

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS  
ESCUELA DE CONTADURIA PUBLICA**



***DISEÑO DE GUIA DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA  
INTERNA PARA PROYECTOS DE INVERSION EN  
INFRAESTRUCTURA EN LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR***

***Jaqueline del Carmen Serrano  
Carmen Alicia Menjivar Meléndez  
Mario Salvador Burgos***

***PARA OPTAR AL GRADO DE  
LICENCIADO EN CONTADURIA PUBLICA***

***Asesor Especialista  
Lic. Glendy Ruth García de Araniva***

**SAN SALVADOR EL SALVADOR CENTRO AMERICA**

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

**AUTORIDADES UNIVERSITARIAS**

**RECTORA** : **DRA. MARIA ISABEL RODRIGUEZ**

**SECRETARIA GENERAL** : **LICDA. LIDIA MARGARITA MUÑOZ VELA**

**VICE – DECANO** : **LIC. PEDRO FAUSTINO GARCIA CORTEZ**

**SECRETARIO DE LA  
FACULTAD DE CIENCIAS  
ECONOMICAS** : **LIC. SANTOS TURNINO SERPAS**

**ADMINISTRADOR  
ACADEMICO** : **LIC. MANUEL ENRIQUE ARAUJO V.**

**ASESORA** : **LICDA. GLENDY RUTH CARCIA DE ARANIVA**

**TRIBUNAL EXAMINADOR** : **LIC. RICARDO ALBERTO JIMENEZ BENITEZ**  
**LIC. CARLOS HENRIQUEZ RUANO**  
**LIC. GLENDY RUTH GARCIA DE ARANIVA**

**ENERO DE 2001**

**SAN SALVADOR, EL SALVADOR, CENTRO AMERICA**

**AGRADECIMIENTOS**

A DIO TODO PODEROSO: por haberme iluminado y guiado en los momentos más difíciles para poder alcanzar este triunfo

A MIS PADRES: Lucio y Raymunda por su amor, apoyo moral y comprensión brindada hasta el momento de alcanzar o culminar mi carrera.

A MI HIJO: Brandon; dedico estas líneas quien desde mi vientre se constituyó en mi luz y mi fuerza para que pudiera culminar mi carrera.

A MI ESPOSO: Carlos Martínez, por darme ánimos de seguir adelante en los momentos más difíciles.

***JAQUELINE SERRANO.***

A DIOS TODO PODEROSO: Por haberme brindado sabiduría iluminación y compañía a lo largo de mi vida, así poder alcanzar este objetivo.

A MI MADRE: Por darme apoyo moral, comprensión, motivación, y la oportunidad de superarme en la trayectoria de mi carrera.

A TODA MI FAMILIA

Y AMIGOS: Por haber estado siempre conmigo a lo largo de mi carrera.

***CARMEN ALICIA.***

A DIOS TODO PODEROSO: Por darme sabiduría, fortaleza en los momentos más difíciles y empeño para alcanzar este triunfo .

A MI MADRE Y ABUELA: Argelia Burgos e Isabel Burgos Por ser un pilar fundamental en mi vida y por sus sacrificios para alcanzar esta meta.

A MI HIJA: Selma Alexandra por darme amor, tiempo, comprensión y la fuerza necesaria de seguir con mi carrera.

A MI ESPOSA: Selma por haberme acompañado en todos los momentos buenos y malos de mi carrera.

A MIS HERMANOS: Zoila, Ana, Héctor, Susana por haberme apoyado y soportado mi ausencia durante todo el tiempo de mi carrera.

A MIS CUÑADOS: Por haberme apoyado a seguir siempre adelante.

***MARIO BURGOS.***

## **CAPITULO I**

### **1.) MARCO TEORICO**

#### **1.1.) ORIGEN O ANTECEDENTES DE PROYECTOS DE INVERSION**

Todos los días utilizamos una multiplicidad de bienes y servicios para vivir, sin embargo, nunca nos detenemos a meditar cuantas ideas y cuantos proyectos se realizaron para tal fin, cumpliendo estos con el objetivo de satisfacer las necesidades del ser humano.

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

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

#### **1.2.) GENERALIDADES DE LOS PROYECTOS DE INVERSION**

La elaboración de un proyecto significa introducir en la economía de un país un elemento activo que provoca repercusiones en todo el sistema. Por lo que conviene exponer algunos conceptos con que el término proyecto de inversión se emplea en este capítulo:

Un Proyecto es una idea que se materializa dentro de un determinado contexto en la producción de bienes o servicios, para la satisfacción de necesidades sociales.<sup>1</sup>

Un proyecto de inversión, se describe como un plan que, si se le asigna determinado monto de capital y se le proporcionan insumos de varios tipos, podrá producir un bien o un servicio, útil al ser humano o a la sociedad en general.<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup> Raúl Antonio Martínez López, "La Gerencia Financiera por Proyectos en La Universidad de El Salvador", San José Costa Rica, 1987

En las instituciones públicas, el Estado ejecuta una función importante en la creación y evaluación de proyectos de inversión. El gobierno central esta en obligación de velar por el crecimiento económico del país en forma de inversión directa al sector público utilizando: a) sus fondos propios tales como impuestos y aranceles, b) por medio de la inversión privada, c) y por medio de los fondos que proporciona la comunidad internacional.

### **1.2.1.) CLASIFICACION DE LOS PROYECTOS DE INVERSION**

Según las Normas de Control Interno todo proyecto de inversión pública es identificado y clasificado de conformidad con el esquema adoptado por los organismos rectores del sistema de planificación e inversión pública, esta clasificación facilita la coordinación de las diferentes actividades que realizan las instituciones del país en inversiones en proyectos y programas por ejemplo:

**Producción de Bienes:** personales, materiales técnicos o institucionales.

**Infraestructura:** Energía, transporte, comunicaciones, salud educación y vivienda.

Resulta conveniente establecer otra clasificación de proyectos y programas, como ayuda valiosa que representa el proceso de evaluación y selección de las inversiones basado en el objeto básico o predominante por el que se realiza la inversión, por ejemplo:

#### **1.2.1.1.) De Expansión**

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

#### **1.2.1.2.) En Mejoras**

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

---

<sup>2</sup> Baca Urbina, Gabriel " Evaluación de Proyectos " tercera edición MC. Graw Hill pagina 2

### **1.2.1.3.) De Mantenimiento**

Son todos aquellos proyectos de inversión que persiguen, mantener los niveles de producción y de calidad establecidos.

### **1.2.1.4.) De Gestión**

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

## **1.2.2.) ETAPAS DE UN PROYECTO**

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

### **1.2.2.1.) Etapa De Preinversión**

Constituye la primera etapa de estudio que a la vez se subdivide en cuatro subprocesos denominados: a) Identificación preliminar, b) Identificación, c) Evaluación de prefactibilidad y d) Evaluación. Los que se describen a continuación:

#### **a) Identificación Preliminar**

En este subproceso se llevan a cabo los análisis de los planes globales y de las prioridades de solución de necesidades, depurando las ideas para ubicar el proyecto dentro del marco de planes nacionales, sectoriales o regionales. Es en esta subetapa en donde se debe tomar la decisión de sí la realización del proyecto es viable de acuerdo a los recursos con los cuales se cuenta.

#### **b) Identificación**

El objetivo es el de efectuar una primera prueba de viabilidad de la idea, considerando un número mínimo de elementos que en un estudio inicial, no justifique su rechazo absoluto.

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

- i) mercado y tamaño
- ii) disponibilidad de insumos
- iii) tecnología
- iv) monto de inversión
- v) marco institucional y de política.

**c) Elaboración De Prefactibilidad**

Determina la necesidad de efectuar un estudio mas detallado de los puntos que solo han sido tratados superficialmente en la determinacion de la idea.

**d) Evaluación**

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

**1.2.2.2) Etapa De Inversión**

Esta etapa comprende tres clasificaciones denominadas: **a) Planificación de la ejecución y el diseño definitivo, b) Realización de negociaciones, tramites y contratos, c) Ejecución**, que se explican a continuación:

**a) Planificación de la ejecución y el diseño definitivo.**

Este subproceso involucra la elaboración y puesta en marcha de un diseño administrativo para la ejecución de una idea.

**b) Realización de negociaciones, tramites y contratos.**

Comprende la ejecución de las acciones relativas a los acuerdos finales entre los organismos involucrados, el cumplimiento de las condiciones para el desembolso, los tramites legales, los registros, los nombramientos, etc.



**c) Ejecución.**

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

**1.2.2.3) Etapas de operación**

Es la última etapa del ciclo y se divide en tres subprocesos: a)Desarrollo, b)Vida útil, c) evaluación expost

**a) Desarrollo**

Dentro del ciclo, el desarrollo es el más importante, ya que es donde se comienza a generar un beneficio neto para la institución a la cual pertenece la idea y para la sociedad en general.

Este subproceso comprende desde el inicio de su funcionamiento hasta que se alcanza la máxima producción prevista según la capacidad instalada.

**b) Vida Útil**

El subproceso “vida útil se comienza a considerar cuándo se ha logrado alcanzar el progreso pleno de la idea y se están produciendo bienes y/o servicios de una manera constante.

**c) Evaluación Ex Post**

La evaluación ex post, a parte que nos sirve para evaluar si se alcanzaron los objetivos en el momento de poner a operar el proyecto, nos sirve también como una guía auxiliar para quien lo administra a fin de que se pueda orientar dentro del desarrollo y la vida del mismo.

Como producto de la evaluación expost se obtiene un computo de las desviaciones entre lo planeado y lo realizado, así como también un análisis, las razones, importancia y las sugerencias para las correcciones necesarias de esas desviaciones.

**1.3.) GENERALIDADES DE PROYECTOS DE INVERSION EN LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

La Universidad de El Salvador es una de las entidades públicas que más necesita ser reconstruida físicamente, pues con el correr del tiempo a sufrido grandes daños en la infraestructura y su equipo, esta institución debido al bajo presupuesto que recibe se ve en la necesidad de gestionar ayuda internacional para solucionar parte de sus problemas, es así como a partir del año 1984 que se comienza a gestionar cooperación de Organismos Internacionales, que de alguna manera se solidarizan con la institución.

Luego con el terremoto de 1986 se agudiza la necesidad de fondos, teniendo para entonces la cooperación de organismos como la Comunidad Europea conocida como Unión Europea y países amigos como Japón, y Otros.

Como ejemplo de la ayuda prestada por estos países tenemos la Construcción del edificio de la Biblioteca, Laboratorio de Ciencias Químicas, Edificio de las Oficinas Administrativas, Edificio Paracentral de San Vicente, y Otros.

### **1.3.1.) TIPOS DE CONVENIOS**

La Universidad de El Salvador tiene establecidos convenios de cooperación con diversos organismos internacionales. Dichos convenios son los instrumentos de cooperación unilateral en el campo social y tecnológico. Uno de los aspectos contemplados en estos documentos son los proyectos de inversión en infraestructura, los cuales representan un 70% de la ayuda proporcionada por países amigos como Holanda, España, Alemania y otros.

En la actualidad la universidad tiene suscritos diversos convenios con Universidades de España, Alemania, Italia, Noruega, Holanda, México, y otras de Centroamérica y del Caribe; Instituciones y Organismos Estatales y Municipales; Instituciones Internacionales como UNICEF, Fundación Kellogs EE.UU., Unión Europea, OXFAN Bélgica, Agencia Irlandesa de Cooperación (APSO), Escuela Vic España

Los tipos de convenio pueden ser unilaterales y bilaterales, en los primeros, la ayuda o beneficio esta dirigido solo a uno de ellos como la mayoría de convenios suscritos por la Universidad, los otros por consiguiente, tienen por objeto beneficiar a las dos partes.

### **1.3.2.) FUENTES DE FINANCIAMIENTO**

La Universidad de El Salvador para el desarrollo de sus proyectos de inversión cuenta con las siguientes fuentes de financiamiento:

#### **1.3.2.1.) Recursos propios**

Con base en lo que establecen los Arts. 69 y 71 de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador, se colige al respecto que los recursos financieros con los que cuenta la institución, se conforman por las asignaciones presupuestarias realizadas por el Gobierno Central a través del Fondo General de la nación, los fondos provenientes de cuotas estudiantiles, derechos, honorarios y retribuciones que le correspondan, dichos recursos formarán fondos especiales los cuales estarán destinados, por lo menos en un 70% al otorgamiento de becas para estudiantes de escasos recursos económicos entre otros.

#### **1.3.2.2) Gobierno central**

El presupuesto que asigna el gobierno no le alcanza a la Universidad de El Salvador para la reconstrucción de la misma, no obstante por mandato constitucional, el gobierno esta obligado a proveerle de los recursos financieros que se estimen suficientes, debido a que la U.E.S. es una institución nacional y sin fines de lucro. Sin embargo, se necesita de un aumento del presupuesto para cubrir salarios, equipamiento, bibliografía y reconstrucción física.

#### **1.3.2.3) Instituciones Privadas**

Estas instituciones solamente se dedican a apoyar cuando son eventos deportivos, en lo que se refiere a refrigerios, publicidad por medio de la televisión, ect.

#### **1.3.2.4) Organismos Internacionales**

Es importante resaltar al respecto que entre los organismos que mas apoyo a brindado al Alma Mater es la Comunidad Económica Europea, aunque existen otros organismos como el Banco Centroamericano que han sido fuente de financiamiento para la Universidad de El Salvador

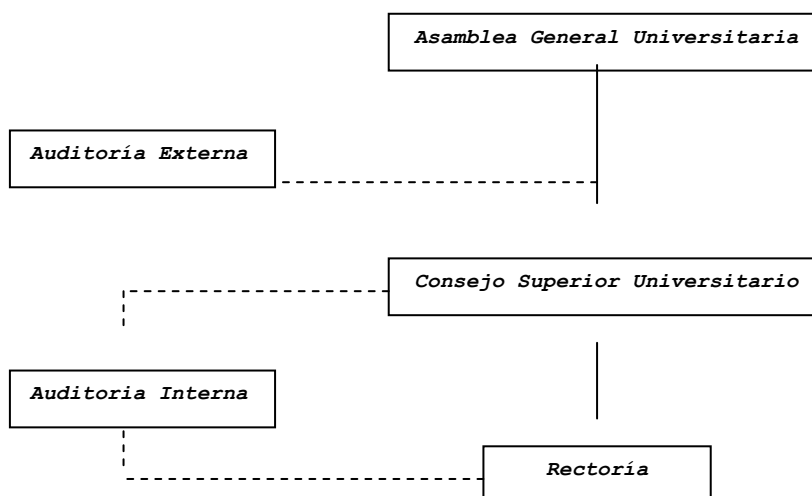
Cabe mencionar que la mayoría de fondos destinados para los proyectos de inversión, se han obtenido bajo el concepto de donaciones, y otra parte se obtiene a través de préstamos previo aval del gobierno central.

#### 1.4.) **GENERALIDADES DE LA AUDITORIA INTERNA DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR.**

Desde que fue creada la Universidad de El Salvador, a nivel interno se crea una unidad a la cual se le designo como función principal, el control financiero de la institución, es así como esta unidad ejerce las funciones de auditoría interna, controlando en forma apriorí todas las operaciones en la que se ven involucradas los fondos propios de la Universidad Nacional.

Con el devenir de los años, la unidad de auditoría interna cambia su rol y la forma de velar por los controles establecidos, ya que por mandato de la ley de la corte de cuentas de la república, a través de los art. 27 y 35, la obligaron a que las evaluaciones a los controles se realicen posteriormente a su ejecución.

La unidad de auditoría interna jerárquicamente ocupa la posición de unidad de asesoría para el consejo superior universitario y el rector, tal como se demuestra a continuación:



#### **1.4.1.) ANTECEDENTES HISTORICOS DE LA AUDITORIA EN EL SALVADOR**

Aproximadamente para los años de 1915 a 1930, existieron colegios que enseñaron comercio, aunque los títulos que extendían no eran reconocidos por el Estado. Estos centros de estudios tenían programas libres y cada uno impartía lo que creía conveniente. Por ello es que surgieron diversos títulos, tales como: Tenedores de Libros, Contador de Hacienda, Profesor de Comercio, Perito Mercantil y Contador.

En 1929, surgió un acontecimiento relevante para la profesión de la Contaduría Pública, pues en ese año el Ministro de Hacienda y Crédito Público, contrato una firma de auditores de origen ingles, para que practicara una auditoria. Una vez terminado su trabajo, dos de los auditores de esa firma, William Bain y Lyon Suvillan, se quedaron ejerciendo la Auditoria en El Salvador durante diez años(1929/1930), en forma independiente.

El 5 de octubre de 1930, un grupo de contadores titulados de los diferentes colegios, fundaron la Corporación de Contadores de El Salvador, asociación que influyo para que, en 1939, el Estado reconociera oficialmente el título de Tenedor de Libros y Contador; sin embargo en 1940 fue decretada la “LEY DEL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES DEL CONTADOR PUBLICO”(publicada en el Diario Oficial el 15 de octubre 1940), en base a la cual, se otorgo la calidad de lo que se conoce con el nombre de Contador Publico Certificado(CPC). Esta ley fue creada en consideración a la importancia de la profesión, por las relaciones que ella tenia con el comercio, la industria y la banca.

Transcurridos tres años de haber decretado dicha Ley, eran tan pocos los contadores, que no podían renovarse los miembros del Consejo que había cumplido su periodo; además, no satisfacían la demanda de la industria, del comercio y de la banca.

Ante tal situación, decretaron que se entenderían como Contadores Públicos en ejercicio, aquellas personas que se dedicaran exclusiva o principalmente al ejercicio liberal de la profesión de Contador, con lo cual restaron la exclusividad de los Contadores Públicos Certificados autorizados para ejercer la auditoria, y autorizó a los contadores que llenaban los requisitos de profesionales con los mismos derechos adquiridos por los Contadores Públicos Certificados-CPC.

Durante el año de 1961, hubo otro acontecimiento con la fundación de la Asociación de Contadores Públicos de El Salvador, formada por contadores sin tener la calidad de CPC; los cuales gestionaron ante la Asamblea Legislativa para que, mediante un Decreto, el Ministerio de Educación

nombrara examinador, para que los contadores pudiesen optar por la calidad de CPC, en virtud de que el Consejo no convocaba a exámenes, y fue hasta en diciembre de 1967 (siete años después de la gestión) que la Asamblea emitió el Decreto Legislativo No.510, para examinar a los contadores que llenaron los requisitos (tres años de experiencia contable y rendir seis exámenes privados de ocho horas cada uno, sobre Contabilidad General, Contabilidad de Costos, Matemáticas Financiera, Código de Comercio y de Trabajo, Leyes Administrativas y Auditoría). Eran tan difíciles los exámenes que de cien aspirantes solo obtenían la calidad cinco.

En el año de 1967, se crea la Escuela de Contaduría en la Universidad Nacional, de la cual se gradúa el primer Licenciado en Contaduría Pública hasta en junio de 1972.

Es importante mencionar al respecto que, la Universidad Centroamericana “José Simeón Cañas”-UCA ofreció antes que la Universidad de El Salvador la carrera, pero esta no se desarrolló porque no asistieron alumnos a la inscripción necesaria para implementarla.

En el año de 1970, se deroga la citada Ley, dado que se había promulgado ya el Código de Comercio, el cual eliminaba la calidad de Contador Público; no obstante, se aprobaron varias reformas, como las siguientes:

- ✓ Concedieron por cinco años más al Consejo de Vigilancia de la Contaduría Pública y Auditoría, la facultad de seguir examinando y autorizando Contadores Públicos Certificados -CPC. La vigencia de estas disposiciones sería hasta el 1 de abril de 1976; sin embargo, con fecha 6 de diciembre de 1973, se emitió otro Decreto Legislativo, el cual prolongó el plazo hasta el 21 de diciembre de 1978; lo prorrogaron nuevamente hasta el 31 de diciembre de 1980 y un último hasta 1983.

En 1980, se establece a través del Código de Comercio en el Art. 290 que, para poder ejercer la Contaduría Pública, era necesario estudiar la Licenciatura en Contaduría Pública en las universidades del país que ofrecieran esta carrera; asimismo, contempla que, podían ejercerla los que estuvieran inscritos o autorizados como CPC en el Consejo de Vigilancia de la Contaduría Pública y Auditoría.

En ese mismo año, se da el cierre temporal de la Universidad Nacional como consecuencia de los problemas socio-políticos que vivía el país, y por la demanda existente de parte de los estudiantes, las universidades privadas dieron apertura a la carrera de Licenciatura en Contaduría Pública.

Otro aspecto interesante sucedido en la misma década de los 80, fue el hecho de que la Corporación de Contadores de El Salvador, promovió la creación de la Facultad de Ciencias Económicas en la

Universidad Nacional (ahora Universidad de El Salvador) con el propósito de elevar a nivel superior la profesión contable.

En materia legal, no existía una ley específica que regulara la profesión, y a pesar de que el Art. 290 del Código de Comercio, se reformó en el año de 1980, señalando en el último inciso, que para ejercer la auditoría externa, una Ley especial regularía el funcionamiento del consejo de vigilancia y el ejercicio de la profesión que supervisa, fue hasta el 26 de enero del año 2000 que se promulga mediante Decreto Legislativo No. 828, la Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría, Publicada en el Diario Oficial No. 42, Tomo 346, la cual a partir del 01 de abril del mismo año está vigente.

Es así como la carrera de la contaduría pública se ha visto reforzada en términos legales, posibilitando además que los profesionales de esta carrera ejerzan ciertas funciones públicas, asimismo refuerza el funcionamiento del consejo de vigilancia a efecto de que disponga de un instrumento legal que le permita controlar las acciones tomadas por los servidores de la contaduría ante terceros.

#### **1.4.2.) CONCEPTOS Y GENERALIDADES DE LA AUDITORIA INTERNA**

Al hablar de Auditoría se hace necesario conocer el concepto que se pueda tener del mismo, es por tal razón que según el autor del libro “LA AUDITORIA ESTRATEGICA”, de José Antonio Ventura Sosa la define de la siguiente manera:

“ Es el examen que, mediante la previsión, planeación, un programa y supervisión del trabajo, realiza un Contador Público, para definir un informe que, respaldado con la evidencia, satisfaga los intereses de los inversionistas y público en general.<sup>3</sup>

Todas las entidades públicas desarrollarán sus propios sistemas de control interno, administrativos y financieros, para obtener información confiable y específica a través de un buen control previo y concurrente. Lo anterior contribuye a que se aporte la información útil para la oportuna toma de decisiones, permitiendo además la aplicación inmediata de las acciones correctivas que sean necesarias, situación que dependerá en gran medida, de la responsabilidad de cada persona involucrada en la consecución del cumplimiento de dichos controles.

Existen muchas opiniones vertidas respecto de la conceptualización de auditoría interna a nivel de instituciones de gobierno, sin embargo; antes de conocer algunos de ellos, definiremos el concepto de Auditoría Gubernamental que maneja el ente encargado de fiscalizar la hacienda pública en nuestro país,

como lo es la Corte de Cuentas de la República la cual por medio de mandato constitucional adquiere la autoridad necesaria y ejecuta dichas auditorias en las diferentes instituciones del estado.

#### **1.4.2.1.) AUDITORÍA GUBERNAMENTAL:**

La ejecución de trabajos de auditoria a cargo de la Corte de Cuentas de la República en el sector gubernamental, constituye hoy en día, las auditorias gubernamentales, importantes en gran medida para el estado, ya que a través de éstas se da fé de que los fondos que obtiene las instituciones que forman el aparato estatal, se están manejando acordes a su constitución.

Para efectos de su comprensión definimos su concepto:

“Es el examen objetivo, Sistemático y Profesional de las operaciones financieras y/o administrativas, efectuado con posterioridad a su ejecución, con la finalidad de evaluarlas, verificarlas y elaborar el correspondiente informe que contenga de los Estados Financieros, el correspondiente dictamen profesional”.<sup>4</sup>

#### **1.4.2.2.) AUDITORÍA INTERNA:**

Según el organismo profesional internacional como lo es el Instituto de Auditores Internos, la definen de la siguiente manera: “La auditoría Interna es una auditoría independiente de evaluación dentro de una identidad, que examina las operaciones como un servicio a la gerencia. Es un control gerencial que funciona sobre la base de la medición y evaluación de los otros controles”.<sup>5</sup>

Todo trabajo de Auditoría a realizar tiene siempre una razón de ser, estos se fundamentan en los objetivos que se persiguen al ejecutarse. Además, es necesario se delimite o se establezcan los alcances que la misma ha de cubrir, es por ello que según el autor del libro “Conoce las Auditorías”, J. R. Santillana González, define estos aspectos de la siguiente manera: “El objetivo de la Auditoría Interna es prestar servicio a todos los miembros de la organización en el efectivo desempeño de sus responsabilidades, a través de proporcionarles análisis, evaluaciones, recomendaciones, asesoría e información relacionada con las actividades revisadas.”

---

<sup>3</sup> Ventura Sosa, José Antonio, *La Auditoria Estratégica*, Editorial Avanti Grafico, S.A. Feb. de 1999

<sup>4</sup> Corte de Cuentas de la República, “Control Moderno para un Estado Moderno”, San Salvador, Mayo de 1993.



“El alcance de la Auditoría Interna considera el examen y evaluación de la adecuación y eficiencia del Sistema de Control Interno de la organización y la calidad de ejecución en el desempeño de las responsabilidades asignadas”.<sup>6</sup>

Con base a lo anterior, se pueden puntualizar las actividades que se realizarán por la Unidad en mención, al evaluar y/o analizar el que hacer operativo y financiero de las diferentes unidades organizacionales en las instituciones del Sector Gubernamental. Entre estas tenemos:

- i. Revisar la veracidad de toda la información financiera y operativa que se ha generado en la entidad, así también evaluar la base técnica utilizada para medir y clasificar dicha información.
- ii. Realizar examen a los Sistemas que se hayan establecido para asegurar el cumplimiento de los planes, políticas, procedimientos y el marco legal que rigen el que hacer institucional.
- iii. Evaluar los aspectos económicos y la eficiencia con que están siendo utilizados los recursos.
- iv. Verificar las operaciones y programas que tienden a cumplir con los objetivos y metas fijados por la institución que conllevan a obtener los resultados esperados.

Es así como toda unidad de Auditoría Interna debe de contar con el apoyo de las autoridades máximas para que pueda desarrollar sin limitaciones el trabajo encomendado, asimismo, debe de proveérsele de las herramientas técnicas adecuadas que la llevan al cumplimiento de los objetivos y metas diseñadas para la misma.

#### **1.4.3.) CLASIFICACIONES DE LA AUDITORIA**

---

<sup>5</sup> Corte de Cuentas de la República, Ob. Cit. PP. 6

<sup>6</sup> Santillana González, J. R. Capítulo 5, Editorial “ECASA”, 5ta. Edición 1992, México, PP. 194.

### **1.4.3.1.) Tipos de Auditorías**

Estas generalmente se clasifican en tres categorías: de estados financieros, de cumplimiento y operacional.

#### **a) Auditoría de estados financieros.**

Una auditoría de estados financieros involucra un examen de estos con el fin de expresar una opinión respecto a si los estados se presentan de conformidad con criterios establecidos. Es bastante común que se realicen auditorías anuales de los estados financieros. Los resultados de auditorías de estados financieros se distribuyen entre una amplia gama de usuarios tales como accionistas, acreedores, dependencias gubernamentales y público en general.

Respecto al término antes mencionado, la Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría, señala en el Art. 1 literal C) inciso último, la siguiente salvedad que en la auditorías independientes se realizan sobre bases selectivas de la evidencia que respalda las aseveraciones de la administración. En consecuencia no se orienta a dar fe plena sobre todos los actos mercantiles realizados por los comerciantes.

#### **b) Auditoría de cumplimiento**

Una auditoría de cumplimiento se realiza para determinar si el auditor está cumpliendo con las condiciones, reglas o reglamentos especificados. El criterio establecido dentro de una auditoría de cumplimiento podrá provenir de una gran variedad de fuentes. Por ejemplo, la administración podrá prescribir ciertos procedimientos operativos como serían que no se trabajen horas extras. Los obligacionistas podrán especificar que se mantenga una razón circulante mínima durante el tiempo que dure en vigencia la emisión. tal vez la aplicación más amplia de este tipo de auditoría se relaciona con las disposiciones gubernamentales. Las empresas comerciales, organizaciones no lucrativas, dependencias gubernamentales e individuos, están obligadas a demostrar que cumplen con una gran variedad de disposiciones. Los resultados de una auditoría de cumplimiento generalmente se comunican a la autoridad que estableció el criterio.

#### **c) Auditoría operacional**

Una auditoría operacional involucra una revisión sistemática de las actividades de una organización o con un determinado segmento, con relación a objetivos específicos. Dentro de una auditoría operacional, se espera que el auditor realice una observación objetiva y un análisis completo de las operaciones en cuestión. Aun cuando el alcance de la auditoría podrá abarcar a toda las operaciones, es bastante común limitar la auditoría a segmentos tales como divisiones, departamentos y dependencias gubernamentales. Los objetivos de la auditoría podrán variar desde un problema importante que requiere de acción correctiva, como podría ser mas subjetivo dentro de una auditoría operacional que en otros tipos de auditoría.

Los objetivos de una auditoría operacional serán : i) Evaluar actuación, ii) Identificar oportunidades para mejorar y iii) desarrollar recomendaciones para mejorar o realizar mayor acción.<sup>7</sup>

#### **d) Auditoría Integral**

Es el proceso sistemático que en forma crítica y objetiva evalúa en todos los aspectos importantes a un ente económico en su conjunto, obteniendo conclusiones y emitiendo informe sobre la razonabilidad de las aseveraciones verificables y la influencia de los hallazgos detectados, basados en parámetros y criterios establecidos.

### **1.5.) REGULACION LEGAL**

La auditoría Interna en las entidades estatales toma mucha importancia ya que dentro de la normativa y regulaciones existentes se especifica las funciones que tendrá y el papel que desempeñara en cada institución, a continuación se mencionan algunas de ellas:

#### **1.5.1.) LEY DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA**

El organismo encargado de fiscalizar la hacienda publica es la Corte de cuentas de la República la cual tiene atribuciones que son mencionadas en el art. 5 de la ley numeral 5 que literal mente dice:

5) Evaluar las unidades de auditoría interna de las entidades y organismos del sector publico.

Para llevar a cabo esta evaluación se tomara como base políticas de auditoria que sirven como guía general, esto también esta contemplado en la ley en el articulo 24 numerales 1 y 2 que dice así.

Art. 24 Para regular el funcionamiento del sistema, la corte expedirá con carácter obligatorio:

- a) Normas técnicas de Control interno, que servirán como marco básico para que las entidades del sector público y sus servidores controlen los programas, la organización y la administración de las operaciones a su cargo.
- b) Políticas de Auditoria que servirán como guía general para las actividades de auditoria Interna y externa que deban utilizarse en el sector publico.

En la mencionada ley se obliga a las entidades del sector publico a establecer una sola unidad de auditoria interna y estará bajo la dependencia directa de la máxima autoridad. Y su función será efectuar auditoria de las operaciones, actividades y programas.

Presentara a la Corte, mas tardar el 30 de septiembre de cada año, su plan de trabajo para el siguiente ejercicio fiscal y le informara por escrito y de inmediato, de cualquier modificación que se le hiciere.

#### **1.5.2.) NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA.**

Las Normas Técnicas de Control Interno emitidas por la Corte de Cuentas de la República detallan parte de los controles que se debe llevar en cada entidad estatal para proporcionar una seguridad razonable sobre sus actividades de operación, estas normas mencionan procedimientos generales para todas las entidades, pero dentro de cada institución debe existir mas lineamientos que permita mejorar sus operaciones, los cuales son diseñados por el departamento de auditoria interna y esta obligado a enviar a la Corte de cuentas de la República su plan anual de trabajo establecido.

Aquí se hace hincapié en la independencia que debe tener la unidad para cumplir con su función principal.

#### **1.5.3.) LEY DE ADMINISTRACION FINANCIERA DEL ESTADO**

---

<sup>7</sup> Ziegler, kell; " Auditoria Moderna", Compañía Editorial Continental, S.A., 1º Publicación, México. 1987

Otra de las regulaciones esta plasmada en la Ley de administración Financiera para el Estado (AFI), la cual faculta a auditoria interna para hacer cualquier revisión, necesaria para garantizar la buena operación de las unidades financieras institucionales, esto se menciona en el artículo 19 de la ley la cual dice:

Art. 19 Las unidades financieras institucionales conservaran, en forma debidamente ordenada, todos los documentos registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad financiera y que respalde las rendiciones de cuentas e información contable, para los efectos de revisión por las unidades de auditoria interna respectiva y para el cumplimiento de las funciones fiscalizadoras de la corte de cuentas de la República, todos los documentos relativos a una transacción especifica serán archivados juntos o correctamente referenciados.

#### **1.5.4.) LEY ORGANICA DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR.**

En la investigación no se debe dejar de lado la ley orgánica de la universidad de El Salvador la cual también contiene funciones especificas para el auditor interno y que se mencionan cuando dice:

Art. 72 Corresponde al auditor interno vigilar la aplicación adecuada del patrimonio de la UES, de conformidad con los planes, programas y presupuestos vigentes, Será responsable de señalar oportunamente ante las instancias correspondientes las irregularidades que detectare.

#### **1.5.5.) NORMATIVA TECNICA**

La normativa técnica ayuda a cumplir las exigencias del gobierno, que cada vez debe ser más responsable para lograr cada uno de los objetivos propuestos en la administración de los recursos, algunas regulaciones menciona que las revisiones se pondrán en practica las normas de auditoria Gubernamental, la Ley de la corte de cuentas de la República( Decreto 438) en su primer considerando menciona lo siguiente.

I.- Que es de urgente necesidad decretar una ley que sustituya a la vigente ley orgánica de la corte de Cuentas de la República, a efecto de adecuarla a la Reforma constitucional e introducir métodos y criterios modernos, compatibles con la actual dimensión y complejidad del Aparato Estatal, adoptando la Auditoria Gubernamental como herramienta de control de la Hacienda Publica, con base a en la Independencia presupuestaria para el cumplimiento pleno de sus atribuciones.

#### **1.5.6.) NORMAS DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL**

Todas las normas de auditoría Gubernamental son aplicables al trabajo del auditor externo e interno de cada institución del sector.

La segunda norma general que trata sobre la Independencia establece:

En todos los asuntos relacionados con la auditoría, la organización de auditoría y los auditores gubernamentales o privados deben estar libres de impedimentos personales y externos para proceder con la independencia desde el punto de vista organizacional y mantener una actitud y apariencia independiente.

Esta norma impone la responsabilidad de ser independiente para que sus opiniones, conclusiones, juicios y recomendaciones sean imparciales.

Aquí mismo habla sobre la independencia organizacional que es directamente para auditores internos que puede resultar afectada por su posición en la estructura orgánica de la entidad, para lograr lo anterior debe de estar libre de toda clase de presiones ya sea políticas, personales y externas.

## **1.6.) LEGISLACION APLICABLE Y NORMATIVA TECNICA APLICABLE A LOS PROYECTOS DE INVERSION**

### **1.6.1.) LEY DE LA CORTE DE CUENTAS**

Esta ley tiene relación ya que como se dijo anteriormente la corte de cuentas tiene facultad para fiscalizar a todas las instituciones del estado en todas sus operaciones y esta se auxiliara de las normas técnicas de control interno que esta institución ha emitido para que se utilicen a nivel general.

### **1.6.2.) NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO**

En lo que respecta a proyectos de inversión las normas mencionan todo lo requerido para la administración de los fondos asignados, desde el surgimiento de la idea de aprobación, ejecución hasta el registro de la obra de inversión en la respectiva cuenta del balance, esto está regulado en el capítulo VI de las normas, las cuales se mencionan a continuación:

- a) Alcance y Limitaciones
- b) Clasificación de los proyectos
- c) Fundamentos del proyecto

- d) Requisitos previos a la iniciación
- e) Fases del proyecto
- f) Idea
- g) Perfil
- h) prefactibilidad
- i) Factibilidad
- j) Diseño
- k) Financiamiento para la ejecución
- l) Modalidad de ejecución
- m) Control de Avance físico y Financiero
- n) construcción
- ñ) Supervisión
- o) Terminación y Recepción de la Obra
- p) Compilación de documentos
- q) Registro Contable de la obra
- r) mantenimiento

## **CAPITULO II**

### **INVESTIGACION DE CAMPO**

#### **1.) METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION**

##### **1.1.) OBJETIVOS DE LA INVESTIGACION**

Con el propósito de obtener la información necesaria para analizar en forma objetiva la problemática planteada sobre la falta de procedimientos de auditoria idóneos para proyectos de inversión en infraestructura en la Universidad de El Salvador y que sean aplicados por auditoria interna a efecto de determinar la razonabilidad en el manejo de los recursos destinados a los mismos.

Los objetivos específicos que se cubrieron con esta investigación se mencionan a continuación:

- Establecer los procedimientos que sean necesarios y que aplicara la unidad de auditoria interna para examinar la información obtenida de los proyectos de inversión relativos a obras de infraestructura desarrollados en el alma mater.
- Dotar a los colaboradores de auditoria interna de procedimientos acordes a la normativa técnica de auditoria gubernamental, del marco legal y de los convenios suscritos con organismos internacionales, relacionados a proyectos de inversión a investigar.
- Proporcionar a la unidad de auditoria interna, la guía de procedimientos diseñada, a efectos de que cuente con herramientas técnicas necesarias para realizar exámenes a los proyectos de inversión antes mencionados.

## **1.2.) TECNICAS DE INVESTIGACION**

La información sujeta a análisis e interpretación se obtuvo por medio de la técnica de encuestas y entrevistas, con las cuales se obtuvieron en forma verbal y escrita diversas opiniones, comentarios y recomendaciones de las personas entrevistadas.

El diseño del cuestionario estaba de tal forma que el encuestado tenia la opción de responder a preguntas cerradas y abiertas.

Con las preguntas abiertas se pretendía obtener una respuesta amplia, para poder profundizar en el análisis de las mismas.

Con las preguntas cerradas solamente se pretendía obtener una afirmación o una negación del cuestionario formulado.

## **POBLACION**

La población en cuanto a sujetos, comprendió las personas que intervienen o están empleados en el departamento de auditoria interna de la Universidad de El Salvador.



## MUESTRA

El universo de la investigación esta compuesto por un total de ocho personas que laboran en dicha unidad, ocupando diferentes cargos, debido a que el total de empleados que forman el objeto de estudio no es numeroso, la muestra será igual al universo.

## HIPOTESIS

El uso de una guía de procedimientos de auditoria interna aplicables a proyectos de inversión relativos a infraestructura que se desarrollan en la Universidad de El Salvador, permitirá determinar la razonabilidad en el manejo de los recursos destinados a los mismos.

### 1.3.) TABULACION DE DATOS OBTENIDOS EN LAS ENCUESTAS

La información reflejada en la tabulación corresponde a las afirmaciones obtenidas a través de los cuestionarios levantados a los colaboradores de la unidad de auditoria interna de la universidad de El Salvador, con el objetivo de proveernos de información que nos permita conocer el rol que desempeña dicha unidad en el alma mater, permitiéndonos con ello diseñar herramientas de control relativas a los proyectos de inversión de infraestructura.

A continuación en detalle el cuestionario:

#### Pregunta 1

¿Que tipos de proyectos de inversión se desarrollan dentro de la Universidad?

Objetivo:

Conocer los tipos de proyectos de inversión que se desarrollan dentro de la universidad.

Respuesta	Frecuencia	%
<b>Infraestructura</b>	<b>8</b>	<b>100</b>
<b>Investigación</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Equipamiento</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Otros</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Totales</b>	<b>8</b>	<b>100</b>

Análisis:

El 100% de los encuestados contestó que los proyectos de inversión que se desarrollan en la Universidad son de infraestructura.

## Pregunta 2

¿Que condiciones se establecen para los proyectos de inversión?

Objetivo:

Conocer que formalidades deberán de cumplirse en la realización de los proyectos.

Respuesta	Frecuencia	%
Que exista financiamiento y que sea auditado por el ente donante, el que pondrá sus condiciones.	3	37.5
Que exista aprobación del proyecto por el C.S.U.	3	37.5
No contestan	2	25
<b>Totales</b>	<b>8</b>	<b>100</b>

Análisis:

El 37.5 de los encuestados manifiesta que las condiciones las determina el ente donante, quienes también auditan los proyectos; el otro 37.5% opina que el Consejo Superior Universitario tiene que dar su aprobación para que se realice el proyecto; Así mismo un 25% se abstiene de opinar.

## Pregunta 3

¿Se capacita al personal respecto a cada proyecto de inversión?

Objetivo:

Saber si existe una capacitación Adecuada para cada proyecto de inversión.

Respuesta	Frecuencia	%
Sí	2	25
No	6	75
<b>Totales</b>	<b>8</b>	<b>100</b>

Análisis:

El 75% de los encuestados contestó que no hay capacitación, cuando se realizan proyectos de inversión, solo un 25% opina que sí.

**Pregunta 4**

¿Cuál es la fuente de financiamiento para la ejecución de proyectos de inversión?

Objetivo:

Conocer si todos los colaboradores del departamento de auditoría interna, saben de donde provienen los fondos que se utilizan para la ejecución de los proyectos de inversión.

<b>Respuesta</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>%</b>
<b>Fondos propios</b>		
<b>Crédito publico</b>		
<b>Instituciones privadas</b>		
<b>Org. Internacionales</b>	<b>8</b>	<b>100</b>
<b>Otros</b>		
<b>Totales</b>	<b>8</b>	<b>100</b>

Análisis:

El 100% contesta que las fuentes de financiamiento para la ejecución de proyectos de inversión dependen de los organismos internacionales.

**Pregunta 5**

¿Que Organismos Internacionales aportan fondos para proyectos de inversión en infraestructura?

Objetivo:

Conocer de que organismos se recibe el mayor aporte de donaciones para la infraestructura de la universidad

<b>Respuesta</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>%</b>
<b>Comunidad Económica Europea</b>	<b>8</b>	<b>100</b>
<b>Totales</b>	<b>8</b>	<b>100</b>

Análisis:

El 100% de los encuestados respondió que los fondos destinados a la infraestructura de la universidad los dona la Comunidad Económica Europea.

**Pregunta 6**

¿Se lleva contabilidad por cada tipo de proyecto?

Objetivo:

Verificar si se lleva contabilidad por cada tipo de proyectos de inversión.

Respuesta	Frecuencia	%
Sí	4	50
No	4	50
<b>Totales</b>	<b>8</b>	<b>100</b>

Análisis:

El 50% de la población encuestada contestó que se lleva contabilidad por el tipo de proyecto, pero que lo hacen solamente a nivel de ingresos y gastos. Y el resto dice que no se lleva contabilidad.

**Pregunta 7**

Haga un esquema de la estructura organizativa del departamento de Auditoria Interna

Objetivo:

Saber si todos los colaboradores del departamento conocen la estructura organizativa de la unidad de Auditoria Interna

Respuesta	Frecuencia	%
Si	8	100
No	0	0
<b>Totales</b>	<b>8</b>	<b>100</b>

Análisis:

El 100% de la población conoce como esta estructurado el departamento

**Pregunta 8**

Se lleva a cabo una planificación del trabajo a realizar por la Auditoria interna de cada uno de los proyectos de inversión?

Objetivo:

saber si se hace una planificación del trabajo antes de realizar la auditoria

<b>Respuesta</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>%</b>
<b>Si</b>	<b>2</b>	<b>25</b>
<b>No</b>	<b>6</b>	<b>75</b>
<b>Totales</b>	<b>8</b>	<b>100</b>

Análisis:

El 75% de los encuestados no conoce ninguna planificación sobre los trabajos de auditoria interna relacionados a los proyectos de inversión, el 25% restante manifiesta si conocer.

### **Pregunta 9**

Se le informa a usted los objetivos, alcances y metodología que se han establecido para cada auditoria de proyectos de inversión

Objetivo:

conocer si existe comunicación de parte del jefe de auditoria para con sus colaboradores en lo que respecta a la planificación del trabajo.

<b>Respuesta</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>%</b>
<b>Si</b>	<b>2</b>	<b>25</b>
<b>No</b>	<b>6</b>	<b>75</b>
<b>Totales</b>	<b>8</b>	<b>100</b>

Análisis:

El 75% contesto no conocer los objetivos, alcances y metodología y un 25% manifiesta si conocerlos.

### **Pregunta 10**

Cuales son los procedimientos que se utilizan en la auditoria de cada proyecto de inversión en el área de infraestructura.

Objetivo:

Conocer parte de los procedimientos de auditoria que se utilizan actualmente.

<b>Respuesta</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>%</b>
<b>Existen procedimiento</b>	<b>1</b>	<b>12.5</b>
<b>No Existen</b>	<b>7</b>	<b>87.5</b>
<b>Totales</b>	<b>8</b>	<b>100</b>

Análisis:

El 87.5% contesto que no existen procedimientos para los proyectos de inversión y un 12.5% manifiesta que si.

### **Pregunta 11**

¿Existe una persona asignada para realizar la auditoria de cada proyecto de inversión?

Objetivo:

Conocer si el jefe de auditoria interna asigna una persona en especial para llevar el control cada auditoria de un proyecto(Planificación, Supervisión, Etc.)

<b>Respuesta</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>%</b>
<b>Si</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>No</b>	<b>8</b>	<b>100</b>
<b>Totales</b>	<b>8</b>	<b>100</b>

Análisis:

El 100% respondió que no se asigna una persona en especial para que se encargue de la realización de auditoria de cada proyecto de inversión

### **Pregunta 12**

Describe brevemente un programa de trabajo que se elabora para evaluar el desarrollo de los proyectos en todas sus faces.

Objetivo:

Saber si el personal de auditoria conoce de programas para evaluar los proyectos

<b>Respuesta</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>%</b>
<b>De acuerdo al convenio</b>	<b>1</b>	<b>12.5</b>
<b>No existen Programas</b>	<b>4</b>	<b>50</b>
<b>No contestaron</b>	<b>3</b>	<b>37.5</b>
<b>Totales</b>	<b>8</b>	<b>100</b>

#### Análisis

El 50% de los encuestados opina que en el departamento no existen programas diseñados, un 37.5% no contesto la pregunta y un 12.5% opina que los programas son de acuerdo al convenio suscrito.

#### Pregunta 13

¿Qué tipo de auditoria se practica a los proyectos de inversión en el área de infraestructura?

Objetivo:

Conocer si a los proyectos de inversión se les practica algún tipo de auditoria especifica.

<b>Respuesta</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>%</b>
<b>Financiera y Operativa</b>	<b>5</b>	<b>62.5</b>
<b>Especial</b>	<b>3</b>	<b>37.5</b>
<b>Totales</b>	<b>8</b>	<b>100</b>

#### Análisis:

El 62.5% manifiesta que el tipo de auditoria practicada a los proyectos es Operativa y Financiera, Y el 37.5% respondió que es de tipo Especial.

#### Pregunta 14

¿Qué tipo de informe se presenta sobre los proyectos de inversión en el área de infraestructura?

Objetivo:

Conocer los tipos de informes que se presentan al evaluar los proyectos de inversión

<b>Respuesta</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>%</b>
<b>Verbal</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Escrita</b>	<b>8</b>	<b>100</b>
<b>Totales</b>	<b>8</b>	<b>100</b>

Análisis:

El 100% de los encuestados manifestaron que los informes que presentan son en forma escrita.

### **Pregunta 15**

¿A quienes se les envía los informes de auditoría interna?

Objetivo:

Saber a quienes son enviados los informes escritos elaborados por la unidad.

<b>Respuesta</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>%</b>
<b>Organismos de Gobierno de la UES</b>	<b>6</b>	<b>25</b>
<b>Organismos Internacionales</b>	<b>2</b>	<b>75</b>
<b>Totales</b>	<b>8</b>	<b>100</b>

Análisis:

El 75% manifiesta que los informes son enviados algún Organismo de Gobierno en la Universidad, sin embargo el 25% opina que estos son enviados a los Organismos Internacionales.



**Pregunta 16**

Señale la normativa técnica legal utilizada en la evaluación de proyectos de inversión.

Objetivo:

Conocer si los encuestados tienen conocimiento de la normativa técnica legal utilizada para proyectos de inversión.

Respuesta	Frecuencia			Porcentaje		
	SI	NO	TOTAL	SI	NO	TOTAL
<b>Normativa Técnica de Control Interno</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>100</b>	<b>0</b>	<b>100</b>
<b>Ley de la Corte de Cuentas</b>	<b>7</b>	<b>1</b>	<b>8</b>	<b>87.5</b>	<b>12.5</b>	<b>100</b>
<b>Ley A.F.I.</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>8</b>	<b>62.5</b>	<b>37.5</b>	<b>100</b>
<b>Ley de Inversión Extranjera</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>8</b>	<b>25</b>	<b>75</b>	<b>100</b>
<b>Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>8</b>	<b>50</b>	<b>50</b>	<b>100</b>
<b>Otras</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>8</b>	<b>25</b>	<b>75</b>	<b>100</b>

Análisis:

Según los resultados obtenidos, el 100% de los encuestados conoce de la normativa técnica utilizada en la evaluación de proyectos de inversión; un 87.5% conoce de la Ley de la Corte de Cuentas, mientras que un 12.5% la desconoce; un 62.5% conoce de la ley AFI, y el restante 37.5% no la conoce; un 25 % tiene conocimiento de la Ley de Inversión Extranjera y el 75% no; un 50% conoce de la Ley de Adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública y el restante 50% no la conoce; como también el 25% manifiesta conocer otra normativa que regulan los proyectos de inversión.

## 2.) **DIAGNOSTICO**

Se determinó que la unidad de auditoría interna no efectúa exámenes a los proyectos de inversión en infraestructura, ya que no cuenta con las herramientas técnicas (capacitación en proyectos) que permitan a sus miembros realizar trabajos de esta envergadura. Asimismo los canales de comunicación no son los idóneos ya que desconocen los objetivos y metodología apropiada que palanquee el conocimiento al respecto, constituyéndose esta limitante en el factor determinante para su ejecución, y que les permita vertir su opinión respecto a la validez de las actividades operacionales relativas a los proyectos en materia, no obstante conocen la procedencia de los recursos destinados a los mismos.

Además se estableció que esta unidad no cuenta con una adecuada estructura organizativa ya que dentro de la misma no se visualiza personal técnico de apoyo hacia los colaboradores (Supervisión) conllevando con ello a un limitado alcance del trabajo de auditoría.

En cuanto a la normativa técnica legal, conocen las leyes que regulan la ejecución de los proyectos de inversión, sin embargo desconocen la normativa resultante de los convenios suscritos con organismos Internacionales, los cuales rigen la ejecución y desarrollo de los mismos; ya que no se realizan auditorías a dichos proyectos, cuando los fondos provienen de dichos organismos.

### **CAPÍTULO III**

#### **PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA PARA PROYECTOS DE INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA EN LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

En este trabajo, el examen de auditoría interna de para Proyectos de Infraestructura de la Universidad de El Salvador, se considera como un proceso y en tal sentido su enfoque metodológico se centra en delimitar su alcance sus objetivos y la aplicación de la metodología siguiente: el estudio preliminar, la revisión del marco legal operacional, la revisión y evaluación del control interno, el examen detallado de áreas críticas y la comunicación de resultados, su descripción se presenta a continuación:

##### **3.1. ESTUDIO PRELIMINAR DEL PROYECTO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN**

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

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

Algunos de los procedimientos emplear en esta etapa son:

- a. Entrevista no estructuradas con los principales funcionarios del ente bajo examen, a fin de obtener información sobre las operaciones y actividades que se efectúan.
- b. Aplicación de cuestionarios principalmente diseñados para captar información sobre las variables más significativas de la entidad.
- c. Recopilación, sin revisión detenida, de originales o copias de los principales documentos del ente que contengan datos sobre operaciones y actividades.
- d. Recorrido o giras de familiarización en las instalaciones, oficinas y subproyectos, a fin de conocer su ubicación tamaño, relaciones con otros proyectos y organismos, así como los encargados de las mismas.

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

### **3.1.1 PROGRAMA DE TRABAJO DE LA FASE**

#### **a. Objetivos del programa de trabajo**

Mantener información general sobre la áreas operativas de "Proyectos de Inversión en Infraestructura en la Universidad Nacional"

#### **b. Datos a recopilar**

- i. Creación Antecedentes y propósito del Proyecto;
- ii. Organización de las áreas operativas que maneje el Proyecto,
- iii. Recursos disponibles en lo referente a su naturaleza,
- iv. Fuente y ubicación;
- v. Variables financieras de ejercicios anteriores contenidas en los informes financieros tanto patrimoniales como fiscales, (balances, estados de resultados, presupuestos anuales, y reporte de desembolsos y reembolsos)
- vi. Planes de acción y otros documentos
- vii. Estudios de factibilidades de Subproyectos
- viii. Informes de costos

#### **c. Fuentes de Información**

- i. Cuestionario de identificación del Proyecto
- ii. La Gerencia y Jefaturas de departamento del Proyecto
- iii. La Oficina coordinadora de Proyectos del sector
- iv. La Agencia Prestataria (Convenio de préstamo, Cartas de implementación del Proyecto)
- v. Decretos e instructivos relacionados con el Proyecto, emitidos por el Gobierno
- vi. Documentos sobre liquidación de gastos
- vii. Planes de Acción
- viii. Documentos sobre evaluaciones del Proyecto

### **3.2. REVISIÓN DEL MARCO LEGAL Y OPERACIONAL**

En esta fase se efectúa la revisión de la legislación que le es aplicable al ente, así como sus objetivos, políticas y normas, con el propósito de comprender las regulaciones contractuales y otros de tipo legal que le sean aplicables, así como comprender los aspectos relativos a la autoridad, responsabilidad, propósito, financiamiento y metodología, al buscar el objetivo principal de la entidad;

contrastando todo aquello con el avance físico y financiero, capacidad de ejecución y de gasto que tenga a la fecha del examen.

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

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

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

### **3.2.1 PROGRAMA DE TRABAJO DE LA FASE**

#### a. Objetivos del Programa de Trabajo

Lograr la comprensión de las regulaciones contractuales y otras de tipo legal definen el marco normativo del "Proyecto de Inversión en Infraestructura en la Universidad Nacional", así como la misión, naturaleza y ámbito de acción del mismo, mediante el conocimiento tanto de los objetivos, políticas y normas como de los sistemas métodos y procedimientos que conforman su planificación y ejecución, respectivamente.

#### b. Información a revisar

- i. Normas legales que regulan al proyecto
- ii. Objetivos, políticas, normas y sistemas.
- iii. Procedimientos que conforman el marco administrativo y operativo

#### c. Fuentes de Información

- i. Convenio del Préstamo
- ii. Memoranda de Entendimiento al Programa Fiscal y Monetario
- iii. Cartas de Implementación
- iv. Planes de Acción

- v. Estudios especiales, índices de evaluaciones
- vi. Reportes de Avance Físico y Financiero

### **3.3. REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **3.3.1 PROGRAMA DE TRABAJO DE LA FASE**

- a. Objetivos del programa de trabajo

Revisar y evaluar la efectividad del Sistema de Control Interno vigente e identificar las posibles debilidades importante en el área operativa y constitutiva del manejo del Proyecto de Inversión en Infraestructura de la Universidad Nacional

- b. Aspectos a examinar
  - i. Procedimientos para la actualización del Proyecto, en términos de las decisiones estratégicas y las necesidades de los usuarios
  - ii. La consistencia de la normatividad operativa con el propósito y objetivos del programa
  - iii. La estructura organizativa
  - iv. Logros alcanzados con los planes, programas y proyectos provistos
  - v. El grado de protección de los intereses del Proyecto
  - vi. Evaluación de las unidades de apoyo administrativo y de servicio
  - vii. El aprovisionamiento y administración de recursos
  - viii. La relación del control administrativo en función de los costos reales y el presupuesto
  - ix. Es sistema de supervisión e información
  
- c. Fuentes de Información
  - i. Convenio del Préstamo
  - ii. Planes de Acción
  - iii. Memorándum de entendimiento
  - iv. Cartas de implementación
  - v. Análisis de procedimientos y transacciones típicas del proyecto
  - vi. Manuales administrativos
  - vii. Personal ejecutivo del Proyecto
  - viii. Análisis de formularios

### **3.4. EXAMEN DETALLADO DE ÁREAS CRÍTICAS**

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

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



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

- a. En esta fase del examen se deberán revisar:
  - i. Estudios
  - ii. Planes de acción
  - iii. Informes
  - iv. Registros
  - v. Análisis técnicos
  - vi. Organigramas
  - vii. Flujogramas
  - viii. cartas de actividades y distribución de las mismas
  - ix. gráficos tarea - responsabilidades
  - x. diagramas, etc.;
  
- d. Se aplicarán pruebas verificaciones y confirmaciones de:
  - i. La información contenida en ellos
  - ii. La obtención de datos concurrentes por medio de entrevistas
  - iii. Observación de operaciones, procedimientos y prácticas
  - iv. Inspecciones físicas en giras de campo, encuestas etc.
  
- e. Todos los procedimientos anteriores y otros a aplicar de conformidad con las circunstancias, se deben efectuar para:
  - i. Determinar si la entidad, en área operativa examinada está alcanzando:
    - Los objetivos definidos para el área, dentro de los objetivos generales
    - Adhesión a las políticas prescritas
    - Eficiencia en utilización de recursos
    - Confiabilidad y oportunidad en los informes gerenciales
  - ii. Satisfacer la norma de que mediante la aplicación de los procedimientos de auditoría, el auditor interno, deberá obtener evidencia comprobatoria suficiente y competente para proveer una base razonable de sus hallazgos, conclusiones y recomendaciones.

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

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

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

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

#### **3.4.1. PROGRAMA DE TRABAJO DE LA FASE**

##### **a. Operaciones específicas**

- i. Determinar el ámbito jurídico legal
- ii. Determinación de responsabilidades institucionales
- iii. Diseño del modelo de organización institucional
- iv. Elaboración de manuales administrativos
- v. Elaboración de gráfica de distribución de autoridad

##### **b. Objetivos del programa de trabajo**

- i. Examinar con profundidad el área de la organización considerada como crítica, estudiando sus operaciones principales y específicas con énfasis en las detectadas como críticas
- ii. Determinar o precisar los aspectos deficitarios de los hallazgos y formular las recomendaciones pertinentes
- iii. Aplicar procedimientos de revisión y prueba sobre las operaciones del área crítica
- iv. Desarrollar completamente los hallazgos pertinentes detectados en fases anteriores y concluir el trabajo de auditoría.

##### **c. Aspectos a examinar**

- i. El grado en el cual el Proyecto de Inversión esta alcanzando los objetivos definidos por área
- ii. La adhesión a las políticas prescritas

- iii. Eficiencia en la utilización de recursos
  - iv. La Confiabilidad y oportunidad del sistema de información
- d. Fuentes de información
- i. Estudios realizados
  - ii. Planes de Acción
  - iii. Informes
  - iv. Registros
  - v. Análisis técnicos
  - vi. Organigramas
  - vii. Flujogramas
  - viii. Cartas de actividades
  - ix. Cartas de distribución de actividades
  - x. Gráficas tareas - responsabilidades

### **3.5. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS**

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

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

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

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

El formato que se sugiere es el siguiente:

- a. **Carta de envío:** Presenta en informe a la dirección del ente e indica la naturaleza del examen efectuado en términos del mandato recibido para realizar el examen. El informe puede o no incluirla. en el caso de auditoría interna se elaborará de la siguiente manera:
- b. **Resumen Gerencial del Informe:** Contiene una síntesis de conclusiones y recomendaciones, esta parte es opcional
- c. **Información introductoria:** Consiste en describir en forma sucinta los antecedentes del ente
- d. **Propósito y alcance:** Expone brevemente el motivo de haber realizado el examen los objetivos específicos del mismo, las áreas examinadas generales y específicas, así como , las limitaciones si las hubo.
- e. **Hallazgos significativos:** Constituye a parte medular del informe o diagnóstico y su exposición por área examinada, se deberá presentar toda la información necesaria por cada hallazgo, en forma descriptiva, especificando los atributos del mismo, los cuales son los siguientes:
  - i. Condición
  - ii. Criterio
  - iii. Efecto
  - iv. Causa
- f. **Conclusiones y recomendaciones:** esta parte también es muy importante, debido al hecho de que determinar deficiencias y desviaciones y así mismo la causa de las mismas, implica formular conclusiones y elaborar recomendaciones viables.
- g. **Anexos:** Estos podrán ser presentados, únicamente cuando sean considerados de absoluta necesidad

### **3.5.1. PROGRAMA DE TRABAJO PARA ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN Y REDACCIÓN DE INFORME**

- a. Operaciones específicas
  - i. Determinar el ámbito jurídico legal
  - ii. Determinación de responsabilidades institucionales
  - iii. Diseño del modelo de organización institucional
  - iv. Elaboración de manuales administrativos

- b. Objetivos del programa de trabajo
  - i. Examinar con profundidad el área operativa de la organización considerada como crítica
  - ii. Determinar o precisar los aspectos deficitarios de los hallazgos
  - iii. Formular las recomendaciones pertinentes

**c. Aspectos a examinar**

- i. El grado en el cual el proyecto de inversión esta alcanzando los objetivos definidos para el área
- ii. La adhesión a las políticas prescritas
- iii. La eficiencia en la utilización de los recursos

**d. Fuentes de información**

- i. Estudios realizados
- ii. Planes de Acción
- iii. Registros
- iv. Análisis técnicos
- v. Sistemas, métodos y Procedimientos

### **3.6. CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO COMO MÉTODO DE EVALUACIÓN**

#### **3.6.1. DEFINICIÓN**

Un cuestionario de control interno consiste en la serie de instrucciones que deben seguir o responder al auditor. Cuando se finaliza una instrucción, deben escribirse las iniciales en el espacio al lado de la misma. Si se trata de una pregunta, la pregunta ( que suele ser normalmente "si" "no" "no aplica") se anota al lado de la pregunta.

El auditor recopila la información por varios canales. El cuestionario podría entregarse en un principio al contralor o al jefe de contabilidad. Al finalizar la misma, el auditor comprueba si los procedimientos utilizados son los indicados y rellena el cuestionario personalmente, comprobando si los procedimientos empleados en la realidad se adaptan a las normas de control interno de la institución objeto de la auditoría.

El cuestionario hace preguntas específicas y normalmente una respuesta negativa señala la existencia de una deficiencia en el sistema. Este mismo cuestionario puede utilizarse durante varios años

codificando las respuestas de forma que se pueda identificar el año al que corresponde; esto permitirá al auditor detectar cualquier cambio en el sistema de control interno de la institución.

### **3.6.2. APLICACIÓN DE CUESTIONARIOS PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

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

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

Los cuestionarios a utilizar son los siguientes:

- A. GERENCIA Y MANDOS INTERMEDIOS**
- B. JEFATURAS Y UNIDADES**
- C. APROVISIONAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS**
- D. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**
- E. ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS NO PERSONALES.**
- F. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**
- G. SUPERVISIÓN, INFORMACIÓN Y CONTROL**

<b>UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR</b> <b>DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA</b> <b>EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO</b> <b>GERENCIA Y MANDOS INTERMEDIOS</b>					<b>REFERENCIA</b> <b>A</b>
<b>PROYECTO DE INVERSIÓN</b>					
<b>PREGUNTAS</b>	<b>RESPUESTAS</b>			<b>Ref.</b>	<b>OBSERVACIONES Y COMENTARIOS</b>
	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>N/A</b>	<b>P/T</b>	
<b>I. VALIDACIÓN</b>					
1. A la fecha de inicio del presente ejercicio financiero del proyecto de inversión se ha considerado lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Definido las decisiones estratégicas o de orientación del mismo</li> <li>b. Fijado las decisiones operativas</li> <li>c. Ajustado estas decisiones las necesidades de la población de las acciones del proyecto</li> </ul>					
2. A efecto de lograr consistencia con las decisiones estratégicas y operativas, que pretenden satisfacer las necesidades actuales de los usuarios del proyecto, ¿se ha definido lo siguiente:? <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Objetivos</li> <li>b. Supuestos</li> <li>c. Políticas</li> <li>d. Procedimientos</li> </ul>					
3. ¿Se revisaron e identificaron en el análisis del antecedente del proyecto, los aspectos sociales, económicos que incidieron positiva o negativamente en su formulación, tomando en cuenta lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Grupos políticos que actuaron:               <ul style="list-style-type: none"> <li>i. A Favor</li> <li>ii. En Contra</li> </ul> </li> <li>b. Los problemas de tipo:               <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Social</li> <li>ii. Económicos</li> <li>iii. Físico</li> </ul> </li> <li>c. Organismos e instituciones públicas y privadas que referente a la adopción del proyecto:               <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Apoyaron</li> <li>ii. Entorpecieron</li> </ul> </li> </ul>					

PREGUNTAS	RESPUESTAS			Ref.	OBSERVACIONES Y COMENTARIOS
	Si	No	N/A	P/T	
<p>d. Factores que influyeron en el retardo de la ejecución del proyecto</p> <p>4. En relación al documento del proyecto, o sea el convenio de préstamo y sus anexos; ¿analizó la gerencia:?</p> <p>a. La consistencia de su diseño en términos de los:</p> <p>i. Objetivos</p> <p>ii. Supuestos</p> <p>iii. Estrategias</p> <p>iv. Políticas</p> <p>b. La viabilidad de su implantación desde el punto de vista:</p> <p>i. Económica</p> <p>ii. Política</p> <p>5. Considera la Gerencia que este proyecto de inversión esta actualizado en términos de las decisiones estratégicas y operativas y de las necesidades de los usuarios o beneficiarios del mismo?</p> <p><b>II. ORGANIZACIÓN</b></p> <p>1. ¿Se ha definido por escrito el objetivo general a su cargo?</p> <p>2. ¿Se ha comunicado ese objetivo de la unidad a las otras unidades organizativas del proyecto?</p> <p>3. ¿Existe un acuerdo mutuo entre el gerente o director del proyecto y Ud., con relación a este objetivo</p> <p>4. ¿Se ha delegado autoridad suficiente para lograr este objetivo?</p> <p>5. ¿Han sido establecidos por escrito los objetivos, funciones y normas específicas de la unidad?</p> <p>6. Se han clasificado los objetivos en orden de importancia?</p> <p>7. Señalan lo objetivos, tiempo, lugar y cifras?</p>					

PREGUNTAS	RESPUESTAS			Ref.	OBSERVACIONES Y COMENTARIOS
	Si	No	N/A	P/T	
8. ¿Se ha especificado cómo se va a medir el rendimiento de la unidad en términos de:					



<p>a. Logro de objetivos  b. Cumplimiento de presupuesto  c. Cantidad de personal  d. Coordinación con otras unidades  e. Desembolsos de préstamos recibidos  f. Ahorros en costos  g. Rendimiento programado</p> <p>9. Se ha establecido normas, niveles o cantidades de rendimiento aceptables en las áreas de la pregunta 8?</p> <p>10. ¿Se ha formulado por escrito la descripción de puestos y especificaciones para su unidad?</p> <p>11. ¿Es adecuada la coordinación del proyecto, con otros proyectos o unidades involucradas en logro de los objetivos convergentes en el desarrollo socio económico del sector?</p> <p><b>III. PLANIFICACIÓN</b></p> <p>1. ¿Le ha sido aprobado al proyecto su plan de acción anual?</p> <p>2. ¿Participa usted en la formulación del plan de acción?</p> <p>3. ¿Formulan programas mensuales de trabajo, tanto de las actividades técnicas como de las administrativas?</p> <p>4. ¿Aplican gráficos tareas - responsabilidad?</p> <p>5. Reprograman cuando suceden variaciones significativas?</p> <p>6. Consignan en los planes, programas y proyectos, mecanismos para facilitar control?</p> <p><b>IV. CONTROL</b></p> <p>1. ¿Ha revisado y aprobado el plan de acción en lo que compete a su unidad?</p> <p>2. Recibe informes periódicos que muestran y comparan los logros o metas con el plan de acción</p>					
--	--	--	--	--	--

PREGUNTAS	RESPUESTAS			Ref.	OBSERVACIONES Y COMENTARIOS
	Si	No	N/A	P/T	
<p>3. Se reportan periódicamente el logro de los objetivos</p> <p>4. Se revisa con el jefe superior la falta de cumplimiento de objetivos:</p> <p>a. Verbalmente</p> <p>b. Por escrito</p>					

5. Está usted satisfecho con el rendimiento total del proyecto					
6. Se ha hecho anteriormente alguna auditoría, revisión o evaluación de las actividades del proyecto.					
7. Existen áreas operacionales en particular o problemas dentro del programa o proyecto, donde le gustaría que se centralizarán los esfuerzos de la auditoría interna, especifique.					
	<b>NOMBRE</b>		<b>FIRMA</b>		<b>FECHA</b>
<b>ELABORADO POR:</b>					
<b>REVISADO POR:</b>					

<b>UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR</b> <b>DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA</b> <b>EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO</b> <b>JEFATURAS Y UNIDADES</b>					<b>REFERENCIA</b> <b>B</b>
<b>PROYECTO DE INVERSIÓN</b>					
<b>PREGUNTAS</b>	<b>RESPUESTAS</b>			<b>Ref.</b>	<b>OBSERVACIONES Y COMENTARIOS</b>
	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>N/A</b>	<b>P/T</b>	
<b>I. ORGANIZACIÓN</b>					
1. Han sido establecidos por escrito los objetivos de la unidad					
2. Se clasifican ellos de acuerdo a su importancia					
3. Se determinan en función de tiempo, lugar y cifras					
4. Se han definido por escrito las funciones de la unidad					
5. Se especifica en estas funciones					
a. Su alcance en términos amplios					
b. Principales limitaciones					
6. Se le han definido por escrito a su unidad:					
a. La responsabilidad y autoridad general					
b. Su relación con otras unidades					
7. Se ha comunicado la función de su unidad a las otras unidades.					
8. Existe un acuerdo general con respecto a las funciones:					
a. Entre Ud. y su jefe inmediato					

<p>b. Entre Ud. y sus subalternos c. Entre Ud. y los otros jefes de la unidad</p> <p>9. Existen descripciones de puestos, para cada cargo de su unidad.</p> <p>10. Se distribuyen estas descripciones para el conocimiento del empleado.</p> <p>11. Existe un organigrama de la Unidad.</p> <p>12. Conocen los empleados este organigrama</p> <p>13. Piensa Ud. que cuenta con demasiado personal o demasiadas funciones que dependen de usted.</p>					
<b>PREGUNTAS</b>	<b>RESPUESTAS</b>			<b>Ref.</b>	<b>OBSERVACIONES Y COMENTARIOS</b>
	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>N/A</b>	<b>P/T</b>	
<p>14. Se ha cambiado o revisado la estructura organizacional en los últimos dos años.</p> <p>15. Tiene la unidad políticas por escrito</p> <p>16. Se organizan éstas en un manual</p> <p>17. Están estas políticas actualizadas</p> <p>18. Se verifica su cumplimiento</p> <p>19. Se distribuyen al personal</p> <p>20. Son distribuidas a otras unidades</p> <p>21. Están claramente escritas</p> <p>22. Esta el formato estandarizado</p> <p>23. Tiene la unidad procedimientos por escrito</p> <p>24. Se organizan éstos en un manual</p> <p>25. Están actualizados</p> <p>26. Se verifica su cumplimiento</p> <p>27. Existen procedimientos escritos para cada política</p> <p>28. Se distribuyen los procedimientos al personal</p> <p>29. Esta el formato estandarizado</p> <p>30. Ha especificado la Dirección Superior cómo se debe determinar el rendimiento de la unidad.</p>					

<b>II. PLANIFICACIÓN</b> 1. Tiene su unidad un Plan de Acción anual  2. Se definen los Subproyectos que componen el plan de acción  3. Tienen los Subproyectos programas detallados  4. Participan todos los niveles de supervisión en la planificación  5. Conoce la Gerencia este plan de acción					
<b>PREGUNTAS</b>	<b>RESPUESTAS</b>			<b>Ref.</b>	<b>OBSERVACIONES Y COMENTARIOS</b>
	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>N/A</b>	<b>P/T</b>	
6. Ha probado la gerencia el plan de acción  7. Conocen todos los empleados el plan de acción  8. Se formulan programas mensuales de trabajo para ejecutar el plan  9. Se han asignado responsabilidades para llevar a efecto el Plan de Acción  10. Se comunica cualquier cambio en el Plan  11. Se Reprograman las variaciones detectadas  12. Se hacen frecuentes cambios al plan  13. Contiene el plan unidades de medida tales como costos, cantidad de empleados, fechas, etc.  14. Tiene la unidad un presupuesto anual  15. Participan los supervisores en la preparación del presupuesto.  16. Se modifican los presupuestos al cambiar las condiciones					
	<b>NOMBRE</b>		<b>FIRMA</b>		<b>FECHA</b>
<b>ELABORADO POR:</b>					
<b>REVISADO POR:</b>					

<b>UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR</b> <b>DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA</b> <b>EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO</b> <b>APROVISIONAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS</b>					<b>REFERENCIA</b> <b>C</b>
<b>PROYECTO DE INVERSIÓN</b>					
<b>PREGUNTAS</b>	<b>RESPUESTAS</b>			<b>Ref.</b>	<b>OBSERVACIONES Y COMENTARIOS</b>
	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>N/A</b>	<b>P/T</b>	
<b>III. APROVISIONAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS</b>					
<b>A. Aprovisionamiento de recursos</b>					
<b>A.1.General</b>					
1. El proveedor del Proyecto, forma parte del personal del programa.					
2. Está autorizado para pagar las compras realizadas					
3. Existen registros de órdenes de compra relacionados <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Con los pagos</li> <li>b. Con los registros auxiliares de almacén o bodega</li> </ul>					
4. Forma parte el Proveedor, del Comité que decide sobre compras de bienes y servicios de carácter especial					
<b>A.2.Humanos</b>					
1. Existen normas por escrito referente al proceso a seguir para la contratación de persona					
2. Se consignan en los planes de acción, los requisitos de profesionalidad y de experiencia que deben llenar los candidatos a ser contratados					
3. Son verificados por el proveedor, los atestados presentados por el candidato en cumplimiento de tales requisitos, antes de firmar de aprobado el contrato respectivo.					
4. Las personas contratadas por el Proyecto, empiezan a laborar antes de ser aprobado el contrato respectivo por la Corte de Cuentas de la República					
5. Con cuanto tiempo de anticipación a la fecha de necesitarse los servicios personales de los candidatos, se tramitan sus					

contratos					
PREGUNTAS	RESPUESTAS			Ref.	OBSERVACIONES Y COMENTARIOS
	Si	No	N/A	P/T	
<p>6. Se limita la contratación de servicios por el sistema de jornales, al número de plazas aprobadas en el Plan de Acción</p> <p><b>A.3.Físicos - Compras</b></p> <p>1. Son las compras hechas en las condiciones y a los precios más favorables al Proyecto.</p> <p>2. Existen normas claras y precisas que indiquen los procedimientos a seguir para las compras.</p> <p>3. Existen medios para asegurarse de que todo bien o servicio adquirido fue realmente recibido</p> <p>4. se encuentra la unidad de compras separada de:</p> <p>a. Recepción de bienes y suministros</p> <p>b. Almacenamiento de bienes y suministros</p> <p>c. Despacho de bienes y suministros</p> <p>d. Servicios generales</p> <p>e. Finanzas</p> <p>5. Está incorporada la Unidad de Compras al Manual de Organización del Proyecto.</p> <p>6. Se determina y consigna en el Plan de Acción los períodos en que se necesitarán los distintos bienes a ser comprados</p> <p>7. Comprende el proceso de compra:</p> <p>a. Requisiciones sobre necesidades de bienes</p> <p>b. Verifica el comprador que:</p> <p>i. Esos bienes están autorizados en el Plan de Acción aprobado para el Proyecto.</p> <p>ii. El encargado de Fondo Rotativo del Proyecto tiene saldo suficiente para la compra.</p> <p>c. La realización de la compra, cuando el valor del bien los permite, se ejecuta:</p> <p>i. Por libre gestión</p> <p>ii. Por libre gestión, pero solicitando previamente cotizaciones a proveedores</p>					

PREGUNTAS	RESPUESTAS			Ref.	OBSERVACIONES Y COMENTARIOS
	Si	No	N/A	P/T	
<p>d. En los casos consignados por los instructivos pertinentes como de "Compra por Competencia Privada", se investiga o analiza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Los antecedentes del proveedor</li> <li>ii. La opinión de funcionarios de otros Proyectos</li> <li>iii. Inspeccionan el bien u observan su funcionamiento, según el caso. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Precios de mercado</li> <li>- Valor CIF</li> <li>- Plazos</li> <li>- Descuentos especiales</li> <li>- Condiciones de pago</li> <li>- Calidad</li> <li>- Garantía</li> <li>- Servicio de mantenimiento</li> <li>- Otros</li> </ul> </li> </ul> <p>8. Se deja constancia de la selección practicada y de la fundamentación de la decisión tomada</p> <p>9. Cuando deba realizarse un concurso o licitación pública para adquirir bienes, servicios o suministros, ¿Cuales de los siguientes aspectos incluye este proceso?:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Elaboración del presupuesto base, por parte del Proyecto</li> <li>b. Precalificación de oferentes</li> <li>c. Formulación del Documento de Licitación que comprenda: <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Convocatoria a presentación de las ofertas técnicas pertinentes</li> <li>ii. Normas o bases para el proceso de selección y adjudicación.</li> <li>iii. Términos de referencia respectivos para el bien o servicio requerido</li> <li>iv. información requerida para la presentación de ofertas económicas y selección de oferentes.</li> <li>v. Especificaciones contractuales</li> </ul> </li> <li>d. Apertura de ofertas técnicas</li> <li>e. Apertura de ofertas económicas</li> </ul>					

PREGUNTAS	RESPUESTAS			Ref.	OBSERVACIONES Y COMENTARIOS
	Si	No	N/A	P/T	
f. Negociaciones para ajustes de precios en rubros con variaciones significativas entre el Presupuesto base y la					

<p>oferta ganadora u otra en su orden de lugar</p> <p>g. Declaratoria del ganador y notificación a los restantes oferentes</p> <p>h. Formulación del contrato respectivo</p> <p>i. Aprobación del contrato</p> <p>10. Cuáles de las partes siguientes integran los contratos para adquirir bienes, ejecución de obra, prestación de servicios o adquisición de suministros</p> <p>a. Instrumento público aprobado por la Corte de Cuentas de República, que formalice el contrato</p> <p>b. Constancia de que el contratista está autorizado por la empresa respectiva para celebrar contratos</p> <p>c. Cartel del concurso o aviso de licitación</p> <p>d. Términos de referencia</p> <p>e. Planos</p> <p>f. Condiciones Generales</p> <p>g. Condiciones Específicas</p> <p>h. Cantidades de obra con precios unitarios</p> <p>i. Agenda e instrucciones</p> <p>j. Supervisión</p> <p>k. Ordenes de cambio</p> <p>l. Documento de fianza</p> <p>m. Controles financieros</p> <p>n. Tipo de información a ser suministrada</p> <p>o. Otros</p> <p>11. Se preparan órdenes de compra para la adquisición de bienes</p> <p>12. Se preparan órdenes de suministro para la prestación de servicios o adquisición de suministros</p> <p>13. Preceden siempre las órdenes de compra o de suministros a la adquisición de bienes o servicios y suministros</p> <p>14. Son las órdenes debidamente autorizadas por el Proveedor</p> <p>15. Están estas ordenes prenumeradas</p>					
--	--	--	--	--	--

PREGUNTAS	RESPUESTAS			Ref.	OBSERVACIONES Y COMENTARIOS
	Si	No	N/A	P/T	
<p>16. Reciben copias de las órdenes de compras o suministros:</p> <p>a. Finanzas</p> <p>b. Depto. Técnico</p> <p>c. La unidad solicitante</p> <p>d. La unidad de compras</p> <p>17. Se controla la correlatividad numérica de estas órdenes.</p>					



<p>18. En caso afirmativo, que unidad lo hace</p> <p><b>A.4.Financieros</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Existe un encargado o unidad responsable de elaborar y tramitar documentos para los desembolsos y reembolsos</li> <li>2. En caso de ser un encargado, de quien depende</li> <li>3. Si el responsable de esas operaciones específicas fuere una unidad, como se denomina</li> <li>4. Existen normas o indicaciones por escrito para formular eficientemente los reembolsos de       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Contrapartida</li> <li>b. Préstamo</li> </ol> </li> <li>5. Cuáles son los siguientes aspectos del proceso para reembolsos de Contrapartida y de Préstamo, efectúa el Proyecto:       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Recopilación de facturas, recibos, planillas y otros documentos conforme órdenes de compra o de suministros y según cheques emitidos</li> <li>b. Clasificación de documentos comprobatorios por clase general de gasto.</li> <li>c. Consolidación mensual de atestados o documentos comprobatorios en original de gasto efectuado, clasificación por clase de gasto general</li> <li>d. Elaboración de Documento o Informe Financiero, conteniendo cuadros que presenten las siguientes variables</li> <li>e. por clase general           <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Gastos acumulados desde en inicio de la asignación hasta la fecha de liquidación</li> <li>ii. Gastos del mes correspondiente a la liquidación, por actividad o subproyecto si los hubiera</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>					
PREGUNTAS	RESPUESTAS			Ref.	OBSERVACIONES Y COMENTARIOS
	Si	No	N/A	P/T	
<ol style="list-style-type: none"> <li>iii. Monto de las asignaciones otorgadas, y de los desembolsos y reembolsos recibidos</li> <li>iv. Saldo de asignaciones y desembolsos por liquidar especificando:       <ul style="list-style-type: none"> <li>- El número de orden de compra o suministro</li> <li>- El número de las facturas</li> <li>- El número y período de planillas</li> <li>- Breve identificación y destino del gasto</li> <li>- Nombre y localización de Subproyecto beneficiado con la compra</li> <li>- Identificación de las actividades si las hubiera</li> <li>- Número del cheque emitido</li> </ul> </li> </ol>					

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Valor del gasto</li> <li>- Otros</li> </ul> <p>f. Informe técnico que demuestre el avance respecto al logro de los objetivos y metas prefijadas en el Plan de Acción respectivo</p> <p>g. Formularios indicados por las Unidades Coordinadoras de los Proyectos del Sector</p> <p>h. Formularios indicados por los Organismos Prestatarios</p> <p>i. Solicitud de fondos con anexo del formulario "Suministros y Pagos de mercaderías o Servicios" a nivel de clase general de gasto</p> <p>6. Quienes de los siguientes funcionarios firman el documento financiero formulado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Jefe de la Unidad Ejecutora del Proyecto</li> <li>b. Encargado del Fondo Rotativo</li> <li>c. Refrendario de la Cuenta</li> <li>d. Proveedor</li> <li>e. Auditor Interno</li> <li>f. Otro</li> </ul> <p>7. Es revisado el Informe financiero por el Jefe de la Unidad de Finanzas</p>					
--	--	--	--	--	--

PREGUNTAS	RESPUESTAS			Ref.	OBSERVACIONES Y COMENTARIOS
	Si	No	N/A	P/T	
<p>8. Cada cuánto tiempo el Proyecto elabora liquidaciones para solicitar reembolsos de la fuente de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Contrapartida</li> <li>b. Préstamo</li> </ul> <p>9. Se lleva un inventario de las observaciones referentes a liquidaciones, formuladas por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Oficina Coordinadora de Proyectos a nivel Ministerial</li> <li>b. Auditoría Interna del Proyecto</li> <li>c. Oficina del Financiamiento Externo</li> <li>d. Organismos Prestatarios</li> <li>e. Corte de Cuentas de la República</li> </ul> <p>10. Qué promedio de tiempo espera el Proyecto, luego de presentar su solicitud de reembolso para recibir el de:</p>					

<p>a. Contrapartida b. Préstamo</p> <p>11. Lleva el Proyecto registros actualizados de desembolsos y reembolsos por fuente de financiamiento</p> <p>12. En su opinión, que unidades u organismos se tardan más en aprobar la parte que les corresponde:</p> <p>a. Contrapartida</p> <p>    i. Oficina Coordinadora a nivel Ministerial     ii. Oficina del Financiamiento Externo     iii. Corte de Cuentas de la República     iv. Agencia Prestataria</p> <p>b. Préstamo</p> <p>    i. Oficina Coordinadora de Proyectos a Nivel Ministerial     ii. Oficina de Financiamiento Externo     iii. Corte de Cuentas     iv. Agencia Prestataria</p>					
	<b>NOMBRE</b>		<b>FIRMA</b>	<b>FECHA</b>	<b>ELABORADO POR:</b>
<b>REVISADO POR:</b>					

<b>UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR</b> <b>DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA</b> EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO <b>ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>				<b>REFERENCIA</b>  <b>D</b>	
<b>PROYECTO DE INVERSIÓN</b>					
<b>PREGUNTAS</b>	<b>RESPUESTAS</b>			<b>Ref.</b>	<b>OBSERVACIONES Y COMENTARIOS</b>
	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>N/A</b>	<b>P/T</b>	
<p><b>B. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b></p> <p><b>B.1. Reclutamiento y Selección</b></p> <p>1. Tiene el Proyecto una unidad o persona encargada de Administración de Recursos Humanos</p> <p>2. Qué tipo de autoridad ejerce esta unidad o persona</p> <p>    a. Lineal     b. Funcional     c. Asesora     d. Mixta</p> <p>3. Cuáles de las siguientes operaciones específicas realiza la Unidad o Persona encargada:</p>					

<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Reclutamiento y selección</li> <li>b. Inducción</li> <li>c. Desarrollo y Capacitación</li> <li>d. Prestaciones Sociales</li> <li>e. Motivación al Personal</li> <li>f. Calificación de méritos</li> <li>g. Promociones - Transferencias</li> <li>h. Higiene y Seguridad</li> <li>i. Pago de Sueldos y Salarios</li> <li>j. Análisis y evaluación de puestos</li> <li>k. Aspecto disciplinarios</li> <li>l. Relaciones con el Sindicato o Asociación Profesional</li> <li>m. Otras</li> </ul> <p>4. Considera usted que la unidad o persona encargada, cuenta con el apoyo directo de la Dirección Superior del Proyecto, para la realización de sus acciones</p> <p>5. De quien depende el Jefe de la Unidad o a quien se reporta la persona que ejerce esta función</p> <p>6. Cuántas personas laboran en la Unidad de Administración de Recursos Humanos</p>					
--	--	--	--	--	--

PREGUNTAS	RESPUESTAS			Ref.	OBSERVACIONES Y COMENTARIOS
	Si	No	N/A	P/T	
<p>7. A qué fuentes recurre el Proyecto para reclutar personal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Proyecto similares</li> <li>b. Dependencias del Sector Público</li> <li>c. Empresas Privadas</li> <li>d. Universidades</li> <li>e. Institutos Técnicos</li> <li>f. Asociaciones Profesionales</li> <li>g. Personal de mismo proyecto</li> <li>h. Familiares y amigos de los empleados</li> <li>i. Archivo de solicitudes</li> <li>j. Oficina Local de Empleo</li> <li>k. Otras</li> </ul> <p>8.Cuál de esas fuentes tiene prioridad</p> <p>9. Qué medios se utilizan para efectuar el reclutamiento</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Carteleras</li> <li>b. Periódicos</li> <li>c. Revistas</li> <li>d. Radio</li> <li>e. Otros</li> </ul> <p>10. Qué pasos aplica el Proyecto para la selección de personal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Recepción de solicitudes</li> </ul>					

<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Entrevistas preliminares</li> <li>c. Exámenes o pruebas de capacidad</li> <li>d. Pruebas sicotécnicas</li> <li>e. Análisis y verificación de recomendaciones escritas</li> <li>f. Análisis y verificación de referencias personales</li> <li>g. Investigaciones de empleos anteriores</li> <li>h. Exámenes médicos</li> <li>i. Estudios Socio Económicos</li> <li>j. Entrevistas del candidato con el jefe o gerente</li> <li>k. Selección final por el gerente del Proyecto</li> <li>l. Otros</li> </ul> <p>11. Al incorporar un nuevo empleado al Proyecto, sobre cuáles de los siguientes aspectos es informado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Convenio del Préstamo</li> <li>b. Objetivos del Proyecto</li> <li>c. Estructura Organizativa</li> </ul>					
---	--	--	--	--	--

PREGUNTAS	RESPUESTAS			Ref.	OBSERVACIONES Y COMENTARIOS
	Si	No	N/A	P/T	
<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Plan de Acción</li> <li>e. Organización y operaciones de las distintas unidades</li> <li>f. Políticas</li> <li>g. Normas disciplinarias</li> <li>h. Servicios y beneficios a personal</li> <li>i. Otros</li> </ul> <p><b>B.2. Obtención de permanencia del empleado</b></p> <p>12. Se imparte capacitación a los empleados</p> <p>13. Existen programas de capacitación para supervisores y ejecutivos</p> <p>14. Donde se desarrollan los programas de capacitación</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dentro del Proyecto</li> <li>b. Fuera del Proyecto</li> <li>c. En otros países</li> </ul> <p>15. Qué medios utiliza el proyecto para fomentar el desarrollo de su personal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Conferencias</li> <li>b. Cursos</li> <li>c. Cursosillos</li> <li>d. Seminarios</li> <li>e. Seminario - Taller</li> <li>f. Mesas redondas</li> <li>g. Otros</li> </ul>					

<p>16. Qué prestaciones adicionales disfrutaban los empleados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cafetería</li> <li>b. Areas recreativas</li> <li>c. Areas deportivas</li> <li>d. Seguro de vida</li> <li>e. Becas</li> <li>f. Despensas</li> <li>g. Biblioteca</li> <li>h. Licencias y permisos</li> <li>i. Atención médica</li> </ul>					
<b>PREGUNTAS</b>	<b>RESPUESTAS</b>			<b>Ref.</b>	<b>OBSERVACIONES Y COMENTARIOS</b>
	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>N/A</b>	<b>P/T</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>j. Cuotas de gasolina</li> <li>k. Transporte gratuito</li> <li>l. Música adecuada en el lugar de trabajo</li> <li>m. Agua potable</li> <li>n. Servicio de café</li> <li>o. Aporte económico por fallecimiento</li> <li>p. Pago de viáticos a ejecutivos</li> <li>q. Otros</li> <li>a. Buena</li> <li>b. Regular</li> <li>c. Deficiente</li> </ul> <p>17. Existe Sindicato o Asociación Profesional dentro del Proyecto</p> <p>18. De que medios se vale el Proyecto para conservar al personal considerado eficiente</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sueldos y salarios atractivos</li> <li>b. Trato digno</li> <li>c. Oportunidades de capacitación o actualización</li> <li>d. Estabilidad en sus puestos</li> <li>e. Beneficios adicionales</li> <li>f. Otros</li> </ul> <p>19. Cuando surge una vacante o se crean plazas nuevas, le da prioridad al personal del Proyecto para llenarlas</p> <p>20. Posee el Proyecto expedientes individuales de cada empleado</p> <p>21. Posee el Proyecto de Inversión, programas de reemplazo y rotación del personal entre puestos de Unidades o Subproyectos.</p> <p><b>B.3. INCREMENTO DE PRODUCTIVIDAD INDIVIDUAL</b></p> <p>22. Se efectúan periódicamente evaluaciones del desempeño de</p>					

<p>los empleados</p> <p>23. Cuáles de los siguientes factores se toman en cuenta cuando se efectúan evaluaciones sobre el desempeño del personal del Proyecto.</p> <p>a. Conocimiento del puesto b. Iniciativa c. Volumen de trabajo realizado d. Calidad del trabajo efectuado e. Antigüedad</p>					
PREGUNTAS	RESPUESTAS			Ref.	OBSERVACIONES Y COMENTARIOS
	Si	No	N/A	P/T	
<p>f. Cooperación g. Juicio h. Confianza i. Imaginación aplicada j. Estabilidad emocional k. Responsabilidad</p> <p>24. Existe un programa de higiene y seguridad ocupacional dentro del Proyecto.</p> <p>25. Dentro del Proyecto, las comunicaciones escritas normalmente se realizan:</p> <p>a. Del nivel superior hacia las unidades inferiores b. Del nivel inferior, hacia el superior c. Hacia ambas direcciones, en igualdad de intensidad</p> <p>26. Qué medios de comunicación utiliza el Proyecto para mantener informado a su personal:</p> <p>a. Parlantes incorporados al sistema musical b. Parlantes individuales c. Periódico mural d. Circulares e. Boletines f. Reuniones informativas g. Otros</p> <p>27. Considera usted que todos los empleados están debidamente informados acerca de planes, programas, subproyectos, actividades, y disposiciones legales o administrativas que afecten el Proyecto</p> <p>28. Cuáles de las siguientes medidas disciplinarias utiliza el Proyecto, como correctivas a faltas del personal:</p> <p>a. Advertencia oral b. Advertencia escrita c. Reprimenda oral d. Reprimenda escrita e. Suspensión por un número determinado de días</p>					

f. Traslado entre unidades					
g. Traslado entre subproyectos					
h. Ubicación un puesto de categoría inferior					
i. Despidos					

PREGUNTAS	RESPUESTAS			Ref.	OBSERVACIONES Y COMENTARIOS
	Si	No	N/A	P/T	
29. Cómo evalúa la disciplina del personal del proyecto:  a. Excelente b. Buena c. Regular d. Deficiente  30. Cómo evalúa la puntualidad del personal del Proyecto:  d. Excelente l. Salud m. Puntualidad n. Otros  31. Realiza el Proyecto, auditoría de personal  32. Se realizan encuestas con el fin de detectar la opinión de los empleados con respecto al Proyecto					
	<b>NOMBRE</b>		<b>FIRMA</b>		<b>FECHA</b>
<b>ELABORADO POR:</b>					
<b>REVISADO POR:</b>					



<b>UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR</b> <b>DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA</b> <b>EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO</b> <b>ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS NO PERSONALES.</b>				<b>REFERENCIA</b> <b>E</b>	
<b>PROYECTO DE INVERSIÓN</b>					
<b>PREGUNTAS</b>	<b>RESPUESTAS</b>			<b>Ref.</b>	<b>OBSERVACIONES Y COMENTARIOS</b>
	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>N/A</b>	<b>P/T</b>	
<b>C. ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS NO PERSONALES.</b> <b>C.1. Programación y control de bienes</b>					
1. Tiene el Proyecto un encargado o una Unidad responsable de la programación y control de Compras					
2. Si el Proyecto tuviere un encargado, de quien depende					
3. Si el Proyecto tuviese una Unidad responsable:					
a. Cómo de denomina					
b. De cuál Unidad depende					
4. Se tienen delimitadas las funciones "Programación y Control de Compras"					
5. Están coordinadas las actividades de Programación y Control de Compras con las Unidades del Proyecto.					
6. Le compete a la Programación y Control de Compras, formular la parte presupuestaria de "Materiales y Suministros" y lo referente a "Maquinaria y equipo", en el Plan de Acción					
7. Si no es así a quién le compete.					
8. Determinan las Unidades del Proyecto, los bienes, servicios y suministros que necesitan, identificándolos y precisando su calidad					
9. Describen estas unidades en forma clara y completa las cantidades y características técnicas de deben poseer los bienes y servicios que necesitan					
10. A efecto de aplicar la estandarización o normalización de bienes, se seleccionan los artículos y materiales de uso común e indispensable en las unidades que conforman el Proyecto					
11. Como consecuencia de la normalización, posee el Proyecto un catálogo de compras					
<b>RESPUESTAS</b>				<b>Ref.</b>	<b>OBSERVACIONES Y</b>

PREGUNTAS	Si	No	N/A	P/T	COMENTARIOS
	<p>12. Se ha ordenado que todas las requisiciones de artículos y materiales normalizados, deben hacerse conforme a los nombres, descripciones, códigos, unidad de medida y precios que aparecen en el catálogo de compras</p> <p>13. Se tiene un registro actualizado de proveedores</p> <p>14. Se verifica o controla lo programado en compras, respecto a lo realizado, determinando las variaciones y las causas</p> <p><b>C.2.Recepción de Bienes</b></p> <p>15. Se recuenta, pesa, inspecciona o se controla de otra forma, los bienes, servicios o suministros recibidos</p> <p>16. Se le da seguimiento y control a los servicios y suministros adquiridos</p> <p>17. Se preparan informes prenumerados de recepción de bienes o del cumplimiento de los servicios o suministros adquiridos</p> <p>18. Se indica en los informes la existencia de faltantes físicos</p> <p>19. Se controla la correlatividad numérica de los informes de recepción en:</p> <p>a. Proveduría</p> <p>b. Finanzas</p> <p>c. Departamento Técnico</p> <p>d. Auditoría Interna</p> <p>20. Se controla la calidad de los bienes y servicios recibidos</p> <p>21. Se lleva control de recibos de materiales directamente en contacto con los registros contables</p> <p>22. Se suministra información completa sobre el ingreso físico y calidad de bienes adquiridos o prestación de servicios recibidos:</p> <p>a. Departamento Técnico</p> <p>b. Finanzas</p> <p>c. Oficinas Coordinadoras de Proyectos a nivel Ministerial</p> <p>d. Oficina del financiamiento Externo</p>				

PREGUNTAS	RESPUESTAS			Ref.	OBSERVACIONES Y COMENTARIOS
	Si	No	N/A	P/T	
<p><b>C.3.Almacenamiento de Bienes</b></p> <p>23. Posee el Proyecto una Unidad responsable del almacenamiento de los materiales, tanto en las oficinas</p>					

<p>centrales del Proyecto, como en los distintos Subproyectos que ejecuta en el país.</p> <p>24. Se encuentran los materiales almacenados de manera que hagan fácil su:</p> <p>a. Localización b. Manipulación</p> <p>25. Lleva el proyecto un inventario permanente de las existencias</p> <p>26. Está el inventario permanente coordinado con los registros contables</p> <p>27. Los Materiales inventariados, tienen volantes con indicadores de cantidades máximas y mínimas</p> <p>28. Se realizan recuentos físicos periódicos de las existencias tanto en el almacén o bodega central, como en las bodegas situadas en los subproyectos</p> <p>29. El recuento físico periódico lo realizan personas ajenas al almacén o bodegas</p> <p>30. Se lleva control de compras pendientes de recibirse por clase o tipo de material</p> <p><b>C.4.Despacho de Bienes</b></p> <p>31. Se lleva control en bodega o almacén, de entradas y salidas de los materiales</p> <p>32. Se lleva control de despacho de materiales directamente en contrato con los registros contables</p> <p>33. Posee el Proyecto bodegas intermedias</p> <p>34. Se valúan las salidas de materiales hacia la construcción de Subproyectos</p> <p>35. Si es afirmativa la respuesta, que método de entre los siguientes se utilizan</p>					
---	--	--	--	--	--

PREGUNTAS	RESPUESTAS			Ref.	OBSERVACIONES Y COMENTARIOS
	Si	No	N/A	P/T	
<p>a. Ultimas entradas, primeras salidas b. Primeras entradas primeras salidas c. Costo Promedio d. Otros</p> <p>36. Se realiza toda salida de materiales en base a órdenes debidamente autorizadas y firmadas por el receptor</p>					

<p>37. Se encuentran prenumerados los vales de requisiciones de materiales</p> <p>38. Recibe fianzas directamente de las bodegas centrales y de los Subproyectos, copias de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Los informes de recepción de materiales</li> <li>b. Requisiciones de materiales</li> <li>c. Faltantes</li> </ul> <p>39. Controla Auditoría Interna, la Correlatividad numérica de los:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Informes de recepción</li> <li>b. Requisiciones de materiales</li> </ul> <p><b>C.5.Servicios Generales</b></p> <p>40. Se encuentra la custodia de los bienes debidamente asignada</p> <p>41. Los responsables de esta custodia, son independientes del manejo de registros referentes a los bienes</p> <p>42. Están debidamente inventariados todos los bienes del Proyecto</p> <p>43. Existen medidas de protección física de los bienes</p> <p>44. Qué clase de funcionarios o empleados tienen asignados vehículos para su transporte personal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Gerente del Proyecto</li> <li>b. Gerente Administrativo</li> <li>c. Jefes de Sección</li> <li>d. Supervisores de Subproyectos</li> <li>e. Técnicos</li> </ul>					
--	--	--	--	--	--

PREGUNTAS	RESPUESTAS			Ref.	OBSERVACIONES Y COMENTARIOS
	Si	No	N/A	P/T	
<p>45. Se practican recuentos físicos de los distintos bienes del Proyecto</p> <p>46. Si la respuesta anterior fuese positiva, cada cuanto tiempo lo practica</p> <p>47. Son estos recuentos practicados por personal distinto al que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ejerce la custodia</li> <li>b. Lleva los registros de los bienes</li> </ul> <p>48. Alguna vez ha sido transferido o trasladado por orden</p>					

superior, parte del equipo de oficina, automotriz, de construcción, etc., propiedad del Proyecto				
49. Permite el Convenio del Proyecto, tal transferencia				
	<b>NOMBRE</b>	<b>FIRMA</b>	<b>FECHA</b>	
<b>ELABORADO POR:</b>				
<b>REVISADO POR:</b>				

<b>UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR</b> <b>DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA</b> <b>EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO</b> <b>ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</b>					<b>REFERENCIA</b> <b>F</b>
<b>PROYECTO DE INVERSIÓN</b>					
<b>PREGUNTAS</b>	<b>RESPUESTAS</b>			<b>Ref.</b>	<b>OBSERVACIONES Y COMENTARIOS</b>
	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>N/A</b>	<b>P/T</b>	
<b>D. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</b> <b>D.1. Planificación financiera</b>					
1. Formula esta Unidad el Presupuesto financiero por las distintas fuentes de financiamiento que se incluyen en el Plan de Acción.					
2. Si no lo formula, quién lo hace					
3. Asesora financieramente esta Unidad a los encargados de formular el Plan de Acción					
4. Formula esta Unidad el anteproyecto presupuestario a ser incluido, luego del análisis pertinente, en la Ley General de Presupuestos					
5. Elabora la programación financiera para la utilización de los fondos de las distintas fuentes de financiamiento					
6. Quién aprueba esta programación					
<b>D.2. Erogación de Fondos</b>					
7. Cuáles de las siguientes operaciones específicas realiza la Unidad de Finanzas:					
a. Formula flujos de efectivo					
b. Elabora estudios financieros especiales					
c. Realiza la ejecución del presupuesto del Proyecto, asignado en Ley de Presupuesto así:					
i. Tramitación fiscal de avisos de cuotas, Reservas de Crédito, "Suministro y Pago de Mercaderías o					

<p>Servicios, etc.</p> <p>ii. Elaboración de recibos de viáticos, órdenes de pago, informes fiscales trimestrales</p> <p>d. Pagos a los distintos proveedores en las distintas fuentes de financiamiento.</p> <p>e. Pago de jornales en los Subproyectos mediante elaboración y trámite de las planillas respectivas</p>					
PREGUNTAS	RESPUESTAS			Ref.	OBSERVACIONES Y COMENTARIOS
	Si	No	N/A	P/T	
<p><b>D.3. Control de Recursos</b></p> <p>8. Referente al control de los recursos, cuáles de las siguientes operaciones específicas realiza la Unidad de Finanzas:</p> <p>a. La contabilización fiscal del Proyecto:</p> <p>i. Con organización contable</p> <p>ii. Sin la debida organización contable</p> <p>9. Elaboración e informes sobre pagos efectuados y compromisos adquiridos, en forma:</p> <p>i. Semanal</p> <p>ii. Quincenal</p> <p>iii. Mensual</p> <p>iv. Trimestral</p> <p>b. Arqueos de los fondos tanto rotativos como circulantes, que se manejen en la unidad, practicándolos en forma:</p> <p>i. Semanal</p> <p>ii. Quincenal</p> <p>iii. Mensual</p> <p>iv. Trimestral</p> <p>v. Imprevistos</p> <p>d. Formulación de conciliaciones bancarias</p> <p>e. Elaboración de flujos de caja</p> <p>f. La contabilidad patrimonial del proyecto:</p> <p>i. Con organización contable</p> <p>ii. Sin la debida organización contable</p> <p>g. Costos de los subproyectos que construya el Proyecto, en los referente a costo de:</p> <p>i. Mano de obra</p> <p>ii. Materiales</p> <p>iii. Gastos indirectos de Oficina Central</p> <p>h. Determinación de costos unitarios de los subproyectos</p>					

--	--	--	--	--	--

PREGUNTAS	RESPUESTAS			Ref.	OBSERVACIONES Y COMENTARIOS
	Si	No	N/A	P/T	
<p>i. Control de jornales en los Subproyectos mediante:</p> <p>    i. Supervisión del pago de planillas</p> <p>    ii. Registros contable del pago de planilla</p> <p>j. Elaboración de informes de costos por Subproyectos en de construcción en forma:</p> <p>    i. Semanal</p> <p>    ii. Quincenal</p> <p>    iii. Trimestral</p> <p>k. Capacitación de bodegueros para el control de materiales en los subproyectos</p> <p>l. Control de materiales recibidos en los diferentes subproyectos</p> <p>m. Control de materiales despachados por bodegas en los diferentes Subproyectos</p> <p>n. Formulación de Estados Financieros de Comprobación, así</p> <p>    i. Balances de Comprobación del Proyecto</p> <p>    ii. Estados de resultados del Proyecto</p> <p>o. Formulación de estados financieros de situación del Proyecto, así:</p> <p>    i. Balance General de Proyecto</p> <p>    ii. Estado de resultados</p> <p>    iii. Estado de origen y uso de fondos por fuente de financiamiento.</p> <p>p. Formula análisis</p> <p>10. Posee el Proyecto, cuentas bancarias separadas para el manejo de los fondos provenientes de distintas fuentes de financiamiento</p> <p>11. Llevan registros contables separados para el control de los recursos provenientes de las distintas fuentes de financiamiento, así:</p> <p>    a. Contra partida</p>					

PREGUNTAS	RESPUESTAS			Ref.	OBSERVACIONES Y COMENTARIOS
	Si	No	N/A	P/T	

i. Contabilidad Fiscal ii. Contabilidad Patrimonial iii. Costos  b. Préstamo  i. Contabilidad Fiscal ii. Contabilidad Patrimonial iii. Costos					
	<b>NOMBRE</b>		<b>FIRMA</b>		<b>FECHA</b>
<b>ELABORADO POR:</b>					
<b>REVISADO POR:</b>					

<b>UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR</b> <b>DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA</b> <b>EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO</b> <b>SUPERVISIÓN, INFORMACIÓN Y CONTROL</b>					<b>REFERENCIA</b> <b>G</b>
<b>PROYECTO DE INVERSIÓN</b>					
<b>PREGUNTAS</b>	<b>RESPUESTAS</b>			<b>Ref.</b>	<b>OBSERVACIONES Y COMENTARIOS</b>
	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>N/A</b>	<b>P/T</b>	
<b>IV. SUPERVISIÓN, INFORMACIÓN Y CONTROL</b>					
1. Cómo se mide el rendimientos de un empleado:					
a. Por objetivos					
b. Midiendo su trabajo					
c. Por otros métodos					
2. Saben los empleados que son evaluados					
3. Se mide el rendimiento en forma periódica					
4. Se revisa los resultados de la evaluación con el empleado					
5. Los empleados de la Unidad están dentro de la vigilancia del Supervisor					
6. Tiene la Unidad un programa de control de formularios					
7. Es el programa de la Unidad congruente con el general de la entidad					
8. Utiliza un sistema de control de inventarios de formularios					
9. Hace la Unidad el diseño de formularios					



10. Se tiene acceso sin restricciones al archivo de la Unidad					
11. Guardan los archivos en un solo lugar, la transacción realizada					
12. Se actualizan los archivos de acuerdo a un ordenado programa, adecuadamente planificado					
13. Existe procedimiento escrito con relación a mantenimiento de documentación					
14. Cumple dicho procedimiento con la política de la empresa					
15. Se ha definido el tipo de información y los datos estadísticos que deben ser recopilados para medir el rendimiento					

PREGUNTAS	RESPUESTAS			Ref.	OBSERVACIONES Y COMENTARIOS
	Si	No	N/A	P/T	
16. Se ha establecido una estructura de información que identifica el rendimiento					
17. Son los informes: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Oportunos</li> <li>b. Correctos</li> <li>c. Concisos</li> <li>d. Imparciales</li> <li>e. Utilizados</li> </ul>					
18. Es usuario el Proyecto, de un centro de cómputo					
19. Prepara y emite la Unidad, informes por escrito que son: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Únicamente estadísticos</li> <li>b. Únicamente narrativos</li> <li>c. Combinados, estadísticos y narrativos</li> </ul>					
20. Se emiten estos informes periódicamente					
21. Se basan los informes en excepciones					
22. Respecto a los informes estadísticos, las cifras expresadas en términos monetarios están consolidadas con las cifras según libros contables					
23. Se preparan informes de progreso en comparación con el Plan de Acción aprobado					
24. A quien se dirigen los informes de la unidad					
25. Son los informes preparados de manera de incentivar la acción					
26. Son los informes sólo para información					

27. Existe evidencia de acciones tomadas como resultado de estos informes					
28. Prepara la unidad la mayoría de la información de su informe o se la obtiene y prepara como subproducto del sistema contable					
29. Posee el Proyecto, un sistema de Procesamiento Automático de Datos					

PREGUNTAS	RESPUESTAS			Ref.	OBSERVACIONES Y COMENTARIOS
	Si	No	N/A	P/T	
30. Cual es el rol del departamento financiero en el suministro de datos para sus informes					
31. Se reciben informes periódicos que muestren los costos actuales contra los presupuestos y variaciones					
32. Son los informes recibidos orientados para la toma de acción					
33. Hacen referencia los informes recibidos directamente a las operaciones bajo su responsabilidad					
34. Son estos informes principalmente informativos					
35. Tiene el Proyecto de Inversión, actualizados sus: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Objetivos</li> <li>b. Políticas</li> <li>c. Normas</li> <li>d. Procedimientos</li> <li>e. Métodos</li> </ul>					
36. Se verifica el cumplimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Objetivos</li> <li>b. Políticas</li> <li>c. Normas</li> <li>d. Procedimientos</li> <li>e. Métodos</li> </ul>					
37. Cuando han sido redactadas, cuales de los siguientes, se les distribuyeron al personal: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Objetivos</li> <li>b. Políticas</li> <li>c. Normas</li> <li>d. Procedimientos</li> <li>e. Métodos</li> </ul>					
38. Cuando han sido redactadas, cuales de las siguientes se distribuyeron a otras unidades: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Objetivos</li> </ul>					

b. Políticas					
c. Normas					
d. Procedimientos					
e. Métodos					

PREGUNTAS	RESPUESTAS			Ref.	OBSERVACIONES Y COMENTARIOS
	Si	No	N/A	P/T	
<p>39. Cuáles de las siguientes están claramente formuladas:</p> <p>a. Objetivos</p> <p>b. Políticas</p> <p>c. Normas</p> <p>d. Procedimientos</p> <p>e. Métodos</p> <p>40. Cuáles de las siguientes tienen formatos estandarizados:</p> <p>a. Objetivos</p> <p>b. Políticas</p> <p>c. Normas</p> <p>d. Procedimientos</p> <p>e. Métodos</p> <p>41. Existen en el Proyecto:</p> <p>a. Políticas escritas para cada objetivo</p> <p>b. Normas escritas para cada política</p> <p>c. Procedimientos escritos para cada política</p> <p>d. Métodos eficientes para cada procedimiento</p> <p>42. Es aprobado el presupuesto por la dirección superior de la unidad</p> <p>43. Incluye el presupuesto de la unidad, rubros como:</p> <p>a. Viáticos</p> <p>b. Educación y desarrollo profesional</p> <p>c. Gastos de asistencia a reuniones técnicas</p> <p>d. Materiales de referencia</p> <p>e. Libros y revistas de tipo técnico administrativo</p> <p>44. En lo referente a Controles Internos para salvaguardar los activos del Proyecto de Inversión, Cuales son los siguientes que se aplican:</p> <p>a. Se ha dividido las labores para que ningún empleado tenga control estratégico</p> <p>b. Se hace rotación de los empleados en puestos importantes</p> <p>c. Se realizan revisiones frecuentes y sorpresivas sobre las actividades en puestos importantes</p> <p>d. Se ha establecido puntos de control estratégicos</p>					

PREGUNTAS	RESPUESTAS			Ref.	OBSERVACIONES Y COMENTARIOS
	Si	No	N/A	P/T	
<p>e. Existe un sistema adecuado de seguridad</p> <p>f. Se ha efectuado anteriormente una auditoría o evaluación de la unidad o partes de la misma.</p> <p>g. En caso afirmativo, quién la efectuó</p> <p>45. Está la Unidad ubicada cerca del personal:</p> <p>a. Al que sirve</p> <p>b. Con el cual tiene que mantenerse en constante contacto, tales como el de:</p> <p>i. Contabilidad</p> <p>ii. Compras</p> <p>iii. Gerencia del Proyecto</p> <p>iv. Oficinas Coordinadoras del Proyecto</p> <p>v. Bodegas</p> <p>vi. Ingeniería</p> <p>vii. Otros</p> <p>46. Las facilidades de oficina son adecuadas en términos de:</p> <p>a. Espacio</p> <p>b. Nivel de ruido</p> <p>c. Alumbrado</p> <p>d. Servicios sanitarios</p> <p>e. Otros</p> <p>47. Es el equipo de oficina moderno y adecuado par llevar a efecto las labores de manera eficiente y precisa</p> <p>48. Es el equipo de transporte adecuado para contribuir a la realización de las actividades de la Oficina, en términos de:</p> <p>a. Eficiencia</p> <p>b. Cantidad</p> <p>c. Mantenimiento</p> <p>49. Se le proporciona a la Unidad suficiente combustible para los vehículos de que dispone</p> <p>50. Referente al control administrativo de planes de acción y programas de trabajo, podría indicar así:</p> <p>a. Se les proporciona a la Unidad</p> <p>b. Especifican lo que se espera de la Unidad, sean metas u objetivos, en términos de:</p>					
PREGUNTAS	RESPUESTAS			Ref.	OBSERVACIONES Y COMENTARIOS
	Si	No	N/A	P/T	
<p>i. Tiempo</p> <p>ii. Cantidad</p> <p>iii. Calidad</p>					

<p>c. Consignan los porcentajes aceptables de variaciones positivas o negativas en relación con las metas</p> <p>d. Se informa mensualmente sobre el volumen de trabajo realizado o porcentaje de las metas cumplidas</p> <p>e. Los instrumentos que utiliza la Unidad para recopilar la información; son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Formularios preimpresos</li> <li>ii. Registros especiales</li> <li>iii. Reportes</li> <li>iv. Entrevistas</li> <li>v. Sistema Contable</li> <li>vi. Otros</li> </ul> <p>f. La unidad que realiza acciones para verificar la información suministrada, es:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Auditoría Interna</li> <li>ii. Planificación y control</li> <li>iii. Otro</li> </ul> <p>g. Informa su Unidad las razones, causas o justificaciones sobre incumplimientos de metas por encima o debajo de lo aceptado en el plan de acción o programa de trabajo</p> <p>h. En caso de no lograr los objetivos, se confronta esto con la Gerencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Oralmente</li> <li>ii. Por escrito</li> </ul> <p>i. Corrige o reprograma su Unidad las variaciones sobre lo programado</p> <p>j. La Unidad que verifica la corrección o reprogramación de acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Auditoría Interna</li> <li>ii. Planificación y control</li> <li>iii. Otra</li> </ul>					
	<b>NOMBRE</b>		<b>FIRMA</b>	<b>FECHA</b>	
<b>ELABORADO POR:</b>					
<b>REVISADO POR:</b>					

### 3.7. PROGRAMAS DE AUDITORÍA

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

### **3.7.1. IMPORTANCIA**

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

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

Además, el buen desarrollo de los programas ayudarán a obtener la evidencia necesaria que le permitirá al auditor formular juicios, conclusiones y recomendaciones firmes que servirán de apoyo a la opinión que se emitirá al final de la auditoría.

### **3.7.2. CLASIFICACIÓN DEL TIPO DE PROGRAMA**

Los programas que se presentan más adelante se adaptan a las características de las instituciones del Gobierno Central, pero a medida que se efectúa la labor de revisión podría existir algunas variantes que requerirán de intensificar la labor de auditoría y efectuar pruebas que por ser casos aislados no se incluyen en los programas estándar y que a criterio del auditor podrán ser incluidos.

Los programas estándar servirán al auditor para efectuar un programa a la medida a cualquiera de las instituciones del Gobierno Central.

### **3.7.3. ESTRUCTURA**

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

### **3.7.4. APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE TRABAJO**

Se ha mencionado que la metodología a ser aplicada por la Auditoría Interna para efectuar su examen implica un proceso de evaluaciones de las áreas operativas, pasando de lo general a lo particular; en el proceso se logra detectar áreas problemáticas, profundizando el examen de ellas con el fin de elaborar las

conclusiones pertinentes y formular recomendaciones idóneas a las circunstancias; para lograr este objetivo nos valem de los programas detallados a continuación:

- A. ESTUDIO PRELIMINAR
- B. REVISIÓN DEL MARCO LEGAL Y OPERACIONAL
- C. REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO
- D. EXAMEN DETALLADO DE ÁREA CRÍTICA
- E. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

### ESTUDIO PRELIMINAR DEL PROYECTO

<b>UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR</b> <b>DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA</b> <b>PROGRAMA DE AUDITORÍA</b> <b>ESTUDIO PRELIMINAR</b>		<b>REFERENCIA</b> <b>A</b>	
<b>PROGRAMA DE INVERSION</b> _____			
PROCEDIMIENTO	REF. P/T	HECHO POR	FECHA
1. Análisis de los resultados del "Cuestionario General de Identificación con el Proyecto" pasado a los funcionarios principales del mismo  2. Llevar a efecto entrevistas con: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. El Gerente del Proyecto</li> <li>b. Jefes de Area</li> <li>c. Jefes de operaciones principales</li> <li>d. Jefe de costos</li> </ul> 3. Solicita y examinar rápidamente los documentos mencionados en las "Fuentes de Información"  4. Inspeccionar las instalaciones de la oficina ejecutora del Proyecto  5. Realizar giras de campo para observar la operatividad de los subproyectos que se implantan.			
	NOMBRE	FIRMA	FECHA
<b>ELABORADO POR:</b>			
<b>REVISADO POR:</b>			

### REVISIÓN DEL MARCO LEGAL Y OPERACIONAL

<b>UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR</b> <b>DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA</b> <b>PROGRAMA DE AUDITORÍA</b>  <i>REVISIÓN DEL MARCO LEGAL Y OPERACIONAL</i>  <b>PROGRAMA DE INVERSION _____</b>		<b>REFERENCIA</b> <b>B</b>		
<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>REF. P/T</b>	<b>HECHO POR</b>	<b>FECHA</b>
1. Efectuar un estudio analítico de la información básica relacionada y obtenida en la primera fase.  2. Formular resúmenes especiales del Convenio del Préstamo, de las cartas de implementación y de otros documentos normativos  3. Elaborar resúmenes de los principales objetivos, políticas y normas convencionales.  4. Realizar entrevistas estructuradas con funcionarios claves en áreas operacionales, financieras y contables para determinar consistencia en la aplicación políticas y normas.  5. Elaborar resumen de los requisitos y limitaciones consignados en los abstracts formulados  6. Observar la aplicación de sistemas métodos y procedimientos.  7. Formular un reporte de estas categorías  8. Elaborar un reporte sobre los resultados de la aplicación de Procedimientos de Auditoría.  9. Formular resumen de los hallazgos  10. Agregar al programa de trabajo otros procedimientos específicos que se consideren necesarios acuerdo con las circunstancias y nueva información obtenida.				
	<b>NOMBRE</b>	<b>FIRMA</b>		<b>FECHA</b>
<b>ELABORADO POR:</b>				
<b>REVISADO POR:</b>				

### REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO



<b>UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR</b> <b>DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA</b> <b>PROGRAMA DE AUDITORÍA</b>  <b>REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO</b>  <b>PROGRAMA DE INVERSIÓN _____</b>			<b>REFERENCIA</b> <b>C</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>REF. P/T</b>	<b>HECHO POR</b>	<b>FECHA</b>
1. Efectuar un estudio analítico de los comentarios y hallazgos así como la información básica relacionada, consignada en la 1ª y 2ª. fase  2. Elaborar flujogramas resumidos de los principales procedimientos y transacciones típicas del Proyecto entre ellas: reembolsos de fondos, formulación de planes, compras, pago de planillas, etc.  3. Pasar el cuestionario de "Revisión y Evaluación del Control Interno" en aplicable de sus partes así: a. "Cuestionario a la gerencia y mandos intermedios del Proyecto de Inversión b. "Cuestionario aplicable en lo pertinente a la Jefatura de la Unidad a ser examinada"  4. Obtenga y analice todo lo efectuado por la gerencia en cumplimiento de su obligación de actualizar el Proyecto de Inversión  5. Formular "Abstracts" o resúmenes especiales de las evaluaciones practicadas al Proyecto en el documento que se examina.  6. Investigue los principios organizacionales que se aplican  7. Con base en el organigrama vigente, determine las líneas de responsabilidad y autoridad  8. A efecto de investigar la efectividad del proyecto determine el logro de los objetivos por metas previstas, mediante la comparación de lo realizado contra lo consignado en el Plan de Acción aprobado, indague las causas de las variaciones  9. Con el fin de determinar la economía en la gestión de los recursos del Proyecto: a. Obtenga los presupuestos financieros de los distintos Subproyectos concluidos y compárelos contra el estado de costos de los mismos, a nivel de objeto específico de gasto, calcule variaciones e investigue las causas			
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>REF. P/T</b>	<b>HECHO POR</b>	<b>FECHA</b>
b. Formule una matriz consignando los presupuestos financieros			

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

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

### EXAMEN DETALLADO DE ÁREA CRÍTICA

<b>UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR</b> <b>DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>REFERENCIA</b>
--	-------------------

PROGRAMA DE AUDITORÍA <i>EXAMEN DETALLADO DE ÁREA CRÍTICA</i> PROGRAMA DE INVERSIÓN _____			D
PROCEDIMIENTO	REF. P/T	HECHO POR	FECHA
1. Efectuar un estudio analítico de los comentarios y hallazgos, así como los de la información básica relacionada y consignada en la tercera fase con énfasis en el área organizacional  2. Pasar el "Cuestionario sobre el Area Organizacional aplicada en los Proyectos de Inversión, así:  a. Parte I Cuestionario a Unidades responsables de las acciones organizacionales del Proyecto, ejemplo:  i. La Unidad de "Organización y Sistemas" o con denominación similar ii. La Gerencia del Proyecto la cual se asimilará de responsable, si no existiere la Unidad de Organización y Sistemas u otra similar iii. Asesoría Legal, si existiese iv. Promoción y Coordinación de asistencia Técnica u otra similar  b. Cuestionario a Unidades de apoyo, se deberá pasar a las unidades que les compete apoyar las acciones organizacionales del Proyecto, ejemplo: i. Finanzas ii. Costos (si no estuviese integrada en Finanzas) iii. Estudios Socioeconómicos iv. Construcción y Supervisión  3. Realizar la descripción de actividades - costo de la operación de Finanzas  4. Elaborar el Cuadro de distribución Costo - Carga de Trabajo, para la operación de Finanzas  5. Elaborar flujograma de los procedimientos de operación siguientes  a. Reembolsos financieros b. Compras por gestión directa  i. A nivel local ii. A nivel de Subproyectos			
PROCEDIMIENTO	REF. P/T	HECHO POR	FECHA
6. Verificar la información obtenida en los puntos anteriores, mediante indagaciones, pruebas, confirmaciones, entrevistas estructuradas, comparaciones y otros procedimientos que sean aconsejable según las			

<p>circunstancias</p> <p>7. Obtener datos concurrentes y pruebas de cumplimiento mediante:</p> <p>a. La observación e indagaciones acerca de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Procedimientos</li> <li>ii. Operaciones</li> <li>iii. Métodos</li> <li>iv. Prácticas</li> </ul> <p>b. Inspecciones físicas e indagaciones en giras de campo</p> <p>c. Entrevistas con funcionarios fuera del Proyecto, que están involucrados en su organización y funcionamiento</p> <p>8. Examinar el grado en el cual el Proyecto está alcanzando los objetivos definidos par el área organizacional, así como la adhesión a la políticas prescritas mediante:</p> <p>a. Revisar selectivamente con énfasis en aspectos organizativos elaborar el resumen pertinente, de los documentos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Estudios Realizados</li> <li>ii. Planes de Acción</li> <li>iii. Informes Técnicos</li> <li>iv. Informes Financieros</li> <li>v. Informes de Auditoría</li> <li>vi. Análisis Técnicos</li> </ul> <p>b. Revisar selectivamente con énfasis en aspectos organizativos y elaborar las notas pertinentes sobre los instrumentos organizativos existentes, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Organigramas</li> <li>ii. Flujogramas</li> <li>iii. Cartas de Actividades</li> <li>iv. Distribución de Actividades</li> <li>v. Gráficos Tarea - responsabilidades</li> <li>vi. Gráficos Gantt</li> <li>vii. Redes Programáticas</li> <li>viii. Diagramas</li> </ul>			
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>REF. P/T</b>	<b>HECHO POR</b>	<b>FECHA</b>
<p>c. Mediante el análisis de las distintas descripciones de puestos, organigramas, manual de procedimientos, e indagaciones, revisar el cumplimiento del principal principio organizacional, Unidad de Mando</p>			

<p>d. Mediante el análisis de los instrumentos anteriores y de los aspectos siguientes, evaluar el tramo de control que debe tener cada jefatura del Proyecto, así como lo adecuado o no de la delegación de autoridad</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Tipo de Trabajo</li> <li>ii. Definición de Objetivos y Políticas</li> <li>iii. Capacidad de los Jefes</li> <li>iv. Nivel Jerárquico</li> <li>v. Capacidad de los Subalternos</li> <li>vi. Estructura Orgánica de los Puestos</li> </ul> <p>g. De conformidad a los volúmenes de trabajo, aptitudes especializadas del personal técnico, diversas dificultades de las actividades, evaluar la división del trabajo que aplica el Proyecto.</p> <p>9. Determinar el grado en el cual el Proyecto de Invasión está alcanzando eficacia, eficiencia y economía en el aspecto operacional, mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Análisis de los procedimientos de operación, siguientes. <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Reembolsos financieros</li> <li>ii. Compras por gestión directa a nivel local y nivel de Subproyectos</li> </ul> </li> <li>b. Análisis de formularios utilizados en: <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Finanzas</li> <li>ii. Bodegas</li> </ul> </li> </ul> <p>10. Examinar el grado en el cual el proyecto de Inversión está alcanzando eficacia, efectividad y economía en la utilización de los recursos, en los que se relacione tal utilidad con el área de organización, mediante el análisis de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Las instrucciones emitidas por la gerencia del Proyecto, para el adecuado uso de los recursos</li> <li>b. La organización de existencias en bodega central y en las bodegas de los Subproyectos</li> <li>c. Procedimientos que se hayan diseñado para la organización y funcionamiento del control de salidas de existencia en bodegas central y de los Subproyectos.</li> </ul>			
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>REF. P/T</b>	<b>HECHO POR</b>	<b>FECHA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>d. La organización para el control de salidas de vehículos y su adecuado mantenimiento</li> <li>e. Los acuerdos por escrito entre el Proyecto y los usuarios de los Subproyectos, para velar por las existencias de materiales de</li> </ul>			

<p>construcción situados al aire libre</p> <p>11. Examinar el grado de Confiabilidad, utilidad, consistencia y oportunidad del sistema de información gerencial en lo que se refiere al área organizacional, mediante:</p> <p>a. El análisis de los informes:</p> <p>i. Técnico o de avance físico</p> <p>ii. Financiero o de control de erogaciones</p> <p>b. El análisis relacionado las variables de ambos tipos de informes</p> <p>12. Analizar el área organizacional, sus operaciones principales y específicas; en lo referente al proceso administrativo, mediante las preguntas claves de uso generalizado</p> <p>13. Aplicar al área organizacional, en forma sistemática, los criterios de eliminar, combinar, cambiar, simplificar e innovar.</p> <p>14. A efecto de verificar los hallazgos y propiciar mejoras inmediatas al Proyecto, se deberán comunicar los hallazgos a la gerencia y discutirlos constructivamente con los funcionarios del Proyecto</p> <p>15. Realizar acciones para convencer a la cúpula del Proyecto, a efecto de implantar las recomendaciones de Auditoría Interna</p> <p>16. Aplicar otros procedimientos específicos que se consideren necesarios de acuerdo con las circunstancias</p> <p>17. Realizar conferencia final para comunicar oralmente a los funcionarios responsables del área y de las operaciones generales examinadas, los resultados del examen de las mismas.</p>			
	<b>NOMBRE</b>	<b>FIRMA</b>	<b>FECHA</b>
<b>ELABORADO POR:</b>			
<b>REVISADO POR:</b>			

### COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

<p><b>UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR</b>  <b>DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA</b>  <b>PROGRAMA DE AUDITORÍA</b></p> <p><i>COMUNICACIÓN DE RESULTADOS</i></p>	<p><b>REFERENCIA</b> <b>E</b></p>
--	---------------------------------------

PROGRAMA DE INVERSION _____			
PROCEDIMIENTO	REF. P/T	HECHO POR	FECHA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seleccionar de cada fase de la auditoría practicada, las hojas de hallazgos formuladas y relacionarlas con área de la organización</li> <li>2. Clasificar la hojas de hallazgos de conformidad con las operaciones generales siguientes:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Adecuación al marco jurídico legal</li> <li>b. Estructura organizacional</li> <li>c. Formulación de herramientas administrativas</li> <li>d. Formulación de mecanismos operativos</li> </ol> </li> <li>3. Revisar y analizar la información contenida en las hojas de hallazgos a efecto de lograr la consistencia debida entre hallazgos, conclusiones y recomendaciones</li> <li>4. Diseñar la estructura del informe incluyendo carta de envío, resumen gerencial, información introductiva, hallazgos significativos, conclusiones, recomendaciones y anexos.</li> <li>5. Realizar un reporte que contenga:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Justificación de inclusión en el informe, de la carta de envío, y del resumen gerencial y de los anexos</li> <li>b. Elaboración de los antecedentes del Proyecto, para incluirlos en la información introductoria</li> </ol> </li> <li>6. Determinar y sintetizar de las hojas de hallazgos:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Los que sean significativos, especificando sus atributos</li> <li>b. Las conclusiones y recomendaciones</li> </ol> </li> <li>8. Cuidar de que no se infrinjan las normas de auditoría interna referentes al informe</li> <li>9. Revisar el informe final antes de enviarlo a la gerencia del Proyecto.</li> </ol>			

**3.8. EJEMPLO DE EL FORMATO QUE SE DARÁ A LA PRESENTACIÓN DE LOS HALLAZGOS DE AUDITORÍA INTERNA:**

DETALLE DEL HALLAZGO	SIGNIFICADO



<p><b>Durante nuestro examen se determinó que en la Estructura Organizacional del Proyecto:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Carece de Comité Asesor de la Gerencia, Comité de Coordinación de Acciones Institucionales y de las Unidades de Planificación, Auditoría Interna, Asesoría Legal, Administración de Personal y de una adecuada Proveeduría.</li> <li>2. No permite la realización sistemática de algunas operaciones, presenta la ejecución de ciertas operaciones específicas innecesariamente desagregadas y otras no son ejecutadas por las unidades idóneas.</li> </ol>	<p>▪ <b>DECLARACIÓN DE CONDICIÓN DE LO QUE ES.</b></p> <p>Es la declaración de lo que es; es decir, la presentación de la situación actual encontrada por el auditor.</p>
<p>Todo proyecto debe contar con una estructura organizacional diseñada para cumplir con las áreas operativas consideradas básicas para el manejo eficiente del mismo</p>	<p>▪ <b>CRITERIO</b></p> <p>Es la manifestación de “lo que debe ser” o sea el marco normativo aplicable, con el cual el auditor compara la situación actual.</p>
<p>Un Proyecto que no cuente con una estructura organizacional adecuadamente diseñada, adolecerá de deficiencias permanentes que le impedirán obtener la consecución de metas y consecuentemente sus objetivos, adicionalmente no administrará en forma racional sus recursos y tendrá deficiencias en el manejo del Proyecto</p>	<p>▪ <b>EFEECTO</b></p> <p>Es la diferencia entre lo que es y lo que debe ser, es decir, la resultante de contrastar la condición y criterio. La desviación adversa puede incluir la medición de costo innecesario o excesivo.</p>
<p>El Proyecto no ha sido estructurado eficientemente al privarlo de una unidad de planificación y control, la cual debe velar por el desarrollo organizacional, el proyecto hubiera considerado incluir una sección de Organización y Métodos para diagnosticar y recomendar la creación de las unidades necesarias para los fines del Proyecto.</p>	<p>▪ <b>CAUSA</b></p> <p>Es la determinación del por que sucedió.</p>
<p>Elaborar un organigrama con la inclusión de las unidades organizativas que le proporcionen la fortaleza que necesita y diseñado de acuerdo a las actuales e inmediatas circunstancias y en</p>	<p>▪ <b>RECOMENDACIÓN</b></p> <p>Sugerencias alternas de procedimientos que inducen a mejorar el control interno y evitan</p>

términos del objetivo a cumplir; posibilidades financieras, medioambiente de apoyo y utilización del personal con mayor experiencia y capacitación académica que requiere el proyecto.	errores e irregularidades en un determinado proceso.
--	--

### 3.9. ESTRUCTURA DEL FORMATO DE INFORMES A DESARROLLAR:

<b>3 FECHA</b>
----------------

Se pondrá la fecha en que el informe fue
--

terminado por el auditor.
---------------------------

### 3 A QUIEN VA DIRIGIDO

Nombre de la persona a quien se informa  
Cargo dentro de la empresa (generalmente es el gerente general).  
Nombre de la empresa.

### 3 PÁRRAFO DE INTRODUCCIÓN

En informe debe comenzar con una breve introducción en la que se especifique que se examinó, indicar brevemente el alcance y el producto de dicha actividad.

### 3 PRESENTACIÓN DE ASPECTOS INDIVIDUALES

Es la diferencia entre lo que es y lo que debe ser, es decir, la resultante de contrastar la condición y criterio. La desviación adversa puede incluir la medición de costo innecesario o excesivo.

### 3 ENCABEZADO QUE DESCRIBA LA SITUACIÓN

Es la manifestación de “lo que debe ser” o sea el marco normativo aplicable, con el cual el auditor compara la situación actual.

Es la determinación del por que sucedió.

### 3 HALLAZGOS

Es la declaración de lo que es; es decir, la presentación de la situación actual encontrada por el auditor.

### 3 RECOMENDACIÓN

Sugerencias alternas de procedimientos que inducen a mejorar el control interno y evitan errores e irregularidades en un determinado proceso.

### 3 COMENTARIOS

Son la aclaraciones necesarias que el auditor considere conveniente para revelar situaciones relacionadas con el examen practicado.

### 3 CONCLUSIÓN

Razonamientos efectuados por el auditor entorno al examen realizado, el cual lo induce a la reflexión y lo estimula a emitir un juicio general de las situaciones encontradas.

Es la parte más importante del informe, ¿existen los controles necesarios? ¿Se ejercen en todas las actividades? ¿Son eficaces?, la sección de resumen deberá contestar todas estas preguntas, sin olvidar que la redacción debe mantenerse breve, clara y concisa; al grupo auditor se le reconocerá como competente si presenta en el resumen la situación de la empresa de manera profesional, honesta y directa.

### 3 DISTRIBUCIÓN

Nombre de las personas a quien que recibirán copia del informe o nombre de los departamento o unidades que de acuerdo a la descripción organizativa, se involucre con el examen de auditoría.

### 3 ANEXOS

Contienen los detalles de cada hallazgo, como en la reunión se presentaron en borrador, lo único que se debe hacer es pulir las frases.

### 3 FIRMA

Nombre y firma del director de auditoría.

## **CAPITULO IV**

### **4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

#### **4.1. CONCLUSIONES**

- 4.1.1. Generalmente los proyectos que se desarrollan en la Universidad Nacional, son de infraestructura, en los cuales las condiciones las determina el ente donante, quienes también auditan los proyectos; de los cuales se lleva contabilidad por el tipo de proyecto, pero lo hacen solamente a nivel de ingresos y gastos; en algunos de ellos no se lleva contabilidad; las fuentes de financiamiento para la ejecución de proyectos de inversión destinados a la infraestructura de la universidad dependen de los organismos internacionales en este caso, los fondos los dona la Comunidad Económica Europea
- 4.1.2. En el departamento de Auditoría Interna no se ejecuta planificación sobre los trabajos de Proyectos de Inversión, además, en el departamento de auditoría interna no existen programas diseñados la revisión de Proyectos de Inversión, algunos son específicos del convenio suscrito; No hay capacitación para los colaboradores de auditoría interna cuando se realizan proyectos de inversión.
- 4.1.3. El jefe de auditoría interna no asigna a una persona en especial para que se encargue de la realización de auditoría en cada proyecto de inversión, por lo que no existe personal especializado en esta área; aunque el tipo de auditoría practicada a los proyectos de inversión es Operativa y Financiera, los colaboradores de auditoría interna no conocen los objetivos, alcances y metodología sobre cada proyecto a ejecutar o en ejecución.

#### **4.2. RECOMENDACIONES**

- 4.2.1. Independientemente del la fuente del financiamiento para los Proyectos de Infraestructura, la Unidad de Auditoría Interna de la Universidad Nacional debe mantener vigilancia sobre todas las áreas operativas a fin de evaluar la efectividad del control en la administración de los recursos, así como evaluar el grado de cumplimiento de objetivos y metas programadas; y formular recomendaciones para subsanar deficiencias significativas.

- 4.2.2. El departamento de Auditoría Interna para Proyectos de inversión debe ser realizada por personas que posean entrenamiento técnico adecuado y capacidad profesional como auditores internos, asimismo el director de la unidad deberá planificar su trabajo basándose en el conocimiento de la entidad y cuando se asignen colaboradores deberá dirigir y supervisar el trabajo efectuado por ellos.
- 4.2.3. Se recomienda el desarrollo e implantación de programas de trabajo de auditoría para el área de Proyectos de Infraestructura para lograr conclusiones en áreas especializadas mediante la aplicación de procedimientos que provean una base razonable de sus hallazgos; además se recomienda la implantación de una sección dentro del departamento de Auditoría Interna que examine y revise específicamente los Proyectos de inversión.