

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

Facultad de Ciencias Económicas

Escuela de Contaduría Pública



“ Auditoría Interna Para el Area de Crédito de las Organizaciones no Gubernamentales (ONG´s)”

Trabajo de Graduación Presentado por:

**Carolina Elizabeth Molina Salazar
Lucy Guadalupe Pérez Bermúdez
William Alfredo Lemus Miranda**

Para Optar al Grado de :

LICENCIADO EN CONTADURÍA PÚBLICA

Marzo de 2001

San Salvador,

El Salvador,

Centro América

INDICE

RESUMEN	i	
INTRODUCCION	iv	
CAPITULO I MARCO TEORICO		
1.1.	AUDITORIA	
1.1.1.	Antecedentes de la auditoria	1
1.1.2.	Concepto	4
1.1.3.	Clases de auditoría	4
1.1.4.	Auditoría Interna	11
1.1.5.	Ciclo de la auditoría Interna	25
1.1.6.	Control Interno	26
1.2.	ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES ONG´s	
1.2.1.	Las ONG´s en América Latina	33
1.2.2.	Las ONG´s en América Central	34
1.2.3.	Las ONG´s en El Salvador	34
1.2.4.	Características de las Organizaciones No Gubernamentales ONG´s	37
1.2.5.	Normativa legal de las Organizaciones No Gubernamentales ONG´s	38
1.3.	CREDITOS	
1.3.1.	Antecedentes de la política	

3.3. Auditoría interna	
3.3.1. Planeación	73
3.3.2. Ejecución	77
3.3.3. Cierre	78

CAPITULO IV AUDITORIA INTERNA PARA EL AREA DE CREDITOS
PROPUESTO PARA LAS ORGANIZACIONES NO
GUBERNAMENTALES (ONG´S).

4.1. PERFIL DEL AUDITOR	80
4.2. MANUAL DE FUNCIONES DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	83
4.3. CICLO DE AUDITORIA INTERNA	
4.3.1. Memorándum de planeación	88
4.3.2. Programas de auditoría interna	104
4.3.3. Informe de auditoría interna	131

CAPITULO V CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1. CONCLUSIONES	132
5.2. RECOMENDACIONES	134
BIBLIOGRAFIA	136

RESUMEN

Con la firma de los Acuerdos de Paz en 1992, se inicia una nueva etapa en el desarrollo organizacional de la ONG's, ya que las estructuras con sus recursos se enmarcan en el autosostenimiento y la producción, definen orientar sus recursos, pasando del asistencialismo a la creación de programas y proyectos que generen fuentes de trabajo propio para la población de escasos recursos en el país. Para lograrlo las ONG's crean entre otros programas el componente de créditos, permitiendo el acceso a este, a aquella población que no cumple con los requisitos exigidos por el sistema financiero del país.

Es así, que a la fecha en El Salvador, existen 167 Organizaciones no Gubernamentales ONG's, de las cuales 43 trabajan en la línea de crédito. Lo anterior propició la necesidad en las ONG's que manejan el componente de créditos, en controlar eficientemente estos fondos.

El trabajo de graduación consistió en diagnosticar la necesidad de implantar la unidad de auditoría interna dentro de las ONG's que manejan dentro de sus actividades

el componente de créditos, a fin de lograr un mejor nivel de eficiencia como organización.

Para efectos de la investigación, se utilizó como metodología la obtención del Directorio de Organizaciones de la Sociedad Civil de Centroamérica, en el cual el criterio fue clasificar a las Organizaciones no Gubernamentales de El Salvador que manejan el componente de créditos. Del total de la población del Directorio antes mencionado, se selecciono una muestra utilizando formulas estadísticas aplicables a este tipo de investigación, que para el caso fue el estudio descriptivo con enfoque hipotético deductivo. La información se recopiló por medio de cuestionarios dirigidos a la dirección ejecutiva de las instituciones.

De acuerdo a la investigación realizada se pudo determinar que el 62% de las ONG's encuestadas, requieren implantar dentro de sus organizaciones la unidad de auditoría interna y el 38% restante ya la posee; no obstante la relación con la realizada por las agencias cooperantes.

Por otra parte se determino que en su totalidad las instituciones encuestadas coinciden en la importancia y

necesidad de la aplicación de la auditoría interna dentro de sus organizaciones, para mejorar los controles y ofrecer mayor seguridad y confiabilidad en el desarrollo de las operaciones, permitiéndoles ser eficientes en la utilización de los recursos.

El trabajo de graduación aporta el perfil que debe reunir el personal de la unidad de auditoría interna, el manual de funciones de esta unidad y el ciclo de la auditoría interna, que incluye desde el proceso de la planeación del trabajo, elaboración de programas estándar, modelos de las cédulas de papeles de trabajo y estructura de informes operativos y financieros que el auditor debe presentar.

Como resultado de la investigación se propone que se implante la unidad de auditoría interna en la ONG's, principalmente en aquellas que manejan el componente de créditos.

INTRODUCCIÓN

La auditoría interna contribuye a garantizar la eficiencia de las operaciones de toda institución y tiene como finalidad prestar un servicio de asistencia a la administración para la toma de decisiones oportunas. Por lo que, el desarrollo del presente trabajo de investigación, tiene como objetivo principal diseñar el proceso de auditoría interna para el área de créditos de las Organizaciones No Gubernamentales (ONG's).

El capítulo I describe los antecedentes de la auditoría en general y su evolución en el transcurso del tiempo; así como también, trata sobre la auditoría interna sus generalidades y normativa.

Por otra parte, se hace referencia sobre el origen de las Organizaciones No Gubernamentales, características y normativa legal.

Para finalizar se incluye aspectos generales sobre el crédito, la experiencia en las ONG's sobre el tema y su relación con sistema financiero del país.

En el capítulo II se explica la metodología de investigación utilizada, se establecen inicialmente los objetivos del trabajo, se comenta el tipo de estudio aplicado y la forma de determinar la población.

En el capítulo III se elabora el diagnóstico de la investigación de campo realizada, analizando e interpretando los mismos, los cuales se muestran mediante gráficas.

En el capítulo IV se desarrolla el diseño de la auditoría interna para el área de créditos de las ONG's el cual contempla el perfil del personal de la unidad de auditoría interna, manual de funciones y ciclo de la auditoría interna.

En el capítulo V lo constituyen las conclusiones y recomendaciones de la investigación realizada en respuesta a los requerimientos técnicos de las Organizaciones No Gubernamentales.



CAPITULO I. MARCO TEORICO

1.1. Auditoría.

1.1.1. Antecedentes de la Auditoría.

Origen de la Auditoría.

"El origen de la auditoría se sitúa en los años 3300 A.C. y el surgimiento se debe a la civilización del pueblo Sumerio, raza que habitó en Mesopotamia, el actual país de Irak.

En este lugar existían templos, los cuales funcionaban como oficinas donde se recolectaban impuestos y se administraban la riqueza. Debido a la magnitud de estas riquezas, era necesario un adecuado control de expedientes y un ordenado registro de cuentas que tenían que ser verificadas a exactitud por expertos de la materia en esa época, quienes elaboraban sus informes y reportes en tablas de arcilla, en el lugar conocido como Langash.

Es importante mencionar, que la auditoría practicada por el pueblo Sumerio, tenía la limitación de que únicamente verificaba la exactitud de los registros y solamente reflejaba el alcance y la aplicación de la contabilidad que se practicaba para ese entonces.

Durante el siglo XII, en Inglaterra surgió el título de auditor para las personas dominantes de esa técnica, a

la vez se originaron las asociaciones de profesionales, tales como los Consejos Londinenses, el Colegio de Contadores de Venecia y el Tribunal de Cuentas de París.

A mediados del siglo XVIII, el impacto de la revolución industrial dio a la auditoría mayor relevancia; de tal manera, que una de las empresas más fuertes en esa época como era la "Railway Companies Consolidations ACT", empezaron a verificar anualmente sus balances por medio de auditores.

Durante este siglo, se reconoció que era apropiado proteger a los accionistas mediante una revisión independiente y objetiva de los informes sobre el manejo del dinero.

La auditoría independiente de esa época era la "función de dar fe", que consistía en dar un cierto grado de confiabilidad a la información financiera proporcionada por la entidad, fue sin duda esa responsabilidad la que provocó el rápido desarrollo de los diferentes institutos de contadores. Se practicaron exámenes para comprobar la capacidad de los aspirantes o contadores autorizados y se instituyeron normas de ética para robustecer su independencia y también para establecer reglas de aplicación uniforme, para que en circunstancias similares

se puedan obtener los mismos resultados.¹

Origen y Desarrollo de la Auditoría en El Salvador.

En el ámbito salvadoreño, se ubica el inicio de la auditoría en el año de 1940, fecha en que el gobierno emitió el primer decreto No.57 para reglamentar el ejercicio de la profesión de Contadores Públicos Certificados.

El Decreto Legislativo No. 57 fue reformado por medio del Decreto Legislativo No. 13, Diario Oficial No. 61 del 17 de marzo de 1941. Sucesivamente se fueron reformando diferentes decretos, que regían la autorización para ejercer la auditoría en El Salvador; es así, como lo acontecido en mas de cuatro décadas demuestra elocuentemente que se trataba de mantener el que hacer de la auditoría externa con un fundamento puramente legal, situación que ya resultaba incongruente con relación al crecimiento de la actividad industrial y comercial en el país. Esto motivó a que la Universidad de El Salvador como centro máximo de estudios superiores, cumpliendo su primer objetivo eminentemente académico, fundara en 1968 la Escuela de la Contaduría Publica, adscrita a la Facultad de

¹ CHAVEZ ERAZO. Lidia Nohemy. Tesis "Sistema de Auditoria Interna para Instituciones privadas sin Fines de Lucro". Universidad de El Salvador, Facultad de

Ciencias Económicas, convirtiéndose así en la precursora de la capacitación y preparación académica para el profesional en Contaduría Pública.

Posteriormente a 1968, se han fundado diversas universidades, las que en su mayoría contemplan dentro de sus planes de estudio, la carrera de Contaduría Pública".²

1.1.2. Concepto

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

1.1.3. Clases de Auditoría

"Una auditoría, como se ha descrito anteriormente, es

Ciencias Económicas, Escuela de Contaduría Pública. Año 1995.

² URRUTIA MENDEZ, Walter. Tesis "Guía de Auditoría Operacional para Organizaciones no Gubernamentales que Ejecutan proyectos de formación Técnico Vocacional en El Salvador". Universidad El Salvador. Facultad de Ciencias Económicas, Escuela de Contaduría Pública. Año 1995.

una revisión designada con el fin de añadir cierto grado de veracidad al objeto sujeto a revisión. De acuerdo con el énfasis de la auditoría, las auditorías pueden clasificarse en los grupos siguientes:

- La auditoría financiera: Es una revisión de las manifestaciones hechas en los estados financieros publicados. Esta particular clase de auditoría debe efectuarse de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas. Una auditoría financiera no es de ninguna manera una revisión detallada; es una prueba de auditoría sobre la contabilidad y sobre otros registros. El alcance de estas pruebas lo determina el auditor basándose en su propio juicio y experiencia. Si bien las auditorías de estados financieros son practicadas por auditores independientes cuyo trabajo resulta en su opinión sobre los estados financieros, también los practican los auditores internos y los del gobierno, a menudo junto con auditorías de cumplimiento y de operación.

- La auditoría operativa: Es una revisión de cualquier parte de los procedimientos y métodos operativos de una organización y dentro de los elementos que pueden ser evaluados están:

i- Los controles internos, incluyendo los que salvaguardan

El activo.

ii- El cumplimiento con las leyes o reglamentos y con las políticas de la compañía.

iii- La confiabilidad e integridad de la información financiera y de operación.

iv- El uso económico y eficiente de los recursos; y

v- El logro de los objetivos y metas establecidos para las operaciones o los programas.

Los primeros tres elementos mencionados se consideran normalmente aspectos de las auditorías financieras y de cumplimiento, por lo que se hace énfasis en los dos últimos; elementos que corresponden a las auditorías de operación.

El uso más económico de los recursos implica lograr un nivel dado de producción o rendimiento al costo más bajo posible. Una empresa que satisface o excede ese nivel al costo más bajo está usando sus recursos en la forma más económica. El uso eficiente de los recursos se refiere al logro del nivel mas alto que se puede alcanzar de producción o rendimiento a un determinado costo. Aumentar la producción o el rendimiento sin incurrir en costos adicionales implica la posibilidad de hacer un uso más eficiente de los recursos. El logro de los objetivos y metas establecidos se refiere al grado en que se alcanzan

los beneficios o resultados deseados de una operación o programa. Los resultados consecuentes con los objetivos y metas establecidos indican que la operación o el programa se está llevando a cabo eficazmente.³

- La auditoría de cumplimiento: Tiene por objeto determinar si se han mantenido ciertos acuerdos contractuales. La auditoría de cumplimiento pretende determinar si se han respetado los términos del contrato.

La auditoría de cumplimiento tiene por objeto determinar si la entidad ha cumplido con las políticas, procedimientos, leyes, reglamentos o contratos específicos que afectan a las operaciones o a los informes. Como ejemplos de auditorías de cumplimiento se encuentran la auditoría de declaraciones para pago del impuesto, la auditoría de componentes de los estados financieros para determinar el cumplimiento con un contrato, la auditoría de los gastos de un investigador para determinar si cumple con los términos del contrato y la auditoría de las políticas de contratación de una entidad para determinar el grado de cumplimiento con la ley de oportunidades iguales de empleo.

Como en todas las auditorías, una auditoría de cumplimiento requiere la existencia de criterios

³ Deffiese, C.P.A., Philip L. "Auditoría Montgomery", 2a. edición en español. Página 65/67. Y Enciclopedia de la Auditoría Océano Centrum. Capítulo 1 Robert E. Schlosser. Páginas 10,11 y Capítulo 12 L.H. Toler y W.C. Flewellen, JR. . Página 264. Año 1998.

establecidos contra los cuales se puedan medir las declaraciones correspondientes. Las auditorías de cumplimiento son practicadas por auditores independientes (generalmente como parte de una auditoría de estados financieros) así como por los auditores internos y por los del gobierno (a menudo como parte de una auditoría de operación).

Si una política, contrato, ley o disposición produce efectos en los estados financieros de una entidad, la determinación del grado de cumplimiento con esa política, contrato, ley o disposición será normalmente parte integrante de una auditoría de los estados financieros. Sin embargo, los auditores independientes no suelen evaluar, como parte de un examen ordinario de estados financieros, el cumplimiento de la empresa con las políticas, contratos, leyes y disposiciones a menos que exista un efecto potencial en los estados financieros.

- La auditoría de rendimiento: Es la que no está sujeta a un contrato. Gran parte del trabajo del auditor interno es relativo a la auditoría de rendimiento. Con el fin de lograr un control interno eficaz en una organización, mucha gente debe efectuar actividades específicas de control. La auditoría de rendimiento se ocupa de determinar el acierto con el que se realizan estas actividades de control. Por

ejemplo, para comprobar el adecuado control sobre los pagos es esencial la comparación del pedido, factura y nota de recepción. Una revisión de la realización de esta actividad es una auditoría de rendimiento apropiada.

- Las auditorías especiales: generalmente este tipo de trabajo incluye una investigación especial o limitada sobre una cuenta o tipo de transacción concreta. A continuación se presentan los principales tipos de elementos que componen esta categoría.

i- Cuentas de efectivo, nómina, inventarios, etc.: En este caso se puede sospechar de la existencia de irregularidades o estar interesado en obtener cierta información relacionada con las cuentas de efectivo, nómina, inventario, otras cuentas o transacciones. Normalmente se realiza un examen extenso sobre un período de tres a seis meses, en lugar de uno de un año. En la mayoría de los casos tales investigaciones van enfocadas a descubrir el fraude en los registros o un robo en la propiedad.

ii- Pérdidas por incendio: A veces se encarga al auditor la determinación de la pérdida derivada de los daños por incendio. Esto incluye normalmente la creación o mantenimiento del valor según libros del inventario en la fecha que tuvo lugar el incendio y realizar el cómputo de la pérdida sufrida. Por supuesto, la pérdida por incendio

puede abarcar a otras partidas del activo diferentes del inventario.

iii- Pérdidas por siniestros: Otros tipos de auditorías especiales corresponden a las diferentes clases de pérdidas por siniestros. Por ejemplo, una avería en una máquina grande puede provocar unos daños sustanciosos a propiedades colindantes. Con frecuencia es inevitable la presentación de una reclamación elevada a la compañía de seguros, incluyendo el cálculo de los beneficios perdidos mientras la máquina se encuentre averiada o el tratamiento de costo de construcción de una nueva base para la misma o de su traslado al exterior para instalar una nueva. Algunas veces entran en juego grandes cantidades de dinero. En algunos casos el encargado de recopilar los gastos referentes a la reclamación al principio es un contador de la empresa sin experiencia previa en auditorías o trabajo de reclamaciones. A menudo, el resultado es una seria infra-valoración de la cantidad correspondiente y la no inclusión de muchos elementos relevantes en la cantidad exigida".⁴

⁴ Defliese, C.P.A., Philip L. "Auditoría Montgomery", Op. Cit.

1.1.4. Auditoría Interna

1.1.4.1. Generalidades

La siguiente es la definición de auditoría interna, extractada y traducida, mediante permiso especial concedido al autor, de la autorizada obra "Diccionario para Contadores" ("A Dictionary for Accountants"), por Erick L. Kohler:

"La auditoría interna, ejercida por personal de la organización como una función de asistencia y asesoramiento de alto nivel, constituye un importante elemento del control interno; pero no debe ser confundida con funciones de línea, tales como la preauditoría de cualquier documento efectuada mediante los canales de operación regulares, ni con la labor de auditoría de los contadores públicos.

La aplicación más satisfactoria de la auditoría interna se encuentra allí, donde su nivel jerárquico es el más alto y sus funciones delegadas las más amplias.

Una parte importante de las actividades de la auditoría interna es la comprobación y evaluación del cumplimiento, por parte del personal contable, de las políticas y procedimientos establecidos.

Debido a sus contactos e íntimo conocimiento de los detalles de las operaciones, a menudo se le confía al

auditor interno la realización de estudios especiales para la administración, con objetivos tan diversos como la revisión de los métodos de contabilidad y control para materiales de desecho, y la elaboración de un plan para la descentralización de la contabilidad y otras responsabilidades. Estos estudios especiales a menudo tienen como propósito el acopio de la información necesaria para formular la política general. Los resultados de auditorías internas de rutina pueden, asimismo, poner de manifiesto las áreas en las cuales deban considerarse cambios de políticas o de procedimientos.

La responsabilidad del auditor interno en el desarrollo, mantenimiento y evaluación de la suficiencia del control interno, constituye su principal contribución al propósito de evitar fraudes o de hacer posible su inmediato descubrimiento, mediante la tramitación de los métodos y controles de operación diarios.

Algunos fraudes son descubiertos a través de las técnicas de comprobación normales del programa del auditor interno. Se considera, asimismo, que es función de la auditoría interna la prevención de aquéllos mediante la recomendación de adecuadas medidas de protección, como parte de los procedimientos de operación; mas bien, que el descubrimiento del fraude una vez cometido. Cuando se

descubre un fraude, al auditor ha de interesarle no solamente el monto implicado, sino también el estudio del mecanismo utilizado para cometerlo y la operación de las comprobaciones y controles establecidos, con el fin de que se pueda evitar o hacer menos probable la repetición del mismo.

Como uno de los elementos de control administrativo, la auditoría interna recibe cada día mayor reconocimiento y aceptación por parte de los niveles jerárquicos superiores. En cualquier organización, de mediana o gran tamaño, la auditoría interna puede ser una ayuda efectiva para la administración, con la única limitación de la capacidad y experiencia del propio auditor interno".

1.1.4.2. Finalidad de la Auditoría Interna

Para Bacon, Charles A. (1982); es prestar un servicio de asistencia constructiva a la administración, con el propósito de mejorar la conducción de las operaciones y de obtener un mayor beneficio económico para la empresa o un cumplimiento más eficaz de sus objetivos institucionales.

1.1.4.3. Clases de Auditoría Interna

Las auditorías internas podrán ser de las siguientes

clases, de acuerdo con las características específicas de cada una:

Las auditorías Internas Regulares: normalmente se basarán en el Programa. Esta clase de auditoría por lo general habrá de corresponder a los planes de trabajo periódicamente preparados por el auditor general y aprobados por las autoridades superiores, aunque también podrá tener otro origen, siempre que en aquella se aplicare el programa.

Las auditorías Internas Especiales: no se basarán en el Programa.

Esta clase de auditoría generalmente se referirá a alguno de los siguientes casos:

- i- Investigación de alguna denuncia o irregularidad administrativa, o de algún caso de conducta impropia de algún funcionario.
- ii- Investigación, análisis o estudio de algún hecho o situación de naturaleza contable, crediticia, financiera, administrativa, etc. Referente a la corporación o a alguno de sus prestatarios.

1.1.4.4. Normativa de la Auditoría Interna.

Normas Para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna.

"Independencia.

Los Auditores Internos deben ser independientes de las actividades que se auditen.

Los auditores internos son independientes cuando pueden realizar su trabajo libre y objetivamente. La independencia permite a los auditores internos emitir juicios imparciales y equilibrados, lo cual es esencial para realizar adecuadamente una auditoría. Esto exige objetividad y la existencia de un nivel jerárquico determinado dentro de la organización.

Nivel dentro de la Organización

El nivel de la unidad de auditoría interna dentro de la organización debe ser tal que permita el cumplimiento de sus responsabilidades.

Los auditores internos deben tener el apoyo de la dirección y del consejo, de tal forma que puedan obtener la cooperación de los auditados y realizar su trabajo libre de interferencias.

El director de la unidad de auditoría interna debe depender, en la organización, del máximo nivel jerárquico de dirección de la entidad, para promover la independencia de la auditoría y asegurarle un amplio campo de acción así como la adecuada consideración de los informes de auditoría.

y las acciones apropiadas a las recomendaciones efectuadas.

El director debe tener acceso directo al Consejo. La comunicación regular con éste ayuda a asegurar la independencia y es un medio para que, tanto el Consejo como el Director, se informen mutuamente en cuestiones de interés para ambos.

La independencia se reafirma cuando el Consejo interviene en el nombramiento o cese del director de la unidad de auditoría interna.

El objetivo, autoridad y responsabilidad de la unidad de auditoría interna debe estar definido en un documento escrito (Manual de Auditoría). El director debe conseguir su aprobación por la Dirección y su aceptación por el Consejo.

El manual de auditoría debe:

- a) Establecer la posición de la unidad dentro de la organización.
- b) Autorizar el acceso al personal, a los registros y a los bienes, cuando sea necesario para la ejecución de la auditoría.
- c) Definir el campo de acción de las actividades de la auditoría interna.

El director de auditoría interna debe presentar anualmente a la dirección, para su aprobación, y al Consejo

para su conocimiento, un resumen del programa del trabajo de la unidad de auditoría, un plan de asesoramiento y un presupuesto financiero.

El director de auditoría interna debe informar de sus actividades a la Dirección y al Consejo anualmente o con la frecuencia que sea necesaria.

Objetividad.

Los auditores internos deben actuar con objetividad al efectuar las auditorías.

La objetividad es una actitud mental independiente, que deben mantener los auditores internos en la realización de sus auditorías. Los auditores internos no deben subordinar su juicio sobre los temas de auditoría al de otros.

La objetividad exige que los auditores internos lleven a cabo sus auditorías con honesta confianza en el producto de su labor y sin comprometer su calidad. Los auditores internos no han de colocarse en situaciones donde se sientan incapaces de emitir juicios profesionales objetivos.

El auditor interno puede recomendar el establecimiento de controles internos o la revisión de procedimientos, sin que ello afecte a su objetividad. Sin embargo, no se

consideran funciones de auditoría el diseño, implantación y puesta en marcha de sistemas operativos, ni la definición y redacción de procedimientos. Se considera que la ejecución de estas actividades perjudica la objetividad del auditor.

Aptitud profesional

Las auditorías internas deben realizarse con pericia y con el debido cuidado profesional.

La aptitud profesional es responsabilidad de la unidad de auditoría interna y de cada auditor interno. La unidad debe asignar, para cada auditoría, a aquellas personas que, en conjunto, posean los conocimientos, aptitudes y disciplinas necesarias para efectuar apropiadamente la auditoría.

La unidad de Auditoría Interna.

Personal

La unidad de auditoría interna debe garantizar que la formación técnica y la experiencia de los auditores internos son las apropiadas para las auditorías que se efectúen.

Conocimientos, Técnicas y Disciplinas.

La unidad de auditoría interna debe poseer u obtener los conocimientos, aptitudes y disciplinas requeridas para llevar a efecto sus responsabilidades.

Supervisión

La unidad de auditoría interna debe asegurarse de que las auditorias estén debidamente supervisadas.

El Auditor Interno

Cumplimiento de las Normas de Conducta

Los auditores internos deben cumplir con las normas profesionales de conducta.

El Código de Etica Profesional para el ejercicio de la Contaduría Publica en El Salvador, establece normas de conducta y proporciona una base para el cumplimiento entre los auditores internos. El Código apela a altas normas de honradez, objetividad, diligencia y lealtad, que los auditores internos deben observar.

Conocimientos, Técnicas y Disciplinas

Los auditores internos deben poseer los conocimientos, técnicas y disciplinas necesarias para la realización de las auditorías internas.

Relaciones Humanas y Comunicación

Los auditores internos deben poseer cualidades para tratar con las personas y comunicarse de forma efectiva.

Formación Permanente

Los auditores internos deben mantener su competencia técnica a través de una formación permanente.

Debido Cuidado Profesional.

Los auditores internos deben ejercer el debido cuidado profesional al realizar las auditorías.

Alcance del trabajo

El alcance de la auditoría interna debe comprender el examen y la evaluación de la idoneidad y efectividad del sistema de control interno y su eficacia para alcanzar los objetivos encomendados.

Ejecución del trabajo de auditoria

El trabajo de auditoría debe incluir la planificación de la auditoria, el examen y la evaluación de la información, la comunicación de los resultados y el seguimiento.



Planificación de la Auditoría.

Los auditores internos deben planificar cada auditoría que se realice.

La planificación debe incluir:

- a) El establecimiento de los objetivos al alcance de la auditoría.
- b) La obtención de una información básica sobre Las Actividades a auditar.
- c) La determinación de los recursos necesarios para realizar la auditoría.
- d) La comunicación con todos aquellos que deban conocer la labor de auditoría que se va a efectuar.
- e) La ejecución de un estudio preliminar para familiarizarse con las actividades y controles que se han de auditar, para identificar las áreas en las que se debe poner más énfasis durante la auditoría y para lograr de los auditados comentarios y sugerencias.
- f) La redacción del programa de auditoría.
- g) La determinación del ¿cómo?, ¿Cuándo? Y ¿a quién? Serán comunicados los resultados obtenidos.
- h) La obtención de la aprobación del plan de trabajo.

Examen y Evaluación de la Información

Los auditores internos deben recoger, analizar, interpretar y documentar la información utilizada para justificar los resultados de la auditoría desarrollada.

Comunicación de los Resultados.

Los auditores internos deben informar sobre los resultados obtenidos en su trabajo.

Debe emitirse un informe escrito y firmado una vez concluido el examen de auditoría. Los informes provisionales pueden ser escritos o verbales y transmitirse formal o informalmente.

Seguimiento.

Los auditores internos deben efectuar el seguimiento para determinar que se toman acciones adecuadas con relación a los hechos auditados.

Dirección de la unidad de auditoría interna

El director de auditoría interna debe dirigir de forma apropiada la unidad de auditoría interna.

Objetivos, Autoridad y Responsabilidad.

El director de la unidad de auditoría interna debe tener fijado los objetivos, la autoridad y responsabilidad de la unidad.

Planificación

El director de auditoría interna debe establecer planes para llevar a efecto las responsabilidades de la unidad.

Políticas y Procedimientos

El director de auditoría interna debe proporcionar, por escrito, las políticas y los procedimientos a seguir para orientación de los miembros de la unidad.

Administración y Desarrollo del Personal

El director de auditoría interna debe establecer un programa para la selección y desarrollo de los recursos humanos de la unidad.

Audidores externos

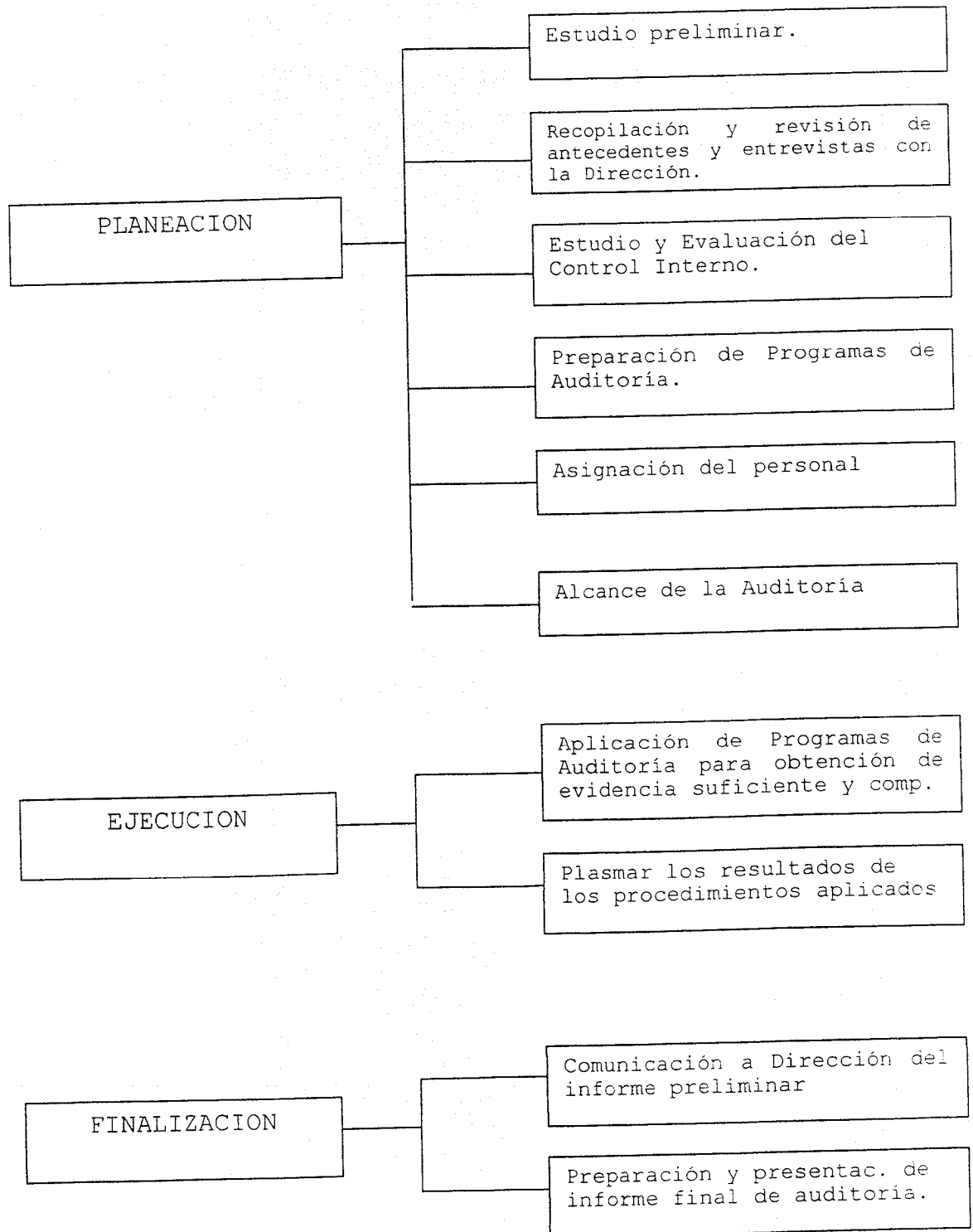
El director de auditoría interna debe coordinar los

esfuerzos de las auditorías interna y externa.

Garantía de calidad

El director de auditoría interna debe establecer y mantener un programa de garantía de calidad, que evalúe las tareas de la unidad de auditoría interna."

1.1.5. Ciclo de la Auditoría Interna



1.1.6. Control Interno

El control interno es un proceso afectado por el consejo de directores de la entidad, gerencia y demás personal designado para proporcionar una razonable seguridad en relación con el logro de los objetivos de las siguientes categorías: (a) seguridad de la información financiera, (b) efectividad y eficiencia de las operaciones, y (c) cumplimiento con las leyes y regulaciones aplicables.

El control interno es una guía para implantar la segunda norma del campo del trabajo: "Un suficiente entendimiento del control interno, tendrá al planear la auditoría y para determinar la naturaleza, tiempo y extensión de las pruebas a ser desarrolladas."⁵

El control interno consiste de los siguientes cinco componentes interrelacionados:

a) El ambiente de control: establece el tono de una organización, influyendo la conciencia de control de la gente. Constituye el fundamento de los otros componentes del control interno, proporcionando disciplina y

⁵ American Institute of Certified Public Accountants. SAS 78. "Evaluación de la Estructura de Control Interno en una Auditoría de Estados Financieros". Año 1995.

estructura.

Los factores del ambiente de control, incluyen lo siguiente:

- i) Valores de integridad ética.
- ii) Compromisos de competencia.
- iii) Junta de directores o participación del comité de auditoría.
- iv) Filosofía de la gerencia y estilo de operación.
- v) Estructura organizacional.
- vi) Asignación de autoridad y responsabilidad.
- vii) Políticas y prácticas de recursos humanos.⁶

b) Valoración del riesgo: Una valoración del riesgo de una entidad, para propósitos de información financiera, de su identificación, análisis e importantes riesgos de la gerencia en la preparación de los estados financieros, que están razonablemente presentados de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados. Los riesgos importantes para la confiabilidad de la información financiera, también se refieren a eventos u operaciones específicas.

Los riesgos importantes que afectan la información

⁶ American Institute of Certified Public Accountants. Op. Cit

financiera, incluyen los eventos externos e internos, y circunstancias que puedan ocurrir y afecten adversamente a la habilidad de la entidad, para registrar, procesar, resumir e informar de la información financiera consistente con las aseveraciones de la gerencia en los estados financieros. Los riesgos podrán surgir o cambiar debido a circunstancias tales como:

- Cambios en el ambiente de operación o regulatorio.
- Nuevo personal.
- Sistemas de información nuevos o reorganizados.
- Crecimiento rápido.
- Nuevas tecnologías.
- Nuevas líneas, productos o actividades.
- Reestructuraciones de la Corporación.
- Operaciones foráneas.
- Adopción de nuevos principios de contabilidad o cambios de los mismos.

c) Actividades de control: Las constituyen las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que las directrices de la gerencia son llevadas a cabo.⁷

⁷ American Institute of Certified Public Accountants. Op. Cit

Ellas ayudan a asegurar que las acciones de la gerencia, son tomadas para dirigir los riesgos, para la realización de los objetivos de la entidad. El control de actividades tiene varios objetivos y éstos son aplicados a varios niveles organizacionales y funcionales. Generalmente, las actividades de control que pudieran ser importantes para una entidad, pueden ser catalogadas como políticas y procedimientos que corresponden a lo siguiente:

- i- Desarrollo de revisiones.
- ii- Procesamiento de información.
- iii- Controles físicos.
- iv- Segregación de deberes.⁸

d) Información y comunicación: El sistema de información es importante para los objetivos de la información financiera, los cuales incluyen el sistema contable, consiste en los métodos y registros establecidos para contabilizar. Procesar, sumarizar e informar de las operaciones de la entidad (así como de los eventos y condiciones) para mantener la contabilidad, para los relativos activos, pasivos y capital. La cualidad del sistema generado de información, afecta a la habilidad de la gerencia para

⁸ American Institute of Certified Public Accountants. Op. Cit

tomar decisiones apropiadas, en el control de las actividades y para preparar informes financieros confiables.

La comunicación incluye proporcionar un entendimiento de los papeles individuales y responsabilidades correspondientes al control interno sobre la información financiera.

Un sistema de información abarca métodos y registros que:

- i- Identifica y registra todas las operaciones ocurridas.
- ii- Describe, sobre bases de tiempo, las operaciones con suficiente detalle, para permitir una apropiada clasificación de las mismas, para efectos de información financiera.
- iii- Mide el valor de las operaciones de una manera que permita el registro en los estados financieros en su propia moneda.
- iv- Determina el tiempo o período en el cual las operaciones ocurrieron, para el registro de las mismas en la fecha apropiada.
- v- Presenta correctamente las operaciones en los estados financieros y las revelaciones relativas.⁹

⁹ American Institute of Certified Public Accountants. Op. Cit

e)Vigilancia: Una responsabilidad importante de la gerencia, es establecer y mantener el control interno. La gerencia vigila los controles para considerar si están operando como se estableció y que están modificados en forma apropiada, para los cambios en las condiciones.

La vigilancia es un proceso que valora la calidad del control interno, desarrollado sobre el tiempo. Esto involucra la valoración del diseño y operación de los controles, sobre unas bases de tiempo y tomando las necesarias acciones correctivas. Este proceso se completa a través de las continuas actividades, evaluaciones por separado o por varias combinaciones de ambas. En muchas entidades, los auditores internos o el personal, desarrollando similares funciones, contribuye a la vigilancia de las actividades de una entidad. La vigilancia de las actividades puede incluir el uso de información de comunicaciones de partes externas, tales como reclamaciones de clientes y comentarios en general, que pueden indicar problemas o áreas importantes con necesidad de mejoría.¹⁰

¹⁰ American Institute of Certified Public Accountants. Op. Cit

1.1.6.1. Aplicación de componentes a una auditoría de estados financieros.

La división del control interno dentro de los cinco componentes, proporciona un marco útil para los auditores en la consideración del impacto del control interno de una entidad en una auditoría. Sin embargo, este no necesariamente refleja como una entidad considerada e implementa el control interno. Igualmente, la primera consideración del auditor, es sí un específico control interno que afecta las afirmaciones de los estados financieros, así como su clasificación dentro de cualquier particular componente.

Los cinco componentes del control interno, son aplicables para la auditoría de cada entidad. Los componentes deberán ser considerados en el contexto de los siguientes:

- i- El tamaño de la entidad.
- ii- La organización de la entidad y sus características de Propiedad.
- iii- La naturaleza de los negocios de la entidad.
- iv- La diversidad y complejidad de las operaciones de la Entidad.
- v- Los métodos de la entidad para transmitir, procesar,

Mantener y acceder la información.

vi- Requerimientos aplicables legales y regulatorios".¹¹

1.2. Organizaciones no Gubernamentales ONG's

1.2.1. Las ONG'S en América Latina

La evolución de las ONG's en América Latina tiene su punto de partida a finales de la década de los 60, a partir de varias dinámicas que se entrecruzan, dentro de las cuales se mencionan:

- El debate sobre el desarrollo y el subdesarrollo que caracterizó al pensamiento económico y social en América Latina en los años 60.
- Los resultados y orientaciones pastorales del Concilio Vaticano II (1962-1965) y la conferencia Latinoamericana de Obispos de Medellín (1968).
- La Alianza para el Progreso, patrocinada por la administración Kennedy, cuya iniciativa fue diseñada para competir con el impacto socio-político que estaba teniendo en América Latina la Revolución Cubana, y
- La transformación de una parte del liderazgo político de izquierda democrática y revolucionaria en fundadores de ONG'S.

¹¹ American Institute of Certified Public Accountants. Op. Cit

Este fenómeno se produjo, una vez que los movimientos revolucionarios del cono sur fueron derrotados por las dictaduras militares y se buscaron opciones de oposición política institucionalizada.¹²

1.2.2. Las ONG'S en América Central

Las primeras ONG's en Centroamérica surgieron en la época de la pos guerra ante la necesidad de los grupos más desfavorecidos de la sociedad. Las iglesias misioneras y los grupos laicos fueron los que impulsaron su desarrollo. En esta época también surgieron otras asociaciones integradas por grupos de voluntarios, quienes organizaron actividades de beneficencia a tiempo parcial".¹³

1.2.3. Las ONG'S en El Salvador

Período 1950 - 1958:

Existían ONG's operando con fines benéficos; caritativos de asistencia humanitaria y cultural entre ellas: Asociación Nacional Pro-Infancia, Patronato Antituberculosis, Ateneo de El Salvador, etc.

¹² ARGUETA RIVAS, Carlos Armando. Tesis "Diseño de Sistema de Control Interno para las Organizaciones no Gubernamentales (ONG'S), que Canalizan Recursos Externos para la Creación de Bancos Comunales". Universidad de El Salvador, Facultad de Ciencias Económicas, Escuela de Contaduría Pública. Año 1995

¹³ Ibid

Período 1959:

La Conferencia Episcopal en América Latina crea "Cáritas de El Salvador", administrando inicialmente programas del AID, distribuyendo alimentos a la comunidad de escasos recursos a través de las parroquias.

Período 1960-1970:

La Iglesia Católica y la Protestante asumen la iniciativa en la creación de ONG's para ejecutar programas de desarrollo, como series planeadas de actividades orientadas a la satisfacción de las necesidades de los sectores más pobres de la población.

Período 1971-1980:

Se acentúa la presencia de ONG's, inspiradas en la pastoral cristiana con particular preocupación de los marginados y perseguidos, injustamente, por razones políticas, sociales y económicas; comenzando el fortalecimiento de proyectos de educación no formal, cooperativas, clínicas de salud, centros de capacitación, proyectos agrícolas, promoción rural y comunidades con particular preocupación por la defensa de DDHH.

Período 1981-1990:

Se incrementa la cantidad de ONG's, adoptando

diferentes inspiraciones ideológicas y representatividad, incursionando en lo político, social, religioso, económico y empresarial.

Entre los factores que motivaron el auge están:

- La asistencia de EEUU a El Salvador
- La Implantación de reformas políticas y económicas
- El agravamiento de las condiciones de vida de la población.
- La contrainsurgencia y los planes de acción cívica.
- La respuesta humanística y la cooperación internacional no gubernamental.

Entre las instituciones que surgieron están: FUSADES, FEPADE, REDES, CORDES, CENITEC, ISAM, ANTA, ANC, FASTRAS, CIPHES, APEC, COACES, etc.

Periodo 1992 - 2000:

Con la firma de los Acuerdos de Paz se inicia una nueva etapa en el desarrollo organizacional de las ONG's, ya que las estructuras con los recursos, se enmarcan en el autosostenimiento y la producción".¹⁴

¹⁴ JEREZ GONZALEZ Y ASOCIADOS. Taller "El Ambiente Contable y Marco Legal de las ONG'S".

1.2.4. Características de las Organizaciones no Gubernamentales ONG's.

- Instituciones privadas sin fines de lucro.
- La personería jurídica la otorga el Ministerio del Interior.
- Los estatutos constituyen el ordenamiento básico que rigen las actividades.
- La principal fuente de ingreso proviene de donaciones de organismos extranjeros y nacionales.
- Los beneficiarios son personas, comunidades de escasos recursos.
- El trabajo es ejecutado por medio de programas y proyectos, que tienen como finalidad fortalecer el desarrollo económico y social de la población a la que se deben.
- Cuentan con una estructura organizativa como cualquier otra empresa, con la diferencia que en estas organizaciones no se busca tener ganancia o lucro personal para sus miembros.
- Los donantes realizan sus contribuciones previa firma de convenios de cooperación, los cuales contemplan las condiciones, derechos y obligaciones tanto de las ONG's como del ente financiador.

1.2.5. Normativa legal de las Organizaciones no Gubernamentales (ONG'S).

1.2.5.1. Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro

A partir del 27 de Noviembre de 1996, se crea la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro, y dentro de sus principales artículos, se encuentran los siguientes:

Responsabilidad

Art.5 Las asociaciones y fundaciones son civilmente responsables de las acciones realizadas a su nombre por los administradores o miembros, cuando éstos no excedieren las facultades que les fueren confiadas por la norma que las regula.

Las asociaciones y fundaciones no tendrán responsabilidad penal, pero serán civilmente responsables de los daños ocasionados por los delitos o faltas cometidas por sus administradores o miembros, actuando a su nombre en los términos señalados por la legislación penal.

Responsabilidad tributaria

Art.6 Las asociaciones y fundaciones estarán sujetas a las

mismas obligaciones tributarias que establecen las leyes para las personas naturales y jurídicas, en cuanto no estén expresamente excluidas por dichas leyes.

Utilidad pública

Art.7 Las Asociaciones y Fundaciones podrán ser declaradas de utilidad pública, previa calificación de la Dirección General de Impuestos Internos del Ministerio de Hacienda.

La declaración de utilidad pública podrá ser revocada en cualquier momento, si los motivos por los cuales fue concedida llegaren a desaparecer.

Personalidad jurídica

Art.26 Las asociaciones y fundaciones tienen derecho a solicitar el reconocimiento de la personalidad jurídica por el Estado, a través del Ministerio del Interior.

Normas generales sobre el patrimonio

Art.34 El patrimonio de las asociaciones y fundaciones estará afecto a la consecución de sus fines.

El patrimonio de las asociaciones y fundaciones no pertenece ni en todo ni en parte a las personas naturales y jurídicas que las integran y, recíprocamente, las deudas de

las mismas no generan a nadie derecho a reclamarlas en todo o en parte a ninguno de sus integrantes, ni dan acción sobre los bienes propios de ellos, sino sobre los bienes de la persona jurídica.

Sin embargo, los miembros pueden obligarse si su normativa interna lo establece expresamente o éstos se obligaren personalmente.

Obligaciones de llevar contabilidad formal

Art.40 Las asociaciones y fundaciones quedan obligadas a llevar contabilidad formal de su patrimonio, de acuerdo con algunos de los sistemas contables generalmente aceptados y conforme a las normas tributarias, autorizada por la Dirección General del Registro.

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

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

1.2.5.2. Reglamento de la Ley de Asociaciones y Fundaciones

Sin Fines de Lucro.

Control contable

Art.25 Las asociaciones y fundaciones, así como las personas jurídicas extranjeras de conformidad al Art. 40 de la Ley, están obligadas a llevar contabilidad formal de su patrimonio, de acuerdo con algunos de los sistemas contables generalmente aceptados y conforme a las normas tributarias, autorizadas por el Registro, debiendo conservar en buen orden la correspondencia y demás documentos probatorios.

Art.26 Las entidades deberán llevar la contabilidad de conformidad al art. 40 de la Ley, la cual deberá establecerse normas específicas de aplicación en lo referente a:

- a) Catálogo de cuentas y manual de aplicación
- b) Uso de determinadas cuentas, subcuentas o rubros de agrupación.
- c) Balance y otros estados financieros que deban presentarse al Registro.
- d) Los demás aspectos contables.

Art.27 Las asociaciones y fundaciones están obligadas a enviar al Registro, dentro de los dos meses siguientes al

cierre de su ejercicio económico el balance general y estados financieros debidamente dictaminados por el auditor para efectos de inscripción.

1.2.5.3. Ley del Registro y Control Especial de Contribuyentes al Fisco (Ley del NIT).

Art.1 Se establece el Registro y Control Especial de Contribuyente al Fisco, en el cual deberán inscribirse todas las personas naturales o jurídicas, los fideicomisos y las sucesiones que están obligados al pago de los impuestos de Renta, Vialidad Serie "A", Alcabala, Donaciones, Sucesiones, Matricula de Comercio y de Timbres, de importación y exportación, de matrícula de vehículos automotores y cualquier otra contribución fiscal que requiera, por Ley o Reglamento la obligación de estar inscrito.

1.2.5.4. Ley de Impuesto Sobre la Renta.

Art.6 No son sujetos obligados al pago de este impuesto:

- a- El Estado de El Salvador.
- b- Las Municipalidades.
- c- Las corporaciones y fundaciones de derecho público y las corporaciones y fundaciones de utilidad pública.

Se consideran de utilidad pública las corporaciones y

fundaciones no lucrativas, constituidas con fines de asistencia social, fomento de construcción de caminos, caridad, beneficencia, educación e instrucción, culturales, científicas, literarios, artísticos, políticos, gremiales, profesionales, sindicales y deportivos, siempre que los ingresos que obtengan y su patrimonio se destinen exclusivamente a los fines de la institución y que en ningún caso se distribuyan directa o indirectamente entre los miembros que la integran.

La no sujeción de las corporaciones y fundaciones de utilidad pública, deberá ser calificada previamente por la Dirección General de Impuestos Internos y será revocada por la misma al comprobarse que se han dejado de llenar las exigencias anteriores.

Las entidades a que se refiere este artículo están en la obligación de informar a la dirección general de toda donación que se les efectúe, dentro del plazo de un mes a partir del día siguiente a la fecha del donativo, expresando la identificación y número de identificación tributaria del donante y el monto de la donación. El incumplimiento a esta obligación, dará lugar a la aplicación de las sanciones que conforme a esta ley resulten aplicables, además de la revocatoria de la calificación a que se refiere el inciso anterior cuando proceda.

Art.51 A más tardar el 30 de Abril de cada año, presentar declaración de Impuesto Sobre la Renta, del período económico finalizado al 31 de diciembre del año anterior.

Art.63 A los empleados por el pago de sueldos, aguinaldos, vacaciones, bonificaciones y gratificaciones (excepto indemnizaciones), deben retener impuesto de acuerdo con las tablas establecidas por la DGII.

Art.66 Las personas jurídicas, las personas naturales titulares de empresas, las sucesiones, los fideicomisos, los órganos del estado y las dependencias de gobierno, las municipales y las instituciones oficiales autónomas, que paguen o acrediten a las personas naturales que se encuentren dentro de los casos que a continuación se mencionan, sumas en concepto de pago por prestación de servicios, asimismo si se trata de anticipos por tales pagos en la ejecución de contratos o servicios convenidos, están obligados a retener en concepto de este impuesto el siguiente porcentaje de dichas sumas, independientemente del monto de lo pagado:

- a) Profesionales con títulos universitarios inclusive servicios notariales, impuesto a retener: 10%
- b) Técnicos en cualquier especialidad, comisiones y bonificaciones, prestación de servicios contables, legales, deportivos o los prestados por conjuntos

musicales, servicios de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, transporte de pasajeros, artísticos y similares, y cualquier otra actividad que constituya un arte y oficio que no requiera título universitario, impuesto a retener: 10%

- c) Servicios de transporte de carga terrestre prestados por personas naturales inscritas en el impuesto a la transferencia de bienes muebles y a la prestación de servicios, impuesto a retener: 2.5%
- d) Servicios de transporte de carga terrestre prestados por personas naturales que no este inscrita en el impuesto a la transferencia de bienes muebles y a la prestación de servicios, impuesto a retener: 5%

En el caso del literal d) la retención se considerará como pago definitivo del impuesto sobre la renta, considerándose así pago único y definitivo, con lo cual dichas personas naturales no tendrán la obligación de presentar liquidación anual de impuesto sobre los ingresos percibidos.

Art.95 Las personas naturales o jurídicas, sucesiones o fideicomisos, tienen la obligación de remitir cada año, dentro del mes de enero, una lista de los empleados o asalariados de su dependencia, cuya remuneración sea objeto de retención en el año calendario próximo anterior, de acuerdo con las tablas de retención del impuesto sobre la

renta aprobado por el órgano ejecutivo. Dicha lista incluirá el sueldo de que gocen. A igual obligación estarán sujetas todas aquellas personas, que, de acuerdo a los artículos 66 y 66-A de esta ley, hayan efectuado las retenciones a que se refieren las mencionadas disposiciones, indicando la identificación del prestador del servicio o sujeto de retención, número de identificación tributaria, cantidad retenida y el monto de lo pagado.

Además dará aviso de cualquier modificación en las retribuciones del personal o de los cambios en los mismos, que se efectúen en el transcurso del año.

1.2.5.5. Código de Trabajo

Art.302 Cuando se tenga un número de empleados mayor a diez, es obligación elaborar un reglamento de trabajo y colocarlo en un lugar de fácil visibilidad para los empleados.

Art.455 Es obligatorio fijar un cartel en las oficinas, conteniendo los nombres de los directivos y representantes legales.

1.3. Créditos

1.3.1. Antecedentes de la política crediticia

Concepto

Se entenderá como crédito a los programas de financiamiento en dinero o en especie destinados a crear o fortalecer las condiciones económicas de los beneficiarios; Quienes, deberán reintegrar capital más intereses en el tiempo pactado al otorgante.

Torres Alegría, Mirsna Emely (1997), en su artículo El Flujo Crediticio de la Economía Salvadoreña en el período 1985-1995 de la revista de Ciencias Sociales y Humanidades, Realidad # 57 expresa que: la evolución de la política crediticia no se da aisladamente, sino que es parte de los planes de desarrollo que obedecen a los modelos económicos implementados por los gobiernos.

-En el año 1985 se desarrolló un programa de gobierno denominado "Programa General de Gobierno, Camino hacia la Paz 1985-1989", cuyos fundamentos en el ámbito económico de la constitución se enfocan hacia la justicia social, el esfuerzo productivo de la libre empresa y la iniciativa individual o colectiva, para alcanzar la mayor expansión posible del sistema de producción.

El Estado realiza por sí mismo actividades de naturaleza económica, especialmente en campos de difícil manejo para la empresa privada o que se consideren servicios públicos. Esta modalidad se concibe en el plan como un "Modelo de Economía Social de Mercado" que persigue fines sociales sin menoscabo de la eficiencia económica.

La orientación del crédito enfatizaba los siguientes criterios:

- i) Elevar el porcentaje de la cartera de créditos de los bancos que financiaban proyectos de contenido social.
- ii) Incrementar la participación de los pequeños empresarios.
- iii) Establecer una mayor participación de usuarios del sector informal.

En cuanto a la estructura de las tasas de interés activas y pasivas, hasta julio/89, existía una diversidad de tasas.

Paralelo al modelo que rigió en éste período, en 1986 se ejecutó un nuevo plan de estabilización, cuyas principales medidas eran: "En el área Monetaria: Reducción del crédito del BCR al gobierno de 215 a 100 millones, reducción del crecimiento de la oferta monetaria y crédito en 3 y 7 puntos porcentuales respectivamente, incremento de tasas de interés y tasas de redescuento, incremento de tasa de encaje legal".

Esta medida tuvo su impacto en la reducción de la asignación del crédito en los bancos en 9.2%, pasándose de un volumen total de créditos de ₡7,073 millones a ₡6,419 millones.

A partir de 1989 se implanta el Modelo Económico Neoliberal, en donde surgen los reajustes a la política crediticia, que tiene como objetivos:

- Propiciar una mayor disponibilidad de recursos financieros para requerimientos de inversión,
- Eliminación del crédito al sector público,
- Tasa de interés pasivas altas para mayor captación del ahorro,
- Eficiencia en la asignación de los recursos financieros.

La privatización del sistema financiero era una de las reformas necesarias para el desarrollo del nuevo modelo. Las razones para la privatización tienen que ver más con bajar el margen de la intermediación financiera (porcentaje de tasa de interés) y mejorar la eficiencia (operativa), así como el remunerar mejor a los depositantes. Se cree que los bancos privados son más eficientes que los estatales y que además, (por su eficiencia) son más rentables y por lo tanto tienen menos posibilidades de quiebra de manera que si hay pérdidas no se le carguen a la sociedad.

En cuanto al proceso de privatización en El Salvador,

tenemos que en 1990 se aprobaron tres leyes importantes para el proceso:

- i) Ley de Privatización de los Bancos y Asociaciones de Ahorro y Préstamo.
- ii) Ley Orgánica de la Superintendencia del Sistema Financiero.
- iii) Ley de Saneamiento y Fortalecimiento de los Bancos Comerciales y de Asociaciones de Ahorro y Préstamo.

Cada banco tiene su política de crédito, que establecen los límites de crédito a grupos, a clientes y a créditos relacionados, en la cual los máximos y las normas generales están determinados por la ley, pero con autonomía de cada institución dentro de un concepto de autorregulación para definir su propia política.

Estructura del Crédito de la Banca de Desarrollo: Montos, políticas Líneas y destino del crédito.

Las instituciones financieras que dentro del Sistema Financiero conforman lo que se llama Banca de Desarrollo son:

- Banco de Fomento Agropecuario (BFA).
- La federación de Cajas de Crédito (FEDECREDITO).
- Banco Multisectorial de Inversiones (BMI).



Banco de Fomento Agropecuario

El Banco de Fomento Agropecuario es el banco con mayor participación en el otorgamiento de crédito para el desarrollo del sector agrícola; lo cual es congruente con su misión de fomentar todas las actividades relacionadas a la producción agropecuaria; tres son los principales rubros a los que destina su cartera de crédito: agrícola, pecuario y pesquero.

Es importante mencionar que de estos tres rubros el de mayor importancia es el agrícola, pues a él se destina el 84% del monto disponible; pero dentro de este rubro a pesar de que se apoya el crédito de avío, la mayor parte es destinada a la producción de productos para la agroexportación.

Federación de Cajas de Crédito

A partir de 1989, la Federación de Cajas de Crédito FEDECREDITO se convierte en banca de segundo piso, siendo su principal objetivo lograr eficiencia administrativa para poder así alcanzar la amortización de las obligaciones adquiridas, mayor atención de la demanda de créditos e incrementos en la recuperación de mora de los programas.

En 1991, la Federación, reorienta sus objetivos a

través de la promulgación de la "Ley de Las Cajas de Crédito y de los Bancos de los Trabajadores", lo que le otorga a FEDECREDITO una nueva forma de participación en el desarrollo económico y social del país, permitiendo un mayor grado de autonomía a las cajas de crédito, así como la creación del banco de los trabajadores.

Los principales programas manejados por FEDECREDITO son:

- Fomento Agropecuario, el cual se subdivide en los rubros de Granos Básicos, Ganadería y cultivos de exportación,
- Operaciones Corriente, que consiste en crédito destinado para todas aquellas actividades artesanales, comerciales e industriales; el Fondo de Crédito para Inversión (FCI),
- Crédito Popular, destinado al comercio y especialmente a la población de los mercados,
- Desarrollo Comunal Urbano,
- El Desarrollo Comunal Rural, destinado a la agricultura.

El Banco Multisectorial de Inversión

En 1990 el Banco Central de Reserva (BCR) enfrenta la problemática de ser la institución rectora de la política crediticia y al mismo tiempo de la política monetaria, esto sin duda causa graves problemas a la institución ya que por un lado tiene que controlar las necesidades monetarias de la

economía y por el otro, en el sector crediticio, se le demanda una mayor cantidad de recursos financieros.

Para resolver esta situación, en 1993, el BCR decide desligarse de lo que es la administración y canalización de los recursos financieros y se crea el Banco Multisectorial de Inversiones (BMI), como mecanismo de crédito que facilite el financiamiento para inversión, de mediano y largo plazo, de los diferentes sectores de la economía nacional.

A partir de abril de 1994 el BMI inicia sus funciones como banca de segundo piso, con la misión de Apoyar la inversión privada en el país, para contribuir al desarrollo económico y social, proporcionando financiamiento de mediano y largo plazo eficientemente a través del sistema financiero.¹⁵

Población beneficiaria de los créditos otorgados por la Banca de Desarrollo

En lo que respecta al sector beneficiado por las Asociaciones y Bancos que agrupa la Banca de Desarrollo, pueden acceder a crédito todas aquellas personas naturales o jurídicas perteneciente tanto a la grande como pequeña y microempresa y a los micro y pequeños agricultores.

¹⁵ TORRES ALEGRIA. Op. Cit.

Los montos de crédito a otorgar para éstos sectores, están en dependencia de las normas y políticas que dicta el Sistema Financiero, lo cual implica que para ser sujetos de crédito los usuarios deben contar con garantías y capacidad de pago comprobada.

Por otra parte, en la banca de Desarrollo no existe la garantía solidaria, lo cual deja un considerable número de personas sin poder acceder a crédito.¹⁶

1.3.2. El crédito en las Organizaciones no Gubernamentales (ONG'S)

Según el Directorio de Organizaciones de la Sociedad Civil de Centroamérica, el crédito es una línea de trabajo muy importante, reflejo del aumento sostenido de organizaciones que están trabajando con este mecanismo.

Dentro de estas organizaciones un grupo de ellas se autodenominan "Organizaciones de crédito", es decir que su línea de trabajo más importante es el crédito, y prácticamente lo han convertido en su área de interés, desarrollando internamente una estructura administrativa que gira únicamente en función del crédito. Sin embargo, también

¹⁶ TORRES ALEGRIA. Op. Cit.

existe otro grupo importante de organizaciones que incluye el crédito como una línea más de trabajo, entre otras.

A la fecha en El Salvador existen 167 Organizaciones no Gubernamentales, de las cuales 43 trabajan con la línea de crédito representando el 26%.¹⁷

1.3.3. Flujo crediticio manejado por ONG's

Durante los doce años de guerra en El Salvador, se proliferó la creación de Organizaciones No Gubernamentales, las cuales tenían como objetivo cubrir parte de las necesidades de salud, educación, capacitación, vivienda, etc., de la población más desposeída y afectada directamente por el conflicto armado; necesidades que históricamente no han podido ser cubiertas en su totalidad por los gobiernos.

A partir de 1989, se implementa en el país un nuevo Modelo Económico, el "Modelo Neoliberal" el cual se fundamenta en el liberalismo económico surgido de la corriente clásica. Este Modelo presupone la libertad de contratación, de aumentar los niveles de producción, reducir el sector público y liberalizar los precios.

Una de las medidas más importantes de este Modelo Económico es la "Privatización", la cual inició con la

¹⁷ Directorio de Organizaciones de la Sociedad Civil de C.A.

privatización de las Instituciones del Sistema Financiero (en 1989) que anteriormente habían sido nacionalizadas; prosiguiendo a éstas la privatización de otras instituciones gubernamentales de gran importancia.

Con la privatización de la Banca, se logra que la política crediticia tenga una mayor disponibilidad de recursos financieros para el desarrollo de las actividades del sector privado, dándole especial atención a los requerimientos para el financiamiento de la inversión.

A partir de la firma de los acuerdos de paz en 1992 y de la necesidad de la población más pobre de desarrollar actividades productivas que les generen ingresos para el sostenimiento de sus familias; es que las ONG'S aprovechan el espacio para incrementar su accionar ya no solamente con proyectos de carácter social, sino que en proyectos de carácter económicos, encaminados a suplir las necesidades de crédito de toda la población que por diferentes razones no es sujeta de crédito de las instituciones del Sistema Financiero ni de la Banca de Desarrollo.

Las ONG'S desarrollan con mayor énfasis el crédito dirigido al Sector Agropecuario y al Sector de la Microempresa, ya que son estas las alternativas inmediatas para suplir las necesidades de empleo de la población rural y urbano-marginal.

Los programas de crédito desarrollados por la mayor parte de Organizaciones no gubernamentales van dirigidos especialmente a satisfacer las necesidades de financiamiento de aquellos sectores de población que no tiene acceso al crédito de las instituciones del Sistema Financiero.¹⁸

Entre las Líneas de crédito que principalmente manejan las ONG'S están:

Crédito para la Microempresa:

Este se desarrolla por medio de Bancos Comunales y/o grupos solidarios y créditos individuales; utilizándose primordialmente para actividades de rápida recuperación como las siguientes:

- Comercio: venta ambulantes, comedores, tienda de abarrotes, venta de ropa nueva y usada, cereales, pescado, cosméticos, frutas y verduras, pupuserías, tortillerías, pastelerías, etc.
- Industria: Panadería, costura, artesanías, cohetería, productos de carne, zapaterías, carpintería, tecnología apropiada, etc.
- Servicios: Peluquería, salas de belleza y electricidad.

¹⁸ TORRES ALEGRIA. Op. Cit.

Los créditos van dirigidos prioritariamente a la población marginal de las zonas rurales y urbanas, con montos que en promedio van desde los ¢ 400.00 colones hasta ¢ 5,000.00; solamente un porcentaje pequeño de los Microempresarios solicitan créditos que van desde los ¢ 10,000.00 colones a ¢ 50,000.00 colones.

Esta población se caracteriza por no contar con garantías, por lo cual las ONG'S exigen una garantía solidaria o prendaria, la cual por lo general es la maquinaria que se dio en crédito o la producción que se obtenga.

Es importante mencionar que las ONG'S proporcionan a todos los usuarios de sus créditos, capacitación y Asistencia Técnica, con la cual se pretende lograr una mayor eficiencia en la administración del crédito y mercadeo de los productos.

Crédito agropecuario

Dirigido a pequeños agricultores sin acceso al crédito del Sistema Financiero y ex-combatientes del FMLN y de las Fuerzas Armadas; estos programas tomaron fuerza después de la firma de los acuerdos de paz, por lo que las actividades agropecuarias tenían como objetivo satisfacer primeramente necesidades de subsistencia y posteriormente pasar de esta

etapa a otra de sostenibilidad, desarrollando actividades rentables.

Los montos de crédito de este sector oscilan entre los ¢ 900.00 y ¢ 10,000.00 colones; los créditos agropecuarios con montos más altos son aquellos que se otorgan colectivamente a los miembros de las cooperativas y comunidades que desarrollan este tipo de proyectos.

Los plazos para los créditos son de un año agrícola o de acuerdo a las necesidades del rubro que se financia.

También para el desarrollo del crédito agropecuario imparten capacitación y Asistencia Técnica, la cual pretende mejorar la administración del crédito y la producción y productividad.

Otro aspecto importante, es que las actividades económicas para las cuales destinan el crédito los usuarios de las ONG'S, no son de gran rentabilidad y además tienen pocas posibilidades de crecer, pues por lo general generan de 1 a 2 empleos y además se enfrentan con una alta competencia que solamente les permite cubrir a diario las necesidades de consumo de las familias que viven a los alrededores de su casa; es importante mencionar que este tipo de microempresas es el medio de subsistencia de las personas desempleadas y mayormente de las mujeres que son jefes de hogar o que deciden apoyar económicamente las

necesidades de sus hogares.¹⁹

1.3.4. Comparación del flujo de crédito de la Banca Comercial, Banca de Desarrollo y las ONG'S.

Dos son los sectores a comparar: el sector de la Microempresa y el Agropecuario:

- El sector de la microempresa: juega actualmente un papel importante en el desarrollo económico y social de nuestro país, pues buena parte de la población obtiene sus ingresos de pequeños negocios; es importante destacar que esta proliferación de la microempresas toma auge en la década de los ochenta con el cierre de medianas y grandes empresas, que vinieron a incrementar los niveles de desempleo, ante lo cual el sector de la microempresa se convirtió en una de las principales alternativas de empleo y/o subempleo, así como también en una de las bases que evitaron el colapso económico, generando empleo e ingresos a la población afectada de nuestro país.

Sin embargo tanto los bancos comerciales como la banca de desarrollo no tiene una visión de fortalecimiento y desarrollo del sector, sino que más bien, orientan sus recursos en el logro de tasas de rentabilidad; lo cual

¹⁹ TORRES ALEGRIA. Op. Cit.

limita el acceso al crédito de buena parte de la población con necesidades de financiamiento.

Contraria a esta visión, las ONG'S, cuya filosofía no es el lucro sino más bien la asistencia social acompañada de la rentabilidad y eficiencia de la microempresa, ve en este sector una alternativa de desarrollo de la población sin empleo o con ingresos por debajo de las necesidades de la canasta básica, que reside en zonas urbanas y rurales.

La cantidad de ocupados en microempresas, permite apreciar la importancia relativa que este sector tiene dentro del mercado laboral en las ramas de comercio, servicio y especialmente en la industria, donde se concentran actividades que mayor valor agregado y empleo generan.

Para la banca de desarrollo un microempresario es toda persona natural o jurídica cuyos activos no excedan de ciento treinta mil colones, con un máximo de 10 trabajadores y con un financiamiento de hasta ciento treinta mil colones.

Mientras que para las ONG'S un microempresario es toda persona que se dedica a una actividad productiva, a quien se le otorga un crédito desde los ¢ 400.00 colones hasta ¢ 50,000.00 colones. Y las actividades productivas son de subsistencia con garantías en gran parte solidaria.

Con el crédito a este sector de la Banca de Desarrollo

pretende lograr que la microempresa se convierta en un sector altamente productivo, eficiente y por ende generador de empleo y desarrollo económico; es decir que el criterio en el otorgamiento es el de rentabilidad, pues se otorga crédito a microempresarios ya establecidos, que garantizan la rentabilidad de la actividad económica que desarrollan.

Las ONG'S por su parte también pretenden lo mismo, con la diferencia de que al atender a un sector de población aún más pobre que el atendido por la Banca de Desarrollo y al otorgar créditos a personas que desean iniciar un negocio, el lograr mayores niveles de rentabilidad es más difícil, ya que en su mayoría las actividades económicas que se desarrollan son inicialmente de subsistencia, con la idea de pasar de esta etapa a otra de mayor estabilidad y crecimiento de la actividad económica, pero muchas veces ésta se convierte más que todo en una forma de sobrevivir y de mantener un ingreso.

Sin embargo las ONG'S pretenden combatir esta situación por medio de la capacitación al usuario del crédito, con la cual han logrado ya incrementar la eficiencia de algunas microempresas, pretendiéndose además que por medio de la misma se logre una mejora en su productividad, incremento en los ingresos, generación de empleo y el cumplimiento de sus cuotas de pago.

- Sector Agropecuario: Este sector ha sido históricamente el eje fundamental de la economía, ya que por lo menos el 60% de la población habita en zonas rurales, en donde su modo de vida es la agricultura.

A pesar del importante aporte económico que representa la agricultura para la economía en el país, hasta ahora el mayor apoyo crediticio que la banca comercial y de Desarrollo destinan al sector agropecuario, va dirigido a los grandes agricultores quienes en mayor medida se dedican al cultivo de los productos de exportación, por considerarse éstos rentables, dejándose desprotegido al pequeño y micro-agricultor cuya producción es más que todo de subsistencia.

De las instituciones del Sistema Financiero, únicamente el BFA cuenta con una línea de crédito de avío, que si bien trata de apoyar al pequeño y micro-agricultor, no es lo suficientemente grande como para cubrir toda la demanda existente; esta situación por lo tanto, es la que ha generado espacios para que las ONG'S desarrollen Programas de crédito dirigidos al sector.

A diferencia de la Banca de Desarrollo las ONG'S parten de una organización comunal o cooperativa, dan créditos tanto individuales como colectivos (entre los miembros de las comunidades previamente organizados o a la cooperativa

como forma de organización), por otra parte, para ser sujetos de crédito los campesinos tienen que comprometerse a recibir capacitación para la administración del mismo y asistencia técnica para la ejecución de los cultivos o actividades pecuarias.

Las garantías que exigen las ONG'S son solidarias o prendarias (la cosecha) y en algunos casos puede ser hipotecaria, la mayoría de los créditos van destinados al cultivo de granos básicos, con tendencia a diversificar la producción, mientras que la Banca de Desarrollo oriente la mayor parte del crédito a la agroexportación".²⁰

1.3.5. Líneas de crédito

Se entenderá como línea de crédito a las diversas actividades productivas, hacia los cuales están destinados los créditos.

Entre las líneas de crédito se encuentran:

- Crédito para el desarrollo Pecuario: El objetivo de esta línea es iniciar, mejorar e incrementar las explotaciones de ganado y otras especies animales.

El destino de los créditos puede ser: adquisición de ganado, capital de trabajo para proyectos nuevos o

²⁰ TORRES ALEGRIA. Op. Cit.

ampliaciones de capacidad instalada y compra de maquinaria.

- Crédito para la acuicultura y pesca: El objetivo es fomentar la explotación de los recursos naturales y el destino de los créditos puede ser: capital de trabajo para proyectos nuevos o ampliaciones de capacidad instalada, adquisición de embarcaciones pesqueras de tipo artesanal o industrial y adquisición de motores fuera de borda, repuestos o mantenimiento del proyecto.

- Crédito para el desarrollo agrícola: El objetivo es fomentar la producción y diversificación agrícola, a través del establecimiento de cultivos tradicional y no tradicional, el destino de los créditos puede ser: Habilitación y preparación de tierras destinadas a la siembra, adquisición de material vegetativo para siembra de plantaciones o adquisición de insumos para cultivos.

- Crédito para la Microempresa: El objetivo es apoyar el desarrollo de la microempresa proporcionando asistencia crediticia en forma adecuada y oportuna, con el propósito de mejorar su productividad, ingreso y empleo; el destino de los créditos puede ser: Capital de trabajo o ampliación de la capacidad instalada, compra y reparación de maquinaria y equipo e insumos.²¹

²¹ TORRES ALEGRIA. Op. Cit.

CAPITULO II. DISEÑO METODOLOGICO

2.1. Tipo de Estudio.

La investigación fue directa y documental, debido a que la información para el análisis del tema se obtuvo tanto de la realidad a través de entrevistas y encuestas, así como también de la bibliografía existente relacionada con el tema.

Tomando en consideración los tipos de investigación directa, el estudio descriptivo fue el más indicado para la investigación, dado a que ya existe alguna información relacionada con el tema y era el que más se adaptaba para la comprobación de la hipótesis planteada.

El enfoque que se consideró para el desarrollo de la investigación fue el hipotético deductivo, ya que es el estudio a una realidad capaz de investigarse. Se asume que la sociedad es un sistema de variables o elementos distintos y analíticamente separables en un sistema de interacciones, cuyo análisis e interpretación se realiza con instrumentos estadísticos.

Además, el método deductivo parte de datos generales y por medio del razonamiento lógico puede deducirse varias suposiciones, las cuales se someten a contraste con la realidad, dando como resultado final un nuevo conocimiento o bien introduce nuevas ideas.

2.2. Recopilación de datos.

La recolección de datos para realizar el análisis y, consecuentemente, elaborar un documento que contribuya a superar la problemática planteada se hizo de la siguiente forma:

- Documental.
- Campo.

2.3. Información Documental.

Al iniciar el tema a investigar fue necesario realizar una revisión bibliográfica, la cual consistió en recopilar toda aquella información escrita existente y registrada sobre el tema, se hizo énfasis en lo relativo a la auditoría interna, ONG's y principalmente sobre créditos; sirviendo de base para concretizar el estudio.

Aparte de la revisión realizada en las bibliotecas, también se consultaron materiales proporcionados por diferentes instituciones, los cuales consistían en folletos, libros, manuales, revistas, etc.

2.4. Información de campo.

Las instituciones objeto de estudio sobre el área de auditoría interna, fueron las Organizaciones no

gubernamentales Ong's que tienen dentro de sus componentes el rubro de créditos. La recolección de la información se realizó por medio de encuestas dirigidas al Director Ejecutivo, coordinador de programa de créditos y coordinadores de la unidad de auditoría interna.

La investigación se realizó a través de encuestas a 26 organizaciones no gubernamentales que trabajan con programas de crédito, ubicadas geográficamente a nivel nacional; no obstante, únicamente se obtuvieron respuesta de 21, debido a que cinco de ellas contestaron de una forma errónea, dando respuestas diferentes a la pregunta realizada.

La metodología estuvo en función de tres elementos básicos, los cuales son:

2.5. Definición del universo.

El universo que se consideró para la investigación, fueron las 43 Organizaciones no Gubernamentales a nivel nacional que trabajan con programas de crédito, registradas en el Directorio de Organizaciones de la Sociedad Civil de Centroamérica 1998.

2.6. Determinación de la muestra.

La muestra representativa del universo, se estableció

por medio de muestreo estadístico, y por tratarse de una población finita, se utilizó la siguiente fórmula:

$$n = \frac{Z^2 (P.q.N)^{22}}{(N-1)e^2 + Z^2 (P.q)}$$

donde:

n = tamaño de la muestra = ?

Z = nivel de confianza = 1.96

P = probabilidad de que las Organizaciones no Gubernamentales no cuentan con un documento de Auditoría interna para el área de créditos.

q = probabilidad de que las Organizaciones no Gubernamentales cuentan un documento de auditoría interna para el área de créditos.

N = universo de la población = 43

e = error muestral = 0.10

$$n = \frac{(1.96)^2 (0.80 \times 0.20 \times 43)}{(43-1)(0.10)^2 + (1.96)^2 (0.80 \times 0.20)}$$

$$n = \frac{3.84 (6.88)}{0.42 + (3.84) (0.16)}$$

²² BONILLA Gildaberto. "Estadística, elementos de estadística descriptiva y probabilidad". Tercera edición, página No. 117.

$$n = \frac{26.42}{0.42 + 0.61}$$

$$n = \frac{26.42}{1.03}$$

$$n = 25.65$$

$$n = 26 \text{ Organizaciones no Gubernamentales}$$

2.7. Procesamiento de la información.

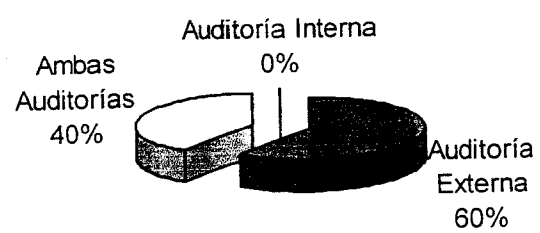
Después de realizar las evaluaciones a las ONG's por medio de las diferentes encuestas para la recopilación de datos; se procedió a efectuar una tabulación manual de las respuestas obtenidas, siendo estas de gran valor y apoyo para sustentar la problemática de las instituciones en estudio. Posteriormente a la tabulación, se realizó un análisis de las respuestas obtenidas sobre el área de auditoría interna.

CAPITULO III. DIAGNOSTICO DE LA INVESTIGACION.

3.1. Recurso humano de la unidad de auditoría interna.

En las organizaciones investigadas se observó que el personal de la institución en los diferentes niveles, no tienen claridad sobre las funciones que realiza el personal de la unidad de auditoría interna, ya que, la relacionan con la contratada por la institución para los exámenes anuales (auditoría externa). No obstante, consideran la auditoría externa, aquella realizada por los cooperantes.

Gráfico No.1 Tipos de Auditoría en ONG's



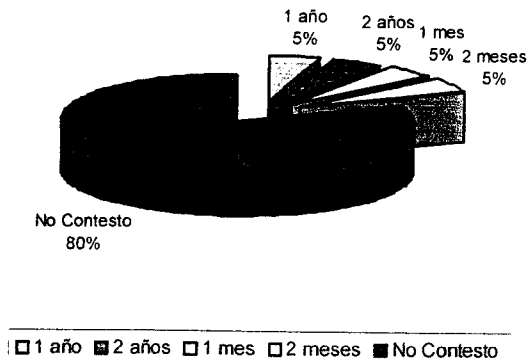
□ Auditoría Interna ■ Auditoría Externa □ Ambas Auditorías

Las instituciones no Gubernamentales consideran que el personal de auditoría interna debe ser profesional en contaduría pública, conocer las diferentes actividades al interior de la institución, ser honesto, responsable y con

alto grado de discreción.

La experiencia a nivel de las ONG's en cuanto al personal de auditoría interna es muy poca, ya que el personal más antiguo en esta área, posee únicamente dos años de trabajo.

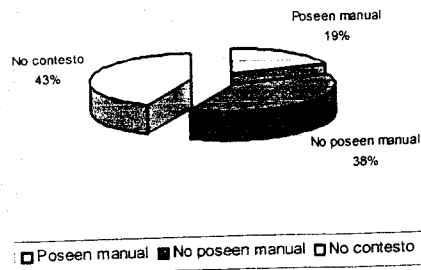
Gráfico No.2 Experiencia de Auditores internos en ONG's



3.2. Manual de Funciones de la unidad de auditoría interna.

En las ONG's investigadas, la mayoría no posee manual de funciones, debido, a que no cuenta con la unidad de auditoría interna, ejecutan su trabajo por prioridades y en muchas ocasiones realizan funciones que no les corresponden, como consecuencia de la falta de un instrumento que sirva de guía de las tareas a realizar.

Gráfico No.3 ONG's que poseen manual de auditoría interna

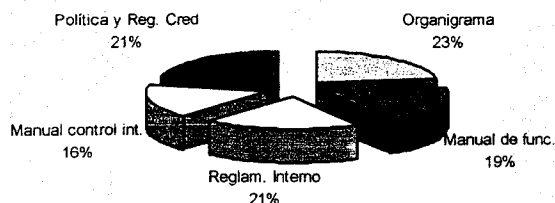


3.3. Auditoría Interna.

3.3.1. Planeación.

Como toda empresa las Organizaciones no Gubernamentales poseen una estructura organizativa definida en la cual se identifican los diferentes departamentos y niveles jerárquicos, cuentan con instrumentos como: manual de funciones, reglamento interno de trabajo, manual de control interno, políticas y reglamento de créditos entre otros. En los documentos: política y reglamento de crédito se definen las normas, reglas y políticas que deberán seguirse para el otorgamiento y recuperación de los créditos, los cuales contemplan en forma clara y precisa las líneas, montos, plazos, requisitos para ser sujetos de crédito y proceso de formalización del mismo.

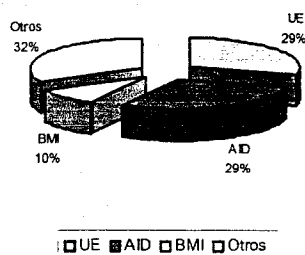
Gráfico No.4 Instrumentos de organización utilizados en las ONG's



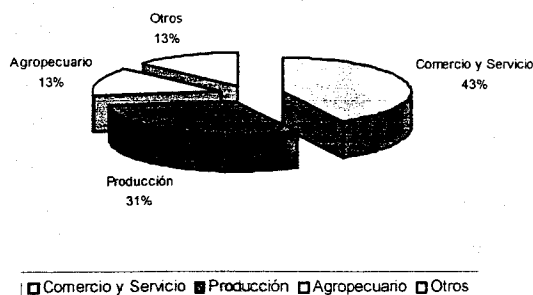
■ Organigrama ■ Manual de func. □ Reglam. Interno □ Manual control int. ■ Política y Reg. Cred

La mayoría de ONG's reciben en calidad de donación los fondos de los diferentes proyectos que ejecutan, no obstante, los fondos recibidos para el componente de créditos se manejan por lo general de dos formas: en calidad de donación y en calidad de préstamo; en el caso de las 21 ONG's investigadas, el 62% las recibe en calidad de donación, las cuales provienen de agencias internacionales como la Unión Económica Europea, la AID y el BMI entre otros.

Gráfico No.5 Origen de Fondos para Programa de
Créditos en las ONG's



Las ONG's otorgan créditos a la población desatendida por el sistema financiero, como una forma de mejorar las condiciones de vida de las familias de escasos recursos. Entre las líneas de crédito hacia las cuales están dirigidos los programas se encuentran: comercio y servicio, producción y agropecuaria, teniendo una mayor demanda la línea de comercio y servicio, lo que disminuye el riesgo en la recuperación, ya que son actividades donde el micro-empresario recupera lo invertido con mayor facilidad.

Gráfico No.6 Líneas de Créditos en las ONG's

La mayoría de instituciones cuenta con un sistema computarizado para el manejo y control de los créditos; no obstante, según la investigación realizada dicho sistema consiste en un control a través de hojas electrónicas; Sin embargo, algunas instituciones realizan el control de los créditos por medio de un sistema manual, utilizando para ello una inversión mayor en tiempo y una toma de decisiones menos oportuna.

Las ONG's están sujetas a diferentes tipos de auditorías entre las cuales se encuentra la realizada por agencias cooperantes de proyectos específicos, así como también la auditoría externa anual exigida por el registro de Asociaciones y Fundaciones sin fines de lucro del Ministerio del Interior. Por otra parte, de las 21 ONG's

investigadas únicamente 4 poseen la unidad de auditoría interna.

3.3.2 Ejecución.

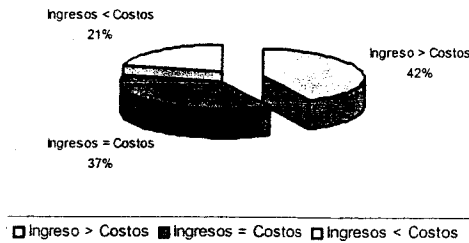
El monto de la cartera de créditos manejada por la mayoría de las ONG's investigadas oscila entre el rango de ¢ 500,000.00 a ¢ 2,000,000.00 de colones. Las garantías solicitadas a los usuarios dependen del monto aprobado entre las cuales se encuentran: prendaria sin desplazamiento, fiduciaria, banco comunal, grupo solidario, hipotecaria.

En la mayoría de las instituciones la instancia responsable del análisis y resolución de los créditos es el comité de crédito.

Existen diferentes fases en el proceso de selección, otorgamiento y recuperación del crédito, el más utilizado es: promoción, capacitación pre-crédito, selección de usuarios, llenado de solicitud, investigación de campo, análisis y resolución del crédito, formalización, monitoreo y recuperación.

Para la minoría de las Organizaciones no Gubernamentales, el ingreso por el manejo de la cartera de créditos es mayor que los costos incurridos, no obstante esta consideración es aplicada únicamente al programa de créditos; no así a nivel institucional.

Gráfico No.7 Relación Ingreso Costos del Programa de créditos en las ONG's



La mayoría de ONG's investigadas por no contar con la unidad de auditoría interna, no cuentan con programas definidos para esta área.

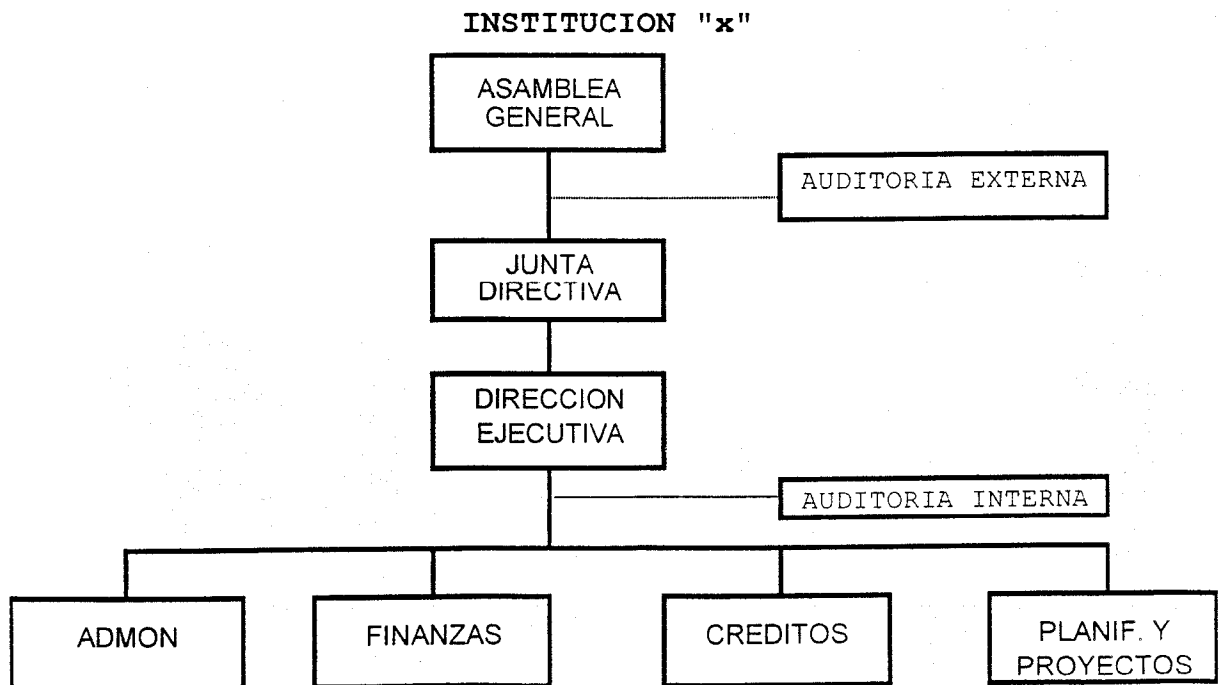
3.3.3 Cierre.

La mayoría de las instituciones investigadas no elaboran ningún tipo de informe de auditoría interna, por carecer de esta unidad.

**CAPITULO IV. AUDITORIA INTERNA PARA EL AREA DE CREDITOS
PROPUESTA PARA LAS ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES (ONG' S).**

Para toda institución es necesario contar con una estructura organizativa que refleje los niveles de autoridad y responsabilidad de cada uno de sus departamentos o áreas. Las Organizaciones no Gubernamentales no son la excepción, en su mayoría utilizan la siguiente estructura organizativa; principalmente aquellas que trabajan con el componente de créditos:

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



Por otra parte el personal que integra cada unidad debe ser el idóneo para cada puesto de tal forma que se puedan cumplir los objetivos y metas institucionales; razón por la cual, es necesario que la institución cuente con instrumentos administrativos como el perfil de puesto, manual de funciones, reglamento interno de trabajo, etc.

Dado que el perfil de puestos, permite seleccionar a las personas idóneas, para el puesto adecuado, tratando de mantener o aumentar la eficiencia y el rendimiento del personal, se presenta a continuación el perfil para el personal de la unidad de auditoría interna:

4.1 Perfil del auditor interno

Departamento: Unidad de Auditoría Interna	Nombre del Cargo: Jefe de la Unidad
---	-------------------------------------

Nivel de Dependencia: Dirección Ejecutiva	Supervisa a: Asistente de Auditoría
---	-------------------------------------

Requisitos Intelectuales:

- Educación:
 - Graduado de la carrera de licenciatura en contaduría pública en una universidad legalmente establecida.
 - Dominio de Normas Internacionales de Contabilidad (NIC).
 - Dominio de Normas Internacionales de Auditoría (NIAS)
 - Dominio de normas para el ejercicio profesional de la auditoría interna.
 - Dominio de leyes mercantiles, tributarias y laborales.
 - Dominio de procedimientos contables en Ong's y de auditoría.

- Dominio de flujos de efectivo y operaciones financieras.
- Dominio de principios administrativos, sistemas computacionales y presupuestos.
- Dominio del idioma inglés preferentemente.

- **Experiencia Profesional en:**

- Auditoría interna.
- Auditoría externa.
- Sistemas contables.
- Sistemas de computación
- Organización de empresas.
- Relación de problemas fiscales.
- Gestión de finanzas.
- Impuestos

- **Adaptabilidad al cargo:**

El auditor debe tener sentido común y cultura general para establecer comunicación con cualquier persona de la institución y estar preparado para participar en la discusión de temas específicos ya sea con Junta Directiva, Dirección Ejecutiva, etc.; los asuntos que se pueden tratar son diversos y el auditor debe estar preparado y exponer su opinión.

- **Habilidades Personales:**

- Capacidad de dirigir al grupo de trabajo bajo su cargo.
- Administrar la unidad de auditoría interna de tal forma que organice y distribuya las actividades.
- Habilidad y experiencia para verificar la elaboración de manuales y procedimientos.
- Experiencia en planificación de actividades.
- Excelentes relaciones públicas.
- Diseño de medios para evaluar al personal a su cargo.
- Cualidades éticas y profesionales.

Departamento: Unidad de Auditoría Interna	Nombre del Cargo: Asistente de Auditoría
---	--

Nivel de Dependencia: Jefe de Unidad	Supervisa a: -----
--------------------------------------	--------------------

Requisitos Intelectuales:

- Educación:
 - Excelentes relaciones publicas
 - Comunicación eficaz de observaciones y resultados.
 - Estudiante o egresado de la carrera de licenciatura en contaduría publica en una universidad legalmente establecida en el país.
 - Capacidad de análisis y criterio profesional.
 - Capacidad para redactar informes técnicos.
 - Habilidad para administrar el tiempo en la ejecución del trabajo.
 - Cualidades éticas y profesionales

- Experiencia Profesional en:

Se requiere que el asistente tenga experiencia en el área de contabilidad y auditoría interna, de preferencia haber laborado en despacho de auditoría externa.

- Conocimientos Generales en:
 - Normas de auditoria generalmente aceptadas.
 - Conocimientos contables.
 - Técnicas y procedimientos de auditoria.
 - Principios de contabilidad generalmente aceptados.
 - Análisis de estados financieros.
 - Leyes mercantiles, tributarias y laborales.
 - Elaboración y control de presupuestos.

Una vez que se haya obtenido el recurso humano, estos deben ser integrados a la organización y deben conocer en forma general los valores, normas y patrones de comportamiento que requieren aprenderse, como son:

a) La misión y visión institucional

- b) Los Objetivos institucionales
- c) Los Procedimientos para el logro de los objetivos
- d) Las responsabilidades inherentes al cargo que se desempeña y,
- e) Conjunto de instrumentos administrativos (manuales, reglamentos, políticas, etc.) de la organización.

Es así, que se considera, que uno de los instrumentos básicos para las Organizaciones no Gubernamentales, es el manual de funciones que oriente el desarrollo de las diferentes actividades del personal de la institución. Por lo anterior, y dado a que se está desarrollando el tema de Auditoría Interna para las ONG's, se presenta a continuación el manual de funciones de dicha unidad:

4.2 Manual de funciones de la unidad de auditoría interna.

Objetivos del Manual:

Los objetivos principales para proyectar la función de la unidad de auditoría interna son los siguientes:

- a) Verificar el cumplimiento de los objetivos, metas, políticas y procedimientos asignadas en cada área.

- b) Mantener informada a la dirección sobre la forma de operar de cada área a fin de que pueda tomar las medidas correctivas en forma oportuna.

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN MANUAL DE FUNCIONES	
Departamento: Unidad de Auditoría Interna	Fecha de Elaboración: ___/___/___
Nombre del Cargo: Jefe de Unidad	Fecha de Revisión: ___/___/___
Nivel de Dependencia: Dirección Ejecutiva	Supervisa a: Asistente de Auditoría
Localización: Oficina Central	
Descripción General del Puesto:	
<p>Sus principales funciones serán: Establecer políticas para la actividad de auditoría, aprobar y ejecutar un plan de auditoría para la evaluación de los controles administrativos de todas las áreas de la ONG, recomendar la mejora de los controles administrativos, analizar la aptitud de procedimientos y registros para el cumplimiento de los objetivos propuestos y evaluar políticas y planes de las funciones sometidas al análisis del auditor; verificar las condiciones, la calidad técnica y los resultados de las operaciones realizadas en las diferentes unidades de la institución, principalmente en el área de créditos, a fin de que se cumplan con las disposiciones vigentes.</p>	

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN MANUAL DE FUNCIONES	
Departamento: Unidad de Auditoría Interna	Fecha de Elaboración: ___/___/___
Nombre del Cargo: Asistente de Auditoría	Fecha de Revisión: ___/___/___
Nivel de Dependencia: Jefe de la Unidad	Supervisa a: -----
Localización: Oficina Central	
Descripción General del Puesto:	
<p>Es el encargado del trabajo minucioso de auditoría bajo la dirección del jefe de la unidad y dentro de sus principales funciones se encuentran: realizar o colaborar en el análisis de actividades asignadas, evaluar la eficiencia y eficacia de los controles administrativos de tales actividades, ejecutar las actividades de modo profesional y de conformidad con el programa de auditoría aprobado, obtener, analizar y evaluar datos para formarse una opinión objetiva con conocimientos de causa a cerca de la suficiencia o eficacia del sistema, y la eficiencia del desempeño de las actividades objeto de análisis.</p>	

Atribuciones Generales del personal de la Unidad de Auditoría Interna:

- Responsabilidades:
 - El personal de auditoría interna tendrá la responsabilidad de velar por el cumplimiento de las políticas, planes, procedimientos, normas y reglamentos que puedan tener un impacto significativo en las operaciones e informes y determinar si la organización los cumple.
 - El personal de auditoría interna será responsable, de rendir una labor de la más alta calidad profesional, así como de comportarse de tal manera que su buena fe e integridad no pueda cuestionarse.
- Obligaciones:
 - La ejecución de un plan de auditoría interna que comprenda como mínimo una revisión e inspección anual a cada uno de los departamentos o áreas de trabajo de la institución y tantas otras inspecciones como fueren necesarias.
 - Presentar un informe escrito con los resultados, conclusiones y recomendaciones de cada auditoría al Director Ejecutivo de la institución, debiendo adelantar información verbal en caso de urgencia.
 - Realizar las auditorías internas especiales que solicitara el Director Ejecutivo o Gerente General.
 - Conocer oportunamente la emisión o modificación de los siguientes textos legales, manuales y otros documentos; con el propósito de mantener al día su información sobre las regulaciones que rigen el funcionamiento de la institución:
 - * Estatutos de la Organización
 - * Manual de funciones

Atribuciones Generales del personal de la Unidad de Auditoría Interna:

- * Reglamento Interno de Trabajo
- * Manual de Auditoría Interna
- * Programas de Auditoría Interna
- * Políticas y Reglamento de Créditos
- * Actas de Junta Directiva, Instituciones y otras disposiciones oficiales de la institución
- * Leyes, decretos y resoluciones de los Organos Legislativos y Ejecutivos de la República que tuvieran relación directa o indirecta con la entidad.
- Conocer oportunamente los términos de los convenios de cooperación entre la Institución y las Agencias Cooperantes.
- Mantener al día y en debido orden los ejemplares, copias o extractos de los textos legales, manuales otros documentos que sean necesarios para el normal desarrollo de las actividades.
- Atribuciones:
 - Actuar con independencia de acción con respecto a las demás unidades de la Institución.
 - Tener libre acceso en cualquier momento a la contabilidad, archivos y documentos de la

- Institución, así como a otras fuentes de información relacionadas con las actividades de la misma.
- Solicitar cooperación de cualquier funcionario o empleado de la Institución con el fin de obtener el más satisfactorio resultado de su misión.

- **Autoridad:**

- El personal de auditoría interna no está facultado para ejercer autoridad directa sobre los funcionarios cuyo trabajo hubiere de examinar y evaluar.
- El personal de auditoría interna tendrá autoridad de demandar que el jefe de la unidad objeto de auditoría prepare, ordene u ordenare preparar bajo la dirección del auditor interno respectivo la documentación requerida para realizar la auditoría.

- **Independencia:**

- El personal de auditoría interna tendrá plena independencia de acción y de criterio para el desempeño de su trabajo. La independencia permite emitir juicios imparciales y equilibrados, lo cual es esencial para realizar adecuadamente una auditoría.
- Los auditores internos no deberán participar en actividades sobre elaboración de documentos que normalmente tuviera que revisar o evaluar.

Atribuciones Generales del personal de la Unidad de Auditoría Interna:

- **Funciones:**

- La gestión de la unidad de auditoría interna debe comprender el examen de los libros y documentos contables de la Ong, así como la evaluación del control interno institucional.
- La unidad de auditoría interna desempeñará sus funciones a través de comprobaciones, investigaciones o estudios especiales, análisis y apreciaciones de juicio y, fundamentalmente, mediante la interpretación racional de los resultados obtenidos, en forma de conclusiones, y la emisión de recomendaciones.
- Las funciones de la unidad de auditoría interna comprenderán las siguientes actividades:
 - * Examen y evaluación de la solides, suficiencia y modo de aplicación de los controles contables, financieros y de operación.
 - * Determinación de la solidez y efectividad del cumplimiento de las políticas y regulaciones internas de la institución.
 - * Comprobación del cumplimiento de toda clase de contratos.
 - * Determinación del grado de seguridad de los bienes patrimoniales, así como si los mismos se encuentran contabilizados y protegidos contra toda clase de pérdidas o uso indebido.
 - * Determinación de la consistencia y legitimidad de la información contable y otros datos oficiales.
 - * Evaluación de la calidad del trabajo personal, el cumplimiento individual de responsabilidades y la conducta de los funcionarios y empleados en general.

* Revisar, verificar y analizar los siguientes aspectos relacionados con el departamento de créditos:

- + El cumplimiento de la política y reglamento para la concesión y recuperación de créditos
 - + La integración del estado de la cartera de créditos.
 - + El estado de la cartera morosa
 - + Los procedimientos para la recuperación de la cartera morosa
 - + Los informes emitidos por el responsable del área de créditos
 - + El cumplimiento de la utilización de los documentos de control de crédito
 - + Que los créditos otorgados hayan sido aprobados por el Organismo competente
 - + La existencia de los documentos que respaldan la legalidad de los créditos
 - + Los expedientes de los usuarios de créditos
 - + El impacto del programa de créditos del sector atendido
 - + Selección de usuarios y su estado de crédito en la central de riesgos establecidos por las ONG'S
- Coordinar con el responsable de créditos para el cumplimiento de los objetivos de la auditoría
 - Realizar confirmación directa de saldos a usuarios de crédito
 - Coordinar con la auditoría externa

Como parte complementaria del manual de funciones a continuación se presenta una guía para el desarrollo del ciclo de la auditoría interna:

4.3 Ciclo de Auditoría Interna

4.3.1. Memorándum de Planeación

Estudio preliminar

Recopilación y revisión de la siguiente información	Documentado	
	si	no
1. Datos Generales 1.1. Razón o denominación social 1.2. Antecedentes de la institución 1.3. Antecedentes de auditorías internas anteriores y recomendaciones y sugerencias de auditores externos. 1.4. Copia de manuales, políticas y reglamentos institucionales.		

Recopilación y revisión de la siguiente información	Documentado	
	si	no
<p>2. Datos de Agencias de Cooperación</p> <p>2.1. Nombre de los organismos donantes</p> <p>2.2. Montos Aprobados</p> <p>2.3. Destino de los fondos (presupuesto)</p> <p>2.4. Periodo de financiamiento</p> <p>2.5. Requerimientos especiales del donante</p> <p>3. Organización</p> <p>3.1. Conocer la misión y visión de la institución.</p> <p>3.2. Conocer los objetivos generales y específicos institucionales.</p> <p>3.3. Copia de Organigrama general de la ONG.</p> <p>3.4. Obtener descripción de los principales puestos contenidos en el organigrama, o a falta de estos, investigar las actividades principales de cada uno.</p> <p>3.5. Describir brevemente el sistema contable utilizado.</p>		

Recopilación y revisión de la siguiente información	Documentado	
	si	no
<p>3.6. Copia de catalogo de cuentas y manual de aplicación.</p> <p>4. Datos Financieros</p> <p>4.1. Saldo de la cartera de préstamos por fondos</p> <p>4.2. Saldos de cartera morosa por fondos</p> <p>4.3. Rotación de la cartera de créditos</p> <p>5. Datos Contables</p> <p>5.1. Copia del último estado financiero, así como el último dictaminado por el auditor externo.</p> <p>5.2. Detalle de libros de registros contables principales y auxiliares, así como otros libros legales utilizados.</p> <p>5.3. Detalle de impuestos aplicables a la ONG.</p> <p>6. Aspectos Legales</p> <p>6.1. Copia de decreto de legalización de personería jurídica.</p>		

Recopilación y revisión de la siguiente información	Documentado	
	si	no
<p>6.2. Copia de resolución del ministerio de hacienda sobre la calificación de utilidad pública para la entidad.</p> <p>6.3. Copia de resolución sobre la calidad de contribuyente del impuesto IVA.</p> <p>6.4. Copia del sistema contable autorizado por el Ministerio del Interior.</p> <p>6.5. Copia de la credencial de inscripción del punto de acta de la junta directiva de la ONG.</p> <p>6.6. Copia de documento sobre el registro de estados financieros en el Ministerio del Interior.</p> <p>6.7. Copias de las declaraciones siguientes: Renta retenida mensual y anual, declaración de impuesto sobre renta anual, declaración jurada de la Alcaldía.</p> <p>7. Análisis de la función Auditada</p> <p>7.1. Organigrama por departamento</p> <p>7.2. Descripción de puestos y/o actividades</p>		

Recopilación y revisión de la siguiente información	Documentado	
	si	no
<p>principales nombres de la función sujeta a auditar, nombre del empleado, nombre del puesto del empleado, nombre del jefe inmediato, nombre del puesto del jefe inmediato, nombre y puesto de los subordinados, breve descripción del puesto, descripción de las actividades.</p> <p>7.3. Análisis de procedimientos de operación: Nombre de la función sujeta a la auditoría, procedimiento a seguir, objetivo del procedimiento.</p>		

Estudio y Evaluación del Control Interno

Preguntas	Si	No	N/A	Absten- ción
<p>Unidad de Administración</p> <p>1. ¿Conoce el personal los objetivos de la unidad?</p> <p>2. ¿Existe planificación de actividades dentro de la unidad?</p> <p>3. ¿Existen periódicamente evaluaciones sobre el cumplimiento de actividades dentro de la unidad?</p> <p>4. ¿Existe segregación de funciones dentro del personal de la unidad?</p> <p>5. ¿Existe un presupuesto institucional definido?</p> <p>6. ¿Existe manual de procedimientos?</p> <p>7. ¿Existe reglamento interno de trabajo?</p> <p>8. ¿Existen procedimientos establecidos para el reclutamiento de personal?</p> <p>9. ¿Existe adiestramiento del personal contratado?</p> <p>10. ¿Se realizan evaluaciones de personal a nivel institucional?</p>				

Preguntas	Si	No	N/A	Abstención
<p>Unidad de Finanzas</p> <p>1. ¿Conoce el personal los objetivos de la unidad?</p> <p>2. ¿Existe planificación de actividades dentro de la unidad?</p> <p>3. ¿Existen periódicamente evaluaciones sobre el cumplimiento de actividades dentro de la unidad?</p> <p>4. ¿Existe segregación de funciones dentro del personal de la unidad?</p> <p>5. ¿Los activos de la institución son utilizados racionalmente?</p> <p>6. ¿Existe sistema contable legalizado?</p> <p>7. ¿Los Estados Financieros se encuentran actualizados?</p> <p>8. ¿Los libros legales se encuentran actualizados.</p> <p>9. ¿Existe un control actualizado de los bienes de la organización?</p> <p>10. ¿Las cuentas bancarias y los firmantes de los cheques, se encuentran autorizados por la Junta Directiva o autoridad competente?</p> <p>11. ¿Se ha informado a los bancos respectivos, cada vez que un firmante autorizado a dejado de pertenecer a la ONG?</p>				

Preguntas	Si	No	N/A	Absten- ción
<p>Unidad de Créditos</p> <p>1. ¿Conoce el personal los objetivos de la unidad?</p> <p>2. ¿Existe planificación de actividades dentro de la unidad?</p> <p>3. ¿Existen periódicamente evaluaciones sobre el cumplimiento de actividades dentro de la unidad?</p> <p>4. ¿Cuenta la institución, con un manual de funciones para el departamento de créditos?</p> <p>5. ¿Existe una política definida de crédito y su respectivo reglamento?</p> <p>6. ¿Existe un sistema de crédito para el control de estos?</p> <p>7. ¿Existe regulación en cuanto al acceso al programa o sistema de crédito?</p> <p>8. ¿El sistema de crédito actualiza los saldos del sistema contable que maneja la institución?</p> <p>9. ¿Se tiene definido una solicitud de crédito, que los usuarios deban llenar, para acceder a un crédito?</p>				

Preguntas	Si	No	N/A	Absten- ción
<p>10. ¿Existe persona o personas encargadas específicamente para el análisis y resolución de los créditos?</p> <p>11. ¿Se informa al usuario sobre la resolución de su solicitud?</p> <p>12. ¿Se deja constancia en el expediente de cada usuario, sobre la resolución del crédito, monto aprobado, plazo, interés, cuota a pagar, garantía del crédito, contrato firmado?</p> <p>13. ¿Existe tarjeta por usuario, de tal forma de controlar el saldo de cada uno.</p> <p>14. ¿Existe persona encargada de la actualización de la tarjeta?</p> <p>15. ¿Se concilian los saldos de las tarjetas individuales, con el saldo reflejado en los en el balance?</p> <p>16. ¿Se entrega copia del recibo de pago al usuario, detallándole la aplicación del pago?</p>				

Preguntas	Si	No	N/A	Absten- ción
17. ¿Se realizan confirmaciones de saldos con los usuarios de crédito, de tal forma de verificarlos?				
18. ¿Existe personal asignado a cobros, fuera de la oficina?				
19. ¿Existen controles específicos para controlar los ingresos a través del cobrador?				
20. ¿Existe una persona encargada de la custodia de los documentos que respaldan los créditos?				
21. ¿Se ha cumplido satisfactoriamente las disposiciones estatutarias y reglamentarias relativas a la concesión de créditos, tanto las establecidas por la ONG como las requeridas por los diferentes donantes?				
22. Existe diferencia en la tasa de interés cobrado, según líneas de crédito?				
23. Existe un periodo para el análisis y resolución respecto a los créditos				

Preguntas	Si	No	N/A	Absten- ción
<p>Solicitados por los usuarios?</p> <p>24. ¿Se encuentran debidamente firmadas las actas de resolución de cada comité de crédito.</p> <p>25. ¿Se han registrado debidamente las garantías prendarias, hipotecarias aceptadas, en el registro correspondiente?</p> <p>26. ¿Los plazos dados a los usuarios para el pago, están de acuerdo a lo establecido en el reglamento de crédito?</p> <p>27. ¿Se respetan las líneas de crédito, identificadas en su reglamento y política de crédito?</p> <p>28. ¿Se respeta el área geográfica a atender, definida en su reglamento y política de crédito?</p> <p>29. ¿Se hallan adecuadamente protegidos, y en buen orden los documentos representativos de los créditos otorgados?</p> <p>30. Se realizan los cobros de intereses, de acuerdo a lo establecido en sus reglamentos de crédito?</p>				

Preguntas	Si	No	N/A	Absten- ción
31. Se realizan visitas de seguimiento a los usuarios a quienes se les otorgó crédito?				
32. ¿Se comunica al usuario del crédito, sobre incumplimiento por su parte, en cuanto a destino del crédito, por mal uso o liquidación de la actividad a la cual se invirtieron los fondos?				
33. ¿Existe un encargado para el control de los créditos y elaboración informes?				
34. ¿Existen periodos establecidos para la elaboración de informes de la cartera, de tal forma que se pueda analizar su estado oportunamente?				
35. ¿Existe un control separado por líneas de crédito, atendidas por la institución?				
36. ¿Se llevan registros separados de los usuarios morosos?				
37. Antes de la aprobación de un crédito, ¿se verifica el reporte de usuarios morosos?				

Preguntas	Si	No	N/A	Absten- ción
38. Existe tratamiento especial para los usuarios con créditos morosos?				
39. Existe un encargado de analizar los saldos de créditos morosos?				
40. ¿Existe autorización para reconocer como gasto, el saldo de créditos irrecuperables?				
41. ¿Se lleva control de los saldos de créditos incobrables, retirados de las cuentas por cobrar?				
42. ¿Se cumplen los reglamentos y políticas de créditos establecidas, en cuanto al tratamiento dado a los créditos incobrables?				
43. ¿Se conceden refinanciamientos a los usuarios morosos?				
44. ¿Existe una persona encargada de la recuperación de los créditos morosos?				

Preguntas	Si	No	N/A	Absten- ción
Unidad de Planificación y Proyectos				
1. ¿Conoce el personal los objetivos de la unidad?				
2. ¿Existe planificación de actividades dentro de la unidad?				
3. ¿Existen periódicamente evaluaciones sobre el cumplimiento de actividades?				
4. ¿Existe un directorio actualizado sobre la ejecución de proyectos por rubros de financiamiento?				
5. ¿Existe monitoreos periódicos sobre los proyectos que se encuentran en ejecución?				
6. ¿Se presentan informes periódicos sobre el estado de los proyectos en ejecución a la dirección ejecutiva?				
7. ¿Se evalúa el impacto de los proyectos ejecutados con la población beneficiaria?				
8. ¿Se elaboran estudios de viabilidad para la gestión de proyectos?				

Informe de control interno

Señor(a)
Director(a) Ejecutivo(a)
ONG
Presente.

Hemos efectuado un estudio y evaluación del control interno de _____ (ONG), al _____ de _____ de 2000. Consideramos que el estudio y evaluación del sistema de control interno administrativo y contable de dicha institución, se efectuó de acuerdo con el cumplimiento de las normas internacionales de auditoría (NIAS), así como también con las normas para el ejercicio profesional de la auditoría interna.

La dirección ejecutiva, es la responsable del establecimiento y mantenimiento del sistema de control interno. Para cumplir con esta responsabilidad, la dirección necesita hacer apreciaciones y juicios para poder evaluar los beneficios esperados y los costos relacionados con los procedimientos de control. Los objetivos del sistema son proveer a la dirección de una seguridad razonable, pero no absoluta, de que los activos están salvaguardados contra pérdidas por disposiciones o usos no autorizados, y de que las operaciones se ejecutan de acuerdo con autorizaciones de la dirección, y se registran correctamente para permitir la preparación de estados financieros de acuerdo con las Normas Internacionales de Contabilidad y la toma de

decisiones oportunas.

Debido a las limitaciones inherentes a todo el sistema de control interno, pueden ocurrir errores e irregularidades sin que sean detectados, asimismo, el proyectar cualquier evaluación de un sistema hacia periodos futuros, esta sujeto al riesgo de que los procedimientos se vuelvan inadecuados debido a cambios en las condiciones, o bien a que se deterioren el grado de cumplimiento de los procedimientos.

Sin embargo, al realizar el estudio y evaluación del control interno, encontramos algunas deficiencias importantes, en el diseño y operación del mismo, que en nuestra apreciación podría afectar negativamente la capacidad administrativa en cuanto al uso económico, eficiente y eficaz de los recursos que maneja la institución.

Atentamente,

F. _____

Auditor Interno

4.3.2 Programas de auditoria interna

Componente: Unidad de Administración

Organización: _____

Período a auditar: _____

Objetivos:

- Evaluar los procedimientos y normas internas de la unidad.
- Evaluar la capacidad de la unidad para garantizar el uso adecuado, eficiente y económico de los recursos de la institución.
- Comprobar la adecuada presentación y revelación de los bienes institucionales en los estados financieros.

Procedimientos de auditoria interna	Hecho Por	Ref.
1. Analizar la estructura organizativa de la institución, así como la existencia y cumplimiento de los manuales y políticas institucionales. 2. Análisis de los siguientes aspectos relacionados con el personal institucional: <ul style="list-style-type: none"> - Reclutamiento y selección de personal - Asignación de puestos - Inducción - Capacidad - Estructura salarial. 		

Procedimientos de auditoria interna	Hecho Por	Ref.
<p>3. Verificar si el comportamiento y desarrollo financiero de la organización es regularmente revisado y confrontado con las metas y objetivos establecidos.</p> <p>4. Verificar el cumplimiento de los controles sobre el uso de los bienes institucionales.</p> <p>5. Verificar la adecuada segregación de funciones y el cumplimiento de manuales y políticas.</p> <p>6. Verificar si el personal conoce los objetivos de la unidad y si cuenta con planes de trabajo.</p> <p>7. De contar con planes de trabajo, verificar si el proceso utilizado es adecuado.</p> <p>8. Verificar el cumplimiento de los planes y objetivos de trabajo.</p>		

Componente: Unidad de finanzas

Organización: _____

Período a auditar: _____

Objetivos:

- Realizar una evaluación del área a través del análisis de la estructura organizativa, metas, objetivos y de políticas y procedimientos establecidos.
- Conocer el control del área a través del uso eficaz y eficiente de los recursos disponibles y la sistematización de las operaciones en la información financiera.

Procedimientos de auditoria interna	Hecho Por	Ref.
1. Verificar si la segregación de funciones es adecuada. 2. Verificar si el personal de la unidad conoce los objetivos del área. 3. Verificar el cumplimiento de los planes y objetivos de trabajo. 4. Evaluar si el área financiera cuenta con equipo tecnológico adecuado. Verificar si los informes de finanzas son proporcionados a tiempo para la toma de decisiones.		

Procedimientos de auditoria interna	Hecho Por	Ref.
<p>5. Verificar que se realicen los controles siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conciliaciones Bancarias - Reportes de ingresos diarios. <p>7. Verificar la documentación que respaldan los saldos de efectivo.</p> <p>8. Elaborar una cédula que muestre los saldos de bancos y los saldos según libros a la fecha de revisión.</p>		

Nota: Ver ejecución financiera en anexo No. I

de créditos

Organización: _____

Periodo a auditar: _____

Objetivo: verificar el cumplimiento de las políticas, para el otorgamiento de los créditos.

Procedimientos de auditoria interna	Hecho Por	Ref.
<p>1. Selectivamente verificar que los usuarios de los créditos cumplan con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Que la actividad financiera tenga posibilidades de rentabilidad, según estudio de factibilidad presentado. - Que posean negocio establecido. - Que el beneficiario del crédito sea quien administre el negocio. - Tener comprobación de la utilización de los créditos. - Que el crédito es utilizado exclusivamente para la actividad solicitada - Que los usuarios del crédito han recibido las capacitaciones que requiere el programa. 		

Componente: Unidad de créditos - Normas para el otorgamiento de créditos

Organización: _____

Periodo a auditar: _____

Objetivo: verificar el cumplimiento de las normas para el otorgamiento de los créditos.

Procedimientos de auditoria interna	Hecho por	Ref.
<p>1. Verificar los siguientes aspectos relacionados con los beneficiarios del programa de créditos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Que sea persona natural - Que sea mayor de edad - Que no tenga acceso al crédito de instituciones del sistema financiero - Que pertenezca a las comunidades que atiende la institución - Que posean garantías que cubran o respalden el crédito. <p>2. Cerciorarse que se respeten las líneas de crédito institucional.</p> <p>3. Verificar los siguientes aspectos relacionados con las tasas de interés:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Que la tasa de interés es la vigente a la fecha de la concesión del crédito. 		

Procedimientos de auditoria interna	Hecho por	Ref.
<p>- Que la tasa de interés sea la aprobada por el órgano competente.</p> <p>4. Verificar los siguientes aspectos relacionados con la forma de desembolsos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Que el desembolso se efectuó de una sola vez, salvo casos especiales que deben estar establecidos en contrato. - Que los contratos estén debidamente firmados. - Que el cheque esté girado a favor del usuario del crédito. - Que el cheque ha sido retirado y cobrado por el usuario del crédito. - Verificar que el monto descontado corresponda al % establecido en concepto de tramitación y legalización del crédito. <p>5. Elaborar cédula relacionada con las garantías de crédito de los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Que en las garantías entregadas por el usuario de crédito estén acorde con las normas establecidas, (que sean suficientes para respaldar el crédito). 		

Procedimientos de auditoria interna	Hecho Por	Ref.
<ul style="list-style-type: none"> - Para el caso de las garantías hipotecarias y prendarias con o sin desplazamiento verificar la existencia, registro y legalidad de las mismas. - Revisar que hubo verificación de ingresos y egresos de los codeudores. - Revisar que cuando las garantías son hipotecarias y prendarias se respete la relación porcentual crédito garantía establecida por la institución. 		

Componente: Unidad de crédito - Proceso para el otorgamiento de créditos

Organización: _____

Periodo a auditar: _____

Objetivo: Verificar el cumplimiento del proceso establecido para el otorgamiento de los créditos.

Procedimientos de auditoria interna	Hecho Por	Ref.
<p>1. Verificar de acuerdo a registros, que se han realizado los siguientes pasos para el otorgamiento de los créditos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Promoción del programa - Capacitación pre-crédito - Asesoría sobre los proyectos de inversión - Verificar en el sistema de riesgo la solvencia crediticia del usuario con otras Ong's. - Verificar que la garantía que respalda el crédito (fiduciaria, prendaria, hipotecaria, etc.) esté acorde al monto solicitado según las políticas institucionales. - Estudio y resolución del comité de crédito - Verificar que las actas correspondientes a las resoluciones de créditos, estén debidamente firmadas. 		
Procedimientos de auditoria interna	Hecho por	Ref.

- | | | |
|--|--|--|
| <p>- Si la resolución del comité de crédito es positiva verificar:</p> <ul style="list-style-type: none">i- Que se ha notificado a la persona interesada la resolución del crédito que incluya el monto del crédito aprobado y la fecha y hora de formalización del crédito.ii- Se ha abierto un expediente por cada crédito con su respectivo número de referencia.iii- Se ha autenticado el contrato de crédito. | | |
|--|--|--|

Componente: Unidad de créditos - Proceso para la recuperación de créditos

Organización: _____

Periodo a auditar: _____

Objetivo: Verificar el cumplimiento del proceso de recuperación de créditos.

Procedimientos de auditoria interna	Hecho por	Ref.
<p>1. Revisar que los beneficiarios de los créditos efectúen sus pagos en los bancos designados por la institución o a la persona asignada para esta actividad.</p> <p>2. Verificar la conciliación de los abonos realizados por los usuarios en las agencias bancarias de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Que las cuentas bancarias asignadas para la recuperación de los créditos, se estén manejando adecuadamente. - Comparación de la nota de abono con el estado de cuenta. - La correcta aplicación contable de los abonos realizados por los usuarios. - Que los abonos realizados por los usuarios a las cuentas bancarias y pendientes de 		

Procedimientos de auditoria interna	Hecho por	Ref.
<p>3. Revisar que los beneficiarios de los créditos efectúen sus pagos en los bancos designados por la institución o a la persona asignada para esta actividad.</p> <p>4. Verificar la conciliación de los abonos realizados por los usuarios en las agencias bancarias de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Que las cuentas bancarias asignadas para la recuperación de los créditos, se estén manejando adecuadamente. - Comparación de la nota de abono con el estado de cuenta. - La correcta aplicación contable de los abonos realizados por los usuarios. - Que los abonos realizados por los usuarios a las cuentas bancarias y pendientes de identificar, sean investigados y aplicados en un tiempo razonable. <p>5. Verificar la conciliación de los abonos realizados en efectivo por los usuarios, de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Emisión en orden correlativo de los recibos de caja. 		
Procedimientos de auditoria interna	Hecho por	Ref.

<ul style="list-style-type: none"> - Arqueos realizados. - Comparación de las remesas con los recibos de ingreso. - Que los depósitos se realizaron en las cuentas correspondientes. <p>6. Verificar que las notas de abono o recibos de ingreso han sido registrados debidamente en cada expediente.</p> <p>7. Verificar que se realicen reportes semanales y mensuales que muestren la situación de la cartera de préstamo tanto a nivel general como por usuario.</p> <p>8. Revisar que los saldos contables de la cartera de créditos coincidan con los reportes y expedientes elaborados por la unidad de créditos.</p> <p>9. Realizar confirmaciones de saldos de créditos.</p> <p>10. Revisar que los saldos que muestran las confirmaciones coincidan con los registros:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombres - Domicilio - Monto del crédito otorgado - Fecha de otorgamiento - Saldo a la fecha de la confirmación, etc. 		
Procedimientos de auditoria interna	Hecho Por	Ref.

<p>11. Para las confirmaciones recibidas de inconformidad, determinar el origen de las discrepancias, conciliando contra los documentos soportes.</p> <p>12. Para las confirmaciones que no se tuvo respuesta o que fueran devueltas por el correo, aplicar procedimientos alternativos como por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Segunda confirmación - Comunicación telefónica - Visita directa <p>13. En caso de mora verificar que se ha realizado el siguiente procedimiento de gestión de cobro:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si en el reporte semanal aparecen usuarios en mora, el responsable de la recuperación de créditos ha realizado visitas de seguimiento al usuario. - En caso de que con la visita del responsable de la recuperación de los créditos no se obtuviera pago alguno, revisar que se envió nota de cobro al deudor con copia para los fiadores. - Si al primer aviso de cobro la persona morosa no se presentó a pagar, revisar que se envió 		
Procedimientos de auditoria interna	Hecho Por	Ref.

<p>Una segunda nota siempre con copia a los fiadores, donde se notifica que de no recibir pago alguno en un período determinado se trasladaría el caso a cobro legal.</p> <ul style="list-style-type: none">- Si se han cumplido con las notificaciones de cobro y no se logró acuerdo alguno con el deudor, revisar que el caso pasó al departamento o área jurídica.- Verificar que el notario realizó juicio conciliatorio con el deudor y los fiadores.- De no haber logrado acuerdo en juicio conciliatorio, verificar que se ha ejecutado acción judicial.		
--	--	--

Componente: Estimación para cuentas incobrables

Organización: _____

Periodo a auditar: _____

Objetivo: - Analizar la aplicación de las cuentas incobrables
- Verificar el nivel de morosidad de la cartera de
créditos.

Procedimientos de auditoria interna	Hecho por	Ref.
1. Verificar que la clasificación de los créditos por antigüedad o vencimiento sean correctos. 2. Revisar que los cargos hechos a la estimación de cuentas incobrables halla sido autorizada por el órgano competente. 3. Comprobar que se mantiene un registro adecuado de las cuentas liquidadas.		

Componente: Unidad de Planificación y Proyectos

Organización: _____

Período a auditar: _____

Objetivos:

- Evaluar los procedimientos y normas internas de la unidad
- Evaluar la capacidad de la unidad para la gestión, seguimiento y evaluación de proyectos.

Procedimientos de auditoria interna	Hecho Por	Ref.
1. Verificar la adecuada segregación de funciones y el cumplimiento de manuales y políticas. 2. Verificar si el personal conoce los objetivos de la unidad y si cuenta con planes de trabajo. 3. De contar con planes de trabajo, verificar si el proceso utilizado es adecuado. 4. Verificar el cumplimiento de los planes y objetivos de trabajo. 5. Verificar la existencia del directorio de agencias cooperantes. 6. Verificar si el seguimiento de los proyectos se realizan en forma continua y oportuna.		
Procedimientos de auditoria interna	Hecho Por	Ref.
Evaluar la estructura y contenido de los informes emitidos por la unidad.		

<p>8. Verificar la presentación oportuna de los informes a las agencias cooperantes.</p> <p>9. Analizar las evaluaciones de impacto de los proyectos, realizados por la unidad.</p> <p>10. Verificar el cumplimiento de los requisitos necesarios para la gestión de nuevos proyectos.</p>		
--	--	--

4.3.3 Informe de auditoría interna

4.3.3.1 Informe operativo

Los informes de auditoría interna tienen diversas formas de presentación, sin embargo, las características mínimas que

este debe presentar son:

- a) Antecedentes de la ONG
- b) Visión de la ONG
- c) Misión de la ONG
- d) Informe operativo
- e) Párrafos resúmenes de la base técnica aplicada
- f) Notas al informe de operaciones

4.3.3.2. Informe financiero

- a) Opinión de estados financieros
- b) Estados financieros
- c) Notas a los estados financieros

CAPITULO V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1 Conclusiones

- La investigación permitió determinar que la unidad de

auditoría interna en las ONG's es de vital importancia para garantizar el cumplimiento de las políticas, procedimientos, normas y reglamentos, establecidos por la institución a fin de contribuir al uso adecuado de los recursos de la entidad.

- El contar con el personal idóneo en el área de auditoría interna, permite garantizar el buen manejo de los fondos institucionales de las ONG's, especialmente los asignados al componente de créditos.

- El Manual de funciones para la unidad de auditoría interna, es un instrumento de suma importancia para el buen desempeño del personal asignado a esta área, ya que permite conocer el nivel jerárquico donde se encuentra, responsabilidades, obligaciones, atribuciones, etc., lo que permite conocer los límites de su trabajo.

- El diseño del ciclo de auditoría interna para el área de créditos de las Organizaciones no Gubernamentales (ONG's) facilitara el desarrollo de la actividad al personal asignado en el área, proporcionando a través

de este los elementos y aspectos que intervienen en el desarrollo de la auditoría, especialmente en el área de créditos.

- La planeación en auditoría interna es necesaria por que a través de su uso, no solo damos cumplimiento a las normas para el ejercicio de la auditoría interna; sino que se logran los objetivos, con menos esfuerzos y el mejor aprovechamiento de los recursos disponibles.
- El buen diseño de los programas y procedimientos para la ejecución de la auditoría interna, permiten obtener pruebas suficientes y competentes para el soporte del trabajo realizado.
- El informe de auditoría interna, debe contener los elementos necesarios que contribuyan a la toma de decisiones oportunas por parte de la dirección de la institución.

5.2. Recomendaciones

- A las ONG'S que no posean unidad de auditoría interna, establezcan dentro de su estructura dicha área, para

lograr un mejor funcionamiento institucional.

- El personal de la unidad de auditoría interna, debe seleccionarse de acuerdo a su capacidad profesional y a las necesidades de la institución, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas establecidas por la organización.
- Implantar el uso del manual de funciones de la unidad de auditoría interna, a fin de que el personal tenga definidas sus funciones, responsabilidades, obligaciones, atribuciones, etc., sirviendo de base al auditor en el desarrollo de sus diferentes actividades y a la dirección como un instrumento para conocer y evaluar el trabajo que se realiza en dicha área.
- Que la unidad de auditoría interna elabore el plan de trabajo anual por área, para desarrollar de una forma ordenada su trabajo, de tal forma que se logren los objetivos establecidos por el área.
- Que los programas y procedimientos a ejecutar por el personal de la unidad de auditoría interna estén

relacionados a las actividades desarrolladas por las diferentes áreas de la institución, los cuales sirvan para identificar las deficiencias que limitan el buen funcionamiento de la entidad.

- El informe de auditoría interna debe ser presentado al más alto nivel administrativo de la ONG, a fin de lograr la independencia del trabajo de auditoría realizado, permitiendo la toma de las decisiones adecuadas y oportunas.

- Los centros de educación superior deben impartir con mayor énfasis, el estudio de la auditoría interna, a fin de que el estudiante se prepare para enfrentar la demanda del mercado laboral en esta área.

BIBLIOGRAFIA

American Institute of Certified Public Accountants (AICPA)

1997, "Codificación de Normas de auditoría SAS 73 al 81, México 1997". Declaraciones sobre Normas de Auditoría, SAS-78 **Evaluación de la Estructura de Control Interno en una Auditoría de Estados Financieros**. Editorial Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., 169 paginas.

AYALA, Ricardo Benjamin; Batres Vásquez, Rutilio Selín y Jacobo Ortiz, Mario Jacobo, 1999, "**La auditoría de gestión como una ventaja competitiva para las empresas comerciales del área metropolitana de san salvador**", 156 paginas, Tesis de Licenciatura, Facultad de Ciencias Económicas, Escuela de Contaduría Pública, Universidad de El Salvador.

ARGUETA Rivas, Carlos Armando; Salas Rivera, Abner y Zelaya Alfaro, Hugo Francisco, 1995, "**Diseño de un Sistema de Control Interno Contable para las Organizaciones no Gubernamentales (ONG's) que Canalizan Recursos Externos para la creación de Bancos Comunales**", 159 paginas, Tesis de Licenciatura, Facultad de Ciencias Económicas, Escuela de Contaduría Pública, Universidad de El Salvador.

BACON, Charle A., 1982 "**Manual de Auditoría Interna**",

Segunda Edición en Español, Editorial Unión Tipográfica hispanoamericana, S.A. de C.V., (UTEHA), 355 paginas, México, D.F.

BONILLA Gildabeto, 1995, **"Estadística, Elementos de Estadística Descriptiva y Probabilidad"**, Tercera Edición. Universidad Centroamericana José Simeón Cañas (UCA EDITORES), contenido 558 paginas, El Salvador.

COOK, J.W., PH. , D., Y Winkle, Gary M., 1987, **"Auditoría"**, Traducción Sr. Julio Coro Pando, editorial MC Graw-Hill interamericana, S.A. de C.V., Tercera edición, 615 paginas, México.

COLEGIO de contadores públicos académicos, Corporación de contadores y Asociación de contadores públicos, 1996, **"Norma de Contabilidad Financiera"** de la No.1 a la 28 UCA editores, 352 páginas, El Salvador.

CHÀVEZ Erazo, Lidia Nohemy; Chàvez Baires, Fausto Rigoberto y Rodríguez Trejo, Elizardo, 1985, **"Sistema de Auditoría Interna para Instituciones Privadas Sin Fines de Lucro"**, 203 paginas, Tesis de Licenciatura, Facultad de Ciencias

Económicas, Escuela de Contaduría Pública, Universidad de El Salvador.

DEFLIESE, Phillip L.; Jaenick, PH. D., Henry R., Y Jerry D., Sullivan, 1991, "**Auditoría Mongomery**", Décima Edición en Ingles, Segunda Edición en Español, 1006 paginas, Editorial Limusa, S.A. de C.V., México.

FUNDACION Arias para la Paz y el Progreso Humano "**Directorio de Organizaciones de la Sociedad Civil de Centroamérica 1998**", 415 paginas, equipo editorial Cecilia Dobles (coordinador), Lizeth Orozco (asistente), Victor Quiroz (consultor), Noly Ruiz (secretaria), Marta Lucia Gómez. San José Costa Rica.

GIARDINA Basilio "**Manual de Estadística**". 1982, Traductor Dr. Giorgio Berni, compañía Editorial Continental, S.A. de C.V., México (CECSA), edición autorizada por: Franco Angeli editore milano, quinta impresión.

GRINAKER Robert L. y Barr, Ben B., 1987, "**Auditoria, el examen de los Estados Financieros**". Traductores Blanse Prieto, Joaquín (UNAM), y Vasseur Walls, Alfonso,

Compañía Editorial Continental, S.A. de C.V., novena edición, 639 paginas, México.

GIRON CAMPOS, Nelson Antonio; Campos Saravia, Wittman y Granados Hernández, Franklin Vladimir, 1995, **"Los servicios del auditor interno corporativo como respuesta a las necesidades de asesoramiento de los grupos empresariales"**, 167 paginas, Tesis de Licenciatura, Facultad de Ciencias Económicas, Escuela de Contaduría Pública, Universidad de El Salvador.

INTERNATIONAL Federation of Accountants IFAC, 1999, **"Normas Internacionales de Auditoría"**, emitidas por el comité internacional de practica de la auditoría, (editorial en ingles New York <http://www.ifac.org>) traducción Jorge Abenamar Suárez Arana, cuarta edición, 557 paginas, editorial Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. México.

JEREZ González y Asociados, 1996, taller **"El Ambiente Contable y Marco Legal de las ONGS"**, El Salvador.

KOHLER, Erick L., 1981, **"Diccionario para Contadores"**,

Editorial hispanoamericana, S.A. de C.V., 717 paginas.

LOPEZ Díaz, Lorena Elizabeth; Avila Vila, Lilian Maricela Y Marroquin Martínez, Silvia Elizabeth. Tesis, 1995, **"Manuales de Auditoría de Interna en la mediana Industria del Calzado de la Ciudad de Santa Ana"**, 151 paginas, Tesis de Licenciatura, Facultad de Ciencias Económicas, Escuela de Contaduría Pública, Universidad de El Salvador.

LOPEZ Quijano, Angela Cecilia; Vargas Hernández, Yolanda Cecibel Y Vásquez Hernández, Gloria Elena , 1996, **"Manual de Procedimientos de Auditoría de Interna para el área de Ingresos aplicable al Sistema de Contabilidad Gubernamental de la Universidad de El Salvador"**, 119 paginas, Tesis de Licenciatura, Facultad de Ciencias Económicas, Escuela de Contaduría Pública, Universidad de El Salvador.

MENDOZA Orantes, Ricardo, 1999, **"Ley de Asociaciones y Fundaciones Sin Fines de Lucro y su Reglamento."** Incluye modelo de estatutos e instrumentos para solicitar personalidad jurídica en el ministerio del interior,

editorial jurídica salvadoreña, quinta edición, decreto legislativo No. 894, 76 paginas, El Salvador.

MENDOZA Orantes, Ricardo, 2000, **"Recopilación de Leyes Tributarias"** (Ley del Impuesto sobre la Renta, Impuesto al Valor Agregado, sus Reglamentos y Leyes Conexas. Vigésima Tercera edición, 436 paginas, editorial Jurídica Salvadoreña, El Salvador.

MENDOZA Orantes, Ricardo, **"Recopilación de Leyes Laborales (Código de Trabajo)"**, 1999, Séptima edición, editorial Jurídica Salvadoreña, El Salvador.

MENDOZA, Orantes, Ricardo **"Recopilación de Leyes Mercantiles (Código de Comercio)"**, 1999, Octava edición, editorial Jurídica Salvadoreña, El Salvador.

MARTINEZ DIAZ, Aedgar Otoniel; Mejía Pineda, Omar Antonio Y Méndez Martínez, Blanca Estela, 1999, **"Guía para el desarrollo de la auditoría de gestión en el área financiera, realizada por la unidad de auditoría interna"**, 156 paginas, Tesis de Licenciatura, Facultad de Ciencias Económicas, Escuela de Contaduría Pública,

Universidad de El Salvador.

ORTIZ Deras, Nelson Wilfredo; Portillo Alvarado, Mario y Chicas, Gil Humberto, 1998, **"Planeación Estratégica de la Auditoria Interna"**, 151 paginas, Tesis de Licenciatura, Facultad de Ciencias Económicas, Escuela de Contaduría Pública, Universidad de El Salvador.

QUINTANILLA Valencia, Vicente Orlando; Meza, Hilda Maclovia, 1999, **"Desarrollo de una guía didáctica para la enseñanza aprendizaje de la cátedra de auditoría II"**, 145 paginas, Tesis de Licenciatura, Facultad de Ciencias Económicas, Escuela de Contaduría Pública, Universidad de El Salvador.

ROLDAN Rivera, Rosa María; Martínez Alberto, María Teresa Y Aguirre Acosta, Alfredo Enrique, 1996, **"Propuesta de un Manual de Otorgamiento y Administración Créditos para su aplicación en las Organizaciones no Gubernamentales de apoyo a la Mujer Salvadoreña. Caso Práctico OEF de El Salvador"**, 155 paginas, Tesis de Licenciatura, Facultad de Ciencias Económicas, Escuela de Administración de Empresas, Universidad de El Salvador.

SCHOLLESSES Robert E. y L. H. Toler y W.C. Fleweller JR,
Enciclopedia de la Auditoria Océano Centrum. 1998,
compañía editorial Océano grupo editorial, S.A., 1315
paginas, Barcelona España.

TORRES Alegría, Mirsna Emely, 1997, Realidad, Revista de
Ciencias Sociales y Humanidades # 57 **"El Flujo Crediticio
de la Economía Salvadoreña en el periodo 1985-1999"**,
revista de Ciencias Sociales y Humanidades "Realidad",
Universidad centroamericana José Simeón Cañas (UCA
Editores), El Salvador.

URRUTIA Méndez, Walter; Merino Rodríguez, Antonio Américo y
Quintanilla Roque, Mario Raúl, 1995, **"Guía de Auditoría
Operacional para Organizaciones no Gubernamentales que
Ejecutan Proyectos de Formación Técnico Vocacional en El
Salvador"**, 116 paginas, Tesis de Licenciatura, Facultad
de Ciencias Económicas, Escuela de Contaduría Pública,
Universidad de El Salvador.

VASQUEZ López, Luis **"Recopilación de Leyes en materia
municipal (Ley de Vialidad)"**, 1998, Segunda edición,

editorial LIS, 208 paginas, El Salvador.

Componente: Unidad de finanzas - caja y bancos

Organización: _____

Período a auditar: _____

Objetivos:

- Verificar si los fondos de efectivo que se presentan en los estados financieros son auténticos.
- Determinar si se presentan todos los fondos existentes.

Procedimientos de auditoria interna	Hecho Por	Ref.
1. Verificar que se realicen los controles siguientes: <ul style="list-style-type: none"> - Conciliaciones bancarias - Reportes de ingresos diarios 2. Verificar la documentación que respaldan los saldos de efectivo. 3. Elaborar una cédula que muestre los saldos de bancos y los saldos según libro a la fecha de revisión 4. Verificar si la segregación de funciones es adecuada. 5. Verificar localizaciones, encargados y montos de los fondos de caja y los ingresos no depositados.		

Procedimientos de auditoria interna	Hecho por	Ref.
6. Verificar que los comprobantes no han sido alterados y que no presentan pagos duplicados.		

3. Revisar los cargos hechos por el banco que no correspondan a pago de cheques.		
--	--	--

Componente: Unidad de finanzas - activo fijo

Organización: _____

Periodo a auditar: _____

Objetivos:

- Verificar que los bienes reflejados en el balance son propiedad de la institución.
- Verificar que el cómputo de la depreciación sea razonable, consistente con el ejercicio anterior y de acuerdo con los métodos aceptados para calcularla.

Procedimientos de auditoria interna	Hecho por	Ref.
4. Inspeccionar la documentación que ampara la propiedad de los activos fijos. 5. Inspección física para verificar su existencia y correcta asignación. 6. Analizar el monto de activo fijo y de la depreciación acumulada que muestre los saldos iniciales y los movimiento de los ejercicios. 7. Verificar que la política de depreciación empleada es uniforme con la utilizada en ejercicios anteriores y que las tasas efectuadas son adecuadas. 8. Verificar que la depreciación del activo fijo donado en cada período sea disminuida correctamente en la cuenta de patrimonio.		

Componente: Unidad de finanzas - cuentas por pagar

Organización: _____

Periodo a auditar: _____

Objetivos:

- Cerciorarse de que todas las cuentas contraídas y pendientes de liquidar a plazo menor de un año, estén registradas en cuentas y

presentadas en el balance.

- Cerciorarse de que todos los saldos que muestren las cuentas y documentos por pagar correspondan efectivamente a obligaciones reales y pendientes de cubrir.

Procedimientos de auditoria interna	Hecho por	Ref.
1. Realizar las siguientes pruebas sustantivas: <ul style="list-style-type: none"> - Confirmación - Pagos posteriores - Análisis de documentación - Investigación de pasivos no registrados - Declaraciones - Presentación y revelación 2. Investigar los saldos importantes revisando facturas, estados de cuenta y otros		

Procedimientos de auditoria interna	Hecho Por	Ref.
comprobantes para cerciorarse de que el pasivo corresponde a las cifras reflejadas en los Estados financieros. 3. Conocer la importancia relativa del saldo de esta cuenta dentro de la estructura financiera.		

Componente: Unidad de finanzas - donaciones

Organización: _____

Periodo a auditar: _____

Objetivo:

- Analizar el cumplimiento de los diferentes convenios de cooperación firmados.
- Analizar la aplicación adecuada de la cuenta.

Procedimientos de auditoria interna	Hecho por	Ref.
1. Elaborar una cédula que contenga: <ul style="list-style-type: none"> - Detalle de agencias cooperantes que apoyan a la institución - Monto destinado para cada área de trabajo y especialmente hacer énfasis en las líneas de crédito. - Período de financiamiento 2. Revisar los convenios firmados entre la institución y la agencia cooperante y elaborar detalle de las condiciones especiales de cada una. 3. Verificar que el traslado de donación		

Procedimientos de auditoria interna	Hecho Por	Ref.
Restringida hacia la cuenta de ingresos, ha sido aplicada correctamente en relación con los gastos efectuados.		

4. Verificar el cumplimiento de los convenios.		
--	--	--

Componente: Unidad de finanzas - patrimonio

Organización: _____

Periodo a auditar: _____

Objetivos:

- Verificar que los valores que se presentan en los distintos renglones del patrimonio estén debidamente valuados.
- Analizar su adecuada presentación y revelación en los estados financieros.

Procedimientos de auditoria interna	Hecho por	Ref.
1. Analizar la importancia relativa dentro de la estructura financiera. 2. Analizar las variaciones de la cuenta patrimonio. 3. Analizar que los saldos de patrimonio activo fijo corresponda al realmente donado. 4. Cerciorase que los excedentes institucionales sean utilizados para los fines establecidos por la organización.		

Componente: Unidad de finanzas - Cuentas de resultado Acreedoras.

Organización: _____

Periodo a auditar: _____

Objetivos:

- Verificar que los ingresos presentados en el estado de resultado

estén realmente devengados.

- Verificar que los ingresos que se muestran en el estado de resultado provengan de las operaciones normales de la institución.

Procedimientos de auditoria interna	Hecho por	Ref.
1. Verificar las transferencias recibidas de los diferentes cooperantes. 2. Verificar que el saldo de la cuenta ingresos corresponda a los gastos realmente ejecutados por los proyectos. 3. Analizar los fondos en concepto de ingresos que no provengan de programas y proyectos. 4. Analizar su correcta presentación y revelación en los estados financieros.		

Componente: Unidad de finanzas - Cuentas de resultado deudoras

Organización: _____

Periodo a auditar: _____

Objetivos:

- Analizar que los gastos representan transacciones efectivamente realizados.
- Verificar que los gastos que se muestran en el estado de resultado provengan de las operaciones normales de la institución.

Procedimientos de auditoria interna	Hecho por	Ref.
1. Analizar las cifras contra presupuestos, investigando las variaciones importantes. 2. Verificar que los gastos asignados estén de acuerdo al presupuesto establecido. 3. Comprobar la existencia del empleado y asegurarse que efectivamente a prestados sus servicios en el período correspondiente. 4. Analizar su correcta presentación y revelación en los estados financieros.		

Detalle de cédulas de papeles de trabajo

a) Archivo Administrativo:

- Alcance de la planificación.
- Carta de requerimientos e instrucciones por junta directiva.
- Detalle del personal de la unidad asignado.
- Presupuesto de tiempo.
- Programas y arreglos de evaluaciones.
- Detalle del nombre y número de cuentas bancarias existentes por agencia cooperante.
- Informe y recomendaciones del trabajo de auditoría realizado.

b) Archivo Permanente.

- Índice.
- Historia de la Institución
 - i- Escritura de constitución y modificación de la organización.
 - ii- Actas de acuerdo Asamblea General (Ordinaria, Extraordinaria, Especiales).
 - iii- Actas de acuerdo Junta Directiva (Ordinaria, Extraordinaria, Especiales).

Organización Contable

- Estructura organizativa general de la institución.
- Catalogo de Cuentas.
- Manual de aplicación del catálogo de cuentas.
- Copias de formas utilizadas en la institución.
- Políticas de otorgamiento y recuperación de créditos.

- Análisis de Cuentas y conciliación de registros.
- Cartas de confirmación de saldos.
- Copia de los registro en libros legales, balances de comprobación y hojas resúmenes.
- Manual de procedimientos para otorgamiento y manejo de créditos.
- Acuerdo de aprobación de tasa de interés por el órgano competente.
- Detalle antigüedad de saldos.
- Estado de cuenta por cliente y con fecha de emisión.

Control Interno.

- Conformación orgánica del departamento de créditos de la entidad, detalle de puestos, funciones, obligaciones, responsabilidades y modelo de sus firmas o iniciales.
- Cuestionario de control interno.
- Programas de auditoría.
- Informe de sugerencias (copias).

Contratos y Escrituras.

- Copias de convenios de cooperación firmados entre la institución y la agencia cooperante.
- Copias de contratos de créditos otorgados.
- Copias de la documentación que respaldan las garantías sobre los que se ha otorgado el crédito.

Situación Legal.

- Copias de estatutos de la institución.
- Copia de Exenciones de pago de impuestos
- Copia de decreto de la aprobación de personería jurídica
- Copia de legalización del sistema contable

Historia Financiera.

- Copia de hallazgos y recomendaciones de auditorías externas.
- Copia de informes de auditorías internas pasadas.

c) Archivo Corriente (Papeles de Trabajo).

- Planeación de la auditoria interna.
- Estudio y evaluación del control interno.
- Programas de auditoria interna
- Cédula resúmenes debilidades del control interno.
- Cédula resúmenes errores ajustados y no.
- Presupuesto y control de tiempo, incluyendo el realmente utilizado.
- Principales cédulas de auditoria.
 - . Hojas de Trabajo
 - . Caja
 - . Bancos
 - . Préstamos por Cobrar.

- . Estimación para préstamos incobrables.
- . Donaciones
- . Cédula Sumaria.
- . Cédula Detalle.
- . Cédula Analítica.
- . Cédula de marcas.
- . Cédula diferencias de auditoria.
- . Cédula de hallazgos y
- . Demás cédulas complementarias en las que se desarrolla el examen.

Cédula de Marcas

Definición de la marca

Marca

- | | |
|---|--------------------------|
| - Operaciones verificadas. | <input type="checkbox"/> |
| - Cotejado contra libro auxiliar | <input type="checkbox"/> |
| - Verificado contra libro mayor | <input type="checkbox"/> |
| - Confirmado contra libros legales. | <input type="checkbox"/> |
| - Cotejado contra papeles de trabajo de auditoria anterior. | <input type="checkbox"/> |
| - Correcto según auditoria anterior. | <input type="checkbox"/> |
| - Encontrado físicamente. | <input type="checkbox"/> |
| - Saldos circularizados. | <input type="checkbox"/> |
| - Solicitud de confirmación (primera vez). | <input type="checkbox"/> |
| - Solicitud de confirmación (segunda vez) | <input type="checkbox"/> |
| - Confirmación recibida y aceptada. | <input type="checkbox"/> |
| - Confirmación recibida y no aceptada. | <input type="checkbox"/> |

- Inconformidad aclarada.
- Ajuste de auditoria realizado.
- Reclasificación para estados financieros realizada.
- Punto de recomendación para carta de gerencia.
- Verificado contra el expediente continuo de auditoria.
- Archivo Administrativo.
- Archivo Permanente.
- Archivo Corriente.
- No reúne los requisitos básicos el comprobante.
- No Aplica.
- Abonos pendientes.
- Abonos posteriores a la fecha de realización de la auditoria.
- Autorizado por funcionarios responsables.
- Verificado contra remesa original.

REF.

HOJA No. ____ DE ____

INSTITUCION:		FECHA:		PREP.		
HOJA DE TRABAJO: ADMINISTRACION				REV.		
1	2	3	4	5	6	7
REF.	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	PLANIFICACION OBJETIVOS	SITUACION FINANCIERA INSTITUCIONAL	RECURSO HUMANO	CONTROL SOBRE EL USO DE BIENES	
<p>En la presente hoja de trabajo se detallan los siguientes aspectos:</p> <p>Referencia: Sirve de enlace para que la información obtenida en esta hoja de trabajo se relacione, confirme o compare; ya sea con otra hoja de trabajo o con el resto de información obtenida durante la auditoría. Esta referencia puede ser numérica, alfanumerica o alfabética.</p> <p>Estructura Organizativa: Se detalla las unidades que conforman la organización, los niveles de dependencia, autoridad y responsabilidad, así como también los instrumentos que las rigen.</p> <p>Planificación y Objetivos: Se especifican los objetivos y planes de trabajo de la unidad, responsables y sus respectivos cumplimientos.</p> <p>Situación Financ. Institucional: Se analiza el nivel de sostenibilidad que posee la institución, así como sus ingresos y gastos.</p> <p>Recurso Humano: Breve descripción de cada uno de los puestos, analizando el nivel de desempeño, cumplimiento de normas y políticas institucionales.</p> <p>Control sobre el uso de los Bienes Se analiza el control interno sobre el manejo de los bienes institucionales.</p> <p>Conclusión: Se refleja la conclusión del trabajo realizado en esta área.</p>						

REF.

HOJA No. ____ DE ____

INSTITUCION:		FECHA:		PREP.		
HOJA DE TRABAJO: FINANZAS				REV.		
1	2	3	4	5	6	7
REF.	ORGANIZACIÓN	PLANIFICACION OBJETIVOS	SISTEMAS Y EQUIPOS	INFORMES FINANCIEROS	CONTROL INTERNO	
<p>En la presente hoja de trabajo se detallan los siguientes aspectos:</p> <p>Referencia: Sirve de enlace para que la información obtenida en esta hoja de trabajo se relacione, confirme o compare; ya sea con otra hoja de trabajo o con el resto de información obtenida durante la auditoría. Esta referencia puede ser numérica, alfanumerica o alfabética.</p> <p>Organización: Se detalla el número de personas que integran la unidad, el cargo que desempeña, el nivel de dependencia dentro de la organización, los diferentes instrumentos utilizados.</p> <p>Planificación y objetivos: Se especifican los objetivos y planes de trabajo de la unidad, responsables y sus respectivos cumplimientos.</p> <p>Sistemas y equipos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analizar si el equipo existente reúne los requisitos necesarios para el desarrollo del trabajo. - Se analiza el nivel de confiabilidad de la información suministrada por los diferentes sistemas informáticos como son: Sistema contable, sistema de créditos y otros. Así mismo se verifica el adecuado uso de los sistemas. <p>Informes financieros: Se analiza si la información financiera es presentada en forma adecuada y oportuna a la dirección para la toma de decisiones. Esta información debe estar debidamente respaldada.</p> <p>Control Interno: Breve análisis de los diferentes componentes implantados en la institución como son: el ambiente de control, valoración del riesgo, actividades de control, información y comunicación, vigilancia.</p> <p>Conclusión: Se refleja la conclusión del trabajo realizado en esta área.</p>						

REF.

HOJA No. ____ DE ____

INSTITUCIÓN:		FECHA:		PREP.											
HOJA DE TRABAJO: POLITICAS PARA EL OTORG. DE CREDITOS		REV.													
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
REF.	LINEAS DE CREDITO	BENEFICIARIOS		MONTO	TIPO DE INTERES	GARANTIA	FECHA DE OTORGAMIENTO	PLAZO	CUOTA	FECHA DE VENCIM.	ORIGEN DE LOS FONDOS	CUMPLE REQUISITO BENEFIC.	VERIFIC. DESTINO CREDITO	VERIF. ASESORIA Y CAPAC.	
<p>La información vaciada en esta hoja de trabajo, corresponde a los créditos otorgados a los beneficiarios. Se verifica el cumplimiento de las políticas establecidas, así como los convenios y contratos de crédito.</p> <p>Referencia: Sirve de enlace para que la información obtenida en esta hoja de trabajo se relacione, confirme o compare; ya sea con otra hoja de trabajo o con el resto de información obtenida durante la auditoría. Esta ref. puede ser numérica, alfanumerica o alfabética.</p> <p>Líneas de crédito: Se detalla las diferentes líneas de crédito financiadas por beneficiario.</p> <p>Beneficiario: El nombre de las personas que han recibido créditos.</p> <p>Monto: Valor del crédito otorgado.</p> <p>Tipo de interés: Tasa de interés aplicada a los créditos otorgados.</p> <p>Garantía: Detalle del respaldo presentado por el beneficiario para tener derecho al crédito.</p> <p>Fecha de otorg.: La fecha en la que fue otorgado el crédito.</p> <p>Plazo: Período para el cual fue otorgado el crédito.</p> <p>Cuota: Valor que debe cancelar el beneficiario según lo estipulado en el contrato, el cual contempla capital e interés.</p> <p>Fecha de Vto.: Lapso de tiempo en el cual debiera estar cancelado el crédito.</p> <p>Origen de fondos: Agencia cooperante que esta financiando los créditos.</p> <p>Cumple Req. beneficiario: Se verifica si los beneficiarios a los cuales se le han otorgado créditos cumplen con los requisitos establecidos.</p> <p>Verif. Destino de créditos: Se verifica que el destino de los créditos otorgados ha sido invertido según lo establecido en el contrato.</p> <p>Verif. Asesoría y capacitación: Se verifica que los beneficiarios han recibido las asesorías y capacitaciones estipuladas por la institución.</p> <p>Conclusión: Se refleja la conclusión del trabajo realizado en esta área.</p>															

REF.

HOJA No. ____ DE ____

INSTITUCION:		FECHA:		PREP.											
HOJA DE TRABAJO: NORMAS PARA EL OTORG. DE CREDITOS				REV.											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
REF.	BENEFICIARIOS	MONTO	TIPO DE INTERES	GARANTIA	FECHA DE OTORGAMIENTO	PLAZO	CUOTA	FECHA DE VENCIM.	VERIFIC. TASA VIGENTE APROB.	VERIF. DE DESEMBOLSO	VERIFIC. LEGALIDAD GARANTIA				

La información vaciada en esta hoja de trabajo, corresponde a los créditos otorgados a los beneficiarios. Se verifica el cumplimiento de las normas establecidas, así como los convenios y contratos de crédito.

- Referencia: Sirve de enlace para que la información obtenida en esta hoja de trabajo se relacione, confirme o compare; ya sea con otra hoja de trabajo o con el resto de información obtenida durante la auditoría. Esta ref. puede ser numérica, alfanumerica o alfabética.
- Beneficiario: El nombre de las personas que han recibido créditos.
- Monto: Valor del crédito otorgado.
- Tipo de interés: Tasa de interés aplicada a los créditos otorgados.
- Garantía: Detalle del respaldo presentado por el beneficiario para tener derecho al crédito.
- Fecha de otorg.: La fecha en la que fue otorgado el crédito.
- Plazo: Período para el cual fue otorgado el crédito.
- Cuota: Valor que debe cancelar el beneficiario según lo estipulado en el contrato, el cual contempla capital e interés.
- Fecha de Vto.: Lapso de tiempo en el cual deberá estar cancelado el crédito.
- Verif. tasas vigentes aprob: Se verifica que la tasa de interés cobrada sea la que realmente estaba aprobada a la fecha del otorgamiento del crédito.
- verif. de desembolsos: Se verifica que los cheques fueron emitidos, entregados y cobrados por el beneficiario del crédito
- Verif. legalidad de garantías: Se verifica que las garantías entregadas por los beneficiarios respaldando los créditos sean reales y estén a nombre del usuario del crédito.
- Conclusión: Se refleja la conclusión del trabajo realizado en esta área.

REF.

HOJA No. ____ DE ____

INSTITUCION:		FECHA:		PREP.											
HOJA DE TRABAJO: PROCESO PARA EL OTORG. DE CREDITOS				REV.											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
REF.	BENEFICIARIOS	VERIF.DE PROMOCION CREDITO	VERIF.DE CAPACITAC. PRE CREDITO	VERIF. ASESORIA DE INVERS.	VERIF. ANALISIS DE CREDITO	VERIF. ACTAS DE RESOLUC.	VERIF. NOTIFICAC. AL BENEF.	VERIF.DE LEGALIDAD CREDITO	VERIFIC. DE EXPEDIENTE						

La información vaciada en esta hoja de trabajo, corresponde a los créditos otorgados a los beneficiarios. Se verifica el cumplimiento del proceso para el otorgamiento de los créditos, así como los convenios y contratos de crédito.

- Referencia: Sirve de enlace para que la información obtenida en esta hoja de trabajo se relacione, confirme o compare; ya sea con otra hoja de trabajo o con el resto de información obtenida durante la auditoría. Esta ref. puede ser numérica, alfanumerica o alfabética.
- Beneficiario: El nombre de las personas que han recibido créditos.
- verif. promoc. del crédito: Se verifica que realmente se realizaron las promociones de los créditos en los lugares estipulados por la Institución
- Verif. de capac. pre-crédito: Se verifica que los beneficiarios de los créditos recibieron las capacitaciones pre-créditos
- Verif. de capac. pre-crédito: Se verifica que se impartió la asesoría necesaria para la ejecución de los proyectos de inversión.
- Verif. analisis de crédito: Se verifica la realización de un adecuado análisis de crédito por beneficiario
- Verif. actas de resolución: Se verifica y analiza la existencia y veracidad de las actas de resolución de créditos
- Verif. notificac. a beneficiarios: Se verifica que los beneficiarios fueron debidamente notificados sobre la resolución del crédito.
- Verif. Legalidad del crédito: Se verifica que los créditos realmente se han otorgado y que el contrato esté debidamente firmado y autenticado.
- Verific.de expediente: Se verifica la existencia de un expediente por beneficiario.
- Conclusión: Se refleja la conclusión del trabajo realizado en esta área.

REF.

HOJA No. ____ DE ____

INSTITUCION:			FECHA:			PREP.									
HOJA DE TRABAJO: PROCEDIMIENTO PARA LA RECUP. DE CREDITOS			REV.												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
REF.	BENEFICIARIOS	OTORGADO	MONTO	VERIF DE ABONOS EN CTAS CORRESP.	VERIF. DE ACTUALIZ. EXPEDIENTES	VERIF. DE LA EXIST. DE REPORTES									

La información vaciada en esta hoja de trabajo, corresponde a los créditos otorgados a los beneficiarios. Se verifica el cumplimiento del proceso para la recuperación de los créditos, así como los convenios y contratos de crédito.

Referencia: Sirve de enlace para que la información obtenida en esta hoja de trabajo se relacione, confirme o compare; ya sea con otra hoja de trabajo o con el resto de información obtenida durante la auditoría. Esta ref. puede ser numérica, alfanumerica o alfabética.

Beneficiario: El nombre de las personas que han recibido créditos.

Monto: Valor del crédito otorgado.

Verificac. de abonos: Se verifica que los abonos realizados por los beneficiarios están debidamente registrados en las cuentas y expedientes correspondientes.

Verific. de actualiz. Exp.: Se verifica que los expedientes estén debidamente actualizados

Verificar la existencia de reportes: Se verifica la oportunidad y veracidad de los reportes emitidos sobre el control de los créditos.

Conclusión: Se refleja la conclusión del trabajo realizado en esta área.

REF.

HOJA No. ____ DE ____

INSTITUCION:		FECHA:		PREP.											
HOJA DE TRABAJO: CUENTAS INCOBRABLES		REV.													
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
REF.	BENEFICIARIOS	OTORGADO	MONTO	FECHA DE OTORGAMIENTO	ORIGEN DE FONDOS	PLAZO	FECHA DE VENCIMIEN.	CUOTAS EN MORA	VERIFICACION DE SALDO POR ANTIGUE.	VERIFICAR AUTORIZACION DE CTAS INC.	VERIFICAR REG. Y CONTROL DE CTAS INC.				
<p>La información vaciada en esta hoja de trabajo, tiene como objetivo la verificación adecuada de los saldos registrados en las cuentas incobrables de tal forma que cumplan los requerimientos exigidos.</p> <p>Referencia: Sirve de enlace para que la información obtenida en esta hoja de trabajo se relacione, confirme o compare; ya sea con otra hoja de trabajo o con el resto de información obtenida durante la auditoría. Esta ref. puede ser numérica, alfanumerica o alfabética.</p> <p>Beneficiario: El nombre de las personas que han recibido créditos.</p> <p>Monto: Valor del crédito otorgado.</p> <p>Fecha de otorg.: La fecha en la que fue otorgado el crédito.</p> <p>Origen de fondos: Agencia cooperante que esta financiando los créditos.</p> <p>Plazo: Período para el cual fue otorgado el crédito.</p> <p>Fecha de Vto.: Lapso de tiempo en el cual debera estar cancelado el crédito.</p> <p>Cuotas en mora: Corresponde al número de cuotas que el beneficiario no ha cancelado.</p> <p>Verific. de saldo por antigüedad: Se verifica la antigüedad de cada una de los créditos en mora.</p> <p>Verif. autorizac. de ctas.incob. Se verifica que los créditos registrados en cuentas incobrables han sido comunicados, estudiados y autorizados por el órgano competente para ser aplicados en esta cuenta.</p> <p>Verif. el registro y control de las ctas.incobrab. Se verifica que las cuentas incobrables estén debidamente registradas y se tenga un control adecuado de ellas.</p> <p>Conclusión: Se refleja la conclusión del trabajo realizado en esta área.</p>															

REF.

HOJA No. ____ DE ____

INSTITUCION:		FECHA:		PREP.		
HOJA DE TRABAJO: PLANIFICACION Y PROYECTOS				REV.		
1	2	3	4	5	6	7
REF.	ORGANIZACIÓN	PLANIFICACION Y OBJETIVOS	HISTORIAL DE AGENCIA COOPERANTES	MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS	INFORMES	GESTION DE PROYECTOS
<p>En la presente hoja de trabajo se detallan los siguientes aspectos:</p> <p>Referencia: Sirve de enlace para que la información obtenida en esta hoja de trabajo se relacione, confirme o compare; ya sea con otra hoja de trabajo o con el resto de información obtenida durante la auditoría. Esta referencia puede ser numérica, alfanumerica o alfabética.</p> <p>Organización: Se detalla el número de personas que integran la unidad, el cargo que desempeña, el nivel de dependencia dentro de la organización, los diferentes instrumentos utilizados.</p> <p>Planificación y Objetivos: Se especifican los objetivos y planes de trabajo de la unidad, responsables y sus respectivos cumplimientos.</p> <p>Historial de Agencias Coc Presenta el listado de las principales agencias financiadoras de la institución.</p> <p>Monitoreo y seg. de Proyectos: Breve explicación sobre las técnicas utilizadas, evaluaciones internas, períodos en que se realiza el monitoreo de campo e informes del monitoreo y seguimiento de los proyectos.</p> <p>Informes: Se detalla el cumplimiento en presentación de informes a las agencias.</p> <p>Gestión de Proyectos: Analizar las bases para la gestión de proyectos y detallar las líneas definidas hacia las cuales la institución proyecta su trabajo.</p> <p>Conclusión: Se refleja la conclusión del trabajo realizado en esta área.</p>						

H/T

HOJA No. ____ DE ____

INSTITUCION:		FECHA:		PREP.									
HOJA DE TRABAJO: ACTIVO				REV.									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
REF.	CUENTA	SALDO DE AUDITORIA AÑO ANTERIOR	BALANCE PRESENTE PERIODO	AJUSTES		SALDOS AJUSTADOS	RECLASIFICACIONES		SALDO AUDITORIA ACTUAL				
				CARGO	ABONO		CARGO	ABONO					

En la presente hoja de trabajo se detallan los siguientes aspectos:

Referencia: Sirve de enlace para que la información obtenida en esta hoja de trabajo se relacione, confirme o compare; ya sea con otra hoja de trabajo o con el resto de información obtenida durante la auditoría. Esta ref. puede ser numérica, alfanumerica o alfabética.

Cuenta: Se detallan las sub-cuentas que conforman el activo.

Saldo de aud. anterior: Se detallan los saldos que se presentan en la auditoría anterior.

Balance presente período: Se detallan los saldos que refleja el balance a la fecha de la auditoría.

Ajustes: Se presentan las partidas que ajustan los saldos de las cuentas debido a diferencias determinadas.

Saldos ajustados: Se presentan los saldos de las cuentas con sus respectivos ajustes.

Reclasificaciones: Se presentan las partidas de reclasificación para una mejor comprensión y analisis de la cuenta.

Saldos auditoría actual: Refleja los saldos al final de la auditoría

Conclusión: Se refleja la conclusión del trabajo realizado en esta área.

REF.

HOJA No. ____ DE ____

INSTITUCION:			FECHA:		PREP.									
HOJA DE TRABAJO: CEDULA DE DETALLE DE CAJA			REV.											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
REF.	CUENTA	SALDO DE AUDITORIA ANTERIOR	BALANCE PRESENTE PERIODO	AJUSTES		RECLASIFICACIONES		SALDO AUDITORIA ACTUAL						
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO							

En la presente hoja de trabajo se detallan los siguientes aspectos:

Referencia: Sirve de enlace para que la información obtenida en esta hoja de trabajo se relacione, confirme o compare; ya sea con otra hoja de trabajo o con el resto de información obtenida durante la auditoría. Esta ref. puede ser numérica, alfanumerica o alfabética.

Cuenta: Se detallan las sub-cuentas que conforman la cuenta caja

Saldo de aud. anterior: Se detallan los saldos que se presentan en la auditoría anterior.

Balance presente período: Se detallan los saldos que refleja el balance a la fecha de la auditoría.

Ajustes: Se presentan las partidas que ajustan los saldos de las cuentas debido a diferencias determinadas.

Reclasificaciones: Se presentan las partidas de reclasificación para una mejor comprensión y analisis de la cuenta.

Saldos auditoría actual: Refleja los saldos al final de la auditoría

Conclusión: Se refleja la conclusión del trabajo realizado en esta área.

Ref.

HOJA No. ____ DE ____

INSTITUCION:		FECHA:		PREP.									
HOJA DE TRABAJO: ACTIVO FIJO		REV.											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
REF.	CUENTA	SALDO DE AUDITORIA ANTERIOR	BALANCE PRESENTE PERIODO	AJUSTES		RECLASIFICACIONES		SALDO AUDITORIA ACTUAL					
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO						

En la presente hoja de trabajo se detallan los siguientes aspectos:

Referencia: Sirve de enlace para que la información obtenida en esta hoja de trabajo se relacione, confirme o compare; ya sea con otra hoja de trabajo o con el resto de información obtenida durante la auditoría. Esta ref. puede ser numérica, alfanumerica o alfabética.

Cuenta: Se detallan las sub-cuentas que conforman el activo fijo.

Saldo de aud. anterior: Se detallan los saldos que se presentan en la auditoría anterior.

Balance presente período: Se detallan los saldos que refleja el balance a la fecha de la auditoría.

Ajustes: Se presentan las partidas que ajustan los saldos de las cuentas debido a diferencias determinadas.

Reclasificaciones: Se presentan las partidas de reclasificación para una mejor comprensión y análisis de la cuenta.

Saldos auditoría actual: Refleja los saldos al final de la auditoría

Conclusión: Se refleja la conclusión del trabajo realizado en esta área.

REF.

HOJA No. ____ DE ____

INSTITUCION:			FECHA:		PREP.								
HOJA DE TRABAJO: CEDULA DE DETALLE DE MOBILIARIO Y EQUIPO			REV.										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
REF.	CUENTA	SALDO DE AUDITORIA ANTERIOR	BALANCE PRESENTE PERIODO	AJUSTES		RECLASIFICACIONES		SALDO AUDITORIA ACTUAL					
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO						

En la presente hoja de trabajo se detallan los siguientes aspectos:

Referencia: Sirve de enlace para que la información obtenida en esta hoja de trabajo se relacione, confirme o compare; ya sea con otra hoja de trabajo o con el resto de información obtenida durante la auditoría. Esta ref. puede ser numérica, alfanumerica o alfabética.

Cuenta: Se detallan las sub-cuentas que conforman el mobiliario y equipo.

Saldo de aud. anterior: Se detallan los saldos que se presentan en la auditoría anterior.

Balance presente período: Se detallan los saldos que refleja el balance a la fecha de la auditoría.

Ajustes: Se presentan las partidas que ajustan los saldos de las cuentas debido a diferencias determinadas.

Reclasificaciones: Se presentan las partidas de reclasificación para una mejor comprensión y analisis de la cuenta.

Saldos auditoría actual: Refleja los saldos al final de la auditoría

Conclusión: Se refleja la conclusión del trabajo realizado en esta área.

Ref.

HOJA No. ____ DE ____

INSTITUCION:		FECHA:		PREP.									
HOJA DE TRABAJO: DEPRECIACION ACUMULADA		REV.											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
REF.	CUENTA	SALDO DE AUDITORIA ANTERIOR	BALANCE PRESENTE PERIODO	AJUSTES		RECLASIFICACIONES		SALDO AUDITORIA ACTUAL					
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO						

En la presente hoja de trabajo se detallan los siguientes aspectos:

- Referencia: Sirve de enlace para que la información obtenida en esta hoja de trabajo se relacione, confirme o compare; ya sea con otra hoja de trabajo o con el resto de información obtenida durante la auditoría. Esta ref. puede ser numérica, alfanumerica o alfabética.
- Cuenta: Se detallan las sub-cuentas que conforman la depreciación acumulada.
- Saldo de aud. anterior: Se detallan los saldos que se presentan en la auditoría anterior.
- Balance presente periodo: Se detallan los saldos que refleja el balance a la fecha de la auditoría.
- Ajustes: Se presentan las partidas que ajustan los saldos de las cuentas debido a diferencias determinadas.
- Reclasificaciones: Se presentan las partidas de reclasificación para una mejor comprensión y análisis de la cuenta.
- Saldos auditoría actual: Refleja los saldos al final de la auditoría
- Conclusión: Se refleja la conclusión del trabajo realizado en esta área.

REF.

HOJA No. ____ DE ____

INSTITUCION:			FECHA:		PREP.									
HOJA DE TRABAJO: CEDULA DE DETALLE DE DEPREC. ACUM. DE MOB. Y EQ.			REV.											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
REF.	CUENTA	SALDO DE AUDITORIA ANTERIOR	BALANCE PRESENTE PERIODO	AJUSTES		RECLASIFICACIONES		SALDO AUDITORIA ACTUAL						
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO							

En la presente hoja de trabajo se detallan los siguientes aspectos:

Referencia: Sirve de enlace para que la información obtenida en esta hoja de trabajo se relacione, confirme o compare; ya sea con otra hoja de trabajo o con el resto de información obtenida durante la auditoría. Esta ref. puede ser numérica, alfanumerica o alfabética.

Cuenta: Se detallan las sub-cuentas que conforman la depreciación acumulada del mobiliario y equipo.

Saldo de aud. anterior: Se detallan los saldos que se presentan en la auditoría anterior.

Balance presente período: Se detallan los saldos que refleja el balance a la fecha de la auditoría.

Ajustes: Se presentan las partidas que ajustan los saldos de las cuentas debido a diferencias determinadas.

Reclasificaciones: Se presentan las partidas de reclasificación para una mejor comprensión y análisis de la cuenta.

Saldos auditoría actual: Refleja los saldos al final de la auditoría

Conclusión: Se refleja la conclusión del trabajo realizado en esta área.

H/T

HOJA No. ____ DE ____

INSTITUCION:				FECHA:				PREP.					
HOJA DE TRABAJO: PASIVO Y PATRIMONIO				REV.									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
REF.	CUENTA			SALDO DE AUDITORIA AÑO ANTERIOR	BALANCE PRESENTE PERIODO	AJUSTES		SALDOS AJUSTADOS	RECLASIFICACIONES		SALDO AUDITORIA ACTUAL		
						CARGO	ABONO		CARGO	ABONO			

En la presente hoja de trabajo se detallan los siguientes aspectos:

Referencia: Sirve de enlace para que la información obtenida en esta hoja de trabajo se relacione, confirme o compare; ya sea con otra hoja de trabajo o con el resto de información obtenida durante la auditoría. Esta ref. puede ser numérica, alfanumerica o alfabética.

Cuenta: Se detallan las sub-cuentas que conforman el pasivo y el patrimonio.

Saldo de aud. anterior: Se detallan los saldos que se presentan en la auditoría anterior.

Balance presente período: Se detallan los saldos que refleja el balance a la fecha de la auditoría.

Ajustes: Se presentan las partidas que ajustan los saldos de las cuentas debido a diferencias determinadas.

Saldos ajustados: Se presentan los saldos de las cuentas con sus respectivos ajustes.

Reclasificaciones: Se presentan las partidas de reclasificación para una mejor comprensión y análisis de la cuenta.

Saldos auditoría actual: Refleja los saldos al final de la auditoría

Conclusión: Se refleja la conclusión del trabajo realizado en esta área.

Ref.

HOJA No. ____ DE ____

INSTITUCION:			FECHA:		PREP.									
HOJA DE TRABAJO: CUENTAS POR PAGAR			REV.											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
REF.	CUENTA	SALDO DE AUDITORIA ANTERIOR	BALANCE PRESENTE PERIODO	AJUSTES		RECLASIFICACIONES		SALDO AUDITORIA ACTUAL						
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO							

En la presente hoja de trabajo se detallan los siguientes aspectos:

- Referencia: Sirve de enlace para que la información obtenida en esta hoja de trabajo se relacione, confirme o compare; ya sea con otra hoja de trabajo o con el resto de información obtenida durante la auditoría. Esta ref. puede ser numérica, alfanumerica o alfabética.
- Cuenta: Se detallan las sub-cuentas que conforman las cuentas por pagar
- Saldo de aud. anterior: Se detallan los saldos que se presentan en la auditoría anterior.
- Balance presente período: Se detallan los saldos que refleja el balance a la fecha de la auditoría.
- Ajustes: Se presentan las partidas que ajustan los saldos de las cuentas debido a diferencias determinadas.
- Reclasificaciones: Se presentan las partidas de reclasificación para una mejor comprensión y análisis de la cuenta.
- Saldos auditoría actual: Refleja los saldos al final de la auditoría
- Conclusión: Se refleja la conclusión del trabajo realizado en esta área.

REF.

HOJA No. ____ DE ____

INSTITUCION:			FECHA:		PREP.									
HOJA DE TRABAJO: CEDULA DE DETALLE DE RETENCIONES			REV.											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
REF.	CUENTA	SALDO DE AUDITORIA ANTERIOR	BALANCE PRESENTE PERIODO	AJUSTES		RECLASIFICACIONES		SALDO AUDITORIA ACTUAL						
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO							

En la presente hoja de trabajo se detallan los siguientes aspectos:

Referencia: Sirve de enlace para que la información obtenida en esta hoja de trabajo se relacione, confirme o compare; ya sea con otra hoja de trabajo o con el resto de información obtenida durante la auditoría. Esta ref. puede ser numérica, alfanumerica o alfabética.

Cuenta: Se detallan las sub-cuentas que conforman la cuenta retenciones

Saldo de aud. anterior: Se detallan los saldos que se presentan en la auditoría anterior.

Balance presente período: Se detallan los saldos que refleja el balance a la fecha de la auditoría.

Ajustes: Se presentan las partidas que ajustan los saldos de las cuentas debido a diferencias determinadas.

Reclasificaciones: Se presentan las partidas de reclasificación para una mejor comprensión y analisis de la cuenta.

Saldos auditoría actual: Refleja los saldos al final de la auditoría

Conclusión: Se refleja la conclusión del trabajo realizado en esta área.

REF.

HOJA No. ____ DE ____

INSTITUCION:		FECHA:		PREP.										
HOJA DE TRABAJO:			DONACIONES			REV.								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
REF.	CUENTA	SALDO DE AUDITORIA ANTERIOR	BALANCE PRESENTE PERIODO	AJUSTES		RECLASIFICACIONES		SALDO AUDITORIA ACTUAL						
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO							
<p>En la presente hoja de trabajo se detallan los siguientes aspectos:</p> <p>Referencia: Sirve de enlace para que la información obtenida en esta hoja de trabajo se relacione, confirme o compare; ya sea con otra hoja de trabajo o con el resto de información obtenida durante la auditoría. Esta ref. puede ser numérica, alfanumerica o alfabetica.</p> <p>Cuenta: Se detallan las sub-cuentas que conforman la cuenta donaciones</p> <p>Saldo de aud. anterior: Se detallan los saldos que se presentan en la auditoría anterior.</p> <p>Balance presente período: Se detallan los saldos que refleja el balance a la fecha de la auditoría.</p> <p>Ajustes: Se presentan las partidas que ajustan los saldos de las cuentas debido a diferencias determinadas.</p> <p>Reclasificaciones: Se presentan las partidas de reclasificación para una mejor comprensión y analisis de la cuenta.</p> <p>Saldos auditoría actual: Refleja los saldos al final de la auditoría</p> <p>Conclusión: Se refleja la conclusión del trabajo realizado en esta área.</p>														

REF.

HOJA No. ____ DE ____

INSTITUCION:			FECHA:		PREP.									
HOJA DE TRABAJO: NARRATIVA DE DONACIONES			REV.											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
REF.	CUENTA		SALDO DE AUDITORIA ANTERIOR	BALANCE PRESENTE PERIODO	AJUSTES		RECLASIFICACIONES		SALDO AUDITORIA ACTUAL					
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO							

En la presente hoja de trabajo se detallan los siguientes aspectos:

Referencia: Sirve de enlace para que la información obtenida en esta hoja de trabajo se relacione, confirme o compare; ya sea con otra hoja de trabajo o con el resto de información obtenida durante la auditoría. Esta ref. puede ser numérica, alfanumerica o alfabética.

Cuenta: Se detallan las sub-cuentas que conforman la cuenta donaciones

Saldo de aud. anterior: Se detallan los saldos que se presentan en la auditoría anterior.

Balance presente período: Se detallan los saldos que refleja el balance a la fecha de la auditoría.

Ajustes: Se presentan las partidas que ajustan los saldos de las cuentas debido a diferencias determinadas.

Reclasificaciones: Se presentan las partidas de reclasificación para una mejor comprensión y análisis de la cuenta.

Saldos auditoría actual: Refleja los saldos al final de la auditoría

Conclusión: Se refleja la conclusión del trabajo realizado en esta área.

Ref.

HOJA No. ____ DE ____

INSTITUCION:			FECHA:		PREP.									
HOJA DE TRABAJO: PATRIMONIO			REV.											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
REF.	CUENTA	SALDO DE AUDITORIA ANTERIOR	BALANCE PRESENTE PERIODO	AJUSTES		RECLASIFICACIONES		SALDO AUDITORIA ACTUAL						
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO							

En la presente hoja de trabajo se detallan los siguientes aspectos:

Referencia: Sirve de enlace para que la información obtenida en esta hoja de trabajo se relacione, confirme o compare; ya sea con otra hoja de trabajo o con el resto de información obtenida durante la auditoría. Esta ref. puede ser numérica, alfanumerica o alfabética.

Cuenta: Se detallan las sub-cuentas que conforman la cuenta patrimonio.

Saldo de aud. anterior: Se detallan los saldos que se presentan en la auditoría anterior.

Balance presente período: Se detallan los saldos que refleja el balance a la fecha de la auditoría.

Ajustes: Se presentan las partidas que ajustan los saldos de las cuentas debido a diferencias determinadas.

Reclasificaciones: Se presentan las partidas de reclasificación para una mejor comprensión y análisis de la cuenta.

Saldos auditoría actual: Refleja los saldos al final de la auditoría

Conclusión: Se refleja la conclusión del trabajo realizado en esta área.

REF.

HOJA No. ____ DE ____

INSTITUCION:		FECHA:		PREP.		
HOJA DE TRABAJO: NARRATIVA DE FONDO PATRIMONIAL ACTIVO FIJO DON.				REV.		
1	2	3	4	5	6	7
REF.	IMPORTANCIA DENTRO DE LA ESTRUC.FINANC.	ANALISIS DE VARIACIONES				

En la presente hoja de trabajo se detallan los siguientes aspectos:

Referencia: Sirve de enlace para que la información obtenida en esta hoja de trabajo se relacione, confirme o compare; ya sea con otra hoja de trabajo o con el resto de información obtenida durante la auditoría. Esta referencia puede ser numérica, alfanumerica o alfabética.

Importancia dentro de la estruct.financ: Se analiza el % que representa del total del patrimonio institucional.

Análisis de variaciones: Se compara con las nuevas adquisiciones y la depreciación.

Conclusión: Se refleja la conclusión del trabajo realizado en esta área.

H/T

HOJA No. ____ DE ____

INSTITUCION:		FECHA:		PREP.									
HOJA DE TRABAJO: CUENTAS DE RESULTADO		REV.											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
REF.	CUENTA	SALDO DE AUDITORIA AÑO ANTERIOR		BALANCE PRESENTE PERIODO	AJUSTES CARGO ABONO		SALDOS AJUSTADOS	RECLASIFICACIONES CARGO ABONO		SALDO AUDITORIA ACTUAL			

En la presente hoja de trabajo se detallan los siguientes aspectos:

Referencia: Sirve de enlace para que la información obtenida en esta hoja de trabajo se relacione, confirme o compare; ya sea con otra hoja de trabajo o con el resto de información obtenida durante la auditoría. Esta ref. puede ser numérica, alfanumerica o alfabética.

Cuenta: Se detallan las sub-cuentas que conforman las cuentas de resultado.

Saldo de aud. anterior: Se detallan los saldos que se presentan en la auditoría anterior.

Balance presente período: Se detallan los saldos que refleja el balance a la fecha de la auditoría.

Ajustes: Se presentan las partidas que ajustan los saldos de las cuentas debido a diferencias determinadas.

Saldos ajustados: Se presentan los saldos de las cuentas con sus respectivos ajustes.

Reclasificaciones: Se presentan las partidas de reclasificación para una mejor comprensión y análisis de la cuenta.

Saldos auditoría actual: Refleja los saldos al final de la auditoría

Conclusión: Se refleja la conclusión del trabajo realizado en esta área.

H/T

HOJA No. ____ DE ____

INSTITUCION:		FECHA:		PREP.									
HOJA DE TRABAJO: SUMARIA CTAS RESULTADO ACREEDORA		REV.											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
REF.	CUENTA	SALDO DE AUDITORIA ANTERIOR	BALANCE PRESENTE PERIODO	AJUSTES		RECLASIFICACIONES		SALDO AUDITORIA ACTUAL					
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO						

En la presente hoja de trabajo se detallan los siguientes aspectos:

Referencia: Sirve de enlace para que la información obtenida en esta hoja de trabajo se relacione, confirme o compare; ya sea con otra hoja de trabajo o con el resto de información obtenida durante la auditoría. Esta ref. puede ser numérica, alfanumerica o alfabética.

Cuenta: Se detallan las sub-cuentas que conforman las cuentas de resultado acreedoras.

Saldo de aud. anterior: Se detallan los saldos que se presentan en la auditoría anterior.

Balance presente período: Se detallan los saldos que refleja el balance a la fecha de la auditoría.

Ajustes: Se presentan las partidas que ajustan los saldos de las cuentas debido a diferencias determinadas.

Reclasificaciones: Se presentan las partidas de reclasificación para una mejor comprensión y análisis de la cuenta.

Saldos auditoría actual: Refleja los saldos al final de la auditoría

Conclusión: Se refleja la conclusión del trabajo realizado en esta área.

REF.

HOJA No. ____ DE ____

INSTITUCION:			FECHA:			PREP.							
HOJA DE TRABAJO: CEDULA DE DETALLE DE DONACIONES A PROG. Y PROY.			REV.										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
REF.	CUENTA	SALDO DE AUDITORIA ANTERIOR	BALANCE PRESENTE PERIODO	AJUSTES		RECLASIFICACIONES		SALDO AUDITORIA ACTUAL					
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO						

En la presente hoja de trabajo se detallan los siguientes aspectos:

Referencia: Sirve de enlace para que la información obtenida en esta hoja de trabajo se relacione, confirme o compare; ya sea con otra hoja de trabajo o con el resto de información obtenida durante la auditoría. Esta ref. puede ser numérica, alfanumerica o alfabética.

Cuenta: Se detallan las sub-cuentas que conforman la cuenta de donaciones a prog. y proyectos.

Saldo de aud. anterior: Se detallan los saldos que se presentan en la auditoría anterior.

Balance presente período: Se detallan los saldos que refleja el balance a la fecha de la auditoría.

Ajustes: Se presentan las partidas que ajustan los saldos de las cuentas debido a diferencias determinadas.

Reclasificaciones: Se presentan las partidas de reclasificación para una mejor comprensión y analisis de la cuenta.

Saldos auditoría actual: Refleja los saldos al final de la auditoría

Conclusión: Se refleja la conclusión del trabajo realizado en esta área.

H/T

HOJA No. ____ DE ____

INSTITUCION:		FECHA:		PREP.									
HOJA DE TRABAJO: SUMARIA CTAS RESULTADO DEUDORAS		REV.											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
REF.	CUENTA	SALDO DE AUDITORIA ANTERIOR	BALANCE PRESENTE PERIODO	AJUSTES		RECLASIFICACIONES		SALDO AUDITORIA ACTUAL					
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO						

En la presente hoja de trabajo se detallan los siguientes aspectos:

Referencia: Sirve de enlace para que la información obtenida en esta hoja de trabajo se relacione, confirme o compare; ya sea con otra hoja de trabajo o con el resto de información obtenida durante la auditoría. Esta ref. puede ser numérica, alfanumerica o alfabética.

Cuenta: Se detallan las sub-cuentas que conforman las cuentas de resultado deudoras.

Saldo de aud. anterior: Se detallan los saldos que se presentan en la auditoría anterior.

Balance presente período: Se detallan los saldos que refleja el balance a la fecha de la auditoría.

Ajustes: Se presentan las partidas que ajustan los saldos de las cuentas debido a diferencias determinadas.

Reclasificaciones: Se presentan las partidas de reclasificación para una mejor comprensión y analisis de la cuenta.

Saldos auditoría actual: Refleja los saldos al final de la auditoría

Conclusión: Se refleja la conclusión del trabajo realizado en esta área.

REF.

HOJA No. ____ DE ____

INSTITUCION:		FECHA:		PREP.											
HOJA DE TRABAJO: CEDULA DE DETALLE DE GASTOS DE OPERACIÓN				REV.											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14		
REF.	CUENTA	SALDO DE AUDITORIA ANTERIOR	BALANCE PRESENTE PERIODO	AJUSTES		RECLASIFICACIONES		SALDO AUDITORIA ACTUAL							
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO								

En la presente hoja de trabajo se detallan los siguientes aspectos:

Referencia: Sirve de enlace para que la información obtenida en esta hoja de trabajo se relacione, confirme o compare; ya sea con otra hoja de trabajo o con el resto de información obtenida durante la auditoría. Esta ref. puede ser numérica, alfanumerica o alfabética.

Cuenta: Se detallan las sub-cuentas que conforman la cuenta gastos de operación.

Saldo de aud. anterior: Se detallan los saldos que se presentan en la auditoría anterior.

Balance presente período: Se detallan los saldos que refleja el balance a la fecha de la auditoría.

Ajustes: Se presentan las partidas que ajustan los saldos de las cuentas debido a diferencias determinadas.

Reclasificaciones: Se presentan las partidas de reclasificación para una mejor comprensión y análisis de la cuenta.

Saldos auditoría actual: Refleja los saldos al final de la auditoría

Conclusión: Se refleja la conclusión del trabajo realizado en esta área.

REF.

HOJA No. ____ DE ____

INSTITUCION:			FECHA:		PREP.	
HOJA DE TRABAJO: NARRATIVA DE GASTOS PROGRAMAS Y PROYECTOS					REV.	
1	2	3	4	5	6	7
REF.	AGENCIA		PRESUPUESTO APROBADO	GASTOS REALES	DISPONIBLE	VERIFICACION DE EXISTENCIA DEL DISPONIBLE

En la presente hoja de trabajo se detallan los siguientes aspectos:

Referencia: Sirve de enlace para que la información obtenida en esta hoja de trabajo se relacione, confirme o compare; ya sea con otra hoja de trabajo o con el resto de información obtenida durante la auditoría. Esta referencia puede ser numérica, alfanumerica o alfabética.

Agencia: Se detallan los nombres de los diferentes cooperantes que apoyan la Institución.

Presupuesto aprobado: Se colocan los montos del presupuesto aprobado según convenios por rubro.

Gastos reales: Corresponde a los montos según rubros de las actividades ejecutadas.

Disponibile: Es la diferencia entre el presupuesto aprobado y los gastos ejecutados.

Verificación de la existencia del diponible: Confrontación con las cuentas bancarias, cuentas por cobrar y por pagar de cada proyecto.

Conclusión: Se refleja la conclusión del trabajo realizado en esta àrea.

Ejemplo de opinión limpia de las operaciones institucionales.

Señor(a)

Director(a) Ejecutivo(a)

Presente.

Hemos auditado las operaciones de _____(ONG), al _____ de _____ de 2000. Dicha operaciones son responsabilidad de la Dirección ejecutiva de la institución.

Hemos llevado a cabo nuestro examen de acuerdo con los principios administrativos, manuales, políticas internas de la institución y las normas para el ejercicio profesional de la auditoría interna. Estas últimas requieren que planifiquemos y realicemos la auditoría para obtener una seguridad razonable de que las operaciones se están llevando a cabo de una manera económica, eficiente y eficaz. Una auditoría requiere de un análisis de la estructura organizativa, manuales, procedimientos, políticas y reglamentos para determinar su cumplimiento, así como verificar que estos instrumentos han sido elaborados tomando en cuenta las leyes vigentes y los principios administrativos correspondientes. Consideramos que nuestra auditoría provee una base razonable para nuestra opinión.

En nuestra opinión la estructura organizativa, manuales, políticas, procedimientos y reglamentos internos son manejados razonablemente por _____(ONG), al _____ de _____ de 2000. La elaboración y aplicación de los instrumentos administrativos es de conformidad con los principios administrativos y leyes vigentes.

San Salvador, _____ de _____ de 2000.

F. _____

Auditor Interno

Ejemplo de opinión limpia de los estados financieros.

Señor(a)

Director(a) Ejecutivo(a)

Presente.

Hemos auditado el balance general de _____(ONG), al _____ de _____ de 2000. Y el estado de ingresos y egresos, y flujo de efectivo por el período terminado en esa fecha. Estos estados financieros son responsabilidad de la dirección de la institución. Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre estos estados financieros basados en nuestra auditoría.

Hemos llevado a cabo nuestro examen de acuerdo con normas de auditoría interna. Dichas normas requieren que planifiquemos y realicemos la auditoría para obtener una seguridad razonable de que los estados financieros están libres de errores importantes. Una auditoría incluye el examen sobre bases selectivas de la evidencia que apoya los montos y revelaciones en los estados financieros; también incluye la evaluación de los principios de contabilidad utilizados y las estimaciones significaciones hechas por la administración, así como una evaluación de la presentación de los estados financieros en su conjunto. Consideramos que nuestra auditoría provee una base razonable para nuestra opinión.

En nuestra opinión, los estados financieros mencionados presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes, la situación financiera de _____(ONG) al _____. Y los resultados de sus operaciones y sus flujos de efectivo por el período terminado en esa fecha, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados.

San Salvador, _____ de _____ d e _____

F. _____

Auditor Interno

TABULACION DE CUESTIONARIOS

Con la información debidamente preparada, se realizó un examen objetivo de los resultados, que permita establecer un diagnóstico de la problemática objeto de estudio, y fundamentar las conclusiones y recomendaciones posteriores.

Es importante mencionar que, de las 26 instituciones resultantes de la muestra, únicamente se obtuvo respuesta de 21, en algunos casos con limitaciones en sus respuestas y de las 5 restantes, 3 de ellas ya no existen y 2 no devolvieron la encuesta.

I- AUDITORIA INTERNA**Planeación.**

Objetivo: Conocer si la institución tiene una estructura definida, de tal forma que se puedan determinar funciones y responsabilidades.

1. ¿Cuenta la Institución con Organigrama?

Alternativa	Valor Absoluto	Valor Relativo
Si	19	90%
No	1	5%
No contesto	1	5%
Total	21	100.00%

Comentario: La mayoría de instituciones tienen organigrama definido, lo que refleja asignación de funciones y responsabilidades, no obstante, únicamente el 14% de las entidades encuestadas otorgaron el organigrama.

Objetivo: Evaluar el nivel de seguridad del control interno de la institución.

2. ¿Con cuáles de los de los siguientes instrumentos cuenta su institución?

Alternativa	Valor Absoluto			Valor Relativo		
	Si	No	Total	Si	No	Total
a) Manual de Funciones	16	5	21	76%	24%	100%
b) Regl. interno de trabajo	18	3	21	86%	14%	100%
c) Manual de control interno	14	7	21	67%	33%	100%
d) Política y regl.de crédito	18	3	21	86%	14%	100%
e) Otros	3	18	21	14%	86%	100%

Comentario: El 86% de las instituciones cuentan con reglamento interno de trabajo, políticas y reglamentos de créditos. En general, se refleja un alto nivel de seguridad del control interno, más aún en aquellas que poseen instrumentos adicionales a los antes detallados, no obstante no se verificó su aplicación.

Objetivo: Conocer los aspectos generales de el contenido de cada documento.

3. ¿Si posee Manual de control interno y política y reglamento de crédito, indicar brevemente el contenido de cada uno?

Comentarios: Debido a las diversas respuestas obtenidas por las diferentes instituciones, no fue posible la tabulación, por lo que se detallan algunas de las respuestas obtenidas:

Control Interno :

- Procedimientos para garantizar la gestion y el proceso adecuado
- Pasos que orienten al desarrollo de las actividades institucionales
- Diseño de distintos comprobantes a utilizar
- Determinacion de proyectos y actividades a desarrollar
- Manual de crédito interno a establecer en instituciones para los ingresos y egresos de la institucion y el control de los bienes muebles e inmuebles
- Especifica politicas de personal, entradas y salidas, politicas y formas de pago de prestaciones
- Especifica brevemente funciones del personal, estructuras organicas, reglamento de disciplina, prestaciones, manuales para cada plaza, control de documentos para registros

Políticas y Reglamento de Crédito

- Norman vision y especifican que la orientan la concesión de créditos
- Políticas de crédito, normas para el otorgamiento de créditos, procedimientos de selección, recuperación, etc.
- Especifica los pasos y procedimientos para cada una de las actividades
- Políticas y procedimientos del programa de crédito se divide en establecer cuales son las lineas a apoyar financierament, cuales son los mecanismos forma de administrar los fondos
- Reglamento de créditos es el instrumento que regula en forma clara y precisa las lineas, montos, plazos, requisitos para ser sujeto de crédito y proceso de formalización del crédito.
- Reglamento de créditos se describen las normas, reglas y politicas que se deberan seguir para el otorgamiento de crédito y recuperación.
- Reglamento de créditos establece los margenes y plazos de otorgamiento de crédito, porcentaje (%), interés sobre capital en mor, politicas de recuperación
- Contiene los lineamientos a seguir para el otorgamiento de los créditos, desde la promoción hasta la recuperación de los mismos
- Contiene todos los lineamientos para el otorgamiento y recuperación de créditos y también para el trato de la mora
- Reglamento de crédito contiene los derechos y obligaciones de ambos y norma la forma de manejo del crédito.

Objetivo: Identificar las principales agencias cooperantes de los programas de crédito, para determinar el nivel de cumplimiento de las exigencias establecidas.

4. ¿Cuál es el origen de los fondos asignados al programa de créditos?

Alternativa	Valor Absoluto			Valor Relativo		
	Si	No	Total	Si	No	Total
Unión Económica Europea	9	12	21	43%	57%	100%
AID	9	12	21	43%	57%	100%
BMI	3	18	21	14%	86%	100%
Otros	10	11	21	48%	52%	100%
No Contesto	1	20	21	5%	95%	100%

Comentario: Todas las ONG's trabajan con varias agencias cooperantes además de las arriba detalladas representando el 48%, entre las que se encuentran: Cooperación Española, Organismos Italianos, BID, Manos Unidas, Bilance, Misereor,

Fondos Canadienses, Trocaire, Intermón, Etc. Y el 43% trabaja con la Unión Europea y la AID. Cabe mencionar que cada agencia cooperante tiene establecido sus propios requisitos para el manejo y control de los programas de créditos, bajo el cual deben regirse las ONG's.

Objetivo: Conocer la propiedad de los fondos para determinar el impacto en el patrimonio institucional y sus efectos de acuerdo al manejo administrativo que se le dé al programa de créditos.

5. ¿Los fondos obtenidos para el otorgamiento de créditos se han recibido en concepto de?

Alternativa	Valor Absoluto	Valor Relativo
Donación	13	62%
Préstamo	3	14%
Ambos	5	24%
Total	21	100.00%

Comentario: La cartera de préstamo de la mayoría de ONG's, ha sido recibida en concepto de donación, lo que indica que forma parte de su patrimonio; el 14% de las instituciones tiene una mayor responsabilidad en cuanto al manejo de los créditos, debido al compromiso adquirido de devolver los fondos una vez recuperados.

Objetivo: Conocer las diversas actividades económicas de los usuarios atendidos, para determinar el riesgo de recuperación según actividad.

6. ¿Hacia qué líneas de crédito están destinados los programas de crédito?

Alternativa	Valor Absoluto			Valor Relativo		
	Si	No	Total	Si	No	Total
Comercio y Servicio	19	2	21	90%	10%	100%
Producción	14	7	21	67%	33%	100%
Agropecuario	6	15	21	29%	71%	100%
Otros	6	15	21	29%	71%	100%

Comentario: Las ONG's que trabajan con el componente de créditos, tienen diferentes líneas de financiamiento, del cual el 90% es dedicado al comercio y servicio por lo que se considera existe un menor riesgo en la recuperación, debido a que son actividades de fácil comercialización por parte de los microempresarios. Entre otras actividades cubiertas se encuentran, la industria, vivienda.

Objetivo: Evaluar el tipo de población beneficiaria, para determinar el riesgo de recuperación y el adecuado control de los créditos.

7. ¿Hacia qué tipo de población están destinados los programas de crédito?

Alternativa	Valor Absoluto	Valor Relativo
Rural	6	29%
Urbano	2	10%
Ambos	12	57%
No Contesto	1	5%
Total	21	100.00%

Comentario: El 57% de las instituciones atienden a los dos tipos de población, de los cuales, según la pregunta anterior se dedican al comercio y servicio lo

que disminuye el riesgo en la recuperación, ya que es una actividad que no atiende el sistema financiero y donde el microempresario recupera lo invertido con mayor facilidad.

Objetivo: Evaluar la economía, eficiencia y eficacia de la información proporcionada por el sistema?

8. ¿El control de los créditos se realiza a través de?

Alternativa	Valor Absoluto	Valor Relativo
Sistema Computarizado	11	52%
Sistema Manual	8	38%
No Contesto	2	10%
Total	21	100.00%

Comentario: El 52% de las ONG's utiliza para el control de su programa de créditos, un sistema computarizado, lo que agiliza la información sobre la situación de la cartera de préstamos, no obstante el 38% realiza todas las operaciones manuales, lo que representa un mayor riesgo en el control de los créditos, más tiempo de trabajo invertido, y una toma de decisiones menos oportuna.

Objetivo: Evaluar la economía, eficiencia y eficacia de la información proporcionada por el sistema?

9. ¿Qué informes de control se generan?

Comentarios:

Todas las instituciones generan diferentes informes de control, dependiendo de sus necesidades y de los requerimientos exigidos por las agencias cooperantes, entre los cuales se encuentran:

-Estado de Cuenta, reporte global; Informe de pagos, de saldos, de mora, reporte de indicadores, de calidad, autosuficiencia, situación cartera, antigüedad de saldos, informe de recuperación, reporte de ingresos y egresos, análisis de cartera por extencionistas, saldos sobre porcentaje informe de plazos de créditos, saldos mensuales, créditos otorgados durante el mes, recuperación mensual, contratos de créditos, fechas de vencimiento, saldos de capital, saldos de interés, recuperación de capital más interes, actualización de fichas por usuario, reporte de estado de la cartera.

Objetivo: Identificar las instituciones con un mayor riesgo en el control de los programas de créditos.

10. ¿Cuenta la institución, con los siguientes tipos de auditoría?

Alternativa	Valor Absoluto	Valor Relativo
Auditoría Interna	0	0%
Auditoría Externa	12	57%
Ambas	8	38%
No Contesto	1	5%
Total	21	100.00%

Comentario: Según las respuestas obtenidas, algunas instituciones que respondieron tener auditoría interna la relacionan con la realizada por la contratada directamente por la institución y la externa, la realizada por los cooperantes; por lo que, se concluye, que la mayoría de instituciones, no posee la unidad de

interna dentro de su estructura organizativa. Sin embargo todas las ONG's que contestaron la pregunta, posee auditoría, ya sea interna o externa, lo que disminuye el riesgo en el control de los programas de créditos.

Objetivo: a) Conocer si existe un manual de procedimientos para la unidad de auditoría interna.

b) Elaborar el manual o proporcionar aportes al ya existente.

11. ¿Posee la unidad de auditoría interna un manual de procedimientos?

Alternativa	Valor Absoluto	Valor Relativo
Si	4	19%
No	8	38%
No Contesto	9	43%
Total	21	100.00%

Comentario: La mayoría de ONG's que respondieron la pregunta, no posee la unidad de auditoría interna, por lo que no cuentan con un manual para esta área.

Objetivo: Conocer en forma general el contenido del manual de auditoría interna.

12. ¿Si la respuesta anterior es afirmativa, mencione brevemente el contenido del manual de procedimientos?.

Alternativa	Valor Absoluto	Valor Relativo
Contiene la descripción de las normas y procedimiento a seguir al momento de ejecutar la auditoría.	2	10%
No Contesto	19	90%
Total	21	100.00%

Comentario: La mayoría no respondió la pregunta, por no contar con este instrumento.

Ejecución.

Objetivo: Evaluar si las garantías solicitadas, son adecuadas en relación a la cantidad de dinero que se maneja.

13. ¿ El monto de la cartera de créditos, oscila entre los rangos?

Alternativa	Valor Absoluto	Valor Relativo
Menor de 500,000.00	4	19%
De 500,001.00 a 2,000,000.00	8	38%
De 2,000,001.00 a 5,000,000.00	4	19%
De 5,000,001.00 a 10,000,000.00	1	5%
10,000,000.00	3	14%
No contesto	1	5%
Total	21	100.00%

Comentario: La mayoría posee una cartera de préstamos de ¢500,001.00 a ¢2,000,000.00 por lo que tomando en cuenta que forma parte de su patrimonio, es necesario contar con la unidad de auditoría interna, para un mejor control de las garantías y consecuentemente de sus recursos.

Objetivo: Conocer con qué tipo de garantía trabaja la institución, para el otorgamiento de créditos.

14- ¿Con qué tipo de garantía trabaja la institución, para garantizar la recuperación de los créditos?

Alternativa	Valor Absoluto			Valor Relativo		
	Si	No	Total	Si	No	Total
Prendaria sin desplazamiento	16	5	21	76%	24%	100%
Fiduciaria	15	6	21	71%	29%	100%
Banco Comunal	5	16	21	24%	76%	100%
Grupo Solidario	13	8	21	62%	38%	100%
Hipotecaria	12	9	21	57%	43%	100%
Otros	1	20	21	5%	95%	100%

Comentario: La mayoría de instituciones utilizan diferentes tipos de garantía dependiendo del monto otorgado, no obstante el 76% utiliza la prendaria sin desplazamiento, el 71% utiliza la fiduciaria y 62% la garantía hipotecaria.

Objetivo: Conocer si la función de resolver las solicitudes de crédito ésta asignada a los funcionarios idóneos.

15. ¿Quiénes resuelven las solicitudes de crédito en su Institución?

Alternativa	Valor Absoluto			Valor Relativo		
	Si	No	Total	Si	No	Total
Comité de Crédito	18	3	21	86%	14%	100%
Responsable de créditos	3	18	21	14%	86%	100%
Asesor de créditos	1	20	21	5%	95%	100%
Dirección Ejecutiva	4	17	21	19%	81%	100%
No Contesto	1	20	21	5%	95%	100%

Comentario: El 86% de las instituciones utilizan el comité de créditos para la aprobación de todas las solicitudes de crédito, sin embargo en algunas entidades dichas solicitudes son resueltas por otras instancias dependiendo el monto solicitado.

Objetivo: Evaluar el adecuado control de los créditos por medio de los formatos existentes.

16. ¿Mencione que instrumentos (formatos) utiliza para el control de los créditos?

Comentario:

Debido a la diversidad de controles que poseen las instituciones, los cuales son de acuerdo a sus propias necesidades y exigencias de los cooperantes, se obtuvieron las siguientes respuestas:

Tarjetas de crédito, solicitud de crédito, libro registro de crédito, cuadro amortización, antigüedad de saldos, bitácora, global de cuenta, control de depósito, informes de recuperación, recibo de entrega de fondos, cuadro resumen de deudores, seguimiento de mora, resolución del comité, carta de cobro, boleta de pago por grupo, hoja de seguimiento, analisis de recuperación, dictamen de informatica, contrato de crédito, constancias de sueldos de fiador y deudor, recibo, expediente individual, actas e informe mensual.

Objetivo: Conocer si los programas de crédito son rentables para la institución
17. ¿Cómo se considera la relación ingreso-costo del programa de créditos?

Alternativa	Valor Absoluto	Valor Relativo
Ingresos mayor que costos	8	38%
Ingresos igual costos	7	33%
Ingresos menor costos	4	19%
No Contesto	2	10%
Total	21	100%

Comentario: La mayoría afirma que los ingresos por el manejo de la cartera de créditos es mayor que los costos incurridos, no obstante se refieren únicamente al Programa de créditos, por lo que consideran rentable esta actividad.

Objetivo. Determinar si existe segregación de funciones en el manejo del programa de crédito, para determinar el nivel de riesgos en el control.

18. ¿Quiénes son los encargados de realizar las siguientes funciones:

Identificación y Selección de usuarios

Alternativa	Valor Absoluto	Valor Relativo
Comité de créditos de mujeres zonales	1	5%
Grupo apoyo mujeres	1	5%
Comité de créditos	3	14%
Extensionista	4	19%
Responsable de créditos	1	5%
Asesor de créditos	4	19%
técnico de campo	1	5%
oficial de créditos	1	5%
Promotor	1	5%
Extensionista y supervisor	1	5%
No Contesto	3	14%
Total	21	100%

Análisis y Otorgamiento de créditos

Alternativa	Valor Absoluto	Valor Relativo
Comité de Crédito Institucional	12	57%
Dirección ejecutiva	3	14%
Asesor de créditos	1	5%
Técnico de campo	1	5%
Coordinador de créditos	2	10%
Supervisor de créditos	1	5%
No contestaron	1	5%
Total	21	100%

Control del programa de créditos

Alternativa	Valor Absoluto	Valor Relativo
Administración Institucional	2	10%
Junta Directiva	1	5%
Responsable de crédito	9	43%
Gerencia de créditos	2	10%
Supervisor y coordinador de cre	1	5%
Contadora	1	5%
Promotor y Coordinador	1	5%
Unidad de cardex	1	5%
No contestaron	3	14%
Total	21	100%

Recuperación

Alternativa	Valor Absoluto	Valor Relativo
Extensionistas	6	29%
Responsable de crédito	3	14%
Asesor de créditos	3	14%
Supervisor de créditos	1	5%
Cobrador	4	19%
Gerencia de créditos	2	10%
Secretaria y cobrador	1	5%
No contestaron	1	5%
Total	21	100%

Asesoría y asistencia técnica

Alternativa	Valor Absoluto	Valor Relativo
Facilitador Empresarial	1	5%
Unidad de créditos	1	5%
Asesor empresarial	4	19%
Extensionistas y encarg. Crédito	1	5%
Control y calidad	1	5%
Depto de capacitación	2	10%
Contrataciones externas	1	5%
Dirección Ejecutiva	1	5%
No contestaron	9	43%
Total	21	100%

Comentario: Según las respuestas obtenidas, se ha identificado que en la mayoría existe segregación de funciones, en el manejo y control del programa de créditos.

Objetivo: Conocer el nivel de rentabilidad de los programas de crédito.

19. ¿Los beneficios que se obtienen en la administración de los créditos, son base suficiente para la sostenibilidad económica de la institución?

Alternativa	Valor Absoluto	Valor Relativo
Si	5	24%
No	13	62%
No contesto	3	14%
Total	21	100%

Comentario: De las instituciones que proporcionaron respuesta afirmativa a la pregunta, el porcentaje de beneficio obtenido por el manejo de la cartera cubre sus gastos a nivel institucional. Por otra parte las instituciones que respondieron que el programa de créditos no alcanza a cubrir sus gastos institucionales, lo que atribuyen a las siguientes razones: El otorgamiento es mínimo, la recuperación es lenta, el interes es bajo, la mora es alta.

Planeación y Ejecución.

Objetivo: Conocer si existe una guía a seguir para el proceso de otorgamiento de créditos.

20. ¿ Existen procedimientos escritos para el otorgamiento de créditos?

Alternativa	Valor Absoluto	Valor Relativo
Si	17	81%
No	2	10%
No contesto	2	10%
Total	21	100%

Comentario: La mayoría de instituciones encuestadas, poseen procedimiento escritos sobre el proceso a seguir para el otorgamiento de créditos.

Objetivo: Evaluar si la secuencia de los pasos que se siguen para el otorgamiento de créditos es adecuado.

21. ¿Qué pasos se siguen para el otorgamiento de créditos?

Alternativa	Valor Absoluto			Valor Relativo		
	Si	No	Total	Si	No	Total
Promoción	4	17	21	19%	81%	100%
Capacitación pre créditos	2	19	21	10%	90%	100%
Investigación de campo	16	5	21	76%	24%	100%
Selección de usuarios	16	5	21	76%	24%	100%
Llenado de solicitud	16	5	21	76%	24%	100%
Análisis y resolución de crédito	16	5	21	76%	24%	100%
Formalización de crédito	16	5	21	76%	24%	100%
Monitoreo del crédito	10	11	21	48%	52%	100%
Recuperación de crédito	16	5	21	76%	24%	100%
No Contesto	5	16	21	24%	76%	100%

Comentario: La mayoría de instituciones que respondieron, utilizan un procedimiento lógico de otorgamiento y recuperación de los créditos.

Objetivo: Conocer si el personal de auditoría interna ha identificado las áreas a evaluar.

22. ¿Poseen programas y procedimientos de auditoría interna para el área de créditos?

Alternativa	Valor Absoluto	Valor Relativo
Si	4	19%
No	10	48%
No contesto	7	33%
Total	21	100%

Comentario: El 19% de las instituciones, poseen programas y procedimientos de auditoría interna, específicas para el área de créditos, no así el 48% representando la mayoría de instituciones que no cuentan con este instrumento.

Cierre

Objetivo: Conocer si la unidad de auditoría interna presenta reportes o informes del trabajo realizado.

23. ¿De qué forma son presentados los resultados del trabajo de la unidad de auditoría interna?

Alternativa	Valor Absoluto	Valor Relativo
Verbal	1	5%
Por Escrito	6	29%
No Contesto	14	67%
Total	21	100%

Comentario: El 67% no respondió la pregunta, el 29% respondió que presentan informes en forma escrita y el 5% restante lo realiza en forma verbal, no obstante dentro de las instituciones que presentan informes escritos, se encuentran aquellas que contratan auditoría externa a nivel institucional y que, según la persona encuestada, es considerada como auditoría interna.

II. PERFIL DEL AUDITOR INTERNO

Objetivo: Conocer la capacidad técnica del personal de la unidad de auditoría interna.

24. ¿Qué nivel académico posee el personal de la unidad de auditoría interna?

Alternativa	Valor Absoluto	Valor Relativo
Bachillerato	0	0%
Universitario	9	43%
Maestría	1	5%
Otros	0	0%
No contesto	11	52%
Total	21	100%

Comentario: El 43% considera que el personal de la unidad de auditoría interna debe poseer estudios a nivel universitario para el mejor desempeño de su trabajo

Dentro de la institución, no obstante el 52% no contesto.

Objetivo: Determinar el nivel de conocimiento de las diferentes actividades de

la institución, que posee el responsable de la unidad de auditoría interna.
25. ¿Cuánto tiempo tiene de laborar en la institución, el responsable de la unidad de auditoría interna?

Alternativa	Valor Absoluto	Valor Relativo
Un año	1	5%
Dos años	1	5%
Un mes	1	5%
Dos meses	1	5%
No contesto	17	81%
Total	21	100%

Comentario: La mayoría de instituciones no respondió la pregunta, debido a que no poseen auditor interno; sin embargo, las que si poseen, el periodo laboral dentro de la institución en lo que respecta a esta área, es relativamente corto.

Objetivo: Conocer los requisitos que debe cumplir el encargado de la Unidad de Auditoría Interna según las necesidades de las ONG's que ejecutan programas de créditos.

26. ¿Según su criterio, qué requisitos debe reunir el encargado de la unidad de de auditoría interna?

Alternativa	Valor Absoluto			Valor Relativo		
	Si	No	Total	Si	No	Total
Experiencia	6	15	21	29%	71%	100%
Capacidad	5	16	21	24%	76%	100%
Honestidad	13	8	21	62%	38%	100%
Licenciado en Cont. Pública	14	14	28	50%	50%	100%
Responsable	13	8	21	62%	38%	100%
Con Iniciativa	2	19	21	10%	90%	100%
Sistemático	2	19	21	10%	90%	100%
Discreto	13	8	21	62%	38%	100%
No Contesto	8	13	21	38%	62%	100%

Comentario: El 62% considera necesario que la persona encargada de la unidad de auditoría interna, sea una persona honesta, responsable y discreta, el 50% considera que debe ser un profesional en contaduría pública.

III. MANUAL DE FUNCIONES DEL AUDITOR INTERNO

Objetivo: Determinar si el personal de auditoría interna, conoce con anticipación las tareas a realizar.

27. ¿Existe planificación de la auditoría interna?

Alternativa	Valor Absoluto	Valor Relativo
Si	3	14%
No	9	43%
No contesto	9	43%
Total	21	100%

Comentario: El 43% no realiza una planificación de auditoría interna, no así el 14% que planifica el trabajo a realizar.

Objetivo: Conocer los elementos que se toman en cuenta para la ejecución de la

auditoría interna.

28. ¿En que consiste la planeación de la Auditoría Interna?

Alternativa	Valor	Valor
	Absoluto	Relativo
	1	5%
Diseño de programación Anticipada de los procedimientos a desarrollar	1	5%
Planificación de actividades a desarrollar durante el año.	1	5%
Establecer un plan definido de trabajo a la medida de las operaciones de la inst.	18	86%
No Contesto	21	100%
Total		

Comentario: Se puede concluir que en general la planificacion consiste en definir en una forma anticipada las actividades a realizar; no obstante, el 86% no respondió, dado a que no realiza planificación para el área de auditoría interna.