

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



"PROPUESTA PARA LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA SOBRE LA
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO CON ENFOQUE COSO, EN LA
PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DEL MINISTERIO DE EDUCACION"

Trabajo De Graduación Presentado Por:

Lisseth Margarita Azucena Batres Zelaya
Idis Lissett Galindo Zúniga
Luz de Maria Rodríguez Perla

Para Optar al Grado de:

LICENCIADA EN CONTADURIA PUBLICA

JUNIO DE 2006

SAN SALVADOR, EL SALVADOR, CENTROAMERICA

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

Rectora: Dra. Maria Isabel Rodríguez

Secretario General: Lic. Alicia Rivas de Recinos

Decano de la facultad de Ciencias Económicas: Lic. Emilio Recinos Fuentes

Secretario de la facultad de Ciencias Económicas: Lic. Dilma Yolanda de Del Cid

Asesor Especialista: Lic. Roberto Carlos Jovel Jovel
Asesor Metodológico: Lic. Carlos Roberto Gómez Castaneda

Tribunal examinador: Lic. Roberto Carlos Jovel Jovel
Lic. Carlos Roberto Gómez Castaneda

Junio de 2006

San Salvador, El Salvador, Centro América.

AGRADECIMIENTOS

A DIOS Todopoderoso, que siempre me dio fortaleza y guía para salir a delante, por haberme dado la sabiduría en el camino que hoy culmino. **A mi cónyuge**, Carlos Laínez Varela por contar siempre con su amor y apoyo. **A mis hijos** Gabriela, Diego y Francisco con mucho amor por su paciencia y comprensión. **A mis compañeras de trabajo de graduación**, Idis y Lucy por haber unido esfuerzos en la elaboración de nuestro trabajo y sus familias por su colaboración y atención durante y después de este proceso. **A mis padres**, por enseñarme el sentido de la responsabilidad. **A todas aquellas personas** que me ayudaron de alguna manera, para salir adelante y conquistar mi sueño anhelado.

Lisseth M. Azucena Batres

A DIOS Todopoderoso, por ser mi guía, ayudador y darme la sabiduría necesaria para culminar mi meta. **A mis padres**, M. Concepción de Galindo y José Galindo por su apoyo y enseñarme e inculcarme el anhelo de superación. **A mi amado esposo**, Giovanni Murillo por su amor, apoyo, comprensión y paciencia incondicional. **A mis suegros**, Juan Murillo y Rosa de Murillo por brindarme su cariño y comprensión además su confianza al abrir las puertas de su hogar a nuestro grupo de trabajo. **A mis gorditos**, por ser mi inspiración final para terminar y culminar mi anhelo. **A mis compañeras de trabajo de graduación**, por su confianza y apoyo en la realización de este trabajo. **A todos mis amigos**, los que siempre me dieron palabras de fortaleza.

Idis Lissett Galindo Zúniga

Agradezco a **DIOS** todopoderoso por haberme permitido llegar a la culminación de mi carrera. **A mis padres**, José Medardo Rodríguez Orellana y Maribel Cristina Perla de Rodríguez por brindarme siempre su guía y consejos los cuales me han servido mucho en todo el trayecto de mi vida. **A mi hermana** por estar siempre pendiente de mi, al resto de mi **familia** que ha estado brindándome su apoyo incondicional en todo momento, mis **amigos** que siempre me han demostrado su amistad, y mis **compañeras de trabajo de graduación**, con las que he aprendido mucho en este periodo de mi vida.

Luz de María Rodríguez Perla

Agradecimiento Especial, los licenciados Carlos Roberto Gómez Castaneda, Roberto Carlos Jovel Jovel y Mario Ernesto Cañas por su guía y dedicación a la terminación de nuestro trabajo de graduación.

Azucena, Idis y Lucy

INDICE

	Resumen Ejecutivo	i
	Introducción	iii
	 CAPITULO I	
1	Marco Teórico	1
1.1	Control Interno	1
1.1.1	Definición de control Interno	1
1.1.2	Características Control Interno	1
1.1.3	Objetivo y Propósito del Control Interno	4
1.1.4	Importancia del sistema de control interno	5
1.1.5	Elementos del sistema de control interno	6
1.1.6	Clasificación del Control Interno	8
1.1.7	Métodos de evaluación del sistema de control interno	9
1.2	Control Interno basado en el Informe Coso	10
1.2.1	Definición y objetivo del control interno con enfoque Coso	11
1.2.2	Propósito del control interno con enfoque Coso	12
1.2.3	Componentes que conforman el sistema de control interno basado en el Informe Coso	12

1.2.4	Relación entre objetivos y elementos del control interno con enfoque Coso	16
1.2.5	Diferencias del control interno vrs sistema de control interno con enfoque Coso	17
1.2.6	Antecedentes de un sistema de control interno Gubernamental	22
1.2.7	Adopción del Informe Coso En El Salvador	24
1.3	Auditoria Interna y su función dentro del sistema de control interno	25
1.3.1	Definiciones de auditoria	25
1.3.2	Finalidad de la auditoria en la evaluación del control interno	26
1.3.3	Instrumentos de auditoria para evaluar el control interno	26
1.3.3.1	Programas en el desarrollo de la evaluación del control interno	28
1.3.3.2	Importancia de los programas en la realización de la auditoria	30
1.3.3.3	Contenido de los programas de auditoria	31
1.3.3.4	Estructura de los programas de auditoria	34
1.3.3.5	Ventajas de los programas de auditoria	35
1.3.3.6	Diseño de un programa de auditoria	36
1.3.3.7	Criterios para preparar un programa de auditoria	37

1.3.4	Funcionamiento de la auditoria interna en el sistema gubernamental	38
1.3.4.1	Normativa Técnica Aplicable	43
1.4	Ministerio de Educación	53
1.4.1	Antecedentes Históricos del Ministerio de Educación	53
1.4.2	Crecimiento y desarrollo del Ministerio de Educación	55
1.4.3	Recursos del Ministerio de Educación	57
1.4.4	Propiedad, Planta y Equipo	62
1.4.4.1	Antecedentes de control interno del activo fijo	62
1.4.4.2	Áreas de Control	63
1.4.4.3	Tipos de Activos Fijos	64
1.4.4.4	Importancia del Activo Fijo	65
CAPITULO II		
2	Metodología Y Diagnostico De La Investigación	66
2.1	Diseño Metodológico	66
2.1.1	Tipo de estudio	66
2.1.2	Tipo de metodología	67
2.1.3	Delimitación Geográfica del Estudio	68
2.1.4	Universo	68

2.1.4.1	Unidades de Análisis	68
2.1.5	Muestra	68
2.1.6	Instrumentos de Recolección de Datos	69
2.1.6.1	Formulario Cuestionario	69
2.1.6.2	Entrevistas al Personal	69
2.1.7	Análisis de los Datos	70
2.2	Diagnóstico de la Investigación	70
2.2.1	Análisis De La Investigación Realizada En El Departamento De Auditoria Interna	71
2.2.1.1	Componente Ambiente de Control	71
2.2.1.2	Valoración de Riesgo	71
2.2.1.3	Actividades de Control	72
2.2.1.4	Información y Comunicación	74
2.2.1.5	Monitoreo	75
2.2.2	Diagnostico De La Investigación Realizada Al Departamento De Activo Fijo	76
2.2.2.1	Componente Ambiente de Control	76
2.2.2.2	Valoración de Riesgo	76
2.2.2.3	Actividades de Control	77
2.2.2.4	Información y Comunicación	78
2.2.2.5	Monitoreo	78

CAPITULO III

3	Diseño de Propuesta	80
3.1	Diseño de programas para evaluar el control interno en el departamento de Activo Fijo del Ministerio de Educación, bajo enfoque integral basado en el informe del Comité de la Organización de Patrocino (COSO)	80
3.1.1	Estructura de los programas	81
3.1.2	Objetivos de los programas	83
3.1.3	Alcance de los Programas	85
3.2	Lineamientos para desarrollar el programa de evaluación del control interno de acuerdo al informe de coso	86
3.2.1	Ambiente de Control	88
3.2.2	Valoración de Riesgo	98
3.2.3	Actividades de Control	102
3.2.4	Información y Comunicación	111
3.2.5	Monitoreo	114

CAPITULO IV

4.	Conclusiones Y Recomendaciones	117
4.1	Conclusiones	117
4.2	Recomendaciones	118
	Bibliografía	120

Anexos

122

- Anexo 1 Circular externa, Corte de Cuentas N° 2/2005. Lineamientos específicos para la elaboración del proyecto normas específicas para el sistema de control interno de cada entidad del sector público.
- Anexo 2 Decreto 4 sobre Normas Técnicas de Control Interno Especificas de fecha 14 de Septiembre de 2004.
- Anexo 3 Formulario de Cuestionarios para encuestas
- Anexo 4 Análisis y Tabulación de la investigación de campo.
- Anexo 5 Glosario.

Cuadros

- Cuadro 1 Diferencias del Control Interno Vrs Sistema de Control Interno con enfoque Coso. 17
- Cuadro 2 Estructura Organizacional del Ministerio de Educación. 59

RESUMEN EJECUTIVO

El origen del presente trabajo titulado "PROPUESTA PARA LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA SOBRE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO CON ENFOQUE COSO, EN LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DEL MINISTERIO DE EDUCACION", se basa en la elaboración de un diseño de programas enfocados en las nuevas Normas Técnicas de Control Interno Especificas con enfoque coso para obtener eficiencia en la evaluación de procedimientos en la custodia de los Activos Fijos de esta institución.

Con la modernización y actualización de nuevas normas aplicativas, la institución se ve obligada a realizar cambios en sus procesos de control ya que La Corte de Cuentas exige una nueva implementación de Control Interno con enfoque Coso por medio de la creación de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas (NTCIE).

Para el desarrollo de la investigación se utilizó el estudio hipotético deductivo y analítico descriptivo, con el fin de comprender la problemática identificada, considerándose como unidades de observación los departamentos de auditoria interna y activo fijo, seleccionándose a todo el personal para obtener información a cerca del conocimiento y aplicación de las NTCIE

enfocadas en informe COSO, en tal sentido se diseñó cuestionarios de entrevistas para recopilar información.

Los resultados obtenidos se analizaron e interpretaron por medio de una tabulación cruzada, esta consistió en la combinación de dos preguntas con sus respectivas respuestas, que guardan relación entre sí.

La información recopilada reveló que la evaluación del control interno de acuerdo al informe de COSO no está siendo aplicada. Los elementos de las unidades observadas expresaron sus inquietudes acerca de la elaboración de los nuevos lineamientos exigidos por la corte de cuentas de la republica, y aplicación de los mismos.

Es por ello que se presentan programas enfocados a evaluar los procedimientos con enfoque coso, desglosados en sus cinco componentes, basados en NTCIE.

INTRODUCCION

El Ministerio de Educación en El Salvador es una institución que promueve el desarrollo de la educación en el ámbito social al cumplir su objetivo de alfabetizar a la población Salvadoreña.

Con la modernización y actualización de nuevas normas aplicativas, la institución se ve obligada a realizar cambios en sus procesos de control ya que La Corte de Cuentas exige una nueva implementación de Control Interno con enfoque Coso por medio de la creación de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas (NTCIE).

La importancia de estas normas se basa en que los procesos ejecutados institucionalmente tienen que evaluarse en forma integral, aplicándose los siguientes componentes: Ambiente de Control, Valoración de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación, y Monitoreo, cada uno de estos integrados de acuerdo a la naturaleza de las operaciones del Ministerio de Educación.

Los cambios crean la necesidad de contar con programas de auditoria para evaluar los nuevos procedimientos con el fin de conocer las deficiencias en tiempo oportuno para la toma de decisiones de la administración.

Desarrollándose una **Propuesta para la Unidad de Auditoria Interna sobre la Evaluación del Control Interno con Enfoque Coso, en la Propiedad, Planta Y Equipo del Ministerio de Educación,** en conjunto con la normativa que regula las actividades y operaciones de la misma, con la finalidad de realizar un documento el que se plantea la necesidad que dichos

activos sean examinados en forma ordenada y adecuada, los cuales cumplan los requisitos mínimos de las NTCIE con enfoque coso para obtener eficiencia y eficacia en el registro y custodia de los Activos Fijos de esta institución.

El documento esta elaborado en cuatro etapas, en el primero desarrollándose un marco teórico como capítulo I el cual esta conformado por información básica e importante sobre el Control Interno y este ultimo con enfoque coso, continuando una breve historia y estructura del Ministerio de Educación.

En el capítulo II se desarrolla la metodología de investigación determinando un diagnostico sobre la situación de la institución, dicho diagnostico fue desarrollado con la investigación de campo que se llevo a acabo por medio de entrevistas a las unidades evaluadas del MINED.

En el capítulo III se desarrolla la propuesta del diseño de programas explicándose la estructura, objetivo y alcance de cada uno de los componentes, desglosando cinco programas de procedimientos para la evaluación del control interno con enfoque coso basado en las Normas Técnicas de Control Interno Especificas.

Finalmente el capítulo IV se plasman las conclusiones y recomendaciones en cuanto a las deficiencias encontradas del sistema de control interno aplicado por esta institución.

CAPITULO I

1. MARCO TEÓRICO

1.1 CONTROL INTERNO

La función administrativa evalúa y corrige el desempeño de las actividades, por medio de un sistema de control interno, con ello se busca detectar posibles desviaciones y mal manejo de los recursos, asegurando el logro de objetivos a través de aplicación de métodos y procedimientos que verifiquen la exactitud con que se desarrollan las operaciones.

1.1.1 Definición de control Interno

Son todas las políticas y procedimientos adoptados por la administración de una entidad para ayudar a lograr sus objetivos con el fin de tener una seguridad razonable en la salvaguarda de sus activos, la prevención y detección de fraude y error, la precisión e integridad de los registros contables y la oportuna preparación de información financiera.

1.1.2 Características Control Interno

Para que exista un mejor funcionamiento y desarrollo del control interno deben aplicarse elementos los que permitan la eficiencia y eficacia de la entidad.

Actualmente existen cinco características para la aplicación del control interno:

- a) Plan de Organización
- b) Sistemas de Procedimientos de Autorización y Registro
- c) Practicas de Sondeo
- d) Calidad del Personal
- e) Sistema Fiable

a) Plan de Organización

Se refiere fundamentalmente a la estructura jerárquica de la organización y variará dependiendo de la naturaleza de la empresa, su método de funcionamiento, tamaño, número de componentes y su distribución geográfica, etc. Para que esto se cumpla debe contener dos requisitos básicos: Independencia de la organización y líneas de responsabilidad.

1. Independencia de la Organización.

Es un plan de organización satisfactorio que permite una separación adecuada de las funciones operacionales, custodia, contabilidad y auditoría interna. A través de una distribución de responsabilidades de tal forma que los registros se encuentren unificados contribuyendo al control de las actividades realizadas.

2. Líneas de responsabilidad.

Dentro de los departamentos deben de existir definiciones inequívocas de las responsabilidades, de acuerdo con las normas y procedimientos globales establecidos por la dirección. Además debe existir una correcta delegación de autoridad a individuos específicos con el fin de que éstos cumplan con sus responsabilidades de forma eficiente y eficaz.

b) Sistemas de Procedimientos de Autorización y Registro.

Se refiere a los mecanismos adoptados por la empresa para la autorización, revisión y registro de cada una de las operaciones que se desarrollan.

El adecuado diseño de este sistema es importante para que los formatos y procedimientos establecidos permitan la revisión y autorización de todas las transacciones antes de que éstas queden registradas en los libros de contabilidad.

El catálogo de cuentas y el manual de contabilidad son componentes esenciales ya que las cuentas incluidas en el catálogo constituyen el marco básico de todo el sistema estructurado de contabilidad y facilitan la recopilación y clasificación de las diversas transacciones.

c) Prácticas de Sondeo

Consiste en la división de obligaciones y el sistema de procedimientos de autorización y registro, incluye también los diversos procedimientos de comprobación de errores que deben realizarse en relación con el mantenimiento de los registros de la empresa.

d) Calidad del Personal

Se refiere a la idoneidad, capacidad de las personas claves de la gerencia de una empresa, siendo competentes para cumplir sus obligaciones de manera eficaz. Por lo tanto, la calidad debe incluir la ética, inteligencia, dedicación y responsabilidad de un individuo.

e) Sistema Fiable

Consiste básicamente en diseñar organigramas, manuales y procedimientos operacionales, con el fin de obtener resultados para maximizar esfuerzos y minimizar recursos. A través de instrumentos que contribuyan al logro óptimo de los resultados

1.1.3 Objetivo y propósito del Control Interno

Para obtener resultados es importante definir los objetivos sobre los cuales basar el desarrollo de cualquier actividad; esta facilita la elaboración de planes, políticas y procedimientos que conlleve a la existencia de un mejor control interno.

Este ultimo abarca el plan organizacional, los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de la entidad para salvaguardar sus activos, mediante la verificación de fiabilidad de información y eficacia operacional.

El control interno ayuda a las instituciones a lograr sus metas, rentabilidad y prevenir la pérdida de recursos, asegurando información financiera confiable y contribuyendo a que estas cumplan con las políticas internas, leyes y regulaciones.

Un sistema de control interno se desarrolla con la ejecución de una serie de acciones y actividades que ocurren como parte de las operaciones de las instituciones o entidades y llevadas a cabo por personas que pueden cometer errores de juicio, equivocaciones y participar en actos de colusión. Señalando que solo proporciona una seguridad razonable del cumplimiento de los objetivos institucionales.

Objetivo del Control Interno:

El estudio de la evaluación del control interno, tiene como objetivo fundamental establecer las políticas, métodos, procedimientos y mecanismos de prevención, control, evaluación y de mejoramiento continuo de la entidad que le permitan la autoprotección necesaria para garantizar una función

administrativa transparente, eficiente en cumplimiento de la constitución, leyes y normas que la regulan.

Es importante mencionar los objetivos específicos del control interno, entre los cuales están:

- La protección de los activos de la institución.
- La obtención de información financiera veraz, confiable y oportuna.
- La eficiencia operativa de la entidad.
- La ejecución de operaciones que permitan la adhesión a las políticas establecidas por la institución.

Propósito del Control Interno:

Los propósitos principales de los sistemas y controles internos son:

- Que la entidad cumpla con los requisitos legales de mantener registros de contabilidad adecuados.
- Conocer si el sistema de contabilidad de la entidad constituye una base adecuada para la preparación de los estados financieros.
- Verificar si el nivel de controles implementados funcionan adecuadamente para detectar en tiempo oportuno cualquier error u omisión de importancia.
- Proporciona a la administración de la institución las sugerencias para el mejoramiento de los sistemas de control.

1.1.4 Importancia del sistema de control interno

El sistema de control interno es importante por las siguientes razones:

1. Establece medidas para corregir las actividades, de tal forma que se alcancen planes exitosamente.

2. Se aplica a los actos de las personas y a la utilidad de las cosas.
3. Determina y analiza rápidamente las causas que pueden originar desviaciones, mal manejo y uso de los recursos.
4. Localiza a los actores responsables de la administración, desde el momento en que se establecen medidas correctivas.
5. Proporciona información acerca de la ejecución de los planes, sirviendo como plataforma al reiniciarse el proceso de planeación.
6. Reduce costos y ahorra tiempo al evitar errores.

Su aplicación incide directamente en el análisis de la administración y en consecuencia el logro de la productividad de todos los recursos de la entidad.

1.1.5 Elementos del sistema de control interno

Dentro de los elementos del control interno tenemos la organización, procedimientos, personal y supervisión.

Organización:

- a) Basándose en que la dirección asume responsabilidad de políticas generales y de la toma de decisiones para su desarrollo.
- b) Coordinación que adopte obligaciones y necesidades, previniendo conflictos, confusiones o interpretaciones contrarias a las asignadas.
- c) Dividiendo la independencia de las funciones de operación, custodia y registro.

d) Asignación de responsabilidades, estableciendo con claridad, nombramientos, jerarquía y delegación de autoridad.

Procedimientos: Es necesario que apliquen procedimientos que garanticen el buen funcionamiento de las entidades, implementando:

a) Planeación y sistematización; debiendo contar con instructivos de funciones de dirección, coordinación, división de labores, autoridades y fijación de responsabilidades,

b) Registros y Políticas, teniendo procedimientos adecuados para el registro completo y correcto de las operaciones diarias de las entidades.

c) Informes; Es importante para el control de información interna, elaborándose con cuidado profesional, capacidad para juzgar y conocimiento suficiente para poder corregir errores u omisiones.

Personal:

a) Las entidades deben dar entrenamiento técnico al personal con el fin que ayuden a tener un mayor grado de control interno, esto se logra con la claridad de funciones y responsabilidades.

b) Eficiencia; depende mucho del juicio personal aplicado a cada actividad realizada.

c) Moralidad; basándose en el comportamiento del personal, ayuda al ambiente de trabajo; vacaciones, rotación de labores, etc.

d) Retribución; para realizar los propósitos de las entidades las retribuciones en efectivo, horas compensatorias u otros

pactados ayudan a la concentración de mayor atención a cumplir con eficiencia las actividades asignadas.

Supervisión: Esta se elabora con el objeto que el personal desarrolle los procedimientos asignados de acuerdo a los planes, la supervisión establece medidas correctivas, colaborando a prever y corregir los errores en tiempo oportuno.

1.1.6 Clasificación del Control Interno

En las empresas los sistemas contables se dividen desde dos puntos de vista:

- a) Administrativo
- b) Contable

a) Control interno administrativo

Está constituido por el plan de organización, los procedimientos y registros que corresponden a los procesos de decisión, que conducen a la autorización de las transacciones por parte de los niveles jerárquicos superiores, de tal manera que fomenten la eficiencia de las operaciones, el desarrollo de políticas, normas prescritas, el logro de las metas y objetivos programados.

b) Control interno contable

Comprende el plan de organización, procedimientos y registros concernientes a la custodia de recursos financieros, la verificación de la exactitud, confiabilidad y oportunidad de los registros e informes financieros.

Dicho control contable esta enfocado en los siguientes aspectos:

- i. **Objetivos de Autorización:** todas las transacciones que se desarrollen deben de llevar a cabo según las instrucciones generales o específicas de la institución.

- ii. Objetivos de procesamiento y clasificación de transacciones: todas las transacciones deben registrarse en base a las normas de contabilidad y bajo los criterios establecidos para la preparación de los Estados Financieros.
- iii. Objetivos de Salvaguarda Física: el acceso a los activos debe realizarse con previa autorización de la administración.
- iv. Objetivos de verificación y evaluación: realizar una comparación con los activos sujetos a custodia con los activos existentes y tomar las medidas necesarias en el caso de existir diferencia.

1.1.7 Métodos de evaluación del Sistema de Control Interno

Para llevar a cabo la evaluación del control interno es necesario aplicar métodos, que ayudan a realizar un análisis confiable y oportuno.

Tres de los principales son los siguientes:

- a) Método Descriptivo o de Memorando
- b) Método Grafico
- c) Método de Cuestionario.

a) El Método Descriptivo o de Memorando: consiste en realizar un detalle en el cual se describen los procedimientos que utiliza cada persona en las diferentes áreas administrativas que conforman la institución, elaborando por escrito los sistemas, registros y políticas contables las cuales están relacionadas con las actividades de control las que a su vez especifican responsabilidades de los empleados que custodian los bienes.

b) El Método Grafico: este método se realiza por medio de cuadros y graficas, el cual muestra el flujo de las operaciones a través de los puestos donde permite detectar con mayor facilidad los puntos y aspectos adonde se encuentran debilidades de control.

c) Método de Cuestionario: consiste en la utilización de cuestionarios previamente elaborados, los cuales incluyen preguntas respecto a como se efectúa el manejo de las operaciones y quien tiene a su cargo las funciones.

1.2 CONTROL INTERNO BASADO EN EL INFORME COSO

El desarrollo económico ha creado la necesidad de integrar metodologías y conceptos en todos los niveles de las diversas áreas administrativas y operativas con el fin de ser competitivos, para responder a las nuevas exigencias institucionales, de aquí surge el concepto de control interno con enfoque COSO, el cual implica que cada uno de sus componentes estén aplicados en categorías esenciales transformándose este en un proceso integrado y dinámico permanentemente, como paso previo cada entidad debe establecer los objetivos, políticas y estrategias relacionadas entre si con el fin de garantizar el desarrollo institucional.

El informe coso, nace de la comisión nombrada por el senado de los Estados Unidos de América, conocida como Comisión Treadway, la cual creó en el año 1985 el "Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway, constituido por representantes de prestigiosas organizaciones tales como: Asociación Americana de Contadores (AAA), Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados (AICPA), Instituto de

Ejecutivos Financieros (FEI), Instituto de Auditores Internos (IIA) y el Instituto de Gerentes Contables (IMA), siglas en inglés.¹

El informe preparado por esta comisión se denominó Informe COSO, el cual fue publicado en 1992 y trata sobre el Marco Integrado de Control Interno (Internal Control-Integrated Framework) y está basado en una recopilación mundial de información sobre tendencias y conocimientos relativos al tema; presenta una visión actualizada en materia de control, que se encuentra vigente en los Estados Unidos de América y que ha logrado reconocimiento en diversos países y organizaciones internacionales.

1.2.1 Definición y Objetivo del control Interno enfoque Coso

El control interno se define como el plan de organización, y el conjunto de planes, métodos, procedimientos y otras medidas de una institución, tendientes a ofrecer una garantía razonable de que se cumplan los siguientes objetivos principales:

a) Eficiencia y Efectividad de las operaciones.

Promover operaciones metódicas, económicas, eficientes, eficaces, así como productos y servicios de la calidad esperada.

b) Salvaguarda de Activos.

Preservar el patrimonio de pérdidas, mal manejo de los recursos, mala gestión, errores, fraudes o irregularidades.

c) Cumplimiento de Políticas.

Respetar las leyes y reglamentos, como también las jefaturas y estimular al mismo tiempo la adhesión de los integrantes de la organización a las políticas y objetivos de la misma.

¹ Circular externa de la Corte de Cuentas, 02/2005 de fecha 7 de abril de 2005.

d) Razonabilidad Financiera.

Obtener datos financieros y de gestión completos, confiables y presentados a través de informes oportunos

1.2.2 Propósito del Control Interno con enfoque Coso

El control interno con enfoque COSO tiene como propósito establecer parámetros y lineamientos para satisfacer necesidades y expectativas de las instituciones, proporcionando un estándar mediante en el cual las entidades puedan valorar sus sistemas de control, siendo este un proceso realizado por el personal asignado por la administración, diseñado para proporcionar seguridad razonable y lograr así: efectividad y eficiencia de las operaciones, confiabilidad de la información financiera, cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

1.2.3 Componentes que conforman el sistema de control interno basado en el Informe Coso

El sistema de control interno basado en COSO esta compuesto por diferentes componentes, siendo estos la base principal para el desarrollo de un control interno eficaz y eficiente.

Los componentes del control interno, según el informe COSO se detallan y definen a continuación:

- a) Ambiente de Control
- b) Evaluación de Riesgo
- c) Actividades de Control
- d) Información y Comunicación
- e) Monitoreo

a) Ambiente de Control.

Establece la base de una institución u organización, ya que tiene mucha influencia sobre la conciencia del control de sus empleados; proporcionando disciplina, estructura y los elementos necesarios en el desarrollo de actitudes positivas y de apoyo para el control interno.

El ambiente de control incluye los siguientes factores:

- La integridad y valores éticos
- Compromiso con la competencia
- Estilo de Gestión o Administración
- Definición de áreas de responsabilidad y relaciones de jerarquía
- Políticas y prácticas de gestión de recursos humanos y la auditoría interna.

b) Evaluación de Riesgo.

Toda institución o entidad enfrenta una serie de riesgos en el transcurso de sus operaciones, siendo identificados y analizados detenidamente. Una condición previa para la valoración del riesgo de cualquier entidad, es la determinación de los objetivos enlazados en niveles diferentes, ya que al definirse estos; es donde surgen los beneficios y desventajas para llevarlos a cabo.

Toda entidad esta expuesta a los riesgos mientras se encuentre en marcha, estos pueden surgir por cambios en la economía, industria o en las regulaciones legales con los cuales pueden verse afectados o expuestos los objetivos de la institución.

La valoración del riesgo se compone de los siguientes factores:

- Definición de objetivos institucionales
- Planificación participativa
- Identificación de riesgos

- Análisis de riesgos identificados
- Gestión de riesgos.

c) Actividades de Control.

Las actividades de control son las políticas y procedimientos que ayudan a que las metas y objetivos establecidos por la administración de las instituciones o entidades sean alcanzados, mediante la adecuada orientación para la toma de decisiones.

Los factores que contienen las actividades de control son:

- Documentación, actualización y divulgación de políticas y procedimientos
- Actividades de control
- Definición de Políticas y Procedimientos de Autorización y Aprobación
- Definición de Políticas y Procedimientos sobre Activos
- Definición de Políticas y Procedimientos sobre Diseño y Uso de Documentos y Registros
- Definición de Políticas y Procedimientos sobre Conciliación Periódica de Registros
- Definición de Políticas y Procedimientos sobre Rotación de Personal
- Definición de Políticas y Procedimientos sobre Garantías o Cauciones
- Definición de Políticas y Procedimientos de los Controles Generales de los Sistemas de Información
- Definición de Políticas y Procedimientos de los Controles de Aplicación.

d) Información y comunicación.

Deben establecerse los procesos para que la administración pueda identificar, registrar y comunicar información relacionada con

actividades o eventos internos y externos relevantes para la institución. Existen sistemas de información que producen reportes operacionales, financieros y relacionados con el cumplimiento, que sirven para operar y controlar; la comunicación efectiva también debe darse en un sentido amplio, fluyendo de forma circular de arriba hacia abajo de la organización.

Todo el personal debe de recibir un mensaje claro de la alta gerencia, respecto a las responsabilidades de control que deben tomarse, comprendiendo cual es el papel que desempeñan dentro del control interno y de que manera las actividades se relacionan con el trabajo de otros; deben tener un medio para comunicar la información significativa.

Los factores de la Información y comunicación son:

- Adecuación de los sistemas de información y comunicación
- Proceso de Identificación, registro y recuperación de la información
- Características de la información
- Efectiva comunicación de la información
- Archivo institucional

e) Monitoreo.

El sistema de control interno tiene que someterse a un proceso continuo de monitoreo, bajo la responsabilidad de la máxima autoridad y niveles gerenciales de cada institución.

Son actividades que se realizan para valorar la calidad del funcionamiento del sistema de control interno en el tiempo, con el objeto de asegurar razonablemente que las observaciones se atiendan con oportunidad.

El monitoreo incluye los siguientes factores:

- Monitoreo sobre la marcha

- Monitoreo mediante auto-evaluación del sistema de control interno
- Evaluaciones Separadas
- Comunicación de los resultados del monitoreo

1.2.4 Relación entre objetivos y elementos del control interno con enfoque Coso

Cada entidad fija su misión estableciendo los objetivos y metas que espera alcanzar, así como las estrategias y procedimientos de control necesarios para conseguirlos. Los objetivos pueden ser para la entidad, como un todo, o específicos para las actividades dentro de ella y que, en términos prácticos, se pueden agrupar en tres categorías, así:

- Operacionales: Aquellos relacionados con el uso efectivo y eficiente de los recursos de la entidad;
- De Información financiera : Los relativos a la preparación de estados contables y otra información financiera confiable; y
- De Cumplimiento: Relacionados con el cumplimiento de las leyes, normativas y demás regulaciones aplicables

Tales categorías distintas pero interrelacionadas (un objetivo particular se puede ubicar en más de una categoría) orientan diversidad de necesidades y pueden ser responsabilidad directa de ejecutivos diferentes

Un sistema de control se puede esperar que proporcione una seguridad razonable para la consecución de los objetivos relacionados con la confiabilidad de la información financiera y con el cumplimiento de leyes y regulaciones. El cumplimiento de tales objetivos, en gran parte basados en estándares impuestos por sectores externos, depende de cómo se desempeñen las actividades de control en la entidad.

Los componentes de control interno constituyen la base para el cumplimiento de los objetivos definidos por la alta dirección, mediante la transparencia de la gestión de la administración y los procesos operativos, la confiabilidad de la información generada en todas las áreas de la institución y la observancia de la normativa aplicable.

1.2.5 Diferencias del control interno vrs sistema de control interno con enfoque Coso.

A continuación se muestran las diferencias más importantes entre el control interno tradicional y el control interno con enfoque COSO, basándose en la factibilidad de su adopción obteniendo un mejor resguardo de los activos de las empresas.

CUADRO N° 1

Control Interno Tradicional	Control Interno con Enfoque COSO
<p>Componentes:</p> <p>Ambiente de Control:</p> <p>Es el efecto colectivo de varios factores para establecer y mejorar la efectividad de políticas y procedimientos.</p>	<p>Componentes:</p> <p>Ambiente de Control:</p> <p>Establece la conciencia de sus empleados sobre la importancia del control siendo este la base de los demás componentes, influyendo este en la integridad, los valores éticos y</p>

<p>Sistemas Contables:</p> <p>Son los métodos y registros establecidos para identificar, agrupar, clasificar, registrar las transacciones de la entidad.</p> <p>Procedimientos de Control:</p> <p>Son las políticas y procedimientos adicionales a los dos componentes anteriores, que la gerencia establece para proveer una seguridad razonable de los objetivos que se quieren lograr.</p>	<p>la competencia del personal en la entidad.</p> <p>Valoración de Riesgo:</p> <p>Permite hacer una evaluación previa de los riesgos que obstaculizan la obtención de objetivos.</p> <p>Actividades de Control:</p> <p>Examina detalladamente los riesgos existentes a todos los niveles para tomar las medidas oportunas y poder evitarlos.</p> <p>Información y Comunicación:</p> <p>En cuanto a su efectividad, canales confiables de receptividad en las sugerencias de información precisa, suficiente, veraz y efectiva, estableciendo planes adecuados para que se analicen los estándares éticos de la entidad.</p>
---	--

	<p>Monitoreo:</p> <p>Ocurre en el curso normal de las operaciones e incluye actividades de supervisión y dirección o administración permanente, con actividades que son tomadas para llevar a cabo obligaciones de cada empleado, obteniendo el mejor sistema de control interno.</p>
Aplicable al área operativa	Aplicable en las áreas Administrativas y operacional.
<p>EL objetivo principal es establecer las políticas, métodos, procedimientos y mecanismos de prevención, control, evaluación y de mejoramiento continuo.</p>	<p>Dentro de los objetivos principales están:</p> <p>Efectividad y eficiencia de las operaciones:</p> <p>Incluyendo el desempeño y rentabilidad así como los recursos de salvaguarda contra las pérdidas.</p> <p>Confiabilidad de la información</p>

	<p>Financiera:</p> <p>Haciendo referencia en la preparación de los estados financieros que sean confiables, con prevención de información fraudulenta.</p> <p>Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables:</p> <p>Con referencia a la adhesión a las leyes y regulaciones a las cuales la entidad esta sujeta.</p>
<p>Salvaguarda de Activos y detección de errores u omisiones.</p>	<p>Salvaguarda de activos y cumplimiento de políticas y procedimientos establecidos por la administración.</p>
<p>Es una medida preventiva de la entidad; no le asegura el cumplimiento de los objetivos pero contribuye a la</p>	<p>Ayuda a la entidad a lograrlos objetivos administrativos, de rendimiento y a prevenir la pérdida de recursos en general.</p>

<p>minimización de errores.</p>	<p>Obteniendo la información financiera confiable y oportuna.</p> <p>Existe confianza en que la institución cumpla con leyes, normas, procedimientos.</p> <p>Evita a que la entidad prevea peligros e imprevistos.</p>
<p>Este sistema permite que las observaciones sean realizadas hasta el final del periodo.</p>	<p>Este informe permite que las decisiones sean tomadas oportunamente, ya que se observen con anticipación.</p>
<p>Este enfoque no posee supervisión y monitoreo.</p>	<p>La administración delega la supervisión y monitoreo del control interno, desarrollándose con frecuencia en intervalos de tiempo relativamente cortos.</p>
<p>No se evalúa la responsabilidad en el desempeño del control.</p>	<p>Los empleados deben evaluar la responsabilidad en el desempeño del control interno, llevando a cabo un análisis el cual sirve para dar eficiencia.</p>

<p>No hay inducción de lineamientos al personal.</p>	<p>Uniformidad de criterios, comunicándose de forma eficaz entre si, conociendo y trabajando bajo los mismos lineamientos establecidos por la administración.</p>
<p>No tiene un ambiente adecuado para la realización de las actividades.</p>	<p>Tener un clima agradable dentro de una entidad es esencial para su entorno externo e interno, y contribuye a la eficacia de las políticas y de los sistemas de control, permitiendo además influir sobre el comportamiento honesto y adecuado de los empleados.</p>

1.2.6 Antecedentes del sistema de Control Interno Gubernamental

El sistema de control interno del sector gubernamental ha venido cambiando y modernizándose a lo largo de los años; el gobierno se encuentra en constante proceso de innovación en el sistema financiero, operativo y administrativo, estableciendo parámetros generales que ayuden a lograr eficiencia y eficacia en la gestión administrativa.

El 20 de enero de 1,939, se instituye constitucionalmente la Corte de Cuentas de La República, pero sus funciones continuaron bajo la responsabilidad del tribunal superior de cuentas, siendo hasta el 7 de enero de 1,940, que por decreto legislativo se aprobó su ley orgánica.

En la historia del control interno han acontecido eventos que son de mucha importancia, entre los cuales se pueden mencionar:

1. Desde 1,993 año en el cual se crearon las primeras normas técnicas de control interno, las cuales fueron publicadas en el diario oficial N° 182 del 30 de Septiembre, existiendo reformas en los siguientes años: 1995, 2000, esta ultima estando en ejecución hasta diciembre de 2005.
2. De conformidad al Plan Estratégico Quinquenal 2003-2007, de la Corte de Cuentas de la República, esta actualizando la normativa legal y técnica que le compete como organismo superior de control; en ese contexto, cada institución elaborara sus Normas Técnicas de Control Interno Especificas con enfoque COSO.
3. En Septiembre de 2004, La Corte de Cuentas de La República emitió el decreto N° 4, con el fin de exigir a todas las entidades del sector público, la elaboración de sus propias Normas Técnicas de Control Interno Específicas, para lograr eficiencia, efectividad, y eficacia de las operaciones, cumpliendo con las leyes, reglamentos, disposiciones administrativas y otras regulaciones aplicables, que entraran en vigencia a partir de enero de 2006.

1.2.7 Adopción del Informe Coso En El Salvador

En El Salvador se retoma el informe COSO para el desarrollo del control interno gubernamental, ya que tiene una nueva visión y evaluación, además de poseer los componentes necesarios para realizar un mejor control, proporcionando la factibilidad de llegar a los objetivos trazados, con la ayuda del análisis y detalles precisos del riesgo que se posea para la obtención de los mismos.

Este informe presenta a las entidades del sector público una nueva conceptualización del sistema de control interno, por lo tanto las normas técnicas de control interno emitidas por La Corte de Cuentas de la Republica deberán adecuarse de conformidad al informe COSO, ya que este proporciona seguridad razonable en la evaluación del sistema que actualmente utilizan las entidades gubernamentales, logrando eficiencia y eficacia en el desarrollo de los procedimientos institucionales.

1.3 AUDITORIA INTERNA Y SU FUNCIÓN DENTRO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

1.3.1 Definiciones de Auditoria

Auditoria:

La auditoria es el proceso de acumular y evaluar evidencia, realizada por una persona competente asignada por la administración, para revisar la información cuantificable de una entidad, con el propósito de determinar e informar sobre el grado de deficiencias o irregularidades cometidas por la misma, con el fin de ser atendidas disminuyendo el riesgo de la perdida de recursos.

Auditoria Interna:

Es el examen de las operaciones financieras, administrativas, realizadas por un profesional con vínculos laborales con la misma, utilizando técnicas determinadas y con el objeto de emitir informes para formular sugerencias que contribuyan al mejoramiento de los métodos y procedimientos de control interno que de cómo resultado una operación más eficiente y eficaz.

Auditoria Externa:

Es el examen crítico, sistemático y detallado de un sistema de información en una entidad económica realizado por un contador público independiente, utilizando técnicas determinadas con el objeto de emitir una opinión sobre las cifras reflejadas en los estados financieros.

La auditoria externa debe hacerse con una combinación de conocimientos completos de los principios y procedimientos contables, estudios profesionales adecuados, actualizados, criterio imparcial y razonable.

Diferencias entre auditoria interna y externa:

Existen diferencias substanciales entre la Auditoría Interna y la Auditoría Externa, algunas de las cuales se detallan a continuación:

- En la Auditoría Interna existe un vínculo laboral entre el auditor y la empresa, mientras que en la Auditoría Externa la relación es de tipo civil.
- La Auditoría Interna se encarga de elaborar un diagnóstico destinado para la entidad; en el caso de la Auditoría Externa este dictamen se destina generalmente para terceras personas y entidades fiscalizadoras.

- La Auditoría Interna está inhabilitada para dar Fe Pública, debido a su vinculación contractual laboral, mientras la Auditoría Externa tiene la facultad legal de dar Fe Pública.

1.3.2 Finalidad de la auditoria en la evaluación del control interno

Los fines que la auditoria interna tiene en la evaluación del control interno de las entidades son los aspectos bajo los cuales su objeto es observado y podemos mencionar los siguientes:

1. Indagaciones y determinaciones sobre los Estados Financieros.
2. Aplicación de políticas y procedimientos administrativos de las instituciones.
3. Cumplimiento de Normas generales, específicas, reglamentos y otros designados al control.
4. Descubrir errores y fraudes.
5. Prevenir las malversaciones de fondos.
6. Estudios generales sobre casos especiales.

Los diferentes fines de la auditoria muestran, la utilidad de esta técnica, para que la verificación de los controles implementados por la administración sean llevados a cabo de la manera adecuada evitando riesgos de fraudes, mal uso de los recursos; generando con ello información confiable y razonable.

1.3.3 Instrumentos de la auditoría para evaluar el control interno

Los procedimientos de auditoría son el conjunto de técnicas de investigación aplicables a los hechos económicos y

circunstancias relativas sujetas a un examen mediante los cuales el contador público obtiene información necesaria con el objeto de emitir su opinión.

Para realizar la auditoría del control interno de las entidades; es necesario contar con instrumentos que faciliten comprensión de dicho examen, los que pueden documentarse a través de: programas, narrativas, flujogramas, cuestionarios, entre otros.

Programa: Es el documento de planeación en el cual se describen los procedimientos a realizar a las unidades administrativas y actividades susceptibles para ser auditadas, siendo diseñados para cada área en particular, pero flexible a criterio del profesional o a las necesidades, prioridades, cambios de políticas y reglamentos o cambios en los procesos operativos.

Narrativa: Es el documento en el que se describen y detallan los hechos o sucesos de cómo se desarrollan las actividades siendo tomados en cuenta para emitir una opinión.

Flujograma: Consiste en representar gráficamente las distintas operaciones que componen un procedimiento o parte de este, estableciendo su secuencia cronológica. Según su formato o propósito, puede contener información adicional sobre el *método* de ejecución de las operaciones, o la representación simbólica de un procedimiento administrativo.

Cuestionarios: Técnica estructurada para recopilar datos, que consiste en una serie de preguntas, escritas y orales, debiendo responder un entrevistado con el fin de lograr los objetivos.

1.3.3.1 Programas en el desarrollo de la evaluación del control interno.

La auditoría interna constituye un aspecto de vital importancia, permitiendo comprobación y seguridad de que las normas, políticas, procedimientos se apliquen, con el objeto de presentar información confiable y oportuna.

Las etapas de la auditoría son las siguientes: a) Exploración, b) Planeación, c) Supervisión, d) Ejecución, e) Informe.

Para la realización de la auditoría es importante conocer acerca de las fases anteriores, siendo los programas una herramienta básica, se hace necesario conocer la fase en la cual se elaboran para su ejecución desarrollándose a continuación:

Planeación: El trabajo fundamental en esta etapa es el de definir la estrategia que se debe seguir en la auditoría. Con el fin de planear las pruebas que se deben ejecutar, de manera que aseguren la realización de una auditoría de alta calidad y que se logre con la economía, eficiencia, eficacia y prontitud debida. Partiendo de los objetivos y alcance previstos para la auditoría y considerando toda la información obtenida y conocimientos adquiridos sobre dicha entidad en la etapa de exploración, el jefe de grupo procede a planear las tareas a desarrollar en conjunto con las comprobaciones necesarias para alcanzar los objetivos de la auditoría.

Después que se ha determinado el tiempo a emplear en la ejecución de cada comprobación o verificación, se procede a elaborar el plan global o general de la auditoría, el que se debe recopilar en un documento que contenga como mínimo: definición de tareas a ejecutar, nombre del o los asistentes

que intervendrán en cada una de las asignaciones, fecha prevista de inicio y terminación, se considera desde la exploración hasta la conclusión del trabajo.

Igualmente se elabora el plan de trabajo individual de cada asistente o colaborador, considerando como mínimo: nombre del asistente, definición de cada tarea a ejecutar, fecha de inicio y terminación de cada revisión.

Dentro de la fase de planeación se hace necesaria la elaboración de herramientas como programas para la evaluación del control interno en la etapa de ejecución:

Programas de auditoría: Están conformados por la suma de todos los procedimientos aplicados dentro del proceso de obtención de evidencia, generalmente diseñados en la primera etapa de la planeación de auditoría, se basa en tres factores esenciales:

Valoración del riesgo: Es el proceso de evaluar la efectividad de los sistemas de contabilidad para prevenir o detectar y corregir errores de importancia, existiendo siempre un riesgo de control a causa de limitaciones inherentes.

Materialidad: Deben elaborarse programas de auditoría para cada área de los estados financieros.

Control: Aplicándose las herramientas necesarias para evitar cualquier tipo de desviación o falla.

Para la elaboración de los programas se tiene que definir los procedimientos a desarrollar así como el alcance, extensión y oportunidad de los mismos.

Los programas de trabajo se clasifican en la forma siguiente:

- a) **Programas estándar:** Ahorra trabajo al auditor pero tiene la desventaja que cada empresa tiene sus características propias como políticas, normas, controles internos, procedimientos especiales de manera que deben enfocarse al tipo de empresa que se trate.
- b) **Programas especiales:** Los elabora el contador público de acuerdo a las necesidades que se presentan en el desarrollo de su examen o bien por las características especiales y propias de la empresa a examinar.
- c) **Programas generales:** Son elaborados por el contador público para llevar a cabo su trabajo, delegando el desarrollo de los mismos a personas con experiencia y solamente hacer algunas indicaciones.
- d) **Programas detallados:** Son elaborados para la revisión o examen de alguna área determinada o bien, por personas con poca experiencia a las cuales existe la necesidad de explicarles paso a paso el trabajo a desarrollar.

1.3.3.2 **Importancia de los programas en la realización de la auditoria.**

Los programas son la guía de procedimientos lógicos y ordenados que ayudan al auditor a cumplir con las metas y objetivos de conformidad a normas y procedimientos de auditoria lográndose el máximo de eficiencia en el menor tiempo posible.

Proporcionan un plan sistemático de cada fase del trabajo a ejecutar lo que permitirá tener un ordenamiento en las diferentes etapas de la misma, ayudando a fijar responsabilidades por cada etapa ya que asigna y coordina las tareas de los auditores.

Los programas son importantes porque al ejecutarse permiten al Contador Público emitir un dictamen sobre los estados financieros; este es el instrumento esencial para cumplir con la norma de ejecución del trabajo, en el cual se requiere que el auditor efectúe un estudio y evaluación adecuada del control interno existente para determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar a los procedimientos de auditoría.

Para el control de gestión se elabora una matriz de riesgos, conceptos y descripción de los principales indicadores, su medición e importancia, incluye el diseño de cuestionarios de control interno, programas de auditoría con los procedimientos.

El revisar y evaluar la solidez o debilidades del sistema de control interno en el manejo de los activos, es de vital importancia para asegurar la correcta aplicación de las pruebas previstas en el programa de auditoría, con base a dicha evaluación realizar las pruebas de cumplimiento para así determinar la extensión y oportunidad de los procedimientos aplicables de acuerdo a las circunstancias, como también realizar las pruebas sustantivas de las cifras que muestran los estados financieros preparando un informe con el resultado del trabajo, las conclusiones alcanzadas y los comentarios acerca de las debilidades del control interno que requieren tomar una acción para ser corregidas en el menor tiempo posible.

1.3.3.3 Contenido de los programas de Auditoría.

EL contenido de los programas de auditoría puede elaborarse tomando en consideración:

- a. Su forma.
- b. Su fondo.

Contenido de los programas de auditoria por su forma.

Desde este punto de vista, los programas de auditoria deben contener las siguientes columnas:

1. Encabezado (Nombre de la empresa o entidad, área a evaluar, fecha de elaboración).
2. Objetivo.
3. Numero de procedimiento de auditoria.
4. Descripción del procedimiento.
5. Firma o iniciales de los auditores que llevan a cabo los diferentes puntos de la revisión.
6. Columna de observaciones para hacer referencia a los papeles de trabajo en donde se hayan realizado el procedimiento.

Contenido de los programas de auditoria por su fondo.

En función de este, los programas de auditoria deben incluir procedimientos que no solo se limiten al reconocimiento de las operaciones contables, sino también prever que vayan mas allá de los libros y registros, como son: analizar correspondencia, obtener información de terceros, revisión de libros de actas, etc.

Especificando los procedimientos que se utilizaran en cada una de las unidades, así como la oportunidad de su aplicación, deben quedar perfectamente definidos en los programas.

Además, no solo deben cerrarse al examen de las operaciones realizadas durante el periodo que abarque la auditoria, sino también a un período posterior, siendo el contador público el que dictamina, es responsable de los eventos posteriores que en alguna forma pueda influir en su opinión.

A continuación se describe en forma resumida, los principales trabajos que debe ejecutar el auditor al efectuar la revisión, así como la oportunidad de aplicarse, a fin de lograr un resultado positivo, cumpliendo de esta forma con los objetivos que se persiguen al examinar cada área.

Al llevar a cabo los trabajos, el auditor encargado de la revisión podrá realizarla utilizando los procedimientos de auditoria que se detallan en el programa estándar y que según su criterio sean aplicables.

Los procedimientos que pueda un auditor considerar al planear el examen, usualmente incluyen la revisión de sus archivos relacionados con la entidad y conversaciones con el personal de la misma. Algunos de esos procedimientos incluyen:

- a. La revisión de los expedientes de correspondencia, papeles de trabajo de auditorias anteriores, archivos permanentes, estados financieros y dictámenes.
- b. Discusión de aspectos que puedan afectar el examen y al personal de auditoria.
- c. Indagación sobre acontecimientos actuales en la economía, que afecten a la entidad.
- d. Lectura de los estados financieros intermedios del ejercicio a auditar.
- e. Discusión del tipo, alcance y oportunidad del examen, con Directores, gerentes, jefes y encargados.
- f. Consideración y coordinación de la ayuda del personal de la entidad para la preparación de la información.
- g. Determinación del grado de participación de consultores y especialistas en caso de que sea necesario.
- h. Establecimiento de las fechas de trabajo de auditoria.

- i. Establecimiento y coordinación de las necesidades del personal.

En las auditorias de las entidades públicas, el cumplimiento de las leyes, normas, instructivos, manuales, procedimientos y demás regulaciones son importantes porque están sujetas a normativa específica requerida por la corte de cuentas.

El auditor al desarrollar los procedimientos diseñados en los programas de auditoria, deberá evaluar el riesgo de que se haya incurrido en el incumplimiento de las regulaciones que pudieren afectar a la institución.

1.3.3.4 Estructura de los programas de Auditoria.

La elaboración de programas de auditoria consiste en la agrupación de los procedimientos diseñados en las áreas específicas a examinar.

Los programas se conforman por tres partes que se detallan a continuación:

Encabezado: En el cual se debe especificar lo siguiente:

Nombre del cliente; detallándose además del nombre de la unidad ejecutora.

El nombre del programa identificando el área específica que se evaluara.

Periodo que se esta evaluando.

Referencia del programa (basándose en el índice de referencia de auditoria).

Objetivo que se pretende obtener en el examen y alcance de la evaluación a efectuar.

Cuerpo del programa: Este debe de contener lo siguiente:

Identificación de la persona quien examino y referencia de los papeles de trabajo donde se desarrolla el procedimiento.

La lista de procedimientos diseñados, ordenados en forma lógica lo que contribuye a guiar paso a paso a la persona que desarrolla el programa (Asistente de Auditoria).

Calce del programa:

Al pie del programa deben figurar las firmas de las personas que han elaborado, revisado y autorizado el programa, generalmente corresponden a las firmas del asistente, supervisor y gerente o socio respectivamente.

Fecha de ejecución del programa.

1.3.3.5 Ventajas de los programas de auditoria.

Las ventajas que se pueden señalar de los programas de trabajo son:

1. Proporciona un plan a seguir con el mínimo de dificultades y confusiones.
2. El supervisor encargado de la auditoria puede planear las tareas que habrán de realizar sus colaboradores utilizando al máximo su capacidad.
3. Cuando se concluye la auditoria, el programa sirve para verificar que no hubo omisión alguna en los procedimientos.
4. Si el encargado de la auditoria es asignado a otro trabajo, su sucesor puede observar rápida y fácilmente lo realizado y lo pendiente de hacer.
5. Sirve de guía al hacer la planeación de auditorias futuras. En el se anotan tanto las áreas débiles como las fuertes del control interno. El auditor estará en aptitud de aumentar o reducir el programa, previamente a la iniciación

de la revisión con el fin de investigar problemas especiales.

6. El programa capacita al auditor para determinar fácilmente el alcance de los procedimientos que se empleara en la revisión.
7. Si el programa de auditoria es usado con propiedad, se fijara la responsabilidad que corresponde a cada parte de la revisión, Cada auditor deberá poner sus iniciales en el programa que haya realizado.
8. Establecer división del trabajo entre el personal de auditoria.
9. Ahorro de tiempo en estar dando explicaciones verbales.
10. Contienen los procedimientos esenciales para cada cliente.
11. Se observa claramente el avance de la auditoria en cada sección del examen.
12. Es una base para la planeación y programación de años subsecuentes.
13. Facilita la supervisión de los papeles de trabajo a los auditores.

1.3.3.6 Diseño de un programa de auditoria.

El programa de auditoria es una herramienta para planear, dirigir y controlar el trabajo de auditoria, dejando clara la acción a seguir, especificando procedimientos a emplear y definiendo los pasos que permitirán alcanzar los objetivos de auditoria.

Representa la selección por parte del auditor, de los mejores métodos para hacer bien el trabajo, sirve de base para dejar constancia de las actividades realizadas.

Los programas de auditoria constituyen el ordenamiento de los procedimientos que deben realizarse durante la fase de trabajo de campo, estos deberán ser lo suficiente integrales para satisfacer los objetivos propuestos por el auditor.

1.3.3.7 Criterios para preparar un programa de auditoria.

El auditor habiendo obtenido y evaluado, la información durante la etapa de investigación, procede a utilizarla, para preparar un programa de auditoria requiriendo juicio y experiencia, con el fin de elaborar una buena planeación.

El criterio más importante es el sistema de control interno, con base en su investigación, el auditor determina en primer orden la confianza que debe dar al sistema; seleccionando los aspectos a examinar y las áreas relevantes que requieren especial énfasis.

Los conceptos materiales y los riesgos relativos son criterios a tomar en cuenta también para la preparación del programa.

En lo material se refiere a la importancia de un movimiento comparado con otro; en la preparación, el auditor podrá extender o limitar su trabajo a través del concepto material, aunque alguna área no sea muy sustancial desde este punto de vista, puede ser muy importante en función al riesgo involucrado. Bajo el concepto de riesgo relativo este revisa aquellas operaciones que requieren de atención especial debido a las circunstancias adversas en que operan.

Debe ser considerada también la confiabilidad de la evidencia de los diferentes tipos de información disponible. Se tratara de

establecer los pasos a seguir para que produzcan evidencia más confiable.

Siempre que sea posible y práctico deberán aplicarse técnicas avanzadas de auditoria, se puede recurrir a los paquetes de auditoria para aplicarlos en las diferentes etapas del proceso. El muestreo estadístico, combinado con técnicas computacionales, le permite al auditor obtener con cierta rapidez información de grandes poblaciones. Estas entre otras deben ser tomadas en cuenta durante la preparación del programa de auditoria.

1.3.4 Funcionamiento de la auditoria interna en el sistema gubernamental

El funcionamiento de la auditoria interna consiste en una actividad de evaluación que se desarrolla dentro de una organización, a fin de revisar la contabilidad, las finanzas y otras operaciones como base de un servicio protector y constructivo para la administración. El instrumento de control que funciona por medio de la medición y evaluación de la eficiencia de otras clases como son: los procedimientos; contabilidad y demás registros; informes financieros; normas de ejecución.

La auditoria interna en el área gubernamental funciona y se desarrolla evaluando los procedimientos que están plasmados en leyes, normas, reglamentos, instructivos y toda normativa legal aplicable, para llevar a acabo una auditoria gubernamental.

Entre las normas y leyes de mayor importancia se describen a continuación:

- Normas de Auditoria Gubernamental (GAO)

- Ley de la Corte de Cuentas de la República
- Normativa Técnica Aplicable
 - a) Constitución Política de la Republica de El Salvador (1,983).
 - b) Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas.
 - c) Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas (N.T.C.I.)
 - d) Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado

Normas de Auditoria Gubernamental (GAO)

Se considera oportuno hacer una reseña de las Normas de auditoria gubernamental que aplica el Gobierno de El Salvador.

Historia de las Normas de Auditoria Gubernamental

La versión inicial de NAG de los Estados Unidos fue publicada de 1972, por el Contralor General de los EE UU.

La segunda versión de NAG de la GAO, fue publicado en ingles 1981, y su traducción al español por el Contralor General Lic. Emilio Batodano, de Nicaragua.

En 1988, se publico la tercera edición de la GAO; por el contralor mayor de la federación Mexicana y también vicepresidente del Consorcio Internacional. La última revisión de las GAO es en julio de 1994.

Para satisfacer las exigencias de gobiernos cada vez más responsables y sensibles a la relación costo-beneficio esperados, los encargados del diseño de políticas y los gerentes requieren de información confiable sobre aspectos financieros y operativos.

Ciertas leyes, regulaciones y contratos requieren que los auditores sigan las Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas.

Ley de la Corte de Cuentas de la República

La Corte de Cuentas de la republica es el ente regulador del sistema nacional de control y auditoria para todas las instituciones públicas, poder que le es otorgado en el artículo 5 de la Ley de la Corte de cuentas, el cual señala que le compete las atribuciones establecidas en el artículo 19 de la Constitución de la Republica de El Salvador.

En el capitulo IV, sección I de la Ley de la Corte de Cuentas da los lineamientos sobre la ejecución, contenido y clases de auditoria gubernamental.

La ejecución en las entidades y organismos del sector público, el control posterior interno y externo se efectuará mediante la auditoría gubernamental.

El contenido de la auditoría gubernamental podrá examinar y evaluar en las entidades y organismos del sector público:

- 1) Las transacciones, registros, informes y estados financieros.
- 2) La legalidad de las transacciones y el cumplimiento de otras disposiciones.
- 3) El control interno financiero.
- 4) La planificación, organización, ejecución y control interno administrativo.

5) La eficiencia, efectividad y economía en el uso de los recursos humanos, ambientales, materiales, financieros y tecnológicos.

6) Los resultados de las operaciones y el cumplimiento de objetivos y metas.

En las entidades, organismos y personas a que se refieren los numerales anteriores, la auditoría gubernamental examinará el uso de los recursos públicos.

La auditoría gubernamental será interna cuando la practiquen las unidades administrativas pertinentes de las entidades y organismos del sector público; y, externa, cuando la realice la Corte o las firmas privadas de conformidad con el Art. 39 de dicha Ley; será financiera cuando incluya los aspectos contenidos en los numerales 1), 2) y 3) del artículo 30 y, operacional cuando se refiera a alguno de los tres últimos numerales del mismo artículo.

El personal ejecutor de la auditoría gubernamental será desarrollado por profesionales de nivel superior, legalmente autorizados para ejercer en El Salvador. La clase de auditoría a efectuarse determinará la idoneidad de los conocimientos a exigirse. Los dictámenes sobre estados financieros serán suscritos por contadores públicos inscritos en el Consejo de Vigilancia de la Contaduría Pública y Auditoría.

Entre las actividades que el auditor desarrollara, será someter a las entidades auditadas a un examen en el que los auditores gubernamentales mantendrán constante comunicación con los servidores de la entidad u organismo auditado, dándoles oportunidad para que presenten pruebas o evidencias documentadas

e información verbal pertinente a los asuntos observados en el examen.

La unidad de auditoría interna efectuará revisión de las operaciones, actividades y programas de la respectiva entidad u organismo y de sus dependencias, teniendo plena independencia de criterio profesional. No ejercerá funciones en los procesos de administración, control previo, aprobación, contabilización o adopción de decisiones dentro de la entidad.

La coordinación de labores en las unidades de auditoría interna presentarán a la Corte, a más tardar el 30 de marzo 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.

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.

Las Normas de Auditoría Gubernamental tienen como objetivo la efectiva planificación, ejecución y comunicación de los resultados de la auditoría de las instituciones a continuación se presenta las formas de auditoría de dicho sector:

a) Auditorias por firmas privadas

Las entidades y organismos del sector público sujetos a la jurisdicción de la Corte de Cuentas que necesiten contratar firmas privadas para la práctica de la auditoría externa de sus operaciones, aplicarán en lo pertinente dicha Ley y el correspondiente Reglamento. La Corte de Cuentas mantendrá un

registro actualizado de firmas privadas de auditoría, de reconocida profesionalidad.

b) Auditoria por la corte de cuentas

El personal de la auditoría gubernamental de la Corte de Cuentas mantendrá independencia plena ante las entidades y organismos sujetos a su control.

Los auditores de la Corte no podrán efectuar labores de auditoría en entidades y organismos para los que prestaron servicios, excepto en calidad de auditor interno, dentro de los últimos cinco años. Tampoco podrán auditar sobre actividades realizadas por sus parientes que estén dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad ni cuando exista un real o potencial conflicto de intereses.

El Presidente de la Corte o quien haga sus veces, sus representantes especiales y los auditores gubernamentales de la misma, tendrán acceso irrestricto a registros, archivos y documentos que sustentan la información e inclusive a las operaciones en sí, en cuanto la naturaleza de la auditoría lo requiera.

Están facultados también para hacer comparecer testigos y recibir sus declaraciones en las actuaciones que estén dentro de las facultades de la Corte.

1.3.4.1 Normativa Técnica Aplicable

La Normativa Legal que rige el tema de investigación se detalla a continuación:

**a) Constitución Política de la Republica de El Salvador
(1,983).**

La constitución política es la carta magna, la cual promulga una sociedad justa, democrática, espíritu de libertad, justicia, valores de nuestra herencia humanista, en la cual se decreta, sanciona, proclama, derechos y deberes de los individuos.

La Constitución de la Republica de El Salvador, también hace referencia a la potestad de la Corte de Cuentas en el capítulo V, artículo 195, la fiscalización de la Hacienda Pública en general y de la ejecución del presupuesto en particular, estará a cargo de un organismo independiente del Órgano Ejecutivo, que se denominará Corte de Cuentas de la República, y que tendrá las siguientes atribuciones.

Vigilar la recaudación, la custodia, el compromiso y la erogación de los fondos públicos; así como la liquidación de impuestos, tasas, derechos y demás contribuciones, cuando la ley lo determine.

Aprobar toda salida de fondos del Tesoro Público, de acuerdo con el presupuesto; intervenir en todo acto que de manera directa o indirecta afecte al Tesoro Público o al Patrimonio del Estado, revalidar los actos y contratos relativos a la deuda pública.

Vigilar, inspeccionar y aclarar las cuentas de los funcionarios, empleados que administren o manejen bienes públicos, conocer de los juicios a que den lugar dichas cuentas.

Fiscalizar la gestión económica de las Instituciones y empresas estatales de carácter autónomo y de las entidades que se financien con fondos públicos o que reciban subvención o subsidio del mismo.

Examinar la cuenta que sobre la gestión de la Hacienda Pública rinda el Órgano Ejecutivo a la Asamblea, e informar a ésta el resultado de su examen.

Dictar los reglamentos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones.

Informar por escrito al Presidente de la República, a la Asamblea Legislativa y a los respectivos superiores jerárquicos de las irregularidades relevantes comprobadas a cualquier funcionario o empleado público en el manejo de bienes y fondos sujetos a fiscalización.

Velar porque se hagan efectivas las deudas a favor del Estado y Municipios.

Ejercer las demás funciones que las leyes le señalen.

En el artículo 196 de la constitución política de la republica, enuncia que La Corte de Cuentas de la República, para el cumplimiento de sus funciones jurisdiccionales, se dividirá en una Cámara de segunda instancia y en las cámaras de primera instancia que establezca la ley.

Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas.

La Corte de Cuentas de la República, que en esta Ley podrá denominarse "la Corte", es el organismo encargado de fiscalizar la Hacienda Pública en general y ejecutar el presupuesto en particular, así como la gestión económica de las entidades a que se refiere la atribución cuarta del Artículo 195 y los incisos 4 y 5 del Artículo 207 de la Constitución de la República.

La Corte es independiente del Órgano Ejecutivo, en lo funcional, administrativo y presupuestario.

La independencia de la Corte se basa en su carácter técnico, y sus actuaciones son totalmente independientes de cualquier interés particular.

Elaborará el proyecto de su presupuesto y lo remitirá al Órgano Ejecutivo para su inclusión en el Presupuesto General del Estado.

Los ajustes que la Asamblea Legislativa considere necesario introducir al referido proyecto lo harán en consulta con el Presidente de la Corte y el Ministerio de Hacienda.

Están sujetos a la fiscalización y control de la Corte todas las entidades y organismos del sector público y sus servidores, sin excepción alguna.

La jurisdicción de la Corte alcanza también a las actividades de entidades, organismos y personas que, reciban asignaciones, privilegios o participaciones ocasionales de recursos públicos, aunque no se encuentren detalladas dentro de los sujetos a la fiscalización. Este caso el control se aplicará únicamente al ejercicio en que se haya efectuado el aporte o concesión y al monto de los mismos.

En el caso de entidades que estén sujetas a la vigilancia de la Superintendencia del Sistema Financiero o de la Superintendencia de Sociedades y Empresas Mercantiles, el control de la Corte podrá realizarse en coordinación con ellas.

Es competencia de la Corte el control externo posterior de la gestión pública. La Corte podrá actuar preventivamente, a solicitud del organismo fiscalizado, del superior jerárquico de éste o de oficio cuando lo considere necesario.

La actuación preventiva consistirá en la formulación de recomendaciones de auditoría tendientes a evitar el cometimiento de irregularidades.

Para tal efecto la Corte practicará auditoría a los estados financieros del Órgano Ejecutivo, pronunciándose sobre la presentación y contenidos de los mismos, señalando las ilegalidades e irregularidades cometidas y toda situación que no permita a los diferentes Órganos del Estado apreciar con claridad los resultados de determinado ejercicio financiero;

Exigir de las entidades, organismos y servidores del sector público cualquier información o documentación que considere necesarios para el ejercicio de sus funciones; igual obligación tendrán los particulares, que por cualquier causa, tuvieren que suministrar datos o informes para aclarar situaciones.

Dictar las disposiciones reglamentarias, las políticas, normas técnicas y procedimientos para el ejercicio de las funciones administrativas confiadas a la Corte, y vigilar su cumplimiento.

Dictar el Reglamento Orgánico-Funcional de la Corte que establecerá la estructura, las funciones, responsabilidades y atribuciones de sus dependencias.

Ejercer las demás facultades y atribuciones establecidas por las Leyes de la República.

Para regular el funcionamiento del sistema, la Corte expedirá con carácter obligatorio:

Normas Técnicas de Control Interno, que servirán como marco básico para que las entidades del sector público y sus servidores controlen los programas, la organización y la administración de las operaciones a su cargo.

Políticas de Auditoría que servirán como guía general para las actividades de auditoría interna y externa que deban realizarse en el sector público.

Normas de Auditoría Gubernamental que especificarán los requisitos generales y personales del auditor, la naturaleza, características, amplitud y calidad de sus labores, y la presentación, contenido y trámite de su informe.

Reglamentos, manuales, instructivos y demás disposiciones necesarias para su aplicación.

**c) Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas
(N.T.C.I.)**

Las Normas Técnicas de Control Interno constituyen directrices básicas para el funcionamiento de una actividad, unidad administrativa, proyecto o programa.

Regulan y guían las acciones a desarrollar, señalan una línea de conducta general y aseguran uniformidad de procedimientos para actividades similares llevadas a cabo por diferentes funcionarios, empleados, unidades administrativas o entidades y organismos del sector público.² Estas se clasifican en:

- i. Normas Generales
- ii. Normas de Recursos Humanos
- iii. Normas Sobre Bienes y Servicios
- iv. Normas Financieras
- v. Normas de Sistemas Automatizados
- vi. Normas de Inversión Pública

² Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas

i. Normas Generales

Constituyen los criterios básicos que deben utilizar las entidades del sector público para implantar y fortalecer el sistema de control interno. Recogen esencialmente los principios y practicas sanas de control interno utilizadas para promover la administración eficiente de los recursos públicos.

ii. Normas de Recursos Humanos

Las normas de recursos humanos recogen principios, métodos y técnicos que regulan su administración, para lograr eficiencia y responsabilidad en los servicios públicos que realizan las acciones de las entidades, contribuyendo así al logro de sus metas y objetivos.

iii. Normas Sobre Bienes y Servicios

Las normas sobre bienes y servicios están constituidas por el conjunto de principios y métodos que se aplicaran a la administración de los bienes y servicios a favor del Estado.

iv. Normas Financieras

Las normas técnicas de control interno para la administración financiera del sector público, están orientadas a promover eficiencia en la gestión de los recursos financieros, en las áreas de presupuestos, tesorería, contabilidad y crédito publico.

v. Norma de Sistemas Automatizados

Las normas de sistemas automatizados describen los tipos de control mínimos para salvaguardar la información, el hardware y software, ofreciendo un grado razonable de seguridad, integridad y confiabilidad de los sistemas informáticos que cada entidad utiliza en el desarrollo de las actividades. Se deberá tener en

cuenta que surjan nuevas tecnologías se hace necesario implementar nuevos controles internos.

vi. Normas de Inversión Pública.

Las normas de inversión pública comprenden los elementos de control que deben observarse en el proceso administrativo de proyectos y programas destinados a obras físicas y de infraestructura ejecutada por entidades públicas, sean estos por administración o por contrato.

d) Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (AFI)

Todas las instituciones públicas o entidades que reciban fondos del gobierno están obligadas a regirse o manejar los fondos con lo que establece La Ley Orgánica de Administración del Estado (AFI), la cual establece y obliga la utilización del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI).

El sistema SAFI sirve para monitorear e integrar la información de la administración de fondos gubernamentales, con el que se obtienen los informes financieros de cada institución, realizando con este sistema una consolidación de información a nivel nacional de todas las instituciones que administran fondos públicos, obteniendo de esa manera el Informe a La Gestión Financiera del Estado. El ejercicio financiero fiscal inicia el primero de enero y termina el treinta y uno de diciembre de cada año.

El Ministerio de Hacienda es el Órgano Rector del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI). La aplicación del SAFI se hará a través de los siguientes subsistemas:

Subsistema de Presupuesto

Subsistema de Tesorería

Subsistema de Crédito Público

Subsistema de Contabilidad Gubernamental

El Subsistema de Presupuesto.

Comprende los principios, técnicas, métodos y procedimientos empleados en las diferentes etapas o fases que integran el proceso presupuestario.

Entre los objetivos que posee el subsistema de presupuesto están:

- a) Orientar los recursos disponibles para que el Presupuesto General del Estado y los demás presupuestos del sector público sean consistentes con los objetivos y metas propuestas por el Gobierno;
- b) Lograr que la etapa de formulación, discusión y aprobación de anteproyectos de los presupuestos se cumpla en el tiempo y forma requeridos
- c) Asegurar que la ejecución presupuestaria se programe y desarrolle coordinadamente, asignando los recursos según los informes de avances físicos y de las necesidades financieras de cada entidad;
- d) Utilizar la ejecución y evaluación presupuestarias como elementos dinámicos para la corrección de desviaciones en la programación de las acciones.

Entre las características del Presupuesto General del Estado y los demás presupuestos del sector público, se estructurarán con arreglo a los principios presupuestarios, especialmente de universalidad, unidad, equilibrio, oportunidad y transparencia.

El Subsistema de Tesorería.

Comprende todos los procesos de percepción, depósito, erogación, transferencia y registro de los recursos financieros

del tesoro público; recursos que, puestos a disposición de las entidades y organismos del sector público, se utilizan para la cancelación de obligaciones contraídas con aplicación al Presupuesto General del Estado.

El objetivo del subsistema de tesorería, es mantener la liquidez necesaria para cumplir oportunamente con los compromisos financieros de la ejecución del Presupuesto General del Estado, a través de la programación financiera adecuada.

La característica del subsistema de tesorería es la centralización de la recaudación de los recursos del tesoro público en un solo fondo, a la orden de la Dirección General de Tesorería; y la descentralización de los pagos, a nivel de cada una de las entidades e instituciones del sector público que forman parte del Presupuesto General del Estado.

El Subsistema de Inversión y Crédito Público.

Tiene como finalidad obtener, dar seguimiento y controlar recursos internos y externos, originados por la vía del endeudamiento público. Tales recursos solamente podrán ser destinados al financiamiento de proyectos de inversión de beneficio económico y social, situaciones imprevistas o de necesidad nacional y convenida para refinanciar los pasivos del sector público, incluyendo los intereses respectivos.

En lo relativo a la Inversión Pública, ésta deberá compatibilizarse con los objetivos de Desarrollo Nacional y Sectorial, y con los recursos disponibles, coordinando la acción estatal en materia de inversiones con el Programa Monetario y Financiero, y el Presupuesto Público.

Entre las Característica que posee el Subsistema de Inversión y Crédito Público es que rige para todas las entidades e instituciones del sector público. También rige para las Municipalidades cuando el Gobierno Central sea el garante o contratante, este subsistema se caracteriza a diferencia de los otros subsistemas de la administración, las decisiones y operaciones referidas al endeudamiento público están supeditadas a procesos centralizados de autorización, negociación, contratación y legalización.

Objetivos del Subsistema de Contabilidad Gubernamental.

Establecer, poner en funcionamiento y mantener en cada entidad, un modelo específico único de contabilidad y de información que integre las operaciones financieras tanto presupuestarias como patrimoniales, e incorpore los principios de contabilidad Gubernamental aceptados que se aplican al sector público.

Proveer información de apoyo a la toma de decisiones

Obtener de las entidades del sector público información financiera oportuna y confiable

Posibilitar la integración de los datos contables del Sector Público en el sistema de cuentas nacionales.

1.4 MINISTERIO DE EDUCACIÓN

1.4.1 Antecedentes Históricos del Ministerio de Educación

El Ministerio de Educación es la institución gubernamental que se encarga de velar por la educación del país.

Tiene como objetivo mejorar la calidad de los servicios educativos mediante el fortalecimiento del desempeño de directores y docentes, la adquisición y organización de tecnologías educativas y la transferencia de recursos financieros a los centros educativos, facilitar la enseñanza introduciendo nuevas modalidades de atención, educación inicial, acelerada, a distancia y programas compensatorios.

Al hacer un recorrido por la historia de la existencia y crecimiento del Ministerio de Educación es necesario puntualizar algunos eventos históricos muy importantes y relevantes para el desarrollo de dicho ministerio.

Antes de 1939, las atribuciones del ramo de educación le correspondían al Ministerio de Relaciones Exteriores, Justicia e Institución Pública, a mediados de 1939, cuando se configuro un programa de cambios en la enseñanza que constituyen el primer movimiento al que se le denomino Reforma Educativa.

Es a partir de la Reforma Educativa del 8 de diciembre de 1939, que contemplaba una reforma a fines y objetivos en los cuales comienza la autonomía del Ministerio de Educación³, la cual esta contenida en el Decreto No 17 publicado en el Diario Oficial No 267 del 8 de diciembre de 1939.

En 1940; durante la administración de Maximiliano Hernández Martínez se produce la primera Reforma Educativa oficial de El Salvador. Se introdujeron nuevos planes y programas de estudios divididos en diez jornalizaciones por año, cada una con su propio objetivo. Se potenció el manejo de las correlaciones y se

³ Sistemas Educativos Nacionales, Ministerio de Educación de El Salvador, Organización de Estado Iberoamericanos para la Educación, La Ciencia y la Cultura

desarrolló un proceso acelerado de capacitación docente. Al igual que en esta administración ésta reforma puso énfasis en el componente de calidad.

1.4.2 Crecimiento y desarrollo del Ministerio de Educación

En el transcurso de la historia el Ministerio de Educación ha venido evolucionando, tanto en su nivel de enseñanza como en infraestructura.

El activo fijo del Ministerio de Educación es uno de los rubros más importantes que posee, además de ayudar para el desarrollo de las actividades de la institución, el cual corresponde al 72.9% del total de sus recursos al 31 de diciembre de 2004 y está distribuido en todo el territorio nacional, entre los cuales se tiene una central en cada departamento del país que se encargan de salvaguardar todos y cada uno de los activos que se encuentran distribuidos en el departamento, posee 5,230 centros educativos a nivel nacional correspondientes al sector público, haciendo mención que aun existen instituciones y escuelas de algunos cantones los cuales aun no han sido incluidos en el censo por estar pendiente de actualización, además forma parte del mismo: CONCULTURA y el Zoológico Nacional.

Entre las prioridades de asignación de recursos están el incremento de la cobertura de la educación media y creación de los "Centros de Educación Media Técnica", de un sistema efectivo de acreditación académica por suficiencia, para todos los grados de educación media y básica general, asignar fondos para becas a alumnos de escasos recursos económicos, fortalecimiento de la educación preescolar pública con énfasis en los niños y niñas de 6 años, asegurar la conclusión oportuna del noveno grado por los estudiantes, por medio de las "Redes Escolares Efectivas".

Uno de los grandes retos del Ministerio de Educación es brindar mayor cobertura educativa a todos los sectores del país para contribuir al desarrollo de la ciencia y la tecnología para el bienestar social.

Se ha diseñado desde junio 2004 a marzo 2005 el Plan Estratégico 2021 a fin de unir esfuerzos por mejorar el sistema educativo nacional, el objetivo del plan es formular, con una visión de largo plazo, las políticas y metas educativas principales para los próximos años con el fin de programar compromisos de corto, mediano y largo alcance, que permitan obtener resultados educativos importantes para el año 2021.

Este plan cuenta con las siguientes líneas estratégicas de acción para lograr sus fines:

1. Línea Acceso a la Educación

Este constara de modalidades libres de educación básica y media, educación básica completa priorizando las zonas rurales, parvularia universal (prioridad en estudiantes de seis años), alfabetización de adultos.

2. Línea Efectividad de la Educación Básica y Media

Esta línea se maneja desde el punto de ambientes físicos adecuados, clima institucional para potenciar el aprendizaje, docentes competentes y motivados, currículo al servicio del aprendizaje, acreditación y certificación.

3. Línea de Competitividad

La competitividad se desarrollara por medio del aprendizaje de ingles, tecnología y conectividad, especializaciones

técnicas y tecnológicas, educación superior, ciencia y tecnología.

4. Buenas Practicas de Gestión

Entre estas practicas se pretende desarrollar el protagonismo de los centros escolares, el desarrollo institucional y participación social, el sistema de información seguimiento y evaluación, de esa forma tener un buen desempeño el desarrollo de la gestión.

De esa forma el ministerio se desarrolla para lograr los objetivos y metas trazadas como institución publica.

1.4.3 Recursos del Ministerio de Educación

El Ministerio de Educación es una de las instituciones mas grandes a nivel gubernamental, este cuenta con diferentes tipos de recursos entre los cuales se pueden mencionar: Recurso de carácter Ordinario, Recursos de Carácter Extraordinario, Recursos de Actividades Especiales, Recursos de Carácter Extraordinarios Institucional.

Recurso de carácter Ordinario

Constituido por las asignaciones presupuestarias de la institución incluyendo los recursos físicos y financieros que les permiten brindar los servicios públicos a la sociedad.

Recursos de Carácter Extraordinario

Presupuestos extraordinarios que se constituyen para casos especiales o por exigencias derivadas del financiamiento, para alguno(s) de los proyecto(s) de inversión, proyectos de modernización u obras de interés publico o administrativo.

Recursos de Actividades Especiales.

Estos son provenientes de la venta de productos y prestación de servicios, producidos o comercializados por las instituciones del Gobierno Central, cuyos ingresos se generan de actividades debidamente legalizadas, que no forman parte de la naturaleza o razón de ser de dichas instituciones.

Recursos de Carácter Extraordinarios Institucional

Son aquellos constituidos por los recursos no incorporados en la Ley de Presupuesto General, ni en los Presupuestos Especiales, provenientes de transferencias o donaciones administradas directamente por las instituciones.

FUENTES DE RECURSOS.

Los recursos que proceden de diferentes fuentes, existiendo Fuentes Externas e Internas; las primeras las conforman instituciones extranjeras las cuales aportan una parte de los fondos para proyectos de inversión en educación y servicio social, entre las mas importantes podemos mencionar Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y el Banco Internacional de reconstrucción y de Fomento (BIRF); y las Fuentes Internas son fondos que se obtienen por medio de la venta de algún bien de los fondos públicos, creándose fondos entre los cuales podemos mencionar FANTEL, Secretaria Técnica de Financiamiento Externo (SETEFE).

Todos los recursos con que cuenta el ministerio son agrupados por Fuentes de Financiamiento, con el objeto de poder identificar el origen de los fondos o recursos.

Las Fuentes de Financiamiento están divididas de la siguiente manera:

- Fondo General
- Fondos Propios
- Prestamos Externos
- Prestamos Internos
- Donaciones

Además de contar con recursos monetarios también cuenta con recurso humano este asciende a 43,000 personas aproximadamente, desempeñándose según la estructura organizacional; la cual se muestra a continuación:

CUADRO N° 2

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL MINED

<p>DESPACHO</p> <p>MINISTERIAL:</p> <p>MINISTRA</p> <p>VICE-MINISTRO DE EDUCACION Y</p> <p>VICE-MINISTRO DE TECNOLOGIAS EDUCATIVAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Consejo de Educación Superior • Comisión Nacional de Acreditación Académica • Caja Mutual • Consejo Nacional para la Cultura y el Arte CONCULTURA
<p>DESPACHO</p> <p>MINISTERIAL:</p> <p>MINISTRA Y</p> <p>VICE-MINISTRO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Asesoría Jurídica. • Auditoria Interna • Programación y Seguimiento de Proyectos • Cooperación y Relaciones Internacionales. • Comunicación Social. • Planificación Estratégica Desarrollo

	<p>Orgánico e Informático.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ESCUELA 10.
<p>DESPACHO</p> <p>MINISTERIAL:</p> <p>MINISTRA Y</p> <p>VICE-MINISTRO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Nacional de Gestión Educativa. • Dirección Nacional de Desarrollo Educativo. • Dirección Nacional de Educación Superior. • Dirección Nacional de Monitoreo y Evaluación. • Dirección Nacional de Diseño e Infraestructura. • Gerencia Administrativa. • Gerencia Financiera.
<p>UNIDAD</p> <p>FINANCIERA</p> <p>INSTITUCIONAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Presupuesto. • Departamento de Tesorería. • Departamento de Contabilidad.
<p>DIRECCION</p> <p>NACIONAL DE</p> <p>GESTION</p> <p>EDUCATIVA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Educación Inicial y Parvularia. • Dirección de Educación Básica. • Dirección de Educación Media. • Dirección de Modalidad y Participación Comunitaria. • Dirección de Juventud. • Dirección de Acreditación.

DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO EDUCATIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Desarrollo Curricular. • Dirección de Desarrollo Profesional Docente y Asesoría Pedagógica. • Dirección de Tecnologías Educativa.
DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACION SUPERIOR	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Registro e Incorporaciones. • Dirección de Evaluación de Educación Superior. • Dirección de Supervisión de Establecimientos de Educación Superior. • Dirección de Servicios al Estudiante de Educación Superior.
DIRECCIÓN NACIONAL DE MONITOREO Y EVALUACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Estadísticas Educativas. • Dirección de Evaluación y Monitoreo de Proyectos. • Dirección de Evaluación Educativa.
DIRECCIÓN NACIONAL DE INFORMATICA	
DIRECCIÓN NACIONAL DE DISEÑO Y SUPERVISION DE INFRAESTRUCTURA	

GERENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • BIENESTAR MAGISTERIAL
ADMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none"> • Subgerencia de Recursos Humanos. • Subgerencia de Adquisiciones. • Subgerencia de Logística de Presupuestos. • Subgerencia de Descentralización Administrativa.

1.4.4 Propiedad, Planta y Equipo

1.4.4.1 Antecedentes de control interno del activo fijo

La unidad de Activo Fijo ha sido una de las unidades que ha requerido de mayor esfuerzo y empeño para lograr consolidar la información por la cantidad de bienes que se posee a nivel nacional.

Existiendo la necesidad de un control y supervisión de todos los bienes, el Ministerio de Educación requirió realizar cambios en sus controles para facilitar el monitoreo de sus bienes, y es así como en 1995 se inicia el proceso de descentralización operativa del Ministerio.

Dicho proceso consistió en la separación de responsabilidades de cargo, descargo y traslado de los activos fijos.

Esta separación de responsabilidad se realizó creando una central en cada departamento del país, siendo esta la encargada de controlar y registrar todos y cada uno de los activos que pertenezcan al ministerio de Educación dentro de cada departamento, dicha descentralización inicio sus funciones independientes a partir de febrero del 2000.

1.4.4.2 Áreas de Control

El Departamento de activo fijo del Ministerio de Educación realiza verificaciones en diferentes niveles, el cual se divide de acuerdo a la estructura que le ha sido establecida con la finalidad de descentralizar y tener un mejor control sobre los bienes del estado dentro de este ministerio.

Los niveles en los que se divide el Activo Fijo son:

- a) Nivel Central
- b) Nivel Departamental
- c) Nivel Local

Estos niveles están agrupados de tal forma que dentro de cada uno de ellos tiene diferentes funciones, las cuales se detallan a continuación:

- a) Nivel Central

Esta conformado por las oficinas administrativas del ministerio de educación, este nivel tiene como función normar y administrar el sistema de inventario del Ministerio de Educación y CONCULTURA, su finalidad es suministrar técnicas para una adecuada actualización, además de vigilar el debido cumplimiento de leyes, normas, instructivos y procedimientos establecidos para el cargo y baja de los activos fijos del estado.

- b) Nivel Departamental

Tienen como funciones el control y registro de todos los bienes que se encuentren bajo su jurisdicción a nivel administrativo; además de consolidar y supervisar los inventarios de las unidades locales, lo que dará paso a un control de actividades

de cargo, descargo y traslado de dichos bienes los cuales deberán reportar al nivel central.

c) Nivel Local

Este nivel es el que se encarga de la Administración Escolar Local, dentro de este existen diferentes modalidades las cuales son: Consejos Escolares, Asociaciones Comunales para la Educación, Directivos y Centros Católicos Escolares los cuales son subsidiados por el ministerio, estos se encargaran de administrar los bienes de las Instituciones Educativas, siempre y cuando estos hallan sido adquiridos con fondos del estado deben entregar informe de los inventarios al final de cada año escolar al técnico de activo fijo de su respectiva departamental.

1.4.4.3 Tipos de Activos Fijos

El ministerio de Educación posee una cantidad representativa de activos fijos ya que tiene bienes distribuidos a nivel nacional. Los activos están divididos en dos grandes rubros, el primero es inversiones en bienes de uso y el segundo inversiones en proyectos y programas.

Inversiones en Bienes de Uso

Este rubro esta conformado por los bienes depreciables y no depreciables de los entes públicos, los cuales se adquieren con la finalidad de ser utilizados en las actividades productivas y administrativas institucionales.

Inversiones en Proyectos y Programas

En este rubro se registran y controlan los costos durante el periodo de inversión en proyectos destinados a la formación de

bienes para uso futuro en las actividades institucionales dividiéndose en: Inversiones en Bienes Privativos y de uso Público dentro de este se encuentran los bienes depreciables y no depreciables.

Entre los tipos de bienes depreciables que se encuentran registrados en los rubros podemos mencionar: Edificios e Instalaciones, Maquinaria y Equipo, Vehículos, Maquinaria, Equipo y Mobiliario Diverso; y entre los bienes no depreciables están los bienes inmuebles.

1.4.4.4 Importancia del Activo Fijo

El rubro de Activo Fijo es de gran importancia para la institución, ya que este forma parte fundamental para el desarrollo de actividades, con el uso de estos bienes se logran los objetivos de la entidad; estando conformado por bienes muebles, inmuebles e intangibles, siendo estos los instrumentos y herramientas necesarias para el cumplimiento de las actividades asignadas a cada área en específico.

Existiendo un control interno sobre los bienes con la debida restricción de uso y extracción, con el objeto de salvaguardar dichos activos, y no incurrir en pérdidas, errores por la falta de control de las personas a las cuales han sido delegados los procedimientos por parte de la administración.

El Ministerio de Educación por la dimensión de sus operaciones y servicios cuenta con un activo fijo importante ya que en términos monetarios es una cantidad muy representativa, siendo necesarios para el desarrollo de las actividades con el objeto de cumplir con las metas propuestas por la institución.

CAPITULO II

2. METODOLOGIA Y DIAGNOSTICO DE LA INVESTIGACION

2.1 Diseño Metodológico.

La investigación realizada en la Administración Financiera del Ministerio de Educación comprende dos aspectos importantes que son la investigación bibliográfica y de campo tal como se describe a continuación:

2.1.1 Tipo de estudio

El método que se aplicó fue el hipotético deductivo, es el que parte de posiciones generales hipotéticas hasta llegar a obtener proposiciones particulares de un nuevo conocimiento, se realizó mediante el análisis de la muestra extraída del Ministerio de Educación en los departamentos de auditoría interna y activo fijo. Adicionalmente se utilizó el tipo de estudio analítico - descriptivo, ya que se investigaron los procedimientos actuales del control interno, y así elaborar una herramienta con datos específicos basados en los nuevos lineamientos exigidos por la NTCIE, con el fin de proporcionar al departamento de auditoría interna una base estándar de aplicación.

El método analítico - descriptivo, parte de obtener y revisar ordenadamente cada uno de los datos por separado, en esta parte se describieron los diferentes procedimientos que se llevaron a cabo para el desarrollo de la investigación. Comprendiendo la descripción, registro, análisis y explicación de la naturaleza actual de los sucesos, el enfoque anterior se hace sobre las

conclusiones dominantes de un todo, su objetivo principal es interpretar las realidades de los hechos.

Y se utilizo este método, porque a través de este se analizaron los factores que originaron la necesidad de establecer procedimientos básicos en la ejecución de este tipo de evaluación.

La investigación consistió en realizar visitas a las unidades de análisis que intervienen en el funcionamiento del control interno, debido a que ellos están directamente relacionados con el desarrollo de los procedimientos.

La técnica utilizada para recopilar los datos fue la entrevista, mediante el instrumento del cuestionario, ya que este permite que el entrevistado no se desvíe de lo que debe responder a las preguntas realizadas.

2.1.2 Tipo de metodología.

Para desarrollar el trabajo de investigación denominado **Propuesta para el departamento de Auditoria Interna sobre la Evaluación del Control Interno con enfoque COSO en la Propiedad, Planta y Equipo del Ministerio de Educación**, se elaboro basándose en el tipo de estudio analítico, pues este evalúa y corrige de manera razonable, referente a determinado objeto, buscado especificar las propiedades importantes de personas, grupos o cualquier otro fenómeno sea sometido a análisis.

Es necesario hacer una separación de información, la investigación bibliográfica que comprende todos aquellos textos del área legal y documental relacionada con la contabilidad, auditoria e informe de control interno para las instituciones

gubernamentales, que sirvió de base para formular el marco teórico, la investigación de campo que comprende la observación de procesos en las áreas de activo fijo y auditoría interna, además entrevistas y cuestionarios dirigidos al personal que se desempeña dentro de las unidades anteriormente mencionadas, con el fin de conocer la documentación, procesos, procedimientos y aspectos legales que tienen que cumplir.

2.1.3 Delimitación Geográfica del Estudio

La investigación se realizó en el Ministerio de Educación, ubicado en Alameda Juan Pablo II, Plan Maestro, Centro de Gobierno edificio A-1, considerando que es uno de los ministerios más grandes en cuanto a las funciones que desarrolla, a nivel administrativo y docente.

2.1.4 Universo

En el Ministerio de Educación y sus ocho direcciones en las cuales se evaluarán los controles internos aplicados al activo fijo.

2.1.4.1 Unidades de Análisis:

La investigación de campo se dirigió a las siguientes unidades:

Unidad de Auditoría Interna

Unidad de Activo Fijo

2.1.5 Muestra

Se decidió tomar las ocho direcciones las cuales están ubicadas en la zona central que pertenecen a la dirección general del

Ministerio de Educación. Además este rango, permite el logro de los resultados confiables para un buen desarrollo en las diferentes unidades.

2.1.6 Instrumentos de Recolección de Datos.

La recolección de la información se efectuó por medio de los instrumentos que a continuación se detallan:

- Formulario Cuestionario
- Entrevista Personal

2.1.6.1 Formulario Cuestionario.

El formulario de cuestionario es la guía que se utilizó para llevar a cabo la entrevista, este fue estructurado con preguntas cerradas y abiertas, para cubrir los aspectos importantes plasmados en los objetivos de la investigación, los cuales consisten en analizar el marco de aplicación y alcance de las Normas Técnicas, además de revisar los programas, manuales y procedimientos relativos para realizar el examen del activo fijo que actualmente utiliza la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Educación, con el fin de elaborar las herramientas indispensables con un adecuado diseño de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de esta institución, para que la unidad de auditoría efectúe la ejecución de la evaluación del control interno. (Ver anexo 3)

2.1.6.2 Entrevistas al Personal.

Las entrevistas fueron dirigidas a todo el personal de las unidades de análisis.

Al realizar las entrevistas al personal se obtuvo información relacionada con aspectos importantes, que afectan directamente en el control interno del resguardo de los activos fijos de la institución, entre ellos podemos mencionar los siguientes: que el personal de ambos departamentos no tiene el conocimiento suficiente acerca de la nueva normativa con enfoque coso, poco personal para la realización de actividades.

2.1.7 Análisis de los Datos.

Una vez obtenida la información por medio de las entrevistas se tabularon en cuadros estadísticos: para preguntas cerradas, se tomo la frecuencia relativa para cada una, las preguntas abiertas, se muestran en un resumen donde se describen las respuestas obtenidas de los entrevistados, con sus respectivos análisis.

La información recopilada a través de las entrevistas se analizo tomando en cuenta los objetivos de la investigación.

2.2 DIAGNÓSTICO DE LA INVESTIGACIÓN.

Se elaboró una investigación de campo que permitió recopilar información relevante que dio elementos de juicio necesarios para la elaboración de un diagnostico que corrobore la problemática planteada.

Como evidencia de la investigación de campo que se efectuó, se muestra la tabulación de las respuestas obtenidas de todos los integrantes de las unidades de auditoria interna y activo fijo, con relación al conocimiento e implementación de la nueva normativa de control interno según el informe COSO. (Ver anexo 4).

Dicho diagnóstico que se describe a continuación es análisis de la investigación de campo realizada en las unidades de Auditoría Interna y Activo Fijo del Ministerio de Educación, el cual se desarrolló en base al Sistema de Control Interno bajo Informe COSO y sus cinco componentes.

2.2.1. ANÁLISIS DE LA INVESTIGACION REALIZADA EN EL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA.

La siguiente información nos indica la situación encontrada, diagnosticada y analizada de las entrevistas que fueron realizadas al personal del departamento de auditoría del Ministerio de Educación, la cual se desarrolló por componentes del Sistema de Control Interno enfoque COSO.

Al hacer el análisis de cada uno de los componentes según la unidad evaluada se determinó lo siguiente:

2.2.1.1 Componente Ambiente de Control

Los datos obtenidos indican que casi la totalidad del personal entrevistado asegura que en la actualidad la administración no ha diseñado y no ha dado a conocer los cambios en los controles internos con enfoque COSO, serán impartidos hasta que se encuentren completamente aprobados por la corte de cuentas y la pequeña parte que aseguran la existencia son aquellos que han tenido participación en la elaboración de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas.

2.2.1.2 Valoración de Riesgo

Basándose en los resultados obtenidos la totalidad de los entrevistados afirman que poseen programas, manuales y

procedimientos para evaluar el control interno los cuales están elaborados en base a las NTCI 2000.

De igual forma se obtuvo que casi la cuarta parte de las personas entrevistadas afirman que están elaborando los nuevos procedimientos en base a las NTCIE.

Según los resultados obtenidos un poco más de la mitad de los entrevistados consideran que el control interno que actualmente se aplica no brinda garantía razonable del cumplimiento de los objetivos y disminución del riesgo por que posee algunas deficiencias.

Según los datos observados las tres cuartas partes de los entrevistados aseguran que con los nuevos lineamientos se espera mejores resultados en el control interno ya que dicho control basado en el informe coso permitirá detectar con anticipación los aspectos que deterioren el proceso así como un mejor control basado en eficiencia y eficacia.

Las tres cuartas partes del personal aseguran que no se efectúan análisis de las amenazas o riesgos en cada unidad con el fin de identificar la obtención y utilización de los recursos institucionales pero que es necesario realizarlas.

Las tres cuartas partes de los entrevistados afirman que los activos fijos están asegurados por cualquier siniestro o eventualidad.

De igual forma se obtuvo que las tres cuartas partes de los entrevistados dicen que no conocen las nuevas disposiciones de las NTCIE con respecto a la seguridad de los bienes.

2.2.1.3 Actividades de Control

Se observó que casi la totalidad de los integrantes de auditoria interna aseguran que en el departamento de activo fijo se

aplican los lineamientos según las Normas Técnicas del Control Interno del 2000.

De la misma manera casi todos afirman que aun no poseen los lineamientos que establecen las NTCIE y el resto confirman que dichos lineamientos ya existen pero que aun no se han dado a conocer por falta de aprobación final por parte de la Corte de Cuentas de la República.

Como se puede observar casi todos los entrevistados de la unidad de auditoria interna aseguran que el departamento de activo fijo superan las observaciones que resultan de la evaluación ejecutada.

De igual forma las tres cuartas partes del personal entrevistado comentan que no cuentan con los lineamientos que establecen las NTCIE.

Según los resultados las tres cuartas partes de los entrevistados confirman que la implementación de nuevos procesos asegura el asesoramiento y recomendaciones oportunamente.

Los datos recolectados muestran de igual forma que las tres cuartas partes del personal del departamento de auditoria interna afirman que no han recibido la capacitación respecto a las NTCIE.

Se obtuvo que las tres cuartas partes de los entrevistados del departamento de auditoria interna afirman que cuenta con los procesos idóneos para la evaluación del control interno ya que hasta el momento los procedimientos que se aplican han dado los resultados esperados.

Según la información recolectada casi la totalidad de los entrevistados dicen que este departamento no ha impartido los

nuevos conocimientos con relación a las NTCIE ya que las capacitaciones preliminares han sido solo para el personal involucrado en la elaboración de dichas normas.

El resultado de las entrevistas realizadas indican que casi la totalidad de estos aseguran que la administración no tiene nuevos diseños de controles internos para la propiedad planta y equipo, que no hay innovación trabajan con los mismos métodos o procedimientos que se establecen en las NTCI del 2000.

2.2.1.4 Información y Comunicación

De acuerdo al resultado de las respuestas proporcionadas por los entrevistados la totalidad de estos considera que el personal evaluador tiene el acceso a la información necesaria para desarrollar su examen del departamento de activo fijo ya que es proporcionada en el tiempo requerido.

Un poco más de la mitad del personal de auditoria interna dicen que no cuentan con la información requerida para evaluar el activo fijo según el informe coso de las normas técnicas de control interno.

De igual manera las personas encargadas de ejecutar la auditoria del departamento de activo fijo aseguran que conocen la aplicación del informe coso dentro de las normas técnicas de control interno porque se han encargado de investigar y estudiar sobre este interesante tema por sus propios medios para un mejor rendimiento de sus labores.

Todo el personal de auditoria asegura que se facilita información confiable, veraz, completa y oportuna de las operaciones que realizan.

2.2.1.5 Monitoreo

Según los resultados obtenidos de las entrevistas las tres cuartas partes sostiene que no poseen los programas adecuados para una mejor evaluación del control interno enfoque coso por no ser aplicados aun y que desconocen de su existencia.

Casi la totalidad de los entrevistados aseguran que no existen programas que cumplan con los lineamientos de las NTCIE.

La totalidad de los entrevistados en auditoria interna aseguran que no se aplica en el departamento de activo fijo control interno con enfoque coso.

La totalidad de los entrevistados aseguran que se vigila el cumplimiento de normas, reglamentos, manuales y cualquier instructivo aplicativo a las actividades realizadas en el departamento de activo fijo.

Casi todo el personal de auditoria asegura que se promueve la transparencia, eficiencia, efectividad y economía en la ejecución de las operaciones técnicas, administrativas y financieras ya que se elaboran los informes respectivos para dar a conocer los problemas encontrados con sus soluciones.

2.2.2 DIAGNOSTICO DE LA INVESTIGACION REALIZADA AL DEPARTAMENTO DE ACTIVO FIJO.

La información recolectada de las entrevistas realizadas en la investigación de campo permitió realizar un diagnostico sobre la situación en que se encuentra la unidad de Activo Fijo en el Ministerio de Educación en cuanto a la aplicación del control interno de las nuevas Normas Técnicas del Control Interno Especificas.

2.2.2.1 Componente Ambiente de Control

Según la investigación realizada se constato que la totalidad del personal del departamento de Activo Fijo no tienen conocimiento de las NTCIE por no estar divulgadas oficialmente por la administración no les ha informado sobre las exigencias de la nueva normativa.

Y de igual forma con referencia al control interno que tienen que aplicar en el departamento de activo fijo la totalidad de las personas entrevistadas mencionan que tienen un apropiado control, elaborado en base a las NTCI publicadas en el 2000.

2.2.2.2 Valoración de Riesgo

Según la investigación realizada por medio de entrevistas al personal, se determino que los controles referentes a la asignación, uso, cuidado, conservación y consumo del combustible de los vehículos no es atribución del departamento de activo fijo ya que hay un departamento en especial para su resguardo.

Según las entrevistas realizadas a los empleados del departamento de activo fijo mencionan que no tienen conocimiento acerca del tratamiento que tienen los terrenos propiedad de la institución ya que es el departamento de infraestructura el encargado de este control, actualmente ambos se están coordinando con el fin de compartir la información que es necesario conozca el departamento de activo fijo.

Según la información recolectada nos refleja que la totalidad de las personas entrevistadas contestaron que no existen controles basados en las NTCIE.

2.2.2.3 Actividades de Control

Según la investigación realizada todo los entrevistados aseguran que la administración exige controles para el activo fijo, y los controles existentes están basados en las NTCI publicados en el 2000.

Los datos proporcionados indican que la totalidad de los entrevistados aseguran que la administración no ha entregado los nuevos controles con enfoque COSO.

Cabe mencionar que para la obtención de esta información se tuvo que realizar una pequeña explicación a cada uno de los entrevistados sobre el enfoque COSO, por desconocer en su totalidad de ello.

Como se puede observar según la información recopilada todos los entrevistados aseguran tener conocimiento del instructivo o manual de codificación de los Activos Fijos, siendo este con el que actualmente ellos desarrollan sus labores aclarando que dicho manual se elaboro en base a las NTCI del 2000.

Con la totalidad de los entrevistados se determino que no poseen o no conocen un programa de trabajo basado en las nuevas disposiciones de las NTCIE.

La normativa utilizada para la administración de la propiedad, planta y equipo del MINED, se hará de acuerdo a las establecidas en la política general de las NTCI, mientras no se haga entrega formal de los lineamientos basados en las NTCIE.

2.2.2.4 Información y Comunicación

Los resultados obtenidos señalan que todos los entrevistados no conocen el sistema de registro de los bienes que se aplicaran con enfoque COSO, y que la información que conocen de dicho informe se les ha proporcionado por medio de estas entrevistas.

De acuerdo a la información obtenida por medio de las entrevistas todo el personal de activo fijo asegura que el instructivo con el que actualmente trabajan y desarrollan su trabajo fue elaborado en base a las NTCI del 2000 y que no cuentan con un manual basado en las NTCIE.

La totalidad de los entrevistados mencionan que no existe una estructura específica para los bienes aunque estos sean adquiridos de fuentes de financiamiento diferentes.

2.2.2.5 Monitoreo

Según las entrevistas realizadas al personal de Activo Fijo afirman que los procedimientos existentes están de acuerdo a políticas generales que el MINED posee, elaborados en base a las NTCI del 2000, ya que son las que estando en vigencia hasta el

momento que las NTCIE estén aprobadas en su totalidad y que la administración realice gestiones de comunicación para dar a conocer los lineamientos para la ejecución del trabajo.

El personal de Activo Fijo asegura que se llevan los procedimientos establecidos, entre ellos están: cargo, descargo, transferencia de los activos según el instructivo que se les ha proporcionado, aunque dicen no ser suficientes por la magnitud de la institución además no se cuenta con el suficiente recurso humano para llevar a cabo las actividades con eficiencia y eficacia.

Basándose en los resultados obtenidos la mitad de los entrevistados aseguran que el departamento de activo fijo no tiene un control y monitoreo de la depreciación de los bienes realizando solo descargos de los cuadros de control no de la depreciación monetaria ya que contabilidad es el encargado de este monitoreo, esta información se obtuvo al momento de realizar las entrevistas.

De acuerdo a las entrevistas realizadas se obtuvo que la totalidad de los entrevistados manifestando que el departamento de activo fijo no esta encargado de monitorear estos controles.

CAPITULO III

3. DISEÑO DE PROPUESTA

3.1. Diseño de programas para evaluar el control interno del Activo Fijo del Ministerio de Educación, bajo enfoque integral basado en el informe del Comité de la Organización de Patrocino (COSO).

Introducción

El control interno con enfoque COSO es la base de la propuesta del diseño de programas en el presente trabajo de investigación, porque son los que servirán para facilitar y obtener una mejor evaluación del control de la propiedad, planta y equipo que posee el Ministerio de Educación.

Los programas que posee el departamento de auditoria interna de esta institución no contienen una evaluación de control interno de acuerdo a las NTCIE exigidas por la Corte de Cuentas, se ve la necesidad de implementar programas diseñados para garantizar el resguardo de los activos y a su vez la aplicación de la normativa antes mencionada, asegurándose del cumplimiento de sus objetivos.

Se elaboraran programas para la evaluación del control interno del activo fijo con la finalidad de dar un aporte a la unidad de auditoria interna, tomando de base las NTCIE las cuales están desarrolladas bajo el informe coso, dichos programas tienen como objetivo principal el cumplir las exigencias de la Corte de Cuentas realizados bajo la nueva normativa y mejorar el control existente para las instituciones publicas.

La utilidad de la integración de los cinco componentes del informe coso, tiene como efecto un control interno eficiente y eficaz, tomando en cuenta que cada uno de ellos posee su importancia individual por lo que juegan un papel básico dentro de los controles de una institución, estableciendo una actividad específica y determinante llevando una secuencia lógica, combinándolos con la utilidad de un programa se determina que es una herramienta importante para la unidad de auditoria interna para llevar a cabo el control interno.

Los programas a desarrollar se realizarán desglosando cada componente del control interno con enfoque COSO, los cuales se utilizarán para la evaluación del área de activo fijo.

Estos componentes estarán incluidos en los programas de auditoria propuestos de tal manera que cada uno de ellos contenga una serie de procedimientos encaminados a la salvaguarda de la propiedad, planta y equipo, así como la evaluación del cumplimiento de las normas técnicas de control interno específicas para la institución.

Con este trabajo se busca brindar un documento que ayude a facilitar la evaluación del control interno con enfoque COSO en el área del activo fijo, para que los auditores internos cuenten con una herramienta eficaz, permitiendo un lineamiento estándar para realizar el examen, aunque el programa presentado es flexible, siendo modificable de acuerdo a las necesidades de evaluación y naturaleza de las operaciones.

3.1.1 Estructura de los programas

Los programas propuestos para la unidad de auditoria interna para evaluar el control interno con enfoque coso al departamento

de activo fijo están estructurados de tal manera estos puedan examinar de acuerdo a las normas técnicas de control interno específicas.

La propuesta se ha estructurado con cinco programas uno para cada componente del informe Coso, Ambiente de control que evaluará las áreas de integridad y valores éticos, compromiso con la competencia, estilo de gestión, estructura organizacional, definición de áreas de autoridad, responsabilidad y relaciones de jerarquía, Políticas y Practicas para la administración del capital humano.

Valoración de riesgos en el cual se evaluará la definición de objetivos, planificación participativa, identificación de riesgos, análisis de riesgos identificados, gestión de riesgos,

Actividades de Control es este se evaluará la documentación, actualización y divulgación de políticas y procedimientos, actividades de control, definición de políticas y procedimientos de autorización y aprobación, definición de políticas y procedimientos sobre activos, uso de documentos y registro,

Información y comunicación permitirá examinar los sistemas de divulgación, características de la información, correcta comunicación y archivo de la información.

Finalmente en el componente monitoreo solo evaluándose el monitoreo sobre la marcha de las actividades del departamento de activo fijo.

3.1.2. Objetivos de los programas

En el primer componente verificaran el adecuado ambiente para realizar las actividades por medio de la integridad y los valores éticos, tratando al personal con las actitudes adecuadas, sin olvidar que este debe mantener el compromiso a la competencia, ya que todos deben tener un nivel de competitividad para poder desarrollar sus labores con eficiencia y eficacia siempre visualizando los objetivos y procedimientos que deben cumplir.

Así como mantener un estilo de gestión donde la máxima autoridad, funcionarios y empleados que tengan personal a su cargo deben dar la información respecto a los controles internos, valores éticos y cumplimiento de objetivos y metas institucionales.

Debiéndose aprobar la Estructura Organizativa institucional y las modalidades que sean necesarias; así como elaborar manuales de organización y funciones para que todas las unidades organizativas integren claramente el ámbito de control y supervisión, en conjunto con las políticas institucionales para la contratación del personal idóneo al puesto solicitado, debiendo cumplir un perfil definido.

En la Valoración del Riesgo, se realiza la verificación de la definición de objetivos institucionales incluyendo la misión y visión del MINED, tomando en cuenta plan de gobierno, objetivos y metas de los planes operativos anuales, dándoles el debido seguimiento y evaluación a fin de realizar acciones preventivas o correctivas oportunamente; e identificar los riesgos que se

poseen estudiando la probabilidad de ocurrencia para realizar actividades o acciones de reducción de riesgos.

Actividades de Control verificarán la documentación, actualización y divulgación de políticas y procedimientos existentes para el desarrollo de las actividades de control dentro del marco de presupuesto, Tesorería, Contabilidad, Adquisiciones, Actividades especiales del Sistema Educativo, Centros Educativos, Infraestructura Educativa, de los servicios Médicos Hospitalarios de Bienestar Magisterial y al Concejo Nacional para la Cultura y el Arte (CONCULTURA); además definir las políticas y procedimientos sobre Activos, velando por su registro, transferencia, descargo, y custodia de estos.

En el componente de Información y Comunicación, se obtendrá la verificación de la importancia y necesidad de un buen canal de comunicación, desarrollándose para un mejor control interno, emitiendo políticas de comunicación, procesos, registro, recuperación de información que ayuden a la fluctuación de esta, permitiendo detectar los errores o desviaciones de los procesos para poder ejecutar medidas correctivas en el momento oportuno, obteniendo como resultado una información veraz y oportuna.

El Monitoreo verificara la supervisión a cada una de las actividades realizadas por el departamento de activo fijo, el monitoreo es uno de los componentes el cual se encarga de vigilar la existencia de una constante revisión y control de los sucesos, con el propósito de comprobar que las operaciones se realicen de conformidad a los lineamientos establecidos por la administración de la institución.

3.1.3. Alcance de los Programas

Con estos programas se lograra un estudio del control interno con los componentes del informe Coso, los cuales deben tener la certeza que el ambiente de control es el propicio para la realización de las actividades asignadas a cada uno de los integrantes del departamento de activo fijo, además con los valores éticos como honestidad, principios morales, normas de conducta, código de ética, buen comportamiento en el área de trabajo y en todas las instalaciones manteniéndose dentro de la competitividad con el fin de ser promovidos, bonificados, reconocidos por la buena realización de las labores encomendadas, también conociendo el estilo de gestión y estructura organizacional de tal manera que les permita planear, ejecutar, controlar y monitorear las actividades; definiendo las áreas de autoridad, responsabilidad y jerarquías para que estos determinen las políticas y practicas para la administración del capital humano todo lo anteriormente expuesto permitirá el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.

El alcance para la evaluación de la valoración de riesgos inicia desde la definición de objetivos, generados y específicos para cada actividad, logrando una planificación participativa e identificación y análisis de riesgos para lograr una gestión adecuada de los riesgos para prevenir, eliminar o minimizar los riesgos encontrados. Verificando que los planes estratégicos sean aplicables y ayuden a obtener los objetivos establecidos.

En el programa de las actividades de control revisara la documentación, actualización y divulgación de políticas y procedimientos para garantizar la implementación de un nuevo sistema de control interno con enfoque coso, verificando las

adquisiciones, reptaciones, traslados, ubicación, codificación, actualización de cuadros de control, depreciación, bienes en desuso, donaciones, pérdidas, obsolescencias, bienes asegurados, permitiendo alcanzar la revisión en el tiempo que sea requerido y obtener las recomendaciones a la brevedad posible.

En la revisión de la información y comunicación se verificara que la información suministrada a los empleados se de a conocer a tiempo con el fin que estos cumplan con sus responsabilidades de forma eficiente, también que los sistemas de información estén enlazados con los objetivos de la entidad o desarrollar nuevos sistemas que contengan la oportuna, actualización, exacta y accesible información de tal forma que asuman responsabilidades de sus funciones.

Con el programa para la evaluación del componente monitoreo se lograra verificar que el departamento de activo fijo mantenga supervisión constante de una manera periódica e integrada con el propósito que las actividades se realicen en base a lineamientos establecidos, para la minimización de errores u omisiones que se puedan corregir en el tiempo requerido.

3.2 Lineamientos para desarrollar el programa de evaluación del control interno de acuerdo al informe de coso.

Situación Observada.

De acuerdo a la investigación de campo efectuada se verificó que el departamento de auditoría interna tiene deficiencia en las áreas de control y salvaguarda de sus activos, a falta de no tener los controles requeridos, el personal aun no ha tenido la capacitación necesaria para elaborar sus programas de auditoria,

el poco recurso humano con que cuenta este departamento es una limitante para el desarrollo y aplicación de los procesos, no contando con controles establecidos para la evaluación del control interno para el cuidado de dichos activos enfocados en COSO.

Además tienen distribuidos 5230 centros educativos a nivel nacional, con vulnerabilidad en el cuidado de los activos fijos, al no poseer los controles necesarios, se enfrentan a situaciones no previstas con anticipación, la administración no tendrá conocimiento de la razonabilidad de los controles en su tiempo debido y no podrá hacer modificaciones en el momento requerido.

La falta de procesos idóneos para la evaluación del control interno en el área de activo fijo del departamento de auditoría del Ministerio de Educación; ocasiona que este no evalúe, asesore y recomiende oportunamente.

Por lo antes expuesto, a continuación se presenta el diseño de programas para llevar a cabo la evaluación del control interno de acuerdo al informe COSO.

3.2.1. Ambiente de control

En la institución el ambiente de control es básico porque induce a la conciencia del control en sus empleados, proporcionando disciplina y estructura ética en conjunto con la integridad para el buen desarrollo de las actividades asignadas.

Objetivo:

Examinar los procedimientos establecidos dentro del componente de ambiente de control con el objeto de controlar y administrar el recurso humano del departamento de activo fijo, verificando la existencia de programas de motivación, incentivo, prestaciones sociales, utilizadas por la administración para evaluar el desempeño de los mismos.

Programa para evaluar el control interno de acuerdo al informe COSO (Ambiente de Control) del departamento de Activo Fijo.

UNIDAD EVALUADA: _____

PERIODO REVISADO: _____

	PROCEDIMIENTOS A DESARROLLAR	ELABORADO POR	REF. PT´S
	AMBIENTE DE CONTROL		
	INTEGRIDAD Y VALORES ETICOS		
1	Indagar si el departamento de activo fijo ha fomentado un ambiente propicio para la operación del control interno.		

	PROCEDIMIENTOS A DESARROLLAR	ELABORADO POR	REF. PT´S
2	Verificar si el personal del departamento de activo fijo conoce el código de ética de los empleados públicos, con el fin de contribuir con el logro de sus objetivos y metas.		
3	Indagar si el personal del departamento de activo fijo conoce los principios, deberes y valores éticos siendo esenciales para el ambiente de control.		
4	Indagar que las relaciones de jefe y empleados del departamento de activo fijo se realicen con honestidad e igualdad.		
5	Verificar si el personal del departamento de activo fijo conoce de la existencia y aplicabilidad de las normas de conducta u otras políticas que son implementadas por la entidad.		
6	Indagar si los empleados que integran el departamento de activo fijo, conocen que comportamiento es aceptable o no y que actitud tomar si se encuentran con algún acto indebido.		

	PROCEDIMIENTOS A DESARROLLAR	ELABORADO POR	REF. PT´S
7	Verifique si los empleados del departamento de activo fijo demuestran una conducta de integridad y compromiso personal en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones, de acuerdo a lo establecido en el código de ética.		
8	Indagar si el personal del departamento de activo fijo conoce y aplica las leyes, reglamentos, normas y otras disposiciones que sean aplicables para el desarrollo de sus actividades.		
COMPROMISO CON LA COMPETENCIA			
9	Indagar si el personal del departamento de activo fijo posee un nivel de competencia que les permita desarrollarse con eficiencia y eficacia, en sus actividades y atribuciones, descritas en el manual de organización y funciones.		
10	Indagar si el personal del departamento de activo fijo comprende la importancia, objetivos, procedimientos y mantenimiento de adecuados controles internos.		

	PROCEDIMIENTOS A DESARROLLAR	ELABORADO POR	REF. PT´S
	ESTILO DE GESTION		
11	Indagar si el jefe del departamento de activo fijo, transmite a todos sus subordinados de manera explícita, pertinente y permanente su compromiso respecto a los controles internos, valores éticos y cumplimiento de objetivos y metas institucionales.		
12	Indagar si el jefe del departamento de activo fijo es cauteloso en su comunicación con el personal, logrando sinergia y participación, y son tomados en cuenta en el desempeño de las actividades.		
	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL		
13	Indagar si la administración ha definido una estructura organizacional del departamento de activo fijo.		
14	Verifique si la máxima autoridad ha aprobado la estructura organizativa y sus modificaciones, de tal manera que permita planear, ejecutar, controlar y monitorear las actividades que realizan los integrantes del departamento de activo fijo.		

	PROCEDIMIENTOS A DESARROLLAR	ELABORADO POR	REF. PT´S
15	Verifique si se han efectuado revisiones y evaluaciones de la estructura organizativa que posee el departamento de activo fijo, para armonizar con los objetivos y metas, con el propósito de satisfacer los cambios que requieren el desarrollo institucional.		
16	Indagar si el jefe del departamento de activo fijo ha promovido la integración para el buen funcionamiento, con el fin de una mejor aplicación de normas y procedimientos.		
	DEFINICION DE AREAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y RELACIONES DE JERARQUIA		
17	El departamento de activo fijo además de su organigrama conoce el manual de organización y funciones que integre claramente el ámbito de control y supervisión, en el cual se demuestre los objetivos y funciones de la unidad con los niveles jerárquicos establecidos, los canales de comunicación y la delegación de autoridad.		

	PROCEDIMIENTOS A DESARROLLAR	ELABORADO POR	REF. PT´S
18	Verifique si el manual de organización y funciones del departamento de activo fijo esta aprobado por la máxima autoridad de la institución.		
19	Constatare que se ha establecido claramente en el manual de organización y funciones las líneas de autoridad y responsabilidad de cada empleado del departamento de activo fijo.		
20	Comprobar si existen descripciones formales o informales de los puestos de trabajo u otras formas de describir las funciones que comprenden tareas específicas.		
21	Verifique si al jefe del departamento de activo fijo se le ha delegado por escrito la autoridad necesaria, asignándole competencia para tomar decisiones en los procesos de operación.		

	PROCEDIMIENTOS A DESARROLLAR	ELABORADO POR	REF. PT´S
22	Verifique que al personal subalterno del departamento de activo fijo que se le ha asignado autoridad conoce los objetivos y metas de la institución y si tiene un buen nivel de conocimientos teóricos y prácticos como la experiencia necesaria con un alto grado de responsabilidad.		
23	Indagar si en el departamento de activo fijo esta aplicando los procesos efectivos de supervisión en las actividades y resultados obtenidos.		
24	Indagar si en el departamento de activo fijo las actividades se han separado de tal manera que exista independencia entre las funciones de autorizar, ejecutar, registro, custodia y control de las operaciones.		
	POLÍTICAS Y PRÁCTICAS PARA LA ADMINISTRACION DEL CAPITAL HUMANO		
25	Indagar si el departamento de activo fijo en coordinación con la unidad de recursos humanos, ha reclutado, seleccionado y contratado al personal necesario, de tal manera que permita el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.		

	PROCEDIMIENTOS A DESARROLLAR	ELABORADO POR	REF. PT´S
26	Indagar si se han establecido justificaciones y políticas claras que permitan realizar convocatorias, entrevistas, pruebas de idoneidad, verificación de datos, referencias, exámenes médicos y otros a efecto de determinar la capacidad técnica y profesional, experiencia, honestidad y que no exista impedimento legal o ético para el desempeño de cargos en el departamento de activo fijo.		
27	Indagar si el personal que ingresa al departamento de activo fijo recibe la orientación e inducción suficiente, de tal manera que se facilite la integración.		
28	Indagar si el personal del departamento de activo fijo recibe capacitaciones y entrenamiento que le permita mejorar sus capacidades y aptitudes en el ámbito de su competencia laboral.		
29	Indagar si la administración evalúa periódicamente el trabajo del personal del departamento de activo fijo.		

	PROCEDIMIENTOS A DESARROLLAR	ELABORADO POR	REF. PT´S
30	Indagar si el personal que obstaculiza el desarrollo de las actividades o que cometa actos de indisciplina, es sometido a las disposiciones contenidas en las leyes aplicables. (Ley del servicio civil, disposiciones generales de presupuesto, y reglamento interno de trabajo.)		
31	Indagar si el personal del departamento de activo fijo cuenta con un expediente personal dentro de la institución.		
32	Investigar si el departamento de activo fijo cuenta con el personal necesario, especialmente con capacidad de dirección y supervisión.		
33	Comprobar si la dirección responde ante las violaciones de las normas de comportamiento del personal de activo fijo.		
34	Indagar si se lleva un control de la asistencia periódica de los empleados del departamento de activo fijo.		

	PROCEDIMIENTOS A DESARROLLAR	ELABORADO POR	REF. PT´S
35	Comprobar que el personal encargado de activo fijo se reúne con los responsables financieros, auditores internos y externos con la necesaria frecuencia y oportunidad.		

PREPARADO POR: _____ FECHA: _____

REVISADO POR: _____ FECHA: _____

3.2.2 Valoración de riesgos

Objetivo:

Verificar los riesgos que deben de tomarse muy en cuenta en el establecimiento de objetivos haciendo el respectivo análisis en aquellos relevantes, construyendo una base para minimizarlos.

Programa para evaluar el control interno de acuerdo al informe COSO (valoración de riesgo) del departamento de Activo Fijo.

UNIDAD EVALUADA: _____

PERIODO REVISADO: _____

	PROCEDIMIENTOS A DESARROLLAR	ELABORADO POR	REF. PT´S
	VALORACIÓN DE RIESGOS		
	DEFINICION DE OBJETIVOS		
1	Indague si en el departamento de activo fijo, se han elaborado objetivos y metas, que respondan a las políticas establecidas en el plan institucional, u otros documentos de estudio y análisis, tomando en cuenta la misión y visión de la misma.		
2	Corrobore si los objetivos globales de la institución son comunicados con efectividad a los empleados del departamento de activo fijo.		

	PROCEDIMIENTOS A DESARROLLAR	ELABORADO POR	REF. PT´S
3	Verifique si los planes estratégicos del departamento de activo fijo son consistentes con los objetivos globales de la institución.		
4	Verifique si el departamento de activo fijo ha establecido objetivos específicos para cada actividad en particular. (Por ejemplo adquisición y baja de bienes, etc.)		
	PLANIFICACION PARTICIPATIVA		
	IDENTIFICACION DE RIESGOS		
5	Indague si en el departamento de activo fijo se identifican los factores de riesgo de origen interno o externo por lo menos una vez al año, los cuales pudieran obstaculizar el cumplimiento de los objetivos, metas y / o actividades institucionales derivados de situaciones presentes o futuras.		
6	Investigue si el departamento de activo fijo cuenta con mecanismos para identificar y reaccionar a los cambios que puedan tener impacto sobre la entidad.		

	PROCEDIMIENTOS A DESARROLLAR	ELABORADO POR	REF. PT´S
	ANALISIS DE RIESGOS IDENTIFICADOS		
7	Indague si en el departamento de activo fijo, una vez identificados los riesgos de los planes estratégicos, anuales y operativos, se realiza el análisis para determinar su importancia, probabilidad de ocurrencia y la valoración o perdida que estos puedan ocasionar.		
8	Verifique si los riesgos del departamento de activo fijo son analizados en el proceso de las actividades de la administración y qué medidas se toman para su tratamiento.		
	GESTION DE RIESGOS		
9	Indague si en el departamento de activo fijo, después de identificar, analizar y cuantificar los riesgos, se definen las actividades para prevenir, eliminar o minimizar los efectos de los riesgos encontrados y así obtener los objetivos establecidos.		

	PROCEDIMIENTOS A DESARROLLAR	ELABORADO POR	REF. PT´S
10	Verifique si los planes estratégicos y presupuestos son consistentes con los objetivos globales de la entidad.		

PREPARADO POR: _____ FECHA: _____

REVISADO POR: _____ FECHA: _____

3.2.3 Actividades de control

Objetivo:

Verificación de políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que los controles se lleven acabo, es en este componente que se realizan diversas actividades como son comprobaciones, autorizaciones, verificaciones conciliaciones revisiones y desempeño de los empleados.

Programa para evaluar el control interno de acuerdo al informe COSO (Actividades de Control) del departamento de Activo Fijo

UNIDAD EVALUADA: _____

PERIODO REVISADO: _____

	PROCEDIMIENTOS A DESARROLLAR	ELABORADO POR	REF. PT´S
	ACTIVIDADES DE CONTROL		
	DOCUMENTACION, ACTUALIZACION Y DIVULGACION DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS		
1	Indague si el departamento de activo fijo ha emitido por escrito y ha autorizado las políticas y procedimientos de control que garanticen razonablemente el cumplimiento del sistema de control interno.		
	ACTIVIDADES DE CONTROL		

	PROCEDIMIENTOS A DESARROLLAR	ELABORADO POR	REF. PT´S
2	Indague si el departamento de activo fijo ha integrado sus propias actividades de control interno, que permitan una administración eficaz y eficiente de los riesgos, que ayuden al logro de los objetivos y metas.		
3	Indague si el departamento de activo fijo posee el personal idóneo que le permita procesar en forma oportuna toda la información que sirva para la toma de decisiones.		
	DEFINICION DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUTORIZACION Y APROBACION		
4	Indague si el departamento de activo fijo ha establecido formalmente y por escrito los procedimientos para autorización, registro y control oportuno de todas las operaciones.		
	DEFINICION DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE ACTIVOS		
5	Indague si todos los bienes están debidamente codificados e identificados.		

	PROCEDIMIENTOS A DESARROLLAR	ELABORADO POR	REF. PT´S
6	Verifique si el cambio de ubicación de los equipos es comunicado oportunamente y que se siga el rastreo de la futura ubicación.		
7	Verifique si las adquisiciones, reparaciones y traslados se encuentran debidamente documentados y autorizados.		
8	Indague si el departamento de activo fijo tiene actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles pertenecientes a la institución.		
9	Indague si el departamento de activo fijo verifica periódicamente la existencia de los bienes.		
10	Indague con base a las adquisiciones realizadas durante el periodo examinado, la existencia de los bienes comprobando que:		
	a) El encargado de activo fijo tenga actualizado el inventario de los bienes existentes.		

	<p>b) Seleccione una muestra del 40% (considerando su relevancia económica) de los bienes y constate físicamente su existencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La existencia en las instalaciones a la cual ha sido asignada. (De no ser así razone y justifique los motivos). 2. Estado Físico (en buen o mal estado, comente en su cedula de trabajo esta ultima). 3. Codificación. 4. Uso apropiado (que sea para el fin que fue asignado). 5. Apropiada salvaguarda de los bienes (que no estén sujetos de riesgos a daños o robo). 		
<p>11</p>	<p>Determine si las reparaciones efectuadas en función a su monto y características, representa un gasto o realmente corresponde a una adición capitalizable.</p>		
<p>12</p>	<p>Indague si el departamento de activo fijo lleva registros auxiliares de los bienes en forma adecuada según el respectivo instructivo.</p>		

	PROCEDIMIENTOS A DESARROLLAR	ELABORADO POR	REF. PT´S
13	Indague si el encargado de controlar el activo fijo realiza recuentos físicos comparándolos con los registros individuales con periodicidad razonable.		
14	Indague si todas las adquisiciones, mejoras o retiros de los bienes están aprobadas por las autoridades responsables. a. Se ajustan a la realidad económica de la institución. b. Están contabilizados todos los activos que se poseen. c. Están legalizados todos los inmuebles que posee el ministerio. d. Verifique si los retiros están de acuerdo a los procesos establecidos.		
15	Indague si el departamento de activo fijo tiene cuadros de depreciación de los bienes bajo su custodia.		
16	Verifique si se aplica la depreciación de acuerdo a la ley.		
17	Verifique si el departamento de activo fijo lleva registros de los bienes que están totalmente depreciados y que se encuentran en uso.		

	PROCEDIMIENTOS A DESARROLLAR	ELABORADO POR	REF. PT´S
18	Verifique si el departamento de activo fijo lleva el control de actas de donaciones a centros escolares de bienes en desuso o totalmente depreciados.		
19	En relación a las disminuciones ocurridas en la gestión:		
	a. Revise la autorización o aprobación por escrito de bajas o donaciones (comente el trabajo realizado).		
	b. Revise actas de bajas y donaciones que comprueben los costos de las disminuciones.		
20	Verifique si el departamento de activo fijo mantiene un control sobre las adiciones y disminuciones de los bienes.		
21	Asegúrese que se controlan adecuadamente el mobiliario y equipo totalmente depreciados.		
22	Asegúrese que en los inventarios de activos no figuran bienes obsoletos.		
23	Examine las bases de autorizaciones de las revaluaciones efectuadas.		

	PROCEDIMIENTOS A DESARROLLAR	ELABORADO POR	REF. PT´S
24	Cerciórese que el seguro este vigente y que cubra adecuadamente el valor del activo fijo.		
25	Concluya sobre los aspectos importantes que se deben tomar en consideración para la siguiente revisión.		
26	Agregue a continuación cualquier procedimiento adicional que considere necesario en vista de las circunstancias.		
	DEFINICION DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE DISEÑO Y USO DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		
27	Indague si el departamento de activo fijo cuenta con los formularios y otros documentos que registren el trámite o transferencia de recursos, cualquiera que sea su naturaleza, son objetos de control permanente.		
28	Determine si los controles descritos en los manuales y políticas de procedimientos son aplicados en el departamento de activo fijo de la manera exigida.		

	PROCEDIMIENTOS A DESARROLLAR	ELABORADO POR	REF. PT´S
29	Indague si el departamento de activo fijo han elaborado planes de contingencias de los sistemas de información que permitan continuar operando en los caso de fallas de los sistemas.		
30	Indague si existen normas de control interno que eviten al departamento de activo fijo cometer errores e irregularidades que vayan en perjuicio de la institución.		
31	Verifique si el departamento de activo fijo mantiene controles adecuados sobre los bienes adquiridos para su uso y sobre todos los distribuidos a nivel nacional.		
32	Verifique si el departamento de activo fijo mantiene registros comparados con el mayor auxiliar de contabilidad por lo menos una vez al año.		
33	Verifique si el departamento de activo fijo mantiene registros comparados con los comprobantes de pago y adquisiciones de los bienes.		

	PROCEDIMIENTOS A DESARROLLAR	ELABORADO POR	REF. PT´S
34	Verifique si el departamento de activo fijo mantiene control sobre las escrituras de propiedad de los bienes inmuebles.		

PREPARADO POR: _____ FECHA: _____

REVISADO POR: _____ FECHA: _____

3.2.4 Información y comunicación

Objetivo:

Verificar los sistemas de información que permitan a los empleados obtener una información operacional en menores tiempos y por canales confidenciales y con credibilidad relacionada con el cumplimiento de las actividades. Sirviendo a la administración a que el personal obtenga un mensaje claro de la responsabilidad o asignación de labores.

Programa para evaluar el control interno de acuerdo al informe COSO (Información y Comunicación)

UNIDAD EVALUADA: _____

PERIODO REVISADO: _____

	PROCEDIMIENTOS A DESARROLLAR	ELABORADO POR	REF. PT´S
	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		
	SISTEMAS DE INFORMACION Y COMUNICACION		
1	Indague si el departamento de activo fijo suministra información a los empleados con tiempo suficiente y detallado de manera que puedan cumplir con sus responsabilidades en una forma eficiente y efectiva.		

	PROCEDIMIENTOS A DESARROLLAR	ELABORADO POR	REF. PT´S
2	Investigue si en el departamento de activo fijo los sistemas de información están enlazados con los objetivos de la entidad.		
3	Verifique si en el departamento de activo fijo el personal técnico es suficiente o es suministrado a medida que va siendo necesario para desarrollar nuevos sistemas de información.		
4	Constatare si el departamento de activo fijo ha establecido canales de comunicación en los cuales se reportan acciones sospechosas o inapropiadas en el área de desempeño.		
5	Averigüe si en el departamento de activo fijo existen mecanismos al alcance de los empleados para que estos hagan sugerencias para mejorar el desempeño de las actividades.		
	CARACTERISTICAS DE LA INFORMACION		

	PROCEDIMIENTOS A DESARROLLAR	ELABORADO POR	REF. PT´S
6	Indague si el departamento de activo fijo para garantizar la calidad de la información que se genera, toma decisiones adecuadas para que esta sea útil. (La información anterior deberá contener las siguientes características: apropiada, oportuna, actualizada, exacta y accesible).		
	EFFECTIVA COMUNICACIÓN DE LA INFORMACION		
7	Indague si el departamento de activo fijo ha establecido líneas reciprocas de comunicación en todos los niveles de la institución, de tal forma que el personal asuma responsabilidades de sus funciones.		
	ARCHIVO DE LA INFORMACION		
8	Indague si el departamento de activo fijo mantiene un archivo de toda la información y documentos de los lineamientos.		

PREPARADO POR: _____ FECHA: _____

REVISADO POR: _____ FECHA: _____

3.2.5 Monitoreo

Este proceso es el que valora la calidad del desempeño de las actividades, haciendo supervisiones permanentes para verificar el cumplimiento de obligaciones asignadas, ayudando a que el control interno sea mas efectivo cuando los controles se construyen y se interrelacionan evitando duplicidad de labores permitiendo propuestas en menor tiempo, colaborando así al logro de los objetivos institucionales.

Objetivo:

Revisar y verificar que el departamento de activo fijo realice sus actividades de supervisión y monitoreo en forma periódica de acuerdo a lineamientos establecidos en la normativa.

Programa para evaluar el control interno de acuerdo al informe COSO (Monitoreo)

UNIDAD EVALUADA: _____

PERIODO REVISADO: _____

	PROCEDIMIENTOS A DESARROLLAR	ELABORADO POR	REF. PT'S
	MONITOREO		
	MONITOREO SOBRE LA MARCHA		
1	Revisar y verificar si el departamento de activo fijo realiza actividades de supervisión de forma periódica e integrada, previo y durante la ejecución de las operaciones, con el propósito de		

	<p>comprobar que los subalternos realicen sus labores de conformidad a los lineamientos establecidos y tomar acciones correctivas que le sean aplicables.</p>		
2	<p>Verificar si en el departamento de activo fijo las actividades de monitoreo realizadas son documentadas</p>		
3	<p>Revisar si el departamento de activo fijo lleva a cabo la integración o conciliación de la información utilizada para gestionar las operaciones con los datos generados por el sistema de información financiera.</p>		
4	<p>Verificar si en el departamento de activo fijo se exige al personal que confirmen mediante su firma, la exactitud de las actividades y se les considera responsables si se descubren errores.</p>		

	PROCEDIMIENTOS A DESARROLLAR	ELABORADO POR	REF. PT´S
5	Comprobar que en el departamento de activo fijo revisa los bienes existentes corrigiendo las diferencias que pueden producirse entre los importes registrados y los reales.		
6	Indagar si el departamento de activo fijo considera las recomendaciones de auditores internos y externos, tomándolas en cuenta con el fin de fortalecer los controles internos.		

PREPARADO POR: _____ FECHA: _____

REVISADO POR: _____ FECHA: _____

CAPITULO IV

4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

El presente capítulo ha sido elaborado tomando de base la investigación de campo efectuada a través de las entrevistas realizadas al personal de las unidades de auditoría interna y activo fijo del Ministerio de Educación.

4.1 Conclusiones

Al finalizar el presente trabajo de graduación, titulado PROPUESTA PARA LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA SOBRE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO CON ENFOQUE COSO, EN LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DEL MINISTERIO DE EDUCACION; se concluyó lo siguiente:

- Actualmente no hay procesos y lineamientos establecidos para la evaluación del control interno según el informe de COSO.
- No ha existido una capacitación para el personal en relación a la entrada en vigencia de las nuevas normas técnicas de control interno específicas las cuales están elaboradas en base al sistema de control interno con enfoque coso.
- No se han preparado programas y procedimientos para evaluar el control interno según el informe COSO, con el propósito de determinar el alcance, extensión y oportunidad de las pruebas a realizar en un examen.
- El personal de Auditoria Interna no ha obtenido capacitaciones sobre conocimientos de la nueva normativa y su aplicación, sin

embargo estos lo han adquirido mediante su experiencia laboral, existiendo limitantes que dificultan su ejecución, tales como; una guía que posea las herramientas necesarias para su elaboración y presentación de resultados, en este caso del personal de Activo Fijo aun no saben la aplicación de las nuevas normas técnicas de control interno especifica, desde que fecha entrara en vigencia dicha normativa.

- Se observo que los controles que actualmente se aplican no cubren todas las necesidades para obtener garantía razonable en el cumplimiento de los objetivos y disminución de riesgos, además no cumplen con los nuevos requerimientos de la corte de cuentas.

4.2. Recomendaciones

- La institución debe adoptar controles internos eficaces que garantice seguridad razonable de los activos fijos, verificando la exactitud de sus datos contables y promoviendo eficiencia de las operaciones, aplicándose este sistema con estricto cumplimiento, evitando así observaciones por parte de la unidad revisora.
- Elaborar programas de auditoria estándares flexibles que contengan procedimientos que controlar efectivamente los recursos de la institución.
- Los auditores, deben preparar programas y lineamientos específicos, para evaluar el control interno de acuerdo al informe de COSO, que permita obtener resultados mas esperados para dar a conocer a las unidades examinadas sus deficiencias

y de esta manera brindar las recomendaciones en el tiempo oportuno.

- Un refuerzo o reestructuración a los controles existentes para que cumplan los lineamientos mínimos exigidos por las Normas Técnicas de Control Interno Específicas proporcionando.
- Deben exponer las ventajas y beneficios que se proporcionan al realizar la evaluación del control interno según el enfoque COSO, demostrando su importancia en los nuevos procesos que esta institución realizara para un mejor desempeño.

BIBLIOGRAFÍA

Comité de las Normas Internacionales de Contabilidad. "Normas Internacionales de Contabilidad" NIC 1, Inglaterra, 1999.

"Consejo de vigilancia de la contaduría pública y auditoría". El Diario de Hoy. San Salvador, El Salvador, 17 de septiembre de 1999.

Coopers & Lybrand. "Los nuevos conceptos del control interno (Informe COSO)", Madrid, Ediciones Díaz de Santos, 1997.

Corte de Cuentas de La República de El Salvador. "Normas técnicas de control interno", El Salvador, 2000.

Diario Oficial N° 68 Tomo N° 371 de fecha 06 de abril de 2006, publicación de aprobación de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Educación.

Instituto Mexicano de Contadores Públicos. "Declaraciones sobre Normas de auditoria" SAS 55, México, 1976.

Instituto Mexicano de Contadores Públicos. "Declaraciones sobre Normas de auditoria" SAS 78, México, 1993.

Instituto Mexicano de Contadores Públicos. "Normas Internacionales de auditoria", México, 2000.

Kell Walter y William Boynton. "Auditoria moderna", México, Compañía editorial Continental, S.A de C.V. 1995.

Mantilla Samuel Alberto. "Control interno estructura conceptual Integrada", Santa Fe de Bogotá, Ecoe ediciones, 2000.

Whittington Ray. "Auditoria un enfoque integral", Santa Fé de Bogotá, Editorial Mc Graw Hill, 2000.

Hernández Sampieri, Roberto "Metodología de la Investigación" Mc Graw Hill Interamericana de Mexico S. A. de C.V. 1991.

ANEXOS

ANEXO 1

CIRCULAR EXTERNA, CORTE DE CUENTAS N°2/2005.
LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS PARA LA ELABORACIÓN
DEL PROYECTO NORMAS ESPECÍFICAS PARA EL
SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE CADA ENTIDAD
DEL SECTOR PÚBLICO.

CIRCULAR EXTERNA, C. de C. No. 2/2005

**LINEAMIENTOS ESPECIFICOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE
NORMAS ESPECÍFICAS PARA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
DE CADA ENTIDAD DEL SECTOR PÚBLICO.**

I. OBJETIVO

Proporcionar a las instituciones sujetas al ámbito de fiscalización de la Corte de Cuentas, lineamientos para la preparación del proyecto de Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE) que según el Art. 39 del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno, cada entidad del sector público deberá presentar a la Corte de Cuentas de la República, a más tardar el 30 de junio de 2005.

II. BASE LEGAL

Los Arts. 5 numeral 2 literal a) 24 y 25 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, otorgan a la Corte las facultades legales para regular a las entidades en materia de control interno.

III. ANTECEDENTES DEL CAMBIO DE LAS NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO (NTCI)

De conformidad al Plan Estratégico Quinquenal 2003-2007, de la Corte de Cuentas de la República, estamos actualizando permanentemente la normativa legal y técnica que nos compete como Organismo Superior de Control; en ese contexto.

Hemos emitido las nuevas Normas Técnicas de Control Interno bajo el enfoque COSO.

Como es sabido, la comisión nombrada por el senado de los Estados Unidos de América, conocida como Comisión Treadway, creó en el año 1985, el "Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway, constituido por representantes de prestigiosas organizaciones tales como: Asociación Americana de Contadores (AAA), Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados (AICPA), Instituto de Ejecutivos Financieros (FEI), Instituto de Auditores Internos (IIA) y el Instituto de Gerentes Contables (IMA), siglas en inglés.

El informe preparado por esta Comisión se denominó Informe COSO el cual fue publicado en 1992 y trata sobre el Marco Integrado de Control Interno (Internal Control-Integrated Framework) y está basado en una recopilación mundial de información sobre tendencias y conocimientos relativos al tema; presenta una visión actualizada en materia de control, que se encuentra vigente en los Estados Unidos de América y que ha logrado reconocimiento en diversos países y organizaciones internacionales.

La Corte de Cuentas de la República, como Organismo Rector del Sistema Nacional de Control y Auditoría de la Gestión Pública, responsable del desarrollo de la normativa en materia de control aplicable a las entidades y organismos del sector público, mediante el Decreto No. 4 de fecha 14 de septiembre de 2004, emitió el Reglamento que contiene las Normas Técnicas de Control Interno, que servirán de marco básico para que cada una de las Instituciones del Sector Público, preparen sus propias normas técnicas de control interno específicas, en concordancia a lo dispuesto en el Art. 26 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Con la intención de contribuir a que exista una mayor comprensión sobre los resultados que se espera alcanzar con la elaboración de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas por parte de cada una de las instituciones del sector público, se emiten los lineamientos presentados en esta Circular.

IV. COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

Los componentes del Sistema de Control Interno deben operar integrados para ser eficaces y facilitar el logro de los objetivos de la institución, los cuales son:

1. Ambiente de Control

Se entenderá que son los factores que determinan las líneas generales con las cuales debe manejarse una institución pública, de acuerdo al estilo de administración y valores de los funcionarios que la están administrando, a fin de obtener actividades proactivas para el manejo eficiente de los recursos y el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

2. Valoración de Riesgos

En este componente se deben establecer la misión, visión y los objetivos institucionales, que formarán parte del plan estratégico institucional. Adicionalmente, debe normarse que cada unidad organizativa de la entidad, elabore un plan anual operativo estableciendo los objetivos y metas específicas en concordancia con la planeación estratégica institucional.

Tomando en cuenta la misión, visión, objetivos institucionales, la naturaleza y magnitud de la entidad, se deben identificar los factores de riesgos o problemas, considerando el impacto de los mismos en la institución y la probabilidad o frecuencia de que ocurran, principalmente los relacionados con:

- a. Las operaciones de la entidad
- b. La información financiera
- c. Las personas que integran la organización
- d. Los aspectos tecnológicos
- e. Los factores ambientales
- f. La imagen institucional
- g. La discrecionalidad
- h. Los aspectos regulatorios

3. Actividades de Control

En este componente se deben establecer las medidas de control orientadas a eliminar o mitigar los riesgos identificados, las cuales deben estar inmersas en los procesos normales de la entidad; sirven para asegurar que las políticas y procedimientos establecidos por la autoridad competente se cumplan. Una vez establecidos estos controles, contrarrestan los problemas identificados llevando a la institución a un mejor nivel de control, facilitando el logro de los objetivos y metas institucionales.

Ejemplo:

Si la entidad identificó como riesgo potencial la falta de idoneidad del personal, debe realizar como mínimo las siguientes acciones de control:

- Normas relacionadas con el reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación y control de asistencia.

Si la entidad identificó como riesgo potencial el manejo inadecuado del efectivo, debe realizar como mínimo las siguientes acciones de control:

- Normas relacionadas con: Arqueos de fondos, conciliaciones bancarias, fondos circulantes de monto fijo, etc.

4. Información y Comunicación

La máxima autoridad de cada entidad debe asegurarse de mantener un adecuado sistema que permita la identificación, registro y flujo de la información, para garantizar la existencia de canales de comunicación eficientes, a efecto de tomar decisiones a todos los niveles, evaluar el desempeño de la entidad, de sus programas, proyectos, procesos, etc. y rendir cuenta de la gestión.

Las políticas y procedimientos establecidos en cada entidad, deben darse a conocer a todos los niveles jerárquicos y asegurarse de que sean comprendidos para que cada uno de los miembros de la organización contribuya al logro de los objetivos.

5. Monitoreo

Es la acción vigilante o supervisora que permite conocer si el sistema de control interno está funcionando y se logran los resultados esperados; esta actividad será desarrollada en el curso normal de las operaciones por los servidores responsables de las mismas y la jefatura inmediata, así como por medio de evaluaciones independientes realizadas por la Unidad de Auditoría Interna y el control externo posterior.

V. LINEAMIENTOS

1. Para la preparación del proyecto de Normas Técnicas de Control Interno Específicas NTCIE, las entidades deben auxiliarse de un diagnóstico de la situación institucional. Para elaborar el diagnóstico se pueden utilizar métodos, como software especializados o un análisis FODA, que consiste en la identificación de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que actualmente existen en la institución y que les sirva como punto de partida para mejorar la administración; en caso de no contar con información actualizada al respecto, podrán apoyarse para esos efectos, entre otros, en los instrumentos siguientes:
 - a. Planes estratégicos y operativos: Descripción de los propósitos que espera alcanzar la administración de cada institución, o sea, cuales son los objetivos estratégicos y operativos y las metas que se desean alcanzar. En estos documentos quedan plasmados la misión, visión y objetivos institucionales, mismos que

están basados en el pensamiento estratégico de la administración.

b. Informes de auditoría interna y/o externa: Documentos que contienen información relacionada con las debilidades y deficiencias de la entidad, así como las recomendaciones necesarias para superarlas.

c. Evaluaciones de desempeño y autoevaluaciones del cumplimiento de metas: Es la medición tanto de las labores desarrolladas de forma individual como del alcance de las metas de forma institucional, identificando los éxitos y fracasos de la administración, lo cual permite definir las acciones a seguir.

d. Normativa interna: Son los instrumentos administrativos que cada institución ha emitido, los cuales servirán de apoyo para elaborar sus normas técnicas.

2. El formato de las NTCIE de cada entidad, será siguiendo el orden establecido en el Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno, emitido por la Corte, utilizando capítulos y artículos para el desarrollo de los tópicos que integrarán cada uno de los componentes del control interno, conforme Anexo No. 1.

3. La formulación de las NTCIE, deberá estar en armonía con las leyes, reglamentos, manuales, instructivos, códigos, etc., aplicables a cada entidad.

4. Las NTCIE deberán referirse a lo que se pretende normar, cuando se requiera, incluirán el nombre de los documentos administrativos y técnicos necesarios para dar cumplimiento a las mismas, pero no su desarrollo; de no existir tales instrumentos, deberán elaborarse y oficializarse de forma paralela o posterior a la preparación del proyecto de NTCIE, por ejemplo, el código de ética, reglamento interno de personal, reglamento orgánico funcional, manual de descripción de puestos, manual de funciones, manuales de procedimientos, etc.
5. Al hacer referencia a herramientas administrativas como manuales o instructivos, previa preparación de los instrumentos que aún no se tengan, se deberán plantear, entre otras, las siguientes preguntas:
 - ¿Tiene la entidad la base legal para hacerla?
 - ¿Cuál será el objetivo o propósito del instrumento?
 - ¿Quién es el responsable de prepararlo?
 - ¿Quién lo autorizará?
 - ¿Cómo se realizará la divulgación?
 - ¿Quiénes deberán cumplirlo?
 - ¿Quién evaluará su cumplimiento y con qué periodicidad?
6. Consideraciones para redactar las NTCIE:
 - a. Utilizar verbos que indiquen una obligación o acción a cumplir o el comportamiento esperado.
 - b. Aplicar sentido positivo, buscando la situación ideal o deber ser, que refleje el claro compromiso de los

titulares, funcionarios y demás servidores de la entidad.

c. El lenguaje utilizado deberá ser claro y sencillo, atendiendo la cultura organizacional. La terminología técnica deberá ser aclarada en el glosario, para facilitar la comprensión y aplicación de las normas.

7. Las entidades que poseen dependencias con funciones operativas diferentes (Vice Ministerios, Direcciones, etc.), deberán incluirse dentro de las actividades de control, secciones que les permitan normar los sistemas de control, quedando obligadas dichas dependencias a dar cumplimiento a las NTCIE de aplicación general en la entidad.
8. Las consultas sobre cada proyecto de NTCIE, serán atendidas por la Comisión Técnica nombrada por la Dirección de Auditoría, responsable de auditar a cada entidad.
9. En Anexos Nos. 2 y 3, se presentan ejemplos necesarios para elaborar cada proyecto de NTCIE.

San Salvador, 7 de abril de 2005.

DIOS UNION LIBERTAD

Dr. Rafael Hernán Contreras Rodríguez
Presidente de la Corte de Cuentas de la República

ANEXO 2

DECRETO 4 SOBRE NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL
INTERNO DE FECHA 14 DE SEPTIEMBRE DE 2004.

Normas Técnicas de Control Interno

DECRETO No. 4

EL PRESIDENTE DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA,

CONSIDERANDO:

Que el proceso de modernización del Estado ha introducido cambios en los sistemas financieros, operativos, administrativos y de información; por lo que se hace necesario emitir nuevas Normas Técnicas de Control Interno, para establecer pautas generales que orienten el accionar de las entidades del sector público, en un adecuado sistema de control interno y probidad administrativa, para el logro de la eficiencia, efectividad, economía y transparencia en la gestión que desarrollan.

Que el informe presentado por la Comisión Treadway, conocido como informe COSO, proporciona una nueva conceptualización del Control Interno, por lo tanto las actuales Normas de Técnicas de Control Interno emitidas por la Corte de Cuentas de la República, requieren de una adecuación, de conformidad al informe COSO.

POR TANTO:

En uso de las facultades conferidas por el Artículo 195, numeral 6 de la Constitución de la República de El Salvador y Artículos 5, numeral 2 y 24 numeral 1 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República,

DECRETA EL SIGUIENTE REGLAMENTO, que contienen las:

NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO

CAPITULO PRELIMINAR

Ámbito de aplicación

Art. 1.- Las normas técnicas de control interno constituyen el marco básico que establece la Corte de Cuentas de la República, aplicable con carácter obligatorio, a los órganos, instituciones, entidades, sociedades y empresas del sector público y sus servidores. (de ahora en adelante "Instituciones del Sector Público")

Definición del Sistema de Control Interno

Art. 2.- Se entiende por sistema de control interno el conjunto de procesos continuos e interrelacionados realizados por la máxima autoridad, funcionarios y empleados, diseñados para proporcionar seguridad razonable en la consecución de sus objetivos.

Objetivos del Sistema de Control Interno

Art. 3.- El sistema de control interno tiene como finalidad coadyuvar con la Institución en el cumplimiento de los siguientes objetivos:

- Lograr eficiencia, efectividad y eficacia de las operaciones,
- Obtener confiabilidad y oportunidad de la información, y
- Cumplir con leyes, reglamentos, disposiciones administrativas y otras regulaciones aplicables.

Componentes Orgánicos del Sistema de Control Interno

Art. 4.- Los componentes orgánicos del sistema de control interno son: ambiente de control; valoración de riesgos; actividades de control; información y comunicación; y monitoreo.

Responsables del Sistema de Control Interno

Art. 5.- La responsabilidad por el diseño, implantación, evaluación y perfeccionamiento del sistema de control interno corresponde a la máxima autoridad de cada Institución del sector público y a los niveles gerenciales y demás jefaturas en el área de su competencia institucional.

Corresponde a los demás empleados realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo cumplimiento.

Seguridad razonable

Art. 6.- El sistema de control interno proporciona una seguridad razonable para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

CAPITULO I

NORMAS RELATIVAS AL AMBIENTE DE CONTROL

Integridad y Valores Éticos

Art. 7.- La máxima autoridad, los demás niveles gerenciales y de jefatura deben mantener y demostrar integridad y valores éticos en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones así como contribuir con su liderazgo y acciones a promoverlos en la organización, para su cumplimiento por parte de los demás servidores.

Compromiso con la Competencia

Art. 8.- La máxima autoridad, los demás niveles gerenciales y de jefatura deben realizar las acciones que conduzcan a que todo el personal posea y mantenga el nivel de aptitud e idoneidad que les permita llevar a cabo los deberes asignados y entender la

importancia de establecer y llevar a la práctica adecuados controles internos.

Estilo de Gestión

Art. 9.- La máxima autoridad, los demás niveles gerenciales y de jefatura deben desarrollar y mantener un estilo de gestión que le permita administrar un nivel de riesgo, orientado a la medición del desempeño y que promueva una actitud positiva hacia mejores procesos de control.

Estructura Organizacional

Art. 10.- La máxima autoridad, los demás niveles gerenciales y de jefatura, deben definir y evaluar la estructura organizativa bajo su responsabilidad, para lograr el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales.

Definición de Áreas de Autoridad, Responsabilidad y Relaciones de Jerarquía.

Art. 11.- La máxima autoridad, los demás niveles gerenciales y de jefatura deben asignar la autoridad y la responsabilidad, así como establecer claramente las relaciones de jerarquía, proporcionando los canales apropiados de comunicación.

Políticas y Prácticas para la administración del Capital Humano

Art. 12.- La máxima autoridad, los demás niveles gerenciales y de jefatura deben establecer apropiadas políticas y prácticas de personal, principalmente las que se refieran a contratación, inducción, entrenamiento, evaluación, promoción y acciones disciplinarias.

Unidad de Auditoría Interna

Art. 13.- En todas las Instituciones del Sector Público a que se refiere la norma general número 1, la máxima autoridad deberá asegurar el establecimiento y fortalecimiento de una unidad de auditoría interna.

CAPITULO II

NORMAS RELATIVAS A LA VALORACIÓN DE RIESGOS

Definición de Objetivos Institucionales

Art. 14.- Se deberán definir los objetivos y metas institucionales, considerando la visión y misión de la Organización y revisar periódicamente su cumplimiento.

Planificación Participativa

Art. 15.- La valoración de los riesgos, como componente del sistema de control interno, debe estar sustentada en un sistema de planificación participativo y de divulgación de los planes, para lograr un compromiso para el cumplimiento de los mismos.

Identificación de Riesgos

Art. 16.- La máxima autoridad, los demás niveles gerenciales y de jefatura deben identificar los factores de riesgos relevantes, internos y externos, asociados al logro de los objetivos institucionales.

Análisis de Riesgos Identificados

Art. 17.- Los factores de riesgo que han sido identificados deben ser analizados en cuanto a su impacto o significado y a la probabilidad de ocurrencia, para determinar su importancia.

Gestión de Riesgos

Art. 18.- Analizadas la probabilidad de ocurrencia y el impacto, se deben decidir las acciones que se tomarán para minimizar el nivel de riesgo.

CAPITULO III

NORMAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos.

Art. 19.- La máxima autoridad, los demás niveles gerenciales y de jefatura deben documentar, mantener actualizados y divulgar internamente, las políticas y procedimientos de control que garanticen razonablemente el cumplimiento del sistema de control interno.

Actividades de Control

Art. 20.- Las actividades de control interno deben establecerse de manera integrada a cada proceso institucional.

Definición de Políticas y Procedimientos de Autorización y Aprobación

Art. 21.- La máxima autoridad, los demás niveles gerenciales y de jefatura deben establecer por medio de documento, las

políticas y procedimientos que definan claramente la autoridad y la responsabilidad de los funcionarios encargados de autorizar y aprobar las operaciones de la Institución.

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Activos

Art. 22.- La máxima autoridad, los demás niveles gerenciales y de jefatura deben establecer por medio de documento, las políticas y procedimientos para proteger y conservar los activos institucionales, principalmente los más vulnerables.

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Diseño y Uso de Documentos y Registros.

Art. 23.- La máxima autoridad, los demás niveles gerenciales y de jefatura deben establecer por medio de documento, las políticas y procedimientos sobre el diseño y uso de documentos y registros que coadyuven en la anotación adecuada de las transacciones y hechos significativos que se realicen en la Institución. Los documentos y registros deben ser apropiadamente administrados y mantenidos.

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Conciliación Periódica de Registros

Art. 24.- La máxima autoridad, los demás niveles gerenciales y de jefatura deben establecer por medio de documento, las políticas y procedimientos sobre la conciliación periódica de registros, para verificar su exactitud y determinar y enmendar errores u omisiones.

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Rotación de Personal.

Art. 25.- La máxima autoridad, los demás niveles gerenciales y de jefatura deben establecer por medio de documento, las políticas y procedimientos sobre rotación sistemática entre quienes realizan tareas claves o funciones afines.

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Garantías o Cauciones.

Art. 26.- La máxima autoridad, los demás niveles gerenciales y de jefatura deben establecer por medio de documento, las políticas y procedimientos en materia de garantías, considerando la razonabilidad y la suficiencia para que sirva como medio de aseguramiento del adecuado cumplimiento de las funciones.

Definición de Políticas y Procedimientos de los Controles Generales de los Sistemas de Información.

Art. 27.- La máxima autoridad, los niveles gerenciales y de jefatura deben establecer por medio de documento, las políticas y procedimientos sobre los controles generales, comunes a todos los sistemas de información

Definición de Políticas y Procedimientos de los Controles de Aplicación

Art. 28.- La máxima autoridad, los niveles gerenciales y de jefatura deben establecer por medio de documento, las políticas y procedimientos sobre los controles de aplicación específicos.

CAPITULO IV

NORMAS RELATIVAS A LA INFORMACION Y COMUNICACION

Adecuación de los Sistemas de Información y Comunicación

Art. 29.- Los sistemas de información que se diseñen e implanten deben ser acordes con los planes estratégicos y los objetivos institucionales, debiendo ajustarse a sus características y necesidades.

Proceso de Identificación, Registro y Recuperación de la Información

Art. 30.- Las Instituciones deben diseñar los procesos que le permitan identificar, registrar y recuperar la información, de eventos internos y externos, que requieran.

Características de la Información

Art. 31.- Cada Institución deberá asegurar que la información que procesa es confiable, oportuna, suficiente y pertinente.

Efectiva Comunicación de la Información

Art. 32.- La información debe ser comunicada al usuario, interno y externo, que la necesite, en la forma y el plazo requeridos para el cumplimiento de sus competencias.

Archivo Institucional

Art. 33.- La Institución deberá contar con un archivo institucional para preservar la información, en virtud de su utilidad y de requerimientos jurídicos y técnicos.

CAPITULO V

NORMAS RELATIVAS AL MONITOREO

Monitoreo sobre la Marcha

Art. 34.- La máxima autoridad, los niveles gerenciales y de jefatura deben vigilar que los funcionarios realicen las actividades de control durante la ejecución de las operaciones de manera integrada.

Monitoreo mediante Autoevaluación del Sistema de Control Interno

Art. 35.- Los niveles gerenciales y de jefatura responsables de una unidad o proceso, deben determinar la efectividad del sistema de control interno propio, al menos una vez al año.

Evaluaciones Separadas

Art. 36.- La unidad de auditoría interna, la Corte de Cuentas, las Firmas Privadas de Auditoría y demás instituciones de control y fiscalización, evaluarán periódicamente la efectividad del sistema de control interno institucional.

Comunicación de los Resultados del Monitoreo

Art. 37.- Los resultados de las actividades de monitoreo del sistema de control interno, deben ser comunicados a la máxima autoridad y a los niveles gerenciales y de jefatura, según corresponda.

CAPITULO VI

DISPOSICIONES FINALES

Art. 38.- La revisión e interpretación de las Normas Técnicas de Control Interno contenidas en el presente Decreto, compete a la Corte, en su condición de Organismo Rector del Sistema Nacional de Control y Auditoría de la Gestión Pública.

Art. 39.- Con base en las presentes normas, cada Institución elaborará un proyecto de normas específicas para su sistema de control interno, de acuerdo con sus necesidades, naturaleza y características particulares, para lo cual contará con un plazo no mayor de un año, contado a partir de la vigencia del presente Decreto. El proyecto deberá ser remitido a la Corte de Cuentas a efecto de que sea parte del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas para cada institución, que emita esta Corte.

Art. 40.- El glosario de términos de las presentes Normas Técnicas de Control Interno, es parte integrante del presente Decreto.

CAPITULO VII

DISPOSICIÓN TRANSITORIA Y VIGENCIA

Art. 41 .- Las Normas Técnicas de Control Interno contenidas en el Decreto No. 15, publicadas en el Diario Oficial No. 21, Tomo 346, de fecha 31 de enero de 2000, seguirán siendo aplicadas en tanto no se emita el Reglamento a que se refiere el Art. 39 del presente Reglamento.

Art. 42.- El presente Decreto entrará en vigencia treinta días después de su publicación en el Diario Oficial.

Dado en san salvador a los catorce días del mes de septiembre del dos mil cuatro

Dr. Rafael Hernán Contreras Rodríguez

Presidente de la Corte de Cuentas de la República

ANEXO 3

FORMULARIO DE CUESTIONARIOS PARA ENCUESTAS



**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS
ESCUELA DE CONTADURIA PÚBLICA**

De la manera más atenta solicitamos su valiosa ayuda, para responder el presente cuestionario dirigido al Jefe del Departamento de Auditoria Interna del Ministerio de Educación con el propósito de desarrollar procedimientos para la evaluación de control interno en base a las normas técnicas específicas.

1. Se poseen programas, manuales y procedimientos para la evaluación del control interno aplicados por el departamento de activo fijo.

Y actualmente ya los tienen elaborados en base a las NTCIE.

Si ____ No ____

2. Se aplican los lineamientos establecidos por las normas técnicas de control interno en el departamento de activo fijo.

Ya tienen los nuevos lineamientos que se establecieron en las NTCIE.

Si ____ No ____

3. Comente los nuevos lineamientos:

Se toman en consideración o se superan las observaciones que resultan de la evaluación ejecutada, en el área de activo fijo.

Actualmente ya cuentan con los nuevos lineamientos plasmados en las NTCIE, con el objetivo de minimizar observaciones a futuro.

Si ____ No ____

4. Considera que el departamento de auditoria interna cuenta con los procesos idóneos para la evaluación del control interno?

El departamento de auditoria ya impartió los nuevos conocimientos para la evaluación del control interno en base a la normativa (NTCIE).

Si ____ No ____

Describir procesos: _____

5. Considera que la implementación de nuevos procesos aseguran el asesoramiento y recomendaciones oportunamente?

El departamento de auditoría ya capacito a su personal con referencia a las NTCIE.

Si ____ No ____

Comente algunos de los nuevos procesos: _____

6. Considera que el personal evaluador tiene el acceso a la información necesaria para desarrollar la auditoria del área de activo fijo.

Si ____ No ____

7. La administración tiene nuevos diseños de controles internos para la propiedad planta y equipo?

En la actualidad la administración ya diseño y dio a conocer los cambios en los controles internos con enfoque COSO.

Si ____ No ____

8. A partir de que fecha se llevaran a cabo los nuevos controles:

Poseen los programas adecuados para un mejor desarrollo del control interno enfoque coso?

Si ____ No ____

9. El personal encargado de ejecutar la auditoria del área de activo fijo; conoce la aplicación del informe coso dentro de las normas técnicas de control interno.

Si ____ No ____

10. Cuenta el personal de auditoria con la información requerida para evaluar el activo fijo según el informe coso de las normas técnicas de control interno.

Si ____ No ____

11. Se vigila el cumplimiento de normas, reglamentos, manuales y cualquier instructivo aplicativo a las actividades realizadas en el área de activo fijo.

Existen programas de control sobre el cumplimiento de normas, reglamentos, manuales, los cuales han sido creados con las nuevas disposiciones (NTCIE).

Si ____ No ____

12. Que tipo de programas aplican para vigilar el cumplimiento de la normativa: _____

Se promueve la transparencia, eficiencia, efectividad y economía en la ejecución de las operaciones técnicas, administrativas y financieras.

Si ____ No ____

13. Se facilita información confiable, veraz, completa y oportuna de las operaciones que realizan.

Si ____ No ____

14. Considera usted que el control interno que actualmente se aplica, brinda garantía razonable del cumplimiento de los objetivos y de disminución del riesgo.

Considera que el nuevo control implementado según los requerimientos de las NTCIE, dará mejores resultados.

Si ____ No ____

Porque: _____

15. Se efectúan análisis de las amenazas o riesgos en cada unidad con el fin de identificar la obtención y utilización de los recursos institucionales.

Si ____ No ____

En que consisten:_____

16. Aplican en el departamento de activo fijo control interno con enfoque coso para un mejor resguardo, de la propiedad, planta y equipo.

Si ____ No ____

Como se aplica:_____

17. Los activos fijos están asegurados para una mejor garantía de la seguridad de estos.

Conocen las nuevas disposiciones de las NTCIE con respecto a la seguridad de los bienes.

Si ____ No ____

Comente:



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS
ESCUELA DE CONTADURIA PÚBLICA

De la manera más atenta solicitamos su valiosa ayuda, para responder el presente cuestionario dirigido al Jefe del Departamento de Activo Fijo del Ministerio de Educación con el propósito de desarrollar procedimientos para la evaluación de control interno en base a las normas técnicas específicas.

1. Tienen conocimiento de las normas técnicas de control interno específicas aprobadas por la Corte de Cuentas de la República?

Si _____ No _____

Que conoce, comente:

2. Aplican en el departamento de activo fijo un apropiado control interno para obtener un mejor control y resguardo de la propiedad, planta y equipo.

Existen controles nuevos basados en las NTCIE.

Si _____ No _____

Razone su respuesta:

3. Como la administración ha exigido una aplicación de controles establecidos para el área de activo fijo.

Y la administración ya entrego los nuevos controles con enfoque coso para su aplicación.

Si _____ No _____

Comente:

4. Conocen el sistema de registro de los bienes que se aplicara con enfoque COSO, la existencia en almacén el cual facilite la codificación e identificación de su naturaleza, ubicación, estado físico, fecha, costo de adquisición, responsable de los mismos.

Si ____ No ____

Comente: _____

5. Tiene conocimiento del instructivo o manual que trate acerca de la codificación e identificación de los bienes.

Si ____ No ____

Describe el proceso de codificación: _____

6. Tiene conocimiento de algún programa o control de activo fijo que este en base a las nuevas disposiciones de la corte de cuentas en relación a las normas técnicas de control interno especificas?

Si ____ No ____

En que consiste: _____

7. Que tipo de procedimientos se van a emplear para hacer el inventario físico de los activos fijos?

Explique: _____

8. Que políticas se utilizaran de acuerdo a la nueva normativa, para los sistemas de seguridad que protejan los activos fijos?

Si ____ No ____

Coméntelas: _____

9. Cuales son los procedimientos que se llevan a cabo para el control de los activos fijos?

10. Considera que es el adecuado explique:

11. El instructivo existente del control interno de los activos fijos, esta basado en las exigencias de las NTCIE.

Describe el proceso de existencia:

12. Describe el proceso de cargo y descargo:

13. Describe el proceso de transferencia:

14. Describe el proceso de la depreciación:

15. Describe el proceso de revaluó:

16. Algunos bienes de Activo fijo son bienes depreciables, se tiene un control o monitoreo de la depreciación de los bienes para conocer en que momento tienen que realizar descargos de activos.

Si _____ No _____

17. Los bienes que son adquiridos con fondos GOES y otros con fuentes de financiamiento externas o donaciones; poseen una estructura especial ó una clasificación específica de la adquisición de activos fijos de acuerdo a su fuente de adquisición o se registran en forma global.

Si _____ No _____

18. Comente el proceso con los diferentes fondos:

19. Se aplicaran nuevos controles referentes a la asignación, uso, cuidado, conservación y consumo de combustible de los vehículos, verificando que sean estrictamente para fines institucionales.

Explique el procedimiento:

20. Ya se elaboraron los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los activos fijos, o de mantenimiento y reparación de los equipos con enfoque en la nueva normativa?

Si _____ No _____

Comente acerca del procedimiento para el mantenimiento y reparación:

Conoce acerca de los procedimientos de registro de los revaluó, con el fin de presentar el valor real en los estados financieros de conformidad a la plusvalía, adiciones o mejoras realizadas a los bienes inmueble, de acuerdo con lo exigido en la nueva normativa?

Comente acerca del procedimiento:

ANEXO 4

ANÁLISIS Y TABULACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN
DE CAMPO

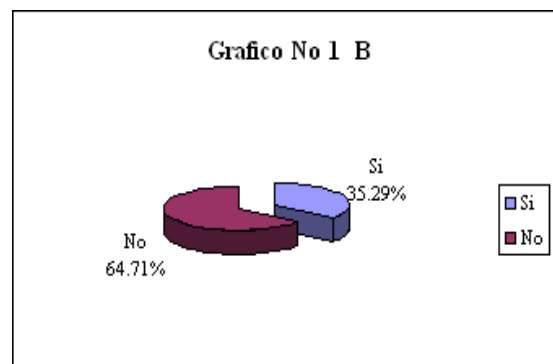
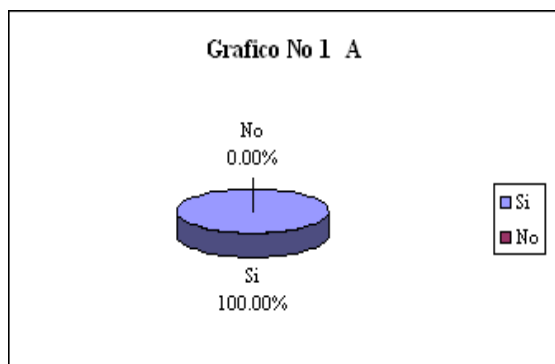
ANALISIS DE LA INVESTIGACION REALIZADA EN EL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA.

Se poseen programas, manuales y procedimientos para la evaluación del control interno aplicados por el departamento de activo fijo.

Y actualmente ya los tienen elaborados en base a las NTCIE.

Respuestas	Frecuencias	
	Absoluta	Relativa
Si	17	100.00
No	0	-
Total	17	100.00

Respuestas	Frecuencias	
	Absoluta	Relativa %
Si	6	35.29
No	11	64.71
Total	17	100.00



ANALISIS

Gráfico No 1 A

Basándose en los resultados obtenidos se determinó que el 100% de los entrevistados afirman que poseen programas, manuales y procedimientos para evaluar el control interno los cuales están elaborados en base a las NTCI 2000.

Grafico No 1 B

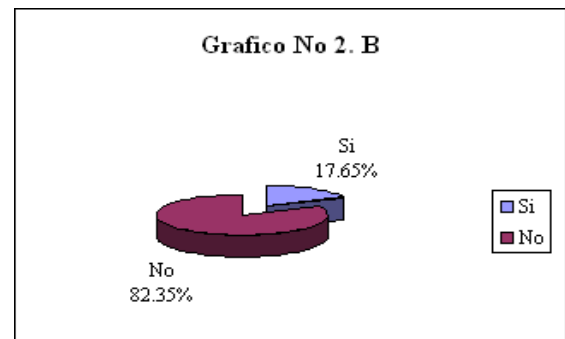
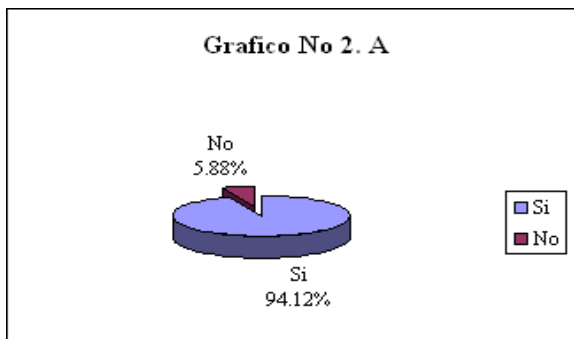
De igual forma como se observa en el grafico N° 1 B el 35.29% afirman que están elaborando los nuevos procedimientos en base a las NTCIE y el 64.71% aseguran que no se han trabajado.

Se aplican los lineamientos establecidos por las normas técnicas de control interno en el departamento de activo fijo.

Ya tienen los nuevos lineamientos que se establecieron en las NTCIE.

Respuestas	Frecuencias	
	Absoluta	Relativa %
Si	16	94.12
No	1	5.88
Total	17	100.00

Respuestas	Frecuencias	
	Absoluta	Relativa %
Si	3	17.65
No	14	82.35
Total	17	100.00



ANALISIS

Grafico No 2 A

Como se puede observar en el grafico N° 2 A el 94.12% de los integrantes de auditoria interna aseguran que en el departamento de activo fijo se aplican los lineamientos según las Normas Técnicas del Control Interno del 2000 y el 5.88% dicen que no dicho departamento no lo aplica.

Grafico No 2 B

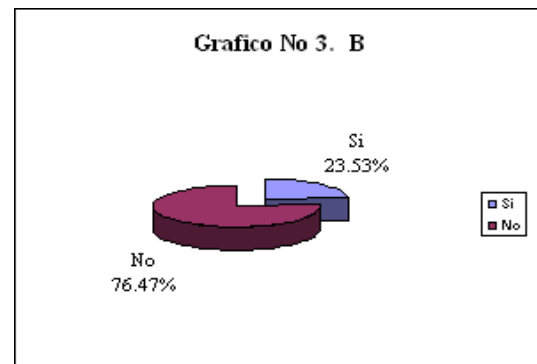
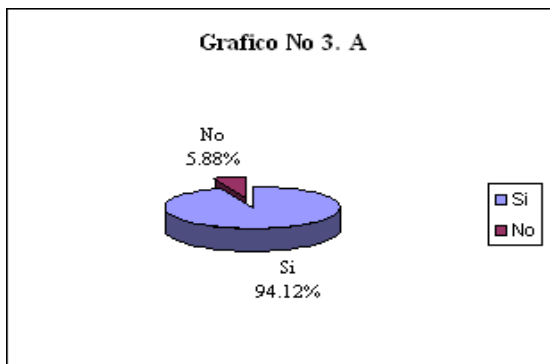
De la misma manera el 82.35% afirman que aun no poseen los lineamientos que establecen las NTCIE y el 17.65% confirman que dichos lineamientos ya existen pero que aun no se han dado a conocer por falta de aprobación final por parte de la Corte de Cuentas de la Republica.

Se toman en consideración o se superan las observaciones que resultan de la evaluación ejecutada, en el área de activo fijo.

Actualmente ya cuentan con los nuevos lineamientos plasmados en las NTCIE, con el objetivo de minimizar observaciones a futuro.

Respuestas	Frecuencias	
	Absoluta	Relativa %
Si	16	94.12
No	1	5.88
Total	17	100.00

Respuestas	Frecuencias	
	Absoluta	Relativa %
Si	4	23.53
No	13	76.47
Total	17	100.00



ANALISIS

Grafico No 3 A

Como se puede observar en el Grafico N° 3 A, el 94.12% de los entrevistados de la unidad de auditoria aseguran que el

departamento de activo fijo superan las observaciones que resultan de la evaluación ejecutada y el 5.88% asegura que no.

Grafico No 3 B

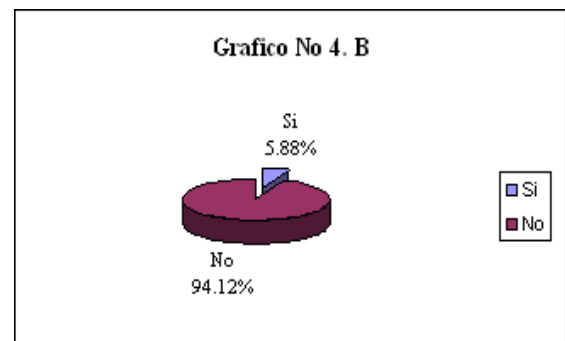
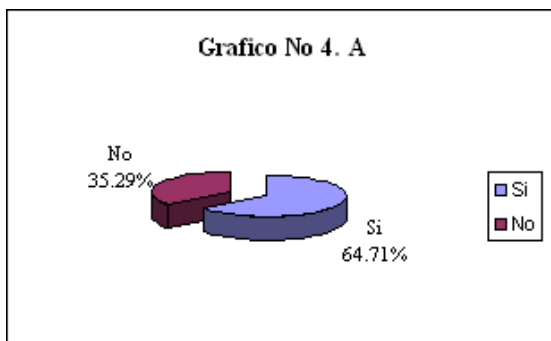
De igual forma el 76.47% comentan que no cuentan con los lineamientos que establecen las NTCIE aunque que el 23.53% aseguran que si se poseen.

Considera que el departamento de auditoria interna cuenta con los procesos idóneos para la evaluación del control interno.

El departamento de auditoria ya impartió los nuevos conocimientos para la evaluación del control interno en base a la normativa (NTCIE).

Respuestas	Frecuencias	
	Absoluta	Relativa %
Si	11	64.71
No	6	35.29
Total	17	100.00

Respuestas	Frecuencias	
	Absoluta	Relativa %
Si	1	5.88
No	16	94.12
Total	17	100.00



ANALISIS

Grafico No 4 A

El 64.71% de los entrevistados afirman que este departamento cuenta con los procesos idóneos para la evaluación del control interno ya que hasta el momento los procedimientos que han aplicado han dado resultado; pero el 35.29% no se encuentran conforme con dichos procedimientos por no examinar todas las áreas necesarias.

Grafico No 4 B

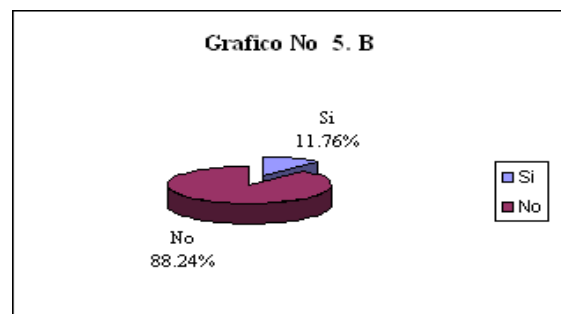
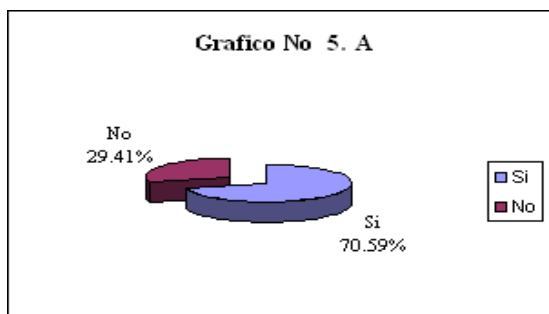
Y el 94.12% dicen que este departamento no ha impartido los nuevos conocimientos con relación a las NTCIE ya que las capacitaciones preliminares han sido impartidas al personal involucrado en la elaboración de dichas normas que corresponde al 5.88%.

Considera que la implementación de nuevos procesos asegura el asesoramiento y recomendaciones oportunamente.

El departamento de auditoría ya capacito a su personal con referencia a las NTCIE.

Respuestas	Frecuencias	
	Absoluta	Relativa %
Si	12	70.59
No	5	29.41
Total	17	100.00

Respuestas	Frecuencias	
	Absoluta	Relativa %
Si	2	11.76
No	15	88.24
Total	17	100.00



ANALISIS

Grafico No 5 A

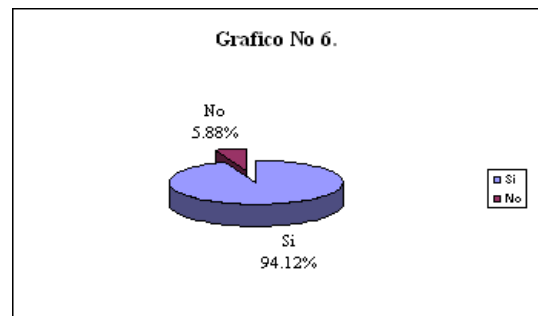
Según los resultados detallados en el grafico N° 5 A, el 70.59% de los entrevistados confirman que la implementación de nuevos procesos aseguran el asesoramiento y recomendaciones oportunamente y el 29.41% dicen que no.

Grafico No 5 B

Los datos mostrados en el grafico N° 5 B, el 88.24% del personal del departamento de auditoria interna afirma que no han recibido la capacitación respecto a las NTCIE y el 11.76% aseguran que si ya las recibieron.

Considera que el personal evaluador tiene el acceso a la información necesaria para desarrollar la auditoria del área de activo fijo.

Respuestas	Frecuencias	
	Absoluta	Relativa %
Si	16	94.12
No	1	5.88
Total	17	100.00



ANALISIS

Grafico No 6

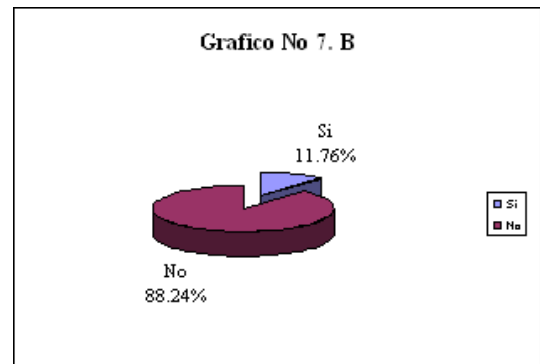
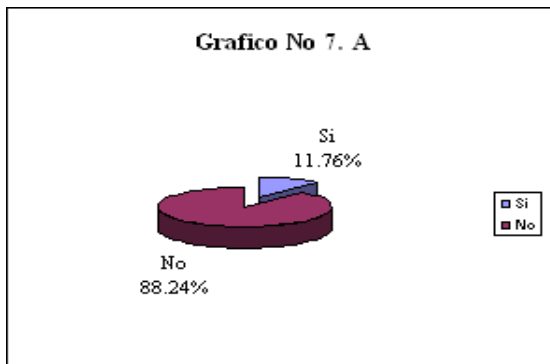
De acuerdo al resultado de las respuestas proporcionadas por los entrevistados ilustradas en el grafico N° 6, el 94.12% considera que el personal evaluador tiene el acceso a la información necesaria para desarrollar su examen del departamento de activo fijo ya que es proporcionada en el tiempo requerido y el 5.88% aseguran no tener el acceso a dicha información.

La administración tiene nuevos diseños de controles internos para la propiedad planta y equipo.

En la actualidad la administración ya diseño y dio a conocer los cambios en los controles internos con enfoque COSO.

Respuestas	Frecuencias	
	Absoluta	Relativa %
Si	2	11.76
No	15	88.24
Total	17	100.00

Respuestas	Frecuencias	
	Absoluta	Relativa %
Si	2	11.76
No	15	88.24
Total	17	100.00



ANALISIS

Grafico No 7 A

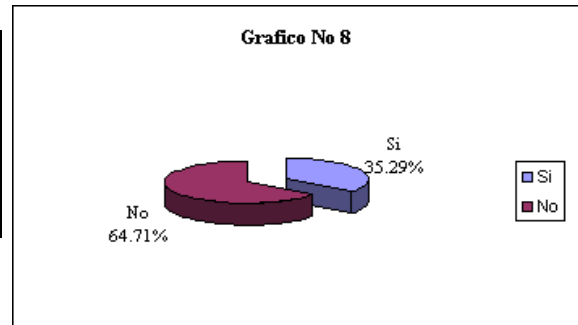
El resultado de las entrevistas realizadas, el 88.24% aseguran que la administración no tiene nuevos diseños de controles internos para la propiedad planta y equipo que no hay innovación trabajan con los mismos métodos o procedimientos que se establecieron con las NTCI del 2000 y el 11.76% afirma que si existen cambios es estos.

Grafico No 7 B

Los datos mostrados en el grafico N° 7 B, el 88.24% asegura que en la actualidad la administración no ha diseñado y no ha dado a conocer los cambios en los controles internos con enfoque COSO, ya que serán dados hasta que se encuentren completamente aprobados por la corte de cuentas y el 11.76% asegura que existe el diseño pero aun no se han divulgado.

Poseen los programas adecuados para un mejor desarrollo del control interno enfoque coso.

Respuestas	Frecuencias	
	Absoluta	Relativa %
Si	6	35.29
No	11	64.71
Total	17	100.00



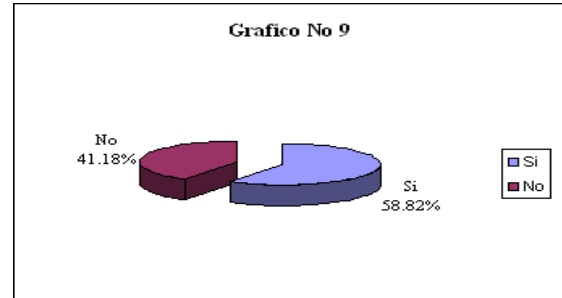
ANALISIS

Gráfico No 8

Los resultados obtenidos de las entrevistas el 64.71% sostiene que no poseen los programas adecuados para un mejor desarrollo del control interno enfoque coso por no ser aplicados aun y que desconocen de su existencia y el 35.29% dicen que si tienen programas preparados pero que no se han aplicado.

El personal encargado de ejecutar la auditoria del área de activo fijo; conoce la aplicación del informe coso dentro de las normas técnicas de control interno.

Respuestas	Frecuencias	
	Absoluta	Relativa %
Si	10	58.82
No	7	41.18
Total	17	100.00



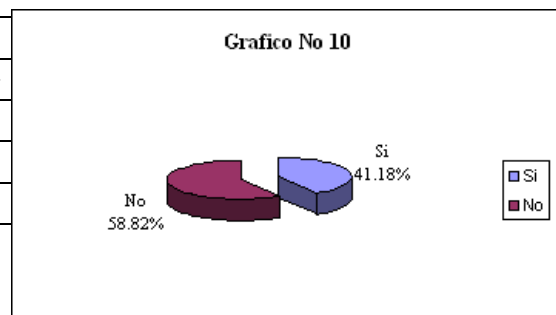
ANALISIS

Grafico No 9

El 58.82% del personal encargado de ejecutar la auditoria del departamento de activo fijo aseguran que conocen la aplicación del informe coso dentro de las normas técnicas de control interno porque se han encargado de investigar y estudiar sobre el tema por sus propios medios para un mejor rendimiento de sus labores y el 41.18% dice no saber nada ya que no han recibido capacitación.

Cuenta el personal de auditoria con la información requerida para evaluar el activo fijo según el informe coso de las normas técnicas de control interno.

Respuestas	Frecuencias	
	Absoluta	Relativa %
Si	7	41.18
No	10	58.82
Total	17	100.00



ANALISIS

Grafico No 10

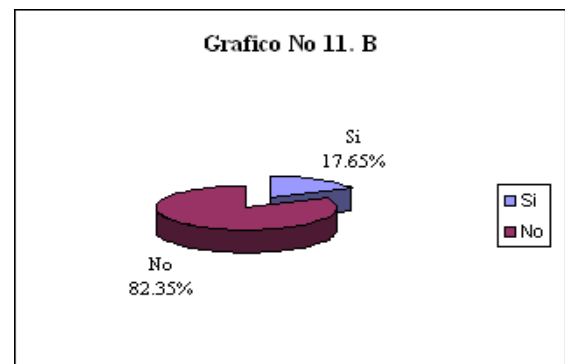
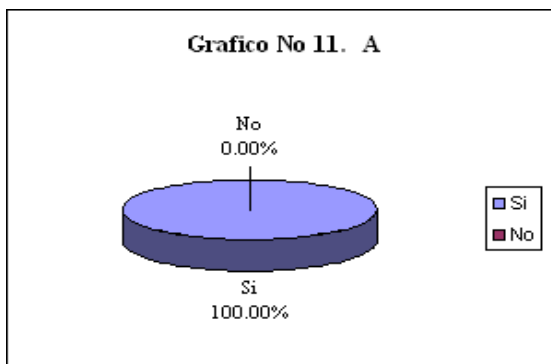
El 58.82% del personal de auditoria dicen que no cuentan con la información requerida para evaluar el activo fijo según el informe coso de las normas técnicas de control interno y el 41.18% afirman que si.

Se vigila el cumplimiento de normas, reglamentos, manuales y cualquier instructivo aplicativo a las actividades realizadas en el área de activo fijo.

Existen programas de control sobre el cumplimiento de normas, reglamentos, manuales, los cuales han sido creados con las nuevas disposiciones (NTCIE).

Respuestas	Frecuencias	
	Absoluta	Relativa %
Si	17	100.00
No	0	-
Total	17	100.00

Respuestas	Frecuencias	
	Absoluta	Relativa %
Si	3	17.65
No	14	82.35
Total	17	100.00



ANALISIS

Grafico No 11 A

El 100% de los entrevistados aseguran que se vigila el cumplimiento de normas, reglamentos, manuales y cualquier instructivo aplicativo a las actividades realizadas en el departamento de activo fijo.

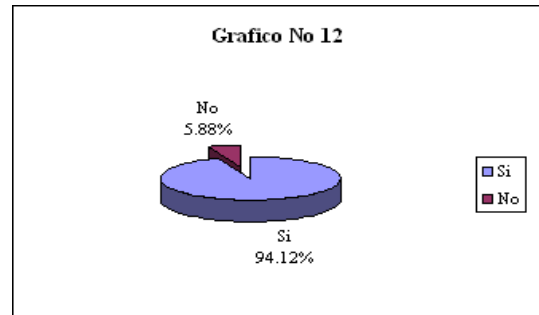
Grafico No 11 B

El 82.35% aseguran que no existen programas que cumplan con los lineamientos de las NTCIE o que por lo menos desconocen que hallan sido elaboradas por no estar divulgadas y el 17.65%

confirman la existencia de dichos programas los cuales no están aun terminados ni divulgados.

Se promueve la transparencia, eficiencia, efectividad y economía en la ejecución de las operaciones técnicas, administrativas y financieras.

Respuestas	Frecuencias	
	Absoluta	Relativa %
Si	16	94.12
No	1	5.88
Total	17	100.00



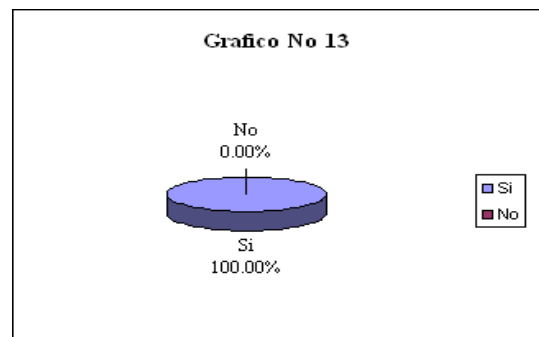
ANALISIS

Grafico No 12

El 94.12% del personal de auditoria asegura que se promueve la transparencia, eficiencia, efectividad y economía en la ejecución de las operaciones técnicas, administrativas y financieras ya que se elaboran los informes respectivos para dar a conocer los problemas encontrados y el 5.88% aseguran que no se cumple.

Se facilita información confiable, veraz, completa y oportuna de las operaciones que realizan.

Respuestas	Frecuencias	
	Absoluta	Relativa %
Si	17	100.00
No	0	-
Total	17	100.00



ANALISIS

Grafico No 13

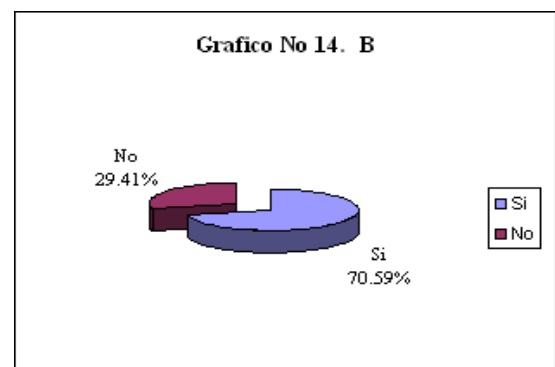
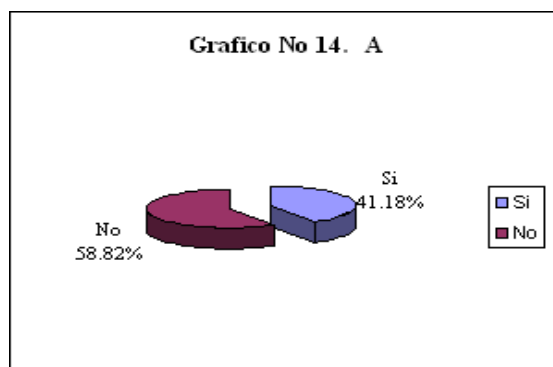
El 100% del personal de auditoria asegura que se facilita información confiable, veraz, completa y oportuna de las operaciones que realizan.

Considera usted que el control interno que actualmente se aplica, brinda garantía razonable del cumplimiento de los objetivos y de disminución del riesgo.

Considera que el nuevo control implementado según los requerimientos de las NTCIE, dará mejores resultados.

Respuestas	Frecuencias	
	Absoluta	Relativa %
Si	7	41.18
No	10	58.82
Total	17	100.00

Respuestas	Frecuencias	
	Absoluta	Relativa %
Si	12	70.59
No	5	29.41
Total	17	100.00



ANALISIS

Grafico No 14 A

Según los resultados obtenidos el 58.82% consideran que el control interno que actualmente se aplica no brinda garantía

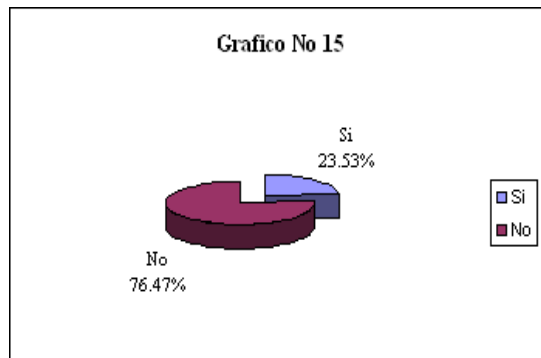
razonable del cumplimiento de los objetivos y de disminución del riesgo por que posee algunas deficiencias, aunque el 41.18% asegura que el control que se aplica si lo garantiza.

Grafico No 14 B

Según los datos observados el 70.49% de los entrevistados aseguran que con los nuevos lineamientos se espera mejores resultados en el control interno ya que dicho control basado en el informe coso permitirá detectar con anticipación los aspectos que deterioren el proceso así como un mejor control basado en eficiencia y eficacia y el 29.41% mantiene que no por no conocer el funcionamiento de dichas normas.

Se efectúan análisis de las amenazas o riesgos en cada unidad con el fin de identificar la obtención y utilización de los recursos institucionales.

Respuestas	Frecuencias	
	Absoluta	Relativa %
Si	4	23.53
No	13	76.47
Total	17	100.00



ANALISIS

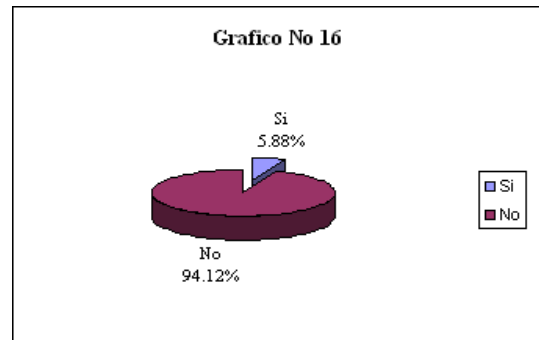
Grafico No 15

Como se puede observar el grafico N° 15, el 76.47% asegura que no se efectúan análisis de las amenazas o riesgos en cada unidad con el fin de identificar la obtención y utilización de los recursos institucionales pero que es necesario realizarlas; y el

23.53% dice que si se realizan los estudios necesarios de amenazas o riesgos.

Aplican en el departamento de activo fijo control interno con enfoque coso para un mejor resguardo, de la propiedad, planta y equipo.

Respuestas	Frecuencias	
	Absoluta	Relativa %
Si	1	5.88
No	16	94.12
Total	17	100.00



ANALISIS

Gráfico No 16

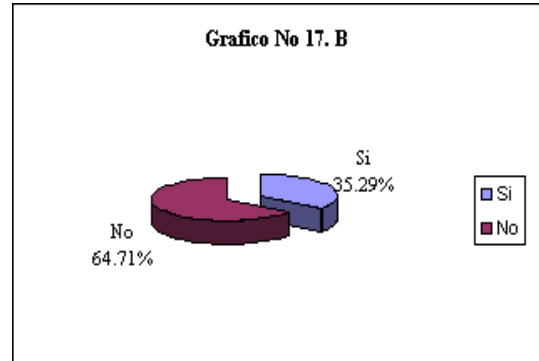
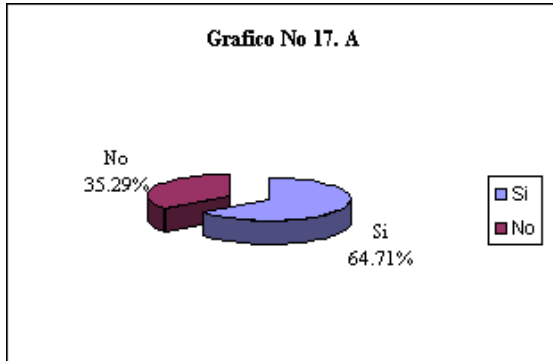
El 94.12% de los entrevistados en auditoria interna aseguran que no se aplica en el departamento de activo fijo control interno con enfoque coso; y el 5.88% dice que si.

Los activos fijos están asegurados para una mejor garantía de la seguridad de estos.

Conocen las nuevas disposiciones de las NTCIE con respecto a la seguridad de los bienes.

Respuestas	Frecuencias	
	Absoluta	Relativa %
Si	11	64.71
No	6	35.29
Total	17	100.00

Respuestas	Frecuencias	
	Absoluta	Relativa %
Si	6	35.29
No	11	64.71
Total	17	100.00



ANALISIS

Grafico No 17 A

El 64.71% de los entrevistados dicen que los activos fijos están asegurados para una mejor garantía en la seguridad de estos y el 35.29% asegura que no por no ser suficientes los controles aplicados.

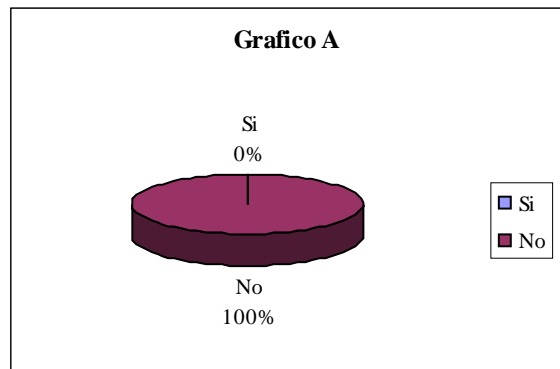
Grafico No 17 B

El 64.71% dicen que no conocen las nuevas disposiciones de las NTCIE con respecto a la seguridad de los bienes y el 35.29% asegura que si.

ANALISIS DE LA INVESTIGACION REALIZADA AL DEPARTAMENTO DE ACTIVO FIJO.

Tienen conocimiento de las normas técnicas de control interno específicas aprobadas por la corte de Cuentas de la Republica.

Respuestas	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa %
Si	0	-
No	8	100.00
Total	8	100.00



ANALISIS

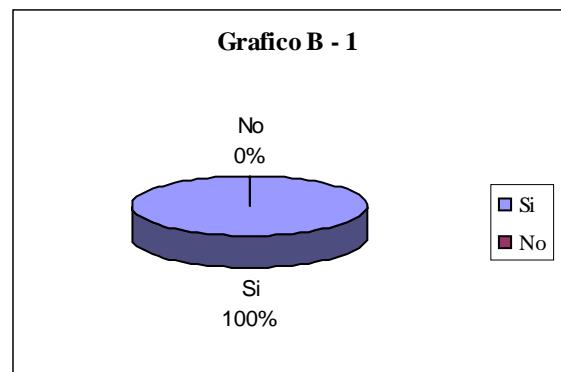
Grafico A

Según la investigación realizada se constato que el 100% del personal del departamento de Activo Fijo no tienen conocimiento de las NTCIE por que estas no han tenido divulgación oficial y la administración no les ha informado sobre las exigencias de la nueva normativa.

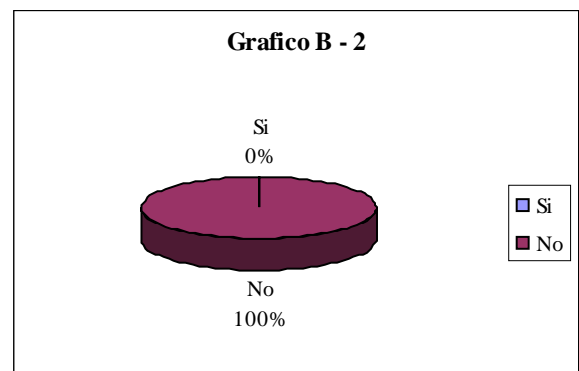
Aplican en el departamento de activo fijo un apropiado control interno para obtener un mejor control y resguardo de la propiedad, planta y equipo.

Existen controles nuevos basados en las NTCIE.

Respuestas	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa %
Si	8	100.00
No	0	-
Total	8	100.00



Respuestas	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa %
Si	0	-
No	8	100.00
Total	8	100.00



ANALISIS

Grafico N° B - 1

Con referencia al control interno que tienen que aplicarse en el departamento de activo fijo el 100% de las personas entrevistadas mencionan que tienen un apropiado control, estando elaborado en base a las NTCI publicadas en el 2000.

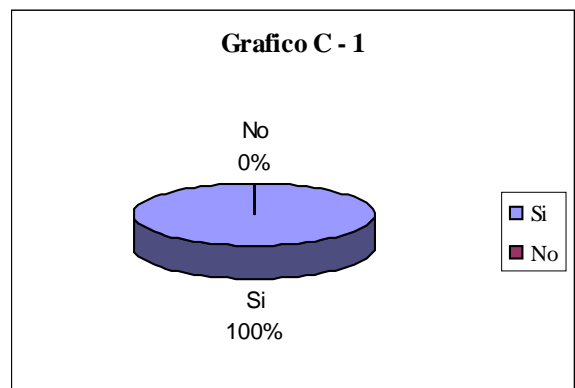
Grafico N° B - 2

Según el grafico B-2 la información recolectada nos refleja que el 100% de las personas entrevistadas contestaron que no existen controles basados en las NTCIE.

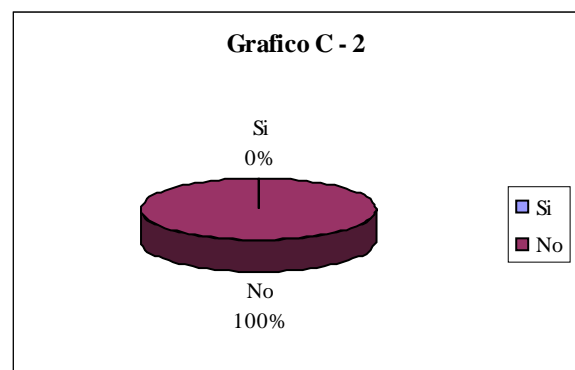
Como la administración ha exigido una aplicación de controles establecidos para el área de activo fijo.

Y la administración ya entrego los nuevos controles con enfoque COSO para su aplicación.

Respuestas	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa %
Si	8	100.00
No	0	-
Total	8	100.00



Respuestas	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa %
Si	0	-
No	8	100.00
Total	8	100.00



ANALISIS

Grafico C - 1

Según la investigación realizada el 100% de los entrevistados aseguran que la administración no ha entregado controles nuevos con enfoque COSO, aunque si existen controles establecidos pero estos están basados en las NTCI publicados en el 2000.

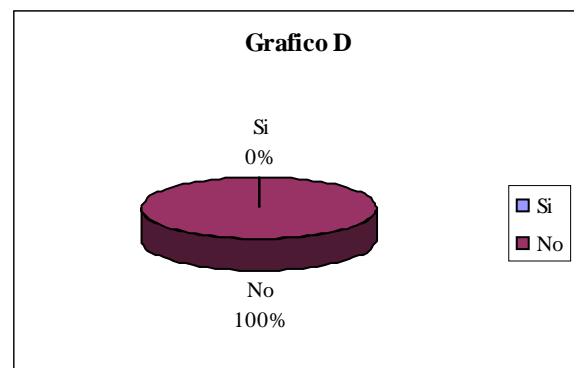
Grafico C - 2

Como se puede observar a través del Grafico C - 2, los datos que este nos proporciona indican que el 100% de los entrevistados aseguran que la administración no ha entregado los nuevos controles con enfoque COSO.

Cabe mencionar que para la obtención de esta información se tuvo que realizar una pequeña explicación a cada uno de los entrevistados sobre lo que es y a que se refiere el enfoque COSO, ya que todos ellos desconocían por completo a que nos referíamos con los nuevos controles con relación a dicho enfoque.

Conocen el sistema de registro de los bienes que se aplicara con enfoque COSO, la existencia en almacén el cual facilite la codificación e identificación de su naturaleza, ubicación, estado físico, fecha, costo de adquisición, responsable de los mismos

Respuestas	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa %
Si	0	-
No	8	100.00
Total	8	100.00



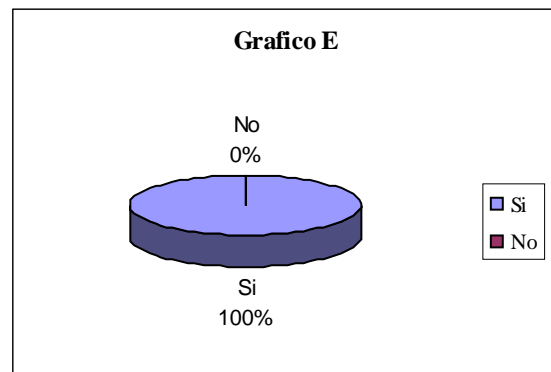
ANALISIS

Grafico D

Los resultados obtenidos en el grafico D señalan que el 100% de los entrevistados no conocen el sistema de registro de los bienes que se aplicara con enfoque COSO, y que la información que conocen de dicho informe es la se les ha proporcionado por medio de estas entrevistas ya anteriormente lo desconocían por completo.

Tiene conocimiento del instructivo o manual que trate acerca de la codificación e identificación de los bienes.

Respuestas	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa %
Si	8	100.00
No	0	-
Total	8	100.00



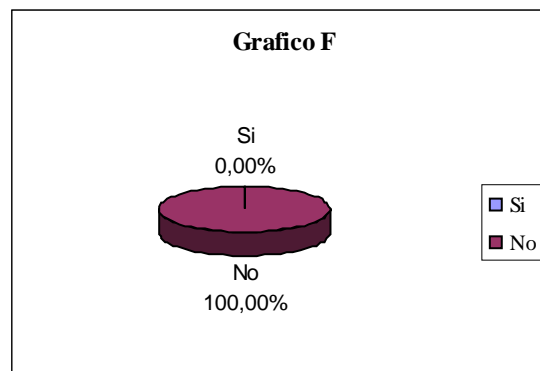
ANALISIS

Grafico E

Como se puede observar según el grafico E el 100% de los entrevistados aseguran tener conocimiento del instructivo o manual de codificación de los Activos Fijos, ya que es con el que actualmente ellos desarrollan su trabajo aclarando que dicho manual se elaboro con base a las NTCI del 2000.

Tiene conocimiento de algún programa o control de activo fijo que este en base a las nuevas disposiciones de la corte de cuentas en relación a las NTCIE.

Respuestas	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa %
Si	8	100.00
No	0	-
Total	8	100.00



ANALISIS

Grafico F

De acuerdo al resultado de las respuestas obtenidas con las entrevistas ilustradas en el grafico F se ha determinado que el 100% asegura que no poseen o no conocen un programa basado en las nuevas disposiciones de las NTCIE.

Que tipo de procedimientos se van a emplear para hacer el inventario físico de los activos fijos.

ANALISIS

Según las entrevistas realizadas al personal de Activo Fijo ellos sostienen que los procedimientos que existen están de acuerdo a las políticas que el MINED posee, y que estos están elaborados en base a las NTCI del 2000, ya que son las que están en vigencia hasta el momento y se realizaran los cambios respectivos con las NTCIE hasta que la administración gire ordenes u autorice y de los lineamientos para hacerlos.

Que políticas se utilizaran de acuerdo a la nueva normativa, para los sistemas de seguridad que protejan los activos fijos.

ANALISIS

La normativa utilizada para la administración de la propiedad, planta y equipo del MINED, se hará de acuerdo a las establecidas en la política general de las NTCI, mientras no se haga entrega formal de los lineamientos basados en las NTCIE.

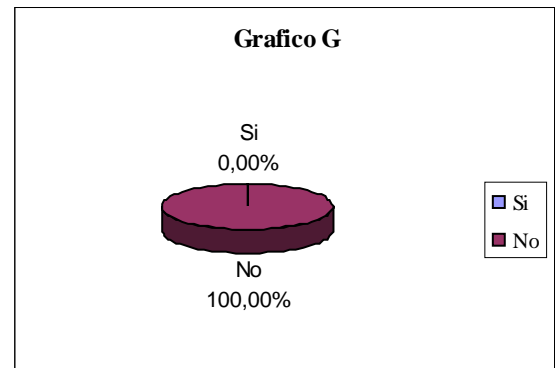
Cuales son los procedimientos que se llevan a cabo para el control de los activos fijos.

ANALISIS

El personal de Activo Fijo asegura que se llevan los procedimientos establecidos como son el cargo, descargo, transferencia de los activos según el instructivo que se les ha proporcionado, aunque dicen no ser suficientes por la magnitud de la institución y de bienes a monitorear no contando con el suficiente recurso humano para llevar a cabo las actividades con eficiencia y eficacia.

El instructivo existente del control interno de los activos fijos, esta basado en las exigencias de las NTCIE.

Respuestas	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa %
Si	0	-
No	8	100.00
Total	8	100.00



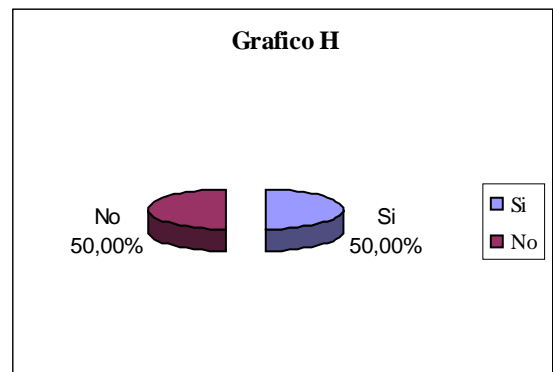
ANALISIS

Grafico G

De acuerdo a la información obtenida por medio de las entrevistas al personal de activo fijo el 100% asegura que el instructivo con el actualmente cuentan y desarrollan su trabajo fue elaborado en base a las NTCI del 2000 y que no cuentan con un manual basado en las NTCIE.

Algunos bienes de Activo Fijo son bienes depreciables, se tiene un control o monitoreo de la depreciación de los bienes para conocer en que momento tienen que realizar descargos de activos.

Respuestas	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa %
Si	4	50.00
No	4	50.00
Total	8	100.00



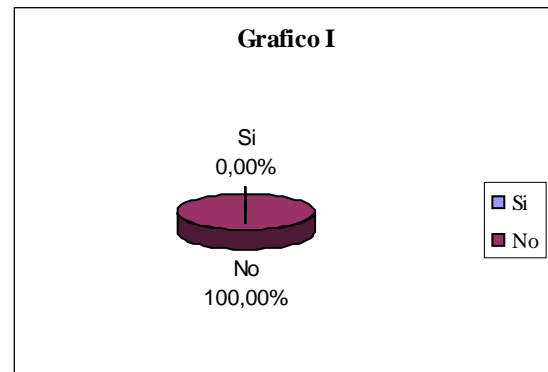
ANALISIS

Grafico H

Basándose en los resultados obtenidos el 50% de los entrevistados aseguran que el departamento de activo fijo no tiene un control y monitoreo de la depreciación de los bienes y el otro 50% asegura que si, cabe mencionar que el % que su respuesta fue afirmativa, el monitoreo que realizan es de descargo de los cuadros de control no de la depreciación monetaria.

Si existe un clasificación específica para la adquisición de bienes se les coloca a que fuente de financiamiento pertenecen y si son fuentes internas y externas.

Respuestas	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa %
Si	0	-
No	8	100.00
Total	8	100.00



ANALISIS

Grafico I

Como se puede observar en el grafico anterior el 100% de los entrevistados mencionan que no existe una estructura específica para los bienes aunque estos sean adquiridos de fuentes de financiamiento diferentes.

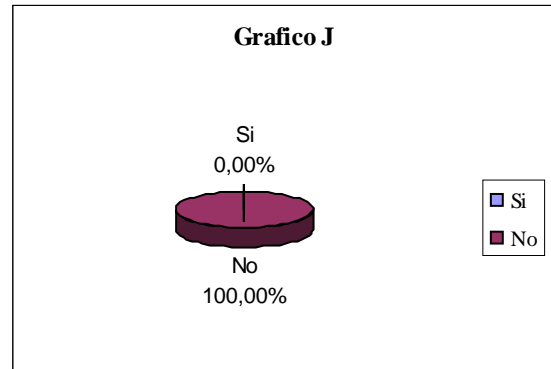
Se aplicaran nuevos controles referentes a la asignación, uso, cuidado, conservación y consumo de combustible de los vehículos, verificando que sean estrictamente para fines institucionales.

ANALISIS

Según la investigación realizada por medio de entrevistas al personal, se determino que los controles referentes a la asignación, uso, cuidado, conservación y consumo del combustible de los vehículos no se es atribución del departamento de activo fijo ya que hay un departamento en especial para su resguardo.

Ya se elaboraron los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los activos fijos, o de mantenimiento y reparación de los equipos con enfoque en la nueva normativa.

Respuestas	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa %
Si	0	-
No	8	100.00
Total	8	100.00



ANALISIS

Grafico J

Se acuerdo a las entrevistas realizadas el 100% de los entrevistados manifiesta que el departamento de activo fijo no esta encargado de monitorear estos controles.

Conoce acerca de los procedimientos de registro de los revaluó, con el fin de presentar el valor real en los estados financieros de conformidad a la plusvalía, adiciones o mejoras realizadas a los bienes inmueble, de acuerdo con lo exigido en la nueva normativa.

Según las entrevistas realizadas a los empleados del departamento de activo fijo mencionan que no tienen conocimiento acerca del tratamiento que tienen los terrenos propiedad de la institución ya que es el departamento de infraestructura el encargado de este control, actualmente se ambos se están coordinando con el fin de compartir la información que es necesario conozca el departamento de activo fijo.

ANEXO 5

GLOSARIO

G L O S A R I O

A

ACTIVIDADES DE CONTROL:

Políticas y procedimientos que permiten obtener una seguridad razonable de que se lleven a cabo las disposiciones emitidas por la máxima autoridad.

ACTIVO FIJO:

Activo que tiene duración mayor de un año y se utiliza en las operaciones rutinarias del negocio con el fin de producir ingresos. No se adquieren con la intención de volver a venderlos.

AMBIENTE DE CONTROL:

Es el conjunto de factores del ambiente organizacional que la máxima autoridad y los niveles gerenciales y de jefatura deben establecer y mantener, para permitir el desarrollo de una actitud positiva y de apoyo para el control interno y para una administración escrupulosa.

AUDITORIA:

Revisión de las actividades de una organización y de las operaciones para asegurar que se están ejecutando o funcionando de acuerdo con los objetivos, presupuesto, leyes y otras disposiciones que fueren aplicables. El objetivo de esta revisión, es identificar en intervalos regulares desviaciones que pudieran necesitar una acción correcta.

AUDITORIA GUBERNAMENTAL:

Revisión y examen que llevan a cabo la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo y/o la Entidad de Fiscalización Superior de la Federación a las operaciones de diferente

naturaleza, que realizan las dependencias y entidades del Gobierno Federal, Estatal y Municipal en el cumplimiento de sus atribuciones

AUTORIZACIÓN:

Procedimiento certificador de que sólo se efectúan operaciones y actos administrativos validos y de acuerdo con lo previsto por la dirección.

B

BIENES DEPRECIABLES:

Aquellos que sufren desgastes por el uso y cuya vida útil es limitada, como edificios, maquinaria, mobiliario y equipo, herramienta pesada, vehículos, etc.

BIENES PRIVATIVOS:

Bienes que posee el estado, siendo de su exclusiva propiedad y administración.

C

CARÁCTER ECONÓMICO:

La esencia de los intangibles es la diferencia en el nivel de las utilidades, no el nivel influenciado por el costo.

COADYUVAR:

Contribuir o ayudar: Coadyuvar a una buena obra.

COMUNICACIÓN:

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

CONTROL:

El control es una etapa primordial en la administración, pues, aunque una empresa cuente con magníficos planes, una estructura organizacional adecuada y una dirección eficiente, el ejecutivo no podrá verificar cuál es la situación real de la organización i no existe un mecanismo que se cerciore e informe si los hechos van de acuerdo con los objetivos.

CONTROL INTERNO:

Se entiende por sistema de control interno el proceso continuo realizado por la máxima autoridad, funcionarios y personal en general, diseñado para proporcionar una seguridad razonable en la consecución de los siguientes objetivos:

- a) Efectividad y eficiencia de las operaciones.
- b) Confiabilidad y oportunidad de la información, y
- c) Cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico aplicable.

Abarca el plan de organización y los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de la empresa para salvaguardar sus activos, verificar la adecuación y fiabilidad de la información de la contabilidad promover la eficacia operacional y fomentar la adherencia a las políticas establecidas de dirección.

CONTROL PREVIO:

Es el conjunto de procedimientos y acciones que adoptan los niveles de dirección y gerencia de las entidades para cautelar la correcta administración de los recursos financieros, materiales, físicos y humanos.

D

DELEGACIÓN DE AUTORIDAD:

Autorización formal para el desarrollo de funciones y actividades de altos niveles organizativos a favor de los niveles inferiores.

E

EFFECTIVIDAD:

Logro de los objetivos y metas programados por una entidad.

EFICIENCIA:

El concepto de eficiencia, en economía, es diferente al de eficiencia técnica que se utiliza en otras ciencias: no se trata de la maximización del producto por unidad de energía o de materias primas, sino de una relación entre el valor del producto y de los recursos utilizados para producirlo. La eficiencia económica pone de relieve entonces la relación entre el costo y el valor de lo producido. Se habla de estar en la *frontera de eficiencia* cuando se llega a la maximización del valor a un coste dado, siempre y cuando lo producido tenga demanda en el mercado.

ENTIDADES:

Instituciones del gobierno central, instituciones autónomas, semi-autónomas y de gobiernos municipales. Además toda institución o persona que se costee con fondos públicos o que tenga subvención o subsidio del gobierno.

ESTADOS FINANCIEROS:

Informes contables convencionales que están conformados por el balance general, estado de resultados, flujo de efectivo estado de composición patrimonial y notas anexas a los estados

financieros, que se preparan en forma mensual o al final del periodo contable o fiscal.

ÉTICA:

Valores morales que permiten a la persona adoptar decisiones y determinar un comportamiento apropiado, esos valores deben estar basados en lo que es correcto, lo cual puede ir mas allá de lo que es legal.

EVALUACION DEL RIESGO:

Identificación y análisis de los riesgos relevantes para el logro de los objetivos, formando una base para determinación de cómo administrarse los riesgos.

G

GESTIÓN ADMINISTRATIVA:

Conjunto de acciones mediante las cuales el directivo desarrolla sus actividades a través del cumplimiento de las fases del proceso administrativo: Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar.

H

HACIENDA PÚBLICA:

Se denomina Hacienda Pública o Administración fiscal al conjunto de órganos de la administración de un Estado encargados de allegar los recursos económicos a las arcas del mismo, así como a los instrumentos con los que dicho Estado gestiona y recauda los tributos.

I

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

Parámetros utilizados para medir el rendimiento de una gestión con respecto a resultados deseados o esperados.

INFORMACION Y COMUNICACIÓN:

Apropiado entendimiento sobre los roles y responsabilidades individuales involucradas en el control interno de la información financiera y de gestión dentro de una entidad.

INFORME COSO:

Informe sobre el "Marco Integrado de Control Interno" elaborado en 1992 por el comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway, basado en una recopilación mundial de información sobre tendencias y conocimientos relativos a control interno. El informe presenta una visión actualizada de la materia, que se encuentra vigente en los E.E.U.U. de América y ha logrado reconocimiento en diversos países y organizaciones internacionales.

INSTITUCIONES:

Instituciones del Gobierno Central, Gobiernos Municipales, Instituciones Autónomas y Semi-autónomas.

INVENTARIO:

Mercancías disponibles que representan los productos que se venderán a los clientes.

M

MONITOREO:

Proceso que se realiza para valorar la calidad del funcionamiento del sistema de control interno en el tiempo y

asegurar razonablemente que los hallazgos y los resultados de otras revisiones se atiendan con prontitud.

MUESTRA:

Una muestra es un conjunto de casos o individuos procedente de una población estadística que cumple las siguientes características:# La muestra debe ser representativa de la población de estudio. Para cumplir esta característica la inclusión de sujetos en la muestra debe seguir una técnica de muestreo.

N

NIVELES JERÁRQUICOS:

Son los diversos escalones o posiciones que ocupan en la estructura organizacional los cargos o las personas que los ejercen y que tienen suficiente autoridad y responsabilidad para dirigir o controlar una o más unidades administrativas.

NORMAS DE CONTROL INTERNO (NTCI)

Disposiciones fundamentales que regulan el control interno o gerencial de las entidades públicas.

NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS (NTCIE):

Disposiciones fundamentales que regulan el control interno o gerencial de una institución.

P

POLÍTICAS Y NORMATIVAS:

Conjunto de normas y procedimientos que establecen los elementos fundamentales mínimos en los que se debe enmarcar la actuación

de los funcionarios y empleados públicos, en el desempeño de sus funciones y atribuciones.

PROCEDIMIENTO

Plan vigente que contiene las pautas detalladas para manejar las acciones organizacionales que se producen con regularidad.

PROGRAMA:

Es el documento de planeación en el cual se describen los procedimientos a realizar a las unidades administrativas y actividades susceptibles para ser auditadas, siendo diseñados para cada área en particular, además es variables a criterio del profesional.

PRUEBAS SUSTANTIVAS:

Consisten en comprobaciones diseñadas para obtener la evidencia de la validez y propiedad de las transacciones y saldos que componen los estado financieros. Estas incluyen comprobaciones de detalles, como la aplicación es de muestreo, y procedimientos de revisiones analítica.

R

REALIZACIÓN:

Comúnmente no es posible realizar los activos intangibles independientemente, sin vender la empresa en conjunto, ya que está relacionada íntimamente con el negocio en conjunto y carecen de transferencia.

RECURSOS:

Llámesse así en economía al conjunto de capacidades humanas, elementos naturales y bienes de capital, escasos en relación a

su demanda, que se utilizan casi siempre conjuntamente para producir bienes y servicios.

Suele hablarse también de *recursos humanos* para referirse al conjunto de aptitudes y conocimientos que poseen las personas que trabajan en una actividad o región determinada.

REGLAMENTO:

Conjunto de disposiciones emitidas por el Poder Ejecutivo para auxiliar a la mejor comprensión y aplicación de una Ley.

RIESGO:

Posibilidad de un daño o suceso desafortunado. Dicha posibilidad puede ser estimada con cierta precisión, como cuando se conoce la probabilidad de que ocurra alguna contingencia determinada, o puede ser completamente imprevisible.

ROTACIÓN DE PERSONAL:

Es la acción regular dentro de periodos preestablecidos, que conlleva al desplazamiento de servidor a nuevos cargos con el propósito de ampliar sus conocimientos, disminuir errores y evitar la existencia de "personal indispensable".

§

SEGURIDAD:

Es el conjunto de medidas técnicas, educacionales, medicas y psicológicas utilizados para prevenir accidentes eliminar las condiciones inseguras del ambiente, e instruir o convencer a las personas, acerca de la necesidad de practicas preventivas para evitar perdidas o daños.

SELECCIÓN:

Análisis de la información obtenida de varios candidatos a optar a una plaza y verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos para el puesto, para determinar la elegibilidad de los mismos.

SEPARACIÓN DE FUNCIONES:

Principio administrativo tendiente a evitar que un servidor desarrolle tareas laborales incompatibles con su puesto de trabajo.

SISTEMA DE CONTROL INTERNO:

Conjunto de procesos continuos e interrelacionados realizados por la máxima autoridad, funcionarios y personal en general diseñado para proporcionar una seguridad razonable en la consecución de los siguientes objetivos:

- a) efectividad y Eficiencia
- b) Confiabilidad y oportunidad de la información
- c) Cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico aplicables.

SISTEMAS DE INFORMACIÓN:

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

SISTEMATIZAR:

Se nutre de procedimientos o técnicas investigativas: entrevistas, investigación documental, recopilación y ordenamiento de datos, encuestas, etc.

T

TESORO PÚBLICO:

Se dice del conjunto de los recursos financieros de la administración del estado y sus organismos autónomo, materializados en dinero, valores o créditos.

TRANSFERENCIA:

Una característica mas o menos independiente de los activos intangibles que se deriva de su íntima relación con el negocio en conjunto, es que no pueden transferirse independientemente.

TRANSPARENCIA:

Disposición de la entidad para divulgar información sobre las actividades ejecutadas relacionadas con el cumplimiento de sus fines y, al mismo tiempo, la facultad del público de acceder sin restricciones a tal información, para conocer y evaluar su integridad, desempeño y forma de convicción.

U

UTILIDAD TÉCNICA:

Los activos intangibles por sí mismos no aportan ninguna contribución técnica a la producción, pero existe una relación evidente entre el factor que produce el valor intangible y la operación técnica.

V

VALORACIÓN DE RIESGOS:

Es la identificación y análisis de los riesgos relevantes para el logro de los objetivos, formando una base para la determinación de cómo deben administrarse los riesgos.