

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS
LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA



TRABAJO DE GRADUACIÓN

“DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRALORÍA DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS EN LOS PROCESOS DE AUDITORÍA INTERNA EN LAS ORGANIZACIONES SIN FINES DE LUCRO DEL MUNICIPIO DE SAN VICENTE, CASO PRÁCTICO: ASOCIACIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN Y EDUCACIÓN EMPRESARIAL FEMENINA DE EL SALVADOR (OEF DE EL SALVADOR), A DESARROLLARSE EN EL AÑO 2018”

PRESENTADO POR:

BR. ASCENCIO TORRES, MARELIN ISABEL
BR. BELLOSO SÁNCHEZ, JESSICA DOLORES
BR. ROSALES CASTELLANO, ANA ESMERALDA

REQUISITO PARA OPTAR AL GRADO DE:

LICENCIADA EN CONTADURÍA PÚBLICA

JUNIO, 2019

SAN VICENTE, EL SALVADOR, CENTROAMÉRICA

AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

Rector: Msc. Roger Armando Arias Alvarado
Vicerrector Académico: Dr. Manuel de Jesús Joya Ábrego
Vicerrector Administrativo: Ing. Nelson Bernabé Granados
Secretario General: Lic. Cristóbal Hernán Ríos Benítez

AUTORIDADES DE FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL

Decana: Msc. Yolanda Cleotilde Jovel Ponce
Vicedecano: Lic. Luis Alberto Mejía Orellana
Secretaria: Msc. Elida Consuelo Figueroa de Figueroa

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS.

Msc. Nelson Wilfredo Escoto Carrillo

ASESORES DE PROCESO DE GRADUACIÓN

Coordinador General: Msc. José Oscar Ayala Estrada
Asesor metodológico: Msc. Maira Carolina Molina de López
Asesor especialista: Msc. Yolanda Cleotilde Jovel Ponce

TRIBUNAL EVALUADOR

Msc. Licda. Yolanda Cleotilde Jovel Ponce
Lic. Santos David Alvarado Romero
Lic. Luis Alonso Rivas Ramírez

JUNIO, 2019

SAN VICENTE, EL SALVADOR, CENTROAMÉRICA

Dedicatoria.

Dedicatoria

Primeramente, quiero expresar mi gratitud a Dios por el don de la vida, y por estar siempre a mi lado en el transcurso de mi proceso de formación académica y por darme las fuerzas cuando creía desfallecer.

A mis Padres Ricardo Salvador Ascencio y Emerita Torres de Ascencio por ser ese motor que me inspira siempre para seguir adelante y lograr mis metas, quienes siempre tenían las palabras de aliento para ayudarme cuando mis ánimos no eran buenos y creía no poder seguir con mis estudios. A mi Hermano y toda mi familia quienes me animan a seguir siempre luchando por más difíciles que sea la situación en que me encuentre.

A todos los docentes que fueron parte del proceso de mi formación académica.

Finalmente quiero dedicar esta tesis a todos mis amigos/as que están siempre a mi lado brindándome su mano en momentos difíciles, de manera especial a mis compañeras de tesis Jessica Dolores Belloso y Esmeralda Rosales por todos los momentos buenos y malos que hemos pasado juntas para poder decir misión cumplida de nuestro trabajo de graduación, mil gracias siempre las llevare en mi corazón.

Marelin Isabel Ascencio

Dedicatoria

A Dios todo poderoso y a nuestra madre santísima por la sabiduría, perseverancia y demás bendiciones derramadas en mi vida.

A Marcelino Belloso (Q.E.P.D.) y Marta Gladis Sánchez por darme todo su amor, comprensión y tiempo, por enseñarme que con esfuerzo y dedicación se pueden alcanzar los sueños; a mis padres Fredy Gonzalez y Mirian Belloso por su apoyo incondicional; a mis hermanos Milagro, Blanca, Fredy, Paola, Michael y Joseline por siempre creer en mí y animarme a seguir.

A mis compañeras de tesis Marelin Ascencio y Esmeralda Rosales por tantos momentos inolvidables, por la paciencia y comprensión; a los asesores que nos acompañaron en este proceso; a los maestros por tan noble labor de compartir sus conocimientos, a mis compañeros, amigos y familiares que siempre estuvieron motivándome para alcanzar mi objetivo.

Jessica Belloso.

Dedicatoria

En primer lugar, a Dios todopoderoso, por darme la fortaleza y perseverancia para emprender y terminar este proceso, sabiendo siempre que todo es por su obra y gracia y que sin él nada es posible.

A mis padres, Esteban Wilfredo Rosales y Vilma Sonia Castellano, por su amor, apoyo incondicional, su esfuerzo, confianza y motivación en los momentos difíciles. Por enseñarme a través de su ejemplo a superar las dificultades que en el camino se presentan con paciencia y dedicación. A mis hermanos Elsy Rosales y Wilfredo Rosales, por ser mi respaldo y brindarme su ayuda en cada momento. A Petrona Isabel Montano (Q.E.P.D.) y María Castillo, por su amor, sus consejos y su apoyo sin condiciones.

A mis compañeras de tesis Jessica Belloso y Marelin Ascencio, por su amistad, paciencia y esfuerzo para alcanzar juntas este logro. A mis amigos, quienes estuvieron cerca motivándome a continuar, escuchándome, brindándome su amistad y ayuda en cualquier circunstancia. A los docentes que formaron parte de este proceso de formación académica y que compartieron no solo sus conocimientos, sino su amistad y apoyo.

Finalmente, y no menos importante, a quienes, a pesar del poco tiempo de conocernos, forman parte del grupo de personas que cuentan con mi cariño, admiración y respeto, quienes me apoyaron brindando sus consejos, su presencia y compañía. A todos y cada uno gracias infinitas, sin ustedes no habría sido posible.

Esmeralda Rosales.

Contenido

Dedicatoria.	iii
Introducción.	xii
Resumen.	xiv
Capítulo I- Antecedentes, Marco teórico y normativo.	15
1.1 Surgimiento de las Organizaciones no Gubernamentales.	15
1.2 Organizaciones no gubernamentales, sin fines de lucro, en El Salvador.	20
1.3 Antecedentes de la Asociación para la Organización y Educación Empresarial Femenina de El Salvador (OEF De El Salvador).	22
1.4 Marco Regulatorio.	27
1.4.1 Marco Legal.	27
1.4.2 Marco Normativo.	36
1.5 Marco Teórico.	39
1.5.1 Contabilidad y control interno.	39
1.5.2 Contraloría y auditoría.	54
Capítulo II- Metodología.	74
2.1 Tipo de estudio.	74
2.2 Área de estudio.	75
2.3 Población y muestra.	75
2.4 Definición y medición de variables.	76
2.5 Métodos, técnicas e instrumentos de recolección de datos.	82
2.5.1 Método.	83
2.5.2 Técnicas e instrumentos.	83
2.5.3 Plan de tratamiento, análisis y presentación de la información.	85
Capítulo III- Análisis de resultados y situación actual.	87
3.1 Ubicación geográfica.	87
3.2 Finalidad administrativa, organizacional y financiera.	88
3.2.1 Origen y finalidad.	88
3.2.2 Misión y Visión de la asociación.	88
3.3.3 Estructura Organizativa.	89
3.3 Descripción de programas y proyectos.	96

3.4 Cooperación para desarrollo de proyectos.	97
3.5 Proyectos ejecutados por la Asociación para la Organización y Educación Empresarial Femenina de El Salvador (OEF El Salvador).	99
3.5.1 Proyecto de Atención a la Primera Infancia.	99
3.5.2 Proyecto Salas de Nivelación y Refuerzo escolar.	104
3.5.3 Proyecto de Puentes para el Empleo.	109
3.5.4 Centros de Estimulación y Desarrollo Infantil.	112
3.5.5 Dispensarios y Clínica Médica.	113
3.6 Área Financiera.	116
3.7 Área de auditoría interna.	119
Conclusiones.	123
Recomendaciones.	123
Capítulo IV- Plan de intervención y propuesta de diseño de procedimientos de contraloría y auditoría interna en la Asociación para la Organización y Educación Empresarial Femenina de El Salvador (OEF de El Salvador).	124
4.1 Plan de intervención.	124
4.2 Diseño de procedimientos de contraloría a proyectos desarrollados por la Asociación para la Organización y Educación Femenina de El Salvador (OEF de El Salvador).	127
4.2.1 Presentación.	128
4.2.2 Objetivos.	129
4.2.3 Alcance de la contraloría.	129
4.2.4 Responsables.	129
4.2.5 Perfil del contralor.	130
4.2.6 Procedimientos de contraloría.	131
4.3 Guía de orientación para propuesta ofimática de contraloría.	150
4.3.1 Presentación.	151
4.3.2 Descripción de la aplicación.	151
4.3.3 Generalidades de la aplicación.	152
4.3.4 Uso de botones.	154
4.3.5 Requerimientos técnicos del sistema.	156
4.3.6 Entrada y salida de la aplicación.	157
4.3.7 Uso de la aplicación.	158
4.3.8 Módulos.	159
4.3.9 Manejo de errores.	167
4.4 Diseño de plan anual de auditoría interna para los proyectos de la Asociación para la Organización y Educación Empresarial Femenina de El Salvador (OEF de El Salvador).	168
4.4.1 Presentación.	170
4.4.2 Objetivos.	171
4.4.3 Alcance de la auditoría.	172
4.4.4 Responsables.	173

4.4.5 Perfil del auditor interno.	173
4.4.6 Presupuesto.	174
4.4.7 Cronograma de actividades.	175
4.4.8 Desarrollo del plan de auditoría.	177
4.5 Papeles de trabajo de auditoría interna.	195
4.5.1 Presentación.	195
4.5.2 Formatos de papeles de trabajo.	195
<u>4.5.3 Modelo de informe de auditoría interna.</u>	<u>220</u>
4.6 Propuesta ofimática para la estimación del riesgo en la auditoría interna de la Asociación para la Organización y Educación Empresarial Femenina de El Salvador (OEF de El Salvador).	225
4.6.1 Presentación.	226
4.6.2 Descripción de la aplicación.	226
4.6.3 Generalidades de la aplicación.	227
4.6.4 Uso de botones.	227
4.6.5 Requerimientos técnicos del sistema.	228
4.6.6 Ingreso y salida de la aplicación.	229
4.6.7 Uso de la aplicación.	230
4.6.8 Módulos.	231
4.6.9 Manejo de errores.	233
Referencias.	234
Anexos.	239
Carta compromiso por parte de la asociación.	239
Instrumento de recolección de información dirigido a personal administrativo.	240
Instrumento de recolección de información dirigido a personal de proyectos sociales.	250
Fotografías tomadas durante la recolección de información.	264

Índice de tablas

Tabla 1. Organizaciones civiles registradas en El Salvador durante el periodo de 1992.	22
Tabla 2. Tipos de contabilidad según subsistema contable	43
Tabla 3. Acuerdos para la entrada en vigencia de las Normas Internacionales de Información Financiera.....	46
Tabla 4. Principales elementos del control interno.....	51
Tabla 5. Componentes de control interno bajo el enfoque COSO.....	53
Tabla 6. Clasificación de la auditoría por su propósito.....	55
Tabla 7. Países de América Latina que cuentan con la figura de contraloría bajo el enfoque social y gubernamental.	60
Tabla 8. Operacionalización de variables según objetivo.....	77
Tabla 9. Técnicas e instrumentos utilizados durante la investigación	85
Tabla 10. Descripción de estructura organizativa según nivel jerárquico 1.	90
Tabla 11. Descripción de estructura organizativa según nivel jerárquico 2	91
Tabla 12. Descripción de estructura organizativa según nivel jerárquico 3	91
Tabla 13. Descripción de estructura organizativa según nivel jerárquico 4	92
Tabla 14. Descripción de estructura organizativa según nivel jerárquico 5	95
Tabla 15. Áreas de trabajo de OEF El Salvador	96
Tabla 16. Cooperantes por área de trabajo.....	98
Tabla 17. Recurso humano ejecutor de los círculos de familia	101
Tabla 18. Informes presentados por la Asociación en relación al proyecto de Atención a la Primera Infancia.....	102
Tabla 19. Contrapartida de la Asociación - proyecto atención a la primera infancia.	103
Tabla 20. Contrapartida de la Asociación - proyecto salas de nivelación y refuerzo escolar....	107
Tabla 21. Detalle de informes, plazo y entidad a quien se presentan	108
Tabla 22. Informes presentados por la Asociación en relación al proyecto de Puentes para el Empleo	110
Tabla 23. Contrapartida de la asociación - proyecto de puentes para el empleo	111
Tabla 24. Descripción del plan de intervención para el diseño de procedimientos de contraloría	125
Tabla 25. Descripción del plan de intervención para el diseño del Plan de Auditoría Interna ..	126

Índice de figuras.

Figura 1. Logotipo institucional.....	22
Figura 2. Hechos relevantes de la OEF de El Salvador, periodo 1985 - 1993	24
Figura 3. Hechos relevantes de OEF El Salvador periodo 1995-2003	25
Figura 4. Hechos relevantes de OEF de El Salvador periodo 2004-2015	26
Figura 5. Prestaciones laborales.....	28
Figura 6. Tipos de contrato laboral.....	29
Figura 7. Obligaciones contables de las asociaciones y fundaciones sin fines de lucro.....	31
Figura 8. Documentación a entregar para solicitar aprobación de Estatutos y Concesión de Personería Jurídica	33
Figura 9. Estados financieros según NCF 21	36
Figura 10. Cronología de procesos relacionados a la Contabilidad en El Salvador	40
Figura 11. Procesos de adopción de la normativa contable aplicable en El Salvador.	41
Figura 12. Ramas o Subsistemas de la Contabilidad	42
Figura 13. Características de la información financiera	44
Figura 14. Clasificación de la Auditoría con base en su naturaleza	56
Figura 15. Elementos relevantes para los procesos administrativos.....	65
Figura 16. Esquema gráfico de la función de contraloría.	67
Figura 17. Elementos a considerar en la planificación de una entrevista.	84
Figura 18. Ubicación geográfica de las oficinas regionales	87
Figura 19. Estructura organizativa OEF de El Salvador.....	89
Figura 20. Proyectos desarrollados por OEF de El Salvador	97
Figura 21. Procesos de Auditoría Interna	120

Índice de gráficos.

Gráfico 1. Municipios beneficiarios del proyecto de atención a la Primera Infancia 100

Gráfico 2. Municipios beneficiados proyecto Salas de Nivelación y Refuerzo Escolar..... 104

Gráfico 3. Número de Beneficiados en el proyecto de Dispensarios y Clínica Médica. 114

Introducción

A raíz del aumento en el número de organizaciones no gubernamentales sin fines de lucro en El Salvador y, la incidencia de estas en la mejora de las condiciones de vida de la población, es de suma importancia garantizar el cumplimiento de términos contenidos en los convenios de cooperación realizados en los programas y proyectos que desarrollan, respaldando así los informes requeridos y fiscalizados por parte de los cooperantes, permitiendo una disminución de riesgo financiero y legal, creando mayor transparencia frente a terceros.

Debido a la importancia que tienen las organizaciones no gubernamentales en el bienestar social comunitario mediante la realización de actividades, programas y proyectos con fines de asistencia social, financiados a través de aporte de fondos de organismos nacionales y extranjeros, públicos y privados, surge la necesidad de ser constantemente evaluadas interna y externamente; la evaluación externa ya es realizada por parte de cooperantes y auditores externos, pero para una adecuada evaluación interna se requiere de procedimientos definidos que proporcionen mayor fiabilidad.

La Contraloría en las asociaciones da seguridad razonable en las operaciones que desempeñan, y contribuye en la disminución de los factores de riesgo en la liquidación de los proyectos que puedan perjudicar los objetivos de la asociación, permitiendo la obtención de evidencia suficiente y adecuada para sustentar el trabajo y posteriormente la emisión de opinión según los hallazgos encontrados y observaciones realizadas, esto sumado con un plan de auditoria interna integral.

Por tal razón, en el presente trabajo se ha desarrollado una investigación sistémica sobre las organizaciones no gubernamentales, los procesos de contraloría y de auditoria interna, estructurado en cuatro capítulos: antecedentes, marco teórico y normativo; metodología; análisis de resultados y situación actual; plan de intervención y propuesta.

Capítulo I; Detalla los antecedentes de las organizaciones no gubernamentales sin fines de lucro en América Latina, El Salvador; el marco legal y normativo que las rige, y los conceptos básicos de contabilidad, control interno, contraloría y auditoria.

Capítulo II; Describe la metodología utilizada en el desarrollo de la investigación, las técnicas e instrumentos utilizados y el plan de tratamiento a la información obtenida.

Capítulo III; Describe la situación actual de la asociación en estudio, obtenida por medio del desarrollo de la investigación; además detalla las conclusiones y recomendaciones.

Capítulo IV; Refleja un plan de intervención, el diseño de procedimientos de contraloría, las guías de orientación para herramientas ofimáticas desarrollada para llevar los procesos de contraloría y para matriz de riesgo, el plan de auditoría interna, modelos de papeles de trabajo, descripción de posible informe a presentar por parte del auditor interno.

Resumen.

Las organizaciones no gubernamentales tienen como finalidad la prestación de servicios con carácter social en las comunidades más desprotegidas de la sociedad civil. Las actividades a realizar son enfocadas en mejorar la condición de vida de las familias y crear oportunidades de desarrollo para jóvenes y niños.

Con el diseño de procedimientos para la contraloría de los programas y proyectos en las organizaciones sin fines de lucro del municipio de San Vicente, se pretende proporcionar un marco de trabajo referencial aplicable a cualquier tipo de organización no lucrativa, que contribuya a los procesos de auditoría interna, a fin de obtener una seguridad razonable sobre el manejo de los recursos materiales y financieros, tomando como base para ello a la Asociación para la Organización y Educación Empresarial Femenina, OEF de El Salvador.

El diseño de procedimientos de contraloría abarca las áreas estratégicas en las instituciones sin fines de lucro y las fases de desarrollo para la puesta en marcha de programas y proyectos. De igual forma el presente documento contiene el diseño de un plan anual de auditoría, considerando las principales áreas sujetas a evaluación en los procesos de auditoría interna, elaborando para ello programas y papeles de trabajo a utilizar por el responsable de la auditoría interna, que sustentarán la base para emitir el informe final.

Por lo tanto, con la realización de lo antes mencionado se pretende fortalecer los procesos de auditoría y control interno en las organizaciones sin fines de lucro, logrando así una disminución de los riesgos, obteniendo una seguridad razonable frente a terceros sobre el buen uso y manejo de los recursos.

Capítulo I- Antecedentes, Marco teórico y normativo

1.1 Surgimiento de las Organizaciones no Gubernamentales

“Una organización no gubernamental (ONG) es cualquier grupo no lucrativo de ciudadanos voluntarios, que está organizada a nivel local, nacional o internacional. Con tareas orientadas y dirigidas por personas con un interés común, las ONG realizan una variedad de servicios y funciones humanitarias, llevan los problemas de los ciudadanos a los Gobiernos, supervisan las políticas y alientan la participación de la comunidad. Proveen de análisis y experiencia, sirven como mecanismos de advertencia temprana y ayudan en la supervisión e implementación de acuerdos internacionales. Algunas están organizadas sobre temas específicos, tales como los derechos humanos, el medio ambiente o la salud. Su relación con las oficinas y las agencias del sistema de las Naciones Unidas difiere dependiendo de sus metas, ubicación y mandato” (NACIONES UNIDAS, 2008)

Surgimiento de las ONG en América Latina.

El surgimiento de las organizaciones no gubernamentales en América Latina data desde mediados del siglo XX, periodo en el que los países latinoamericanos se caracterizaban por:

- Atravesar un ciclo de movilización por demandas reivindicativas que no encontraban solución en el marco institucional
- Aceleración de los procesos de urbanización por la migración del campo a las ciudades
- El fortalecimiento del estado en muchos países, otros sin embargo a travesaban un clima político inestable, dando como resultado golpes de estado, tal fue el caso de Honduras, Ecuador, Guatemala, El Salvador, Perú y Bolivia.

Surge entonces la expansión de la sociedad civil, creando oportunidades para el desarrollo público, socio – cultural y político, pero no estatal, teniendo como actor principal, durante este periodo, a la iglesia católica, asumiendo entonces un compromiso con aquellos sectores más desprotegidos de la sociedad, lo que dio paso a dos grandes grupos de organizaciones no gubernamentales, por

un lado aquellas que contaban con “un perfil asistencialista y filantrópico, y aquellas que asumían una perspectiva incipientemente crítica y movilizadora” (Cáseres, 2014) .

Es hasta la década de los sesenta - setenta en donde se suman diversos actores, al proceso de conformación de organizaciones no gubernamentales, tales como: universidades, otras instituciones religiosas y otras organizaciones sociales, entre ellas las siguientes:

- Centro de Estudios y Acción Social del Ecuador, el cual tenía como propósito la capacitación de líderes y comunidades y el fomento del desarrollo mediante la asistencia técnica y la facilitación de créditos;
- El Instituto para el Desarrollo de América Central (IDESAC), en Guatemala, que contaba con un enfoque investigativo, a su vez se crea el Centro de Autoformación de Promotores Sociales (CAPS), que estaba vinculado con la Universidad Católica Rafael Landívar.
- Centro de Investigación y Educación Popular (CINEP), en Colombia, y en Venezuela el Centro al Servicio de la Acción Popular (CESAP), enfocado en la “formación de comunidades y el diseño de metodologías participativas dirigidas a promover la organización popular de las mujeres, jóvenes y campesinos” (Cáseres, 2014), entre otras.

En la década de los ochenta las organizaciones no gubernamentales presentaron un mayor protagonismo dentro del entorno político, a través de la crítica y el establecimiento de propuestas, conjugándose con diversos factores, como el aumento de la cooperación internacional, proporcionando mayores recursos para sus programas e intervenciones; dichas relaciones incluyeron la canalización de recursos financieros a través de una misma visión sobre justicia social y solidaridad.

La incidencia política permitió transformar algunas de las alternativas de desarrollo adoptadas por entidades no gubernamentales en políticas públicas, sobre todo aquellas relacionadas con: salud, educación y alimentación. Así mismo las instituciones de mujeres mantuvieron un rol esencial en la creación de temas vinculados a la participación ciudadana, los recursos y estrategias que impulsaban el desarrollo de nuevas posibilidades de organización social.

En la década de los años ochenta las Organizaciones No Gubernamentales pasaron un periodo de contrariedades, debido a que los países Latinoamericanos experimentaron retrocesos tanto económicos como sociales. Los países Centroamericanos, como Nicaragua, Guatemala y El

Salvador, por ejemplo, se encontraban dentro de un periodo de guerra civil, a pesar de mantener negociaciones para alcanzar el cese de estas, llegando a un acuerdo definitivo hasta finales de la década.

Las Organizaciones No Gubernamentales aumentaron la participación política en respuesta a la incapacidad de muchos gobiernos para cubrir las necesidades básicas de la población; tales como: Educación, salud, desarrollo, entre otras, creando así programas de participación ciudadana que permitían la auto sostenibilidad, inclusión social y desarrollo.

Muchas de las Organizaciones No Gubernamentales, sin fines de lucro, creadas para entonces, incluyeron dentro del marco de trabajo principal, la reducción de la pobreza, experimentando niveles críticos en donde a pesar que, tal como se manifiesta en el informe sobre *El Rol de las ONG'S en la Reducción de la Pobreza en América Latina*, elaborado por los autores Marcela Ferrer, Pablo Monje & Raúl Urzúa, se llevaron a cabo avances significativos sobre la reducción de la pobreza en la región, sin embargo no los suficientes ya que esta se mantuvo estancada desde el año de 1997, hasta el año 2005, fecha en la que fue publicado el referido informe.

La Comisión Económica Para América Latina (CEPAL) proponía dentro de los retos a ser alcanzados para el periodo de 2004 a 2015 lograr un aumento de los ritmos de crecimiento económicos mantenidos por la región, a través de la mejora de la distribución del ingreso que tendría efectos en la reducción de la pobreza. Así mismo se contemplaba lograr para dicho periodo la inserción social de aquellos hogares considerados en condiciones de pobreza extrema, mediante la adopción de nuevas políticas “orientadas principalmente a la formación de habilidades y competencias (...) en reemplazo de las políticas universalistas y de corte asistencial que predominaron hasta fines de la década de los años 70 y principios de los años 80”. (Ferrer, Monje, & Urzúa, 2005)

Análisis de las modalidades de trabajo, logros y retos en las Organizaciones no Gubernamentales, Sin Fines de Lucro.

Durante el surgimiento de las ONG focalizaron sus acciones en suplir las necesidades que no eran cubiertas por parte del estado en las comunidades locales y rurales; sin embargo, el enfoque de dichas organizaciones fue experimentando una serie de cambios permitiendo reorientar las

acciones realizadas por estas incorporando así nuevos grupos sociales y creando diferentes programas de desarrollo.

A efectos de lograr el objetivo de convertir a los beneficiarios en agentes propios de su desarrollo, las organizaciones no gubernamentales, sin fines de lucro, emplean diversas modalidades de acción, como la promoción del desarrollo comunitario, servicios de salud y educación, programas de inversión en desarrollo social; en el que se incluyen: gestiones y movilizaciones de recursos para comunidades, el otorgamiento de créditos destinados a la construcción de viviendas o de tipo empresarial, programas de atención a la niñez, entre otros.

En la actualidad las Organizaciones No Gubernamentales enmarcan su misión altruista en asumir y promover los intereses de otros, en Guatemala por ejemplo existen 4 formas de intervención, útiles para referenciar al conjunto de organizaciones de la región Centroamericana: 1. educación e incidencia cívico – política; 2. Promoción de intereses colectivos; 3. Investigación y análisis; y 4. Prestación de servicios sociales de asistencia técnico productivo.

No obstante, enfrentan retos financieros significativos, resultantes de cambios en la cooperación internacional, relacionada con la gestión financiera, debido a indicadores como: un crecimiento económico sostenido; reducción de la pobreza; reposicionamiento del estado y cambios en la estructura social de los países. Por ello es requerido que adecuen sus agendas a los desafíos del presente y futuro inmediato (Cáseres, 2014).

La Asociación Latinoamericana de Organizaciones de Promoción y El programa de Fortalecimiento Institucional de las Organizaciones no Gubernamentales de América Latina (FICONG) plantea algunas tendencias de cambio para aquellas ONG de desarrollo, dentro de ellas un “nuevo protagonismo del mercado para organizaciones entre las que antes predominaba un marcado rechazo a la lógica de mercado y que hoy procuran la incorporación a este en mejores condiciones (...), un mayor acercamiento al estado, a tanto a nivel de gobierno central como especialmente a los gobiernos locales” (Balbis, 2001)

La relación sostenida por parte de las organizaciones no gubernamentales con las instituciones de financiamiento también es de suma importancia, debido a que la cooperación externa obtenida por estas ha presentado una reducción significativa mientras que sus costos de operación van en

aumento, se ven en la necesidad de incorporar dentro de las líneas de trabajo actividades que permitan la obtención de ingresos a fin de generar fuentes de auto financiamiento y sostenibilidad.

Otro de los retos enfrentados por parte de las organizaciones no gubernamentales, sin fines de lucro en América Latina está relacionado con su identidad, viéndose obligadas a incorporar actividades muchas veces de carácter empresarial a efectos de lograr ser auto sostenible, dejando en evidencia la dependencia que mantienen con las fuentes de cooperación externa principalmente. No obstante, la importancia que este tipo de organizaciones representa dentro de la región Latinoamericana queda evidenciada a través de los múltiples logros obtenidos y que han sido de beneficios para el desarrollo de sus respectivos países.

La medición de los logros obtenidos por parte de las ONG puede realizarse de diversas formas, una de ellas es la cantidad de beneficiarios participantes en los diferente programas, el número de proyectos desarrollados, el cumplimiento de los objetivos trazados según las líneas de trabajo que han sido planificadas, entre otros indicadores; sin embargo la medición objetiva requiere de la realización de evaluaciones constantes que garanticen no solo el funcionamiento de las organizaciones sino el cumplimiento de sus fines.

Análisis crítico sobre el funcionamiento de las organizaciones no gubernamentales

La función principal de las organizaciones no gubernamentales es brindar apoyo a los sectores más desposeídos de la sociedad, logrando así una mejora en la calidad de vida de sus habitantes a través del desarrollo de proyectos, financiados por cooperantes nacionales e internacionales.

La característica de recibir apoyo de cooperantes internacionales, proveniente en su mayoría de países desarrollados o de organizaciones internacionales ha aumentado el riesgo respecto a actividades vinculadas con lavado de dinero, debido a los flujos de efectivo que se generan al momento de ejecutar un proyecto.

A través de la historia se han conocido diversos casos que cuestionan la finalidad altruista de las organizaciones no gubernamentales, ya que, a pesar de ser consideradas como entidades sin fines de lucro, surgen dudas respecto a las actividades administrativas referentes al pago de salarios entre los miembros que las integran y el cumplimiento a la afirmación de ser “no

gubernamentales”, es decir entidades autónomas, sin embargo, muchas de las organizaciones no gubernamentales existentes cuentan con la subvención del gobierno, condicionando la administración de los fondos que reciben.

Otra de las características cuestionables en el funcionamiento de las organizaciones no gubernamentales es la procedencia y utilización de los fondos, respecto a las actividades de gestión realizadas por las organizaciones en investigar las principales fuentes de ingresos de sus cooperantes, a efectos de garantizar que los fondos provengan de actividades lícitas.

Los fondos aportados por cooperantes internacionales, son en su mayoría bajo la figura de donaciones en administración, es decir que la organización no puede utilizarlos para fines distintos a los estipulados en los convenios de cooperación; no así los fondos aportados por cooperantes nacionales o locales, que pueden utilizarse de acuerdo a los criterios y necesidades presentadas, sin embargo en ocasiones las actividades realizadas por parte de las ONG pueden ser consideradas actividades de tipo comercial a fin de obtener ingresos que permitan la auto sostenibilidad.

Por todo lo antes expuesto a pesar de la importancia e incidencia de las organizaciones no gubernamentales en el desarrollo de los países en los cuales tienen presencia, deben atravesar una diversidad de retos relacionados con su funcionamiento y transparencia en el manejo de sus recursos tanto materiales y financieros, mismos que deben superarse a través de la implementación de medidas de control que contribuyan a garantizar la administración correcta de la entidad.

1.2 Organizaciones no gubernamentales, sin fines de lucro, en El Salvador

El surgimiento de las organizaciones no gubernamentales, sin fines de lucro, en El Salvador, data desde mediados del siglo XX, “como una necesidad de descentralizaciones estatales e impulsadas por un sentimiento de caridad a favor de los sectores más desposeídos de la sociedad, siendo las iglesias misioneras y los grupos laicos los que impulsaron su desarrollo” (Flores de Flores, González Gómez, & Rivas Hernández, Manual de procedimientos relacionados con la constitución, organización y funcionamiento de las Asociaciones sin Fines de Lucro enfocadas al desarrollo social en El Salvador, caso específico Asociación Manos Unidas El Salvador., 2012)

El surgimiento y fortalecimiento de las ONG en El Salvador, responde a diversos factores (Velado, 1992) entre los cuales podemos mencionar los siguientes:

- Ayuda económica proveniente de Estados Unidos a El Salvador: Mediante la transferencia de fondos, mismos que estaban destinados a apoyar la balanza de pagos, la venta de alimentos y donaciones; y en la cual se vieron beneficiadas diversas asociaciones y fundaciones, que financiaban sus operaciones, de los fondos provenientes de organismos como la Asociación Internacional de Desarrollo (AID), entre ellas la Fundación para el Desarrollo Económico y Social (FUSADES).
- Las reformas a inicio de los años ochenta: Contribuyendo en la formación de asociaciones civiles, especialmente de cooperativas agropecuarias; “fortaleciendo el movimiento cooperativo, en dos grandes confederaciones: Confederación de Asociaciones Cooperativas de la Reforma Agraria (CONFRAS) y Confederación de Asociaciones Cooperativas de El Salvador (COACES). El desarrollo de este tipo de organizaciones, generó un efecto multiplicador en otras organizaciones no gubernamentales, prestando servicios o ayudas al movimiento obrero y cooperativo de El Salvador”
- El empobrecimiento y los costos sociales del conflicto: Producto de la crisis económica, elevándose el número de familias en condiciones de pobreza provocando a su vez la migración de dichas familias a otros países y a las zonas urbanas más importantes del país.
- La cooperación internacional: Provenientes de estados e instituciones privadas, permitiendo el fortalecimiento de las organizaciones civiles, generando a su vez impacto sobre la mejora, el respeto y la garantía de los derechos humanos.

Las instituciones católicas fueron las primeras en ofrecer asistencia a la población que se encontraba desplazada o en condiciones de pobreza, posteriormente se unieron a dicho esfuerzo otros grupos de movimientos religiosos. Surgiendo entonces entidades no gubernamentales dedicadas a proporcionar servicios de salud, capacitaciones, vivienda, entre otras. El gobierno crea por su parte la Comisión Nacional de Desplazados (CONADES) con el objetivo de dar respuesta a las acciones realizadas por parte de las organizaciones civiles.

Las fuentes de financiamiento de dichos movimientos provenían en su mayoría de los fondos que eran aportados por la cooperación internacional, “de organismos similares de otros países

como: Europa, Estados Unidos, Canadá, etc. Dichos fondos fueron orientados para la ayuda en sobrevivencia, ayuda humanitaria, repatriaciones y poblamientos” (Velado, 1992)

Oscar Morales Velado, expone que las organizaciones civiles registradas durante el periodo de 1992 eran las siguientes:

Tabla 1. Organizaciones civiles registradas en El Salvador durante el periodo de 1992.

Organizaciones civiles en El Salvador (periodo 1992)	Porcentaje
Entidades privadas de utilidad pública	55.6%
Sociedades Mercantiles	4.4%
Cooperativas	3.3%
Misión Internacional	2.2%
Institución Eclesiástica	1.1%
En trámite	13.13%
No determinado	20%

Fuente: "Organizaciones no Gubernamentales y Sociedad Civil en El Salvador", Oscar Velado, 1992

1.3 Antecedentes de la Asociación para la Organización y Educación Empresarial Femenina de El Salvador (OEF De El Salvador)

A continuación, se detallan los aspectos generales que son relevantes para la identificación de la entidad:

Nombre de la Entidad: Asociación para la Organización y Educación Empresarial Femenina de El Salvador (OEF De El Salvador)

Figura 1. Logotipo institucional.



Visión: “Ser líderes en la facilitación de procesos innovadores para el desarrollo integral, equitativo y sustentable de las comunidades, con énfasis en la mujer y la niñez de El Salvador.”

Misión: “Potenciar familias, con énfasis en la mujer y la niñez, capaces de auto gestionar el desarrollo local y del país, apostándole a participar en el ámbito social, económico y político, en forma sostenible.”

Creación y Legalización: OEF de El Salvador, es una Organización de Asistencia Social que fue fundada en agosto de 1985 con el apoyo técnico y financiero de OEF INTERNACIONAL, constituida como una organización local en diciembre de 1988. El número asignado para la identificación como contribuyente del impuesto, es: 30171-0 y su número de Identificación Tributaria es: 0614-131288-101-7. Los cuales son válidos tanto para el Impuesto Sobre Renta, como el Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y La Prestación de servicios.

Departamentos que benefician: Con los diferentes proyectos que lleva acabo OEF de El Salvador se logra beneficiar los 14 departamentos del país, contando la oficina central en San Salvador (sede principal), además de 3 oficinas regionales ubicadas en San Vicente (sede administrativa), Usulután y Chalatenango.

Beneficiarios de los Proyectos que ejecutan: Los beneficiarios directos son los niños, jóvenes y mujeres del área rural y marginal, mediante la participación y promoción del desarrollo equitativo familiar.

Fondos con los que cuenta la Organización:

- Donaciones y/o préstamos de organismos nacionales e internacionales, públicos o privados
- Aportación de cuotas por parte de los miembros de la asociación, fijadas por la Asamblea General
- Bienes muebles o inmuebles adquiridos de acuerdo a la ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.
- Demás ingresos obtenidos por cualquier actividad licita.

Principales cooperantes:

UNICEF, Banco Mundial, OIT, MISEREOR, USAI

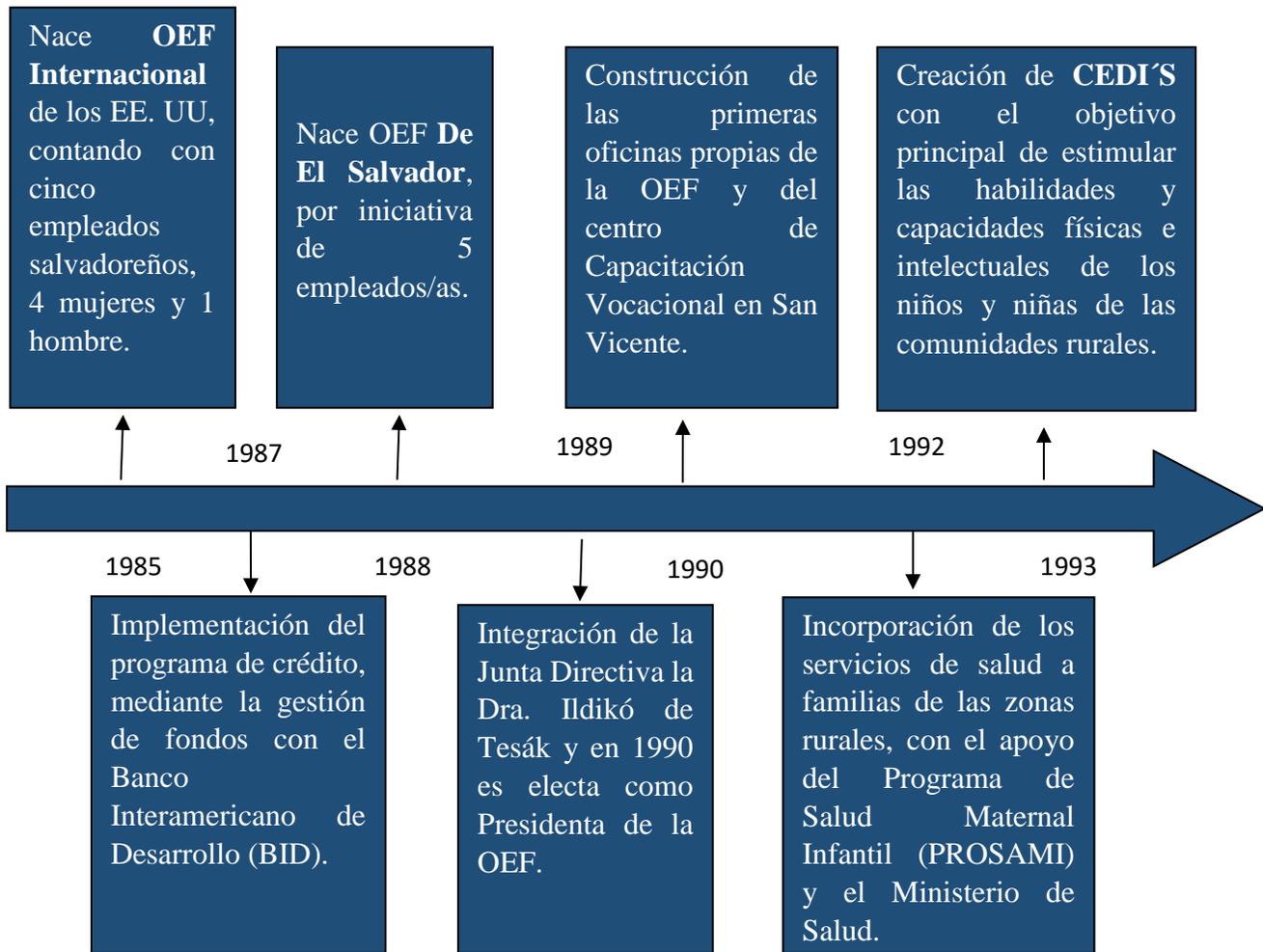
Donadores:

SETEFFE, JHONSON & JHONSON, MISEREOR, Bocadeli, Boquitas Diana, Súper Selectos, Avícola Salvadoreña S.A de C.V., FISDL, FIAES

Hechos relevantes de la Asociación para la Organización y Educación Empresarial Femenina de El Salvador (OEF de EL Salvador)

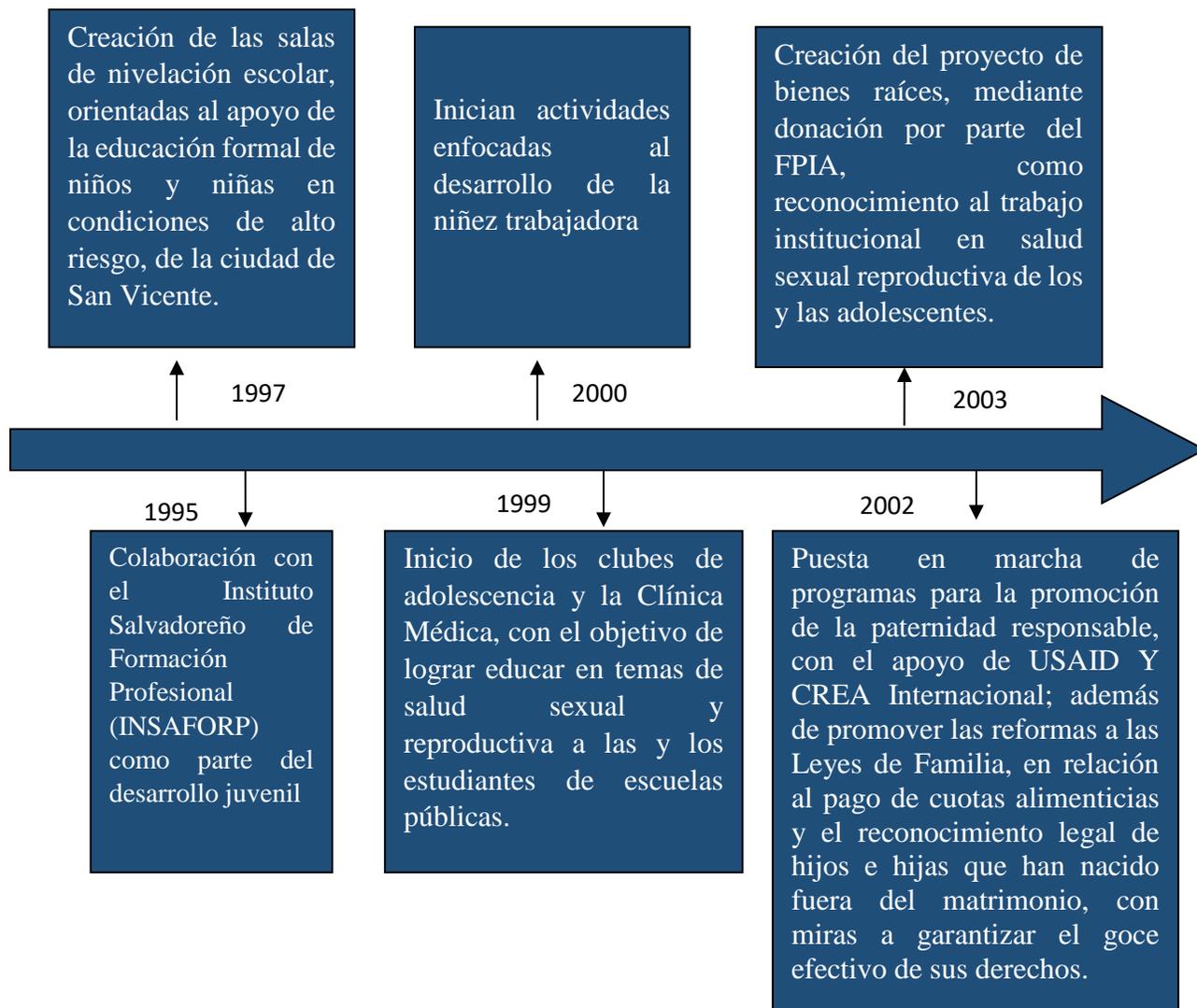
La Asociación para la Organización y Educación Empresarial Femenina de El Salvador es una organización no gubernamental enfocada a mejorar la condición de las mujeres y niños dentro de la sociedad salvadoreña.

Figura 2. Hechos relevantes de la OEF de El Salvador, periodo 1985 - 1993



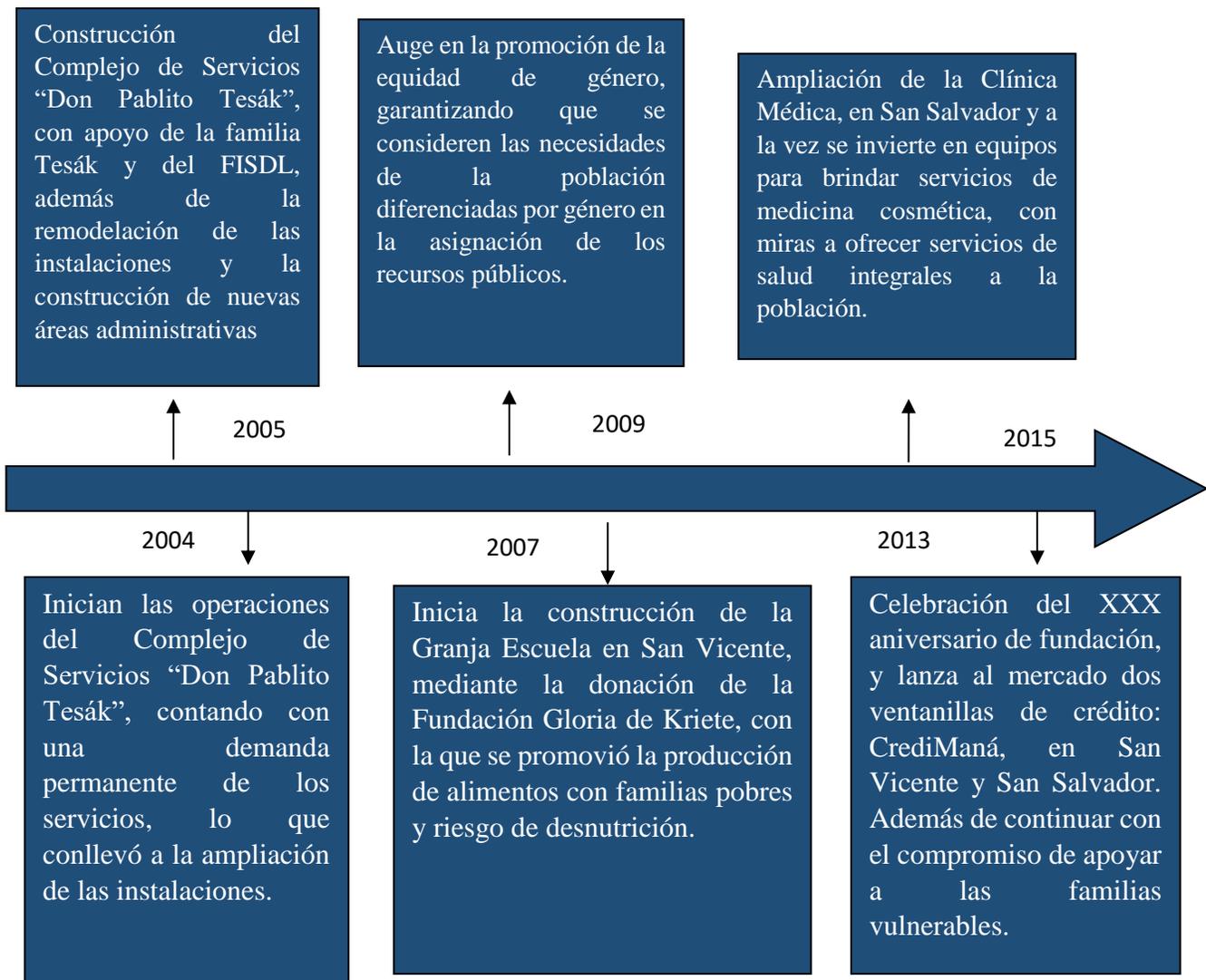
Fuente: "Memoria de Labores", OEF de El Salvador, 2015

Figura 3. Hechos relevantes de OEF El Salvador periodo 1995-2003



Fuente: "Memoria de Labores", OEF de El Salvador, 2015

Figura 4. Hechos relevantes de OEF de El Salvador periodo 2004-2015



Fuente: "Memoria de Labores", OEF de El Salvador, 2015

1.4 Marco Regulatorio

Las Asociaciones y Fundaciones sin fines de lucro, al igual que el resto de entidades están sujetas al cumplimiento de un marco legal y normativo, desde el momento de su creación y durante el desarrollo de sus actividades, a fin de garantizar que el desarrollo de estas sea acorde a los fines de su creación. Siendo el Ministerio de Gobernación, el ente regulador, y el responsable de proporcionar la información necesaria para crear una organización sin fines de lucro, la aprobación de estatutos, la concesión de personalidad jurídica, y el registro de estados financieros.

1.4.1 Marco Legal.

Constitución de la República de El Salvador.

La constitución de la República, en el artículo 7 inciso primero expresa: “Los habitantes de El Salvador tienen derecho a asociarse libremente y a reunirse pacíficamente y sin armas para cualquier objeto lícito. Nadie podrá ser obligado a pertenecer a una asociación” (1983)

El artículo 108 establece que las fundaciones no podrán conservar bienes inmuebles que no sean destinados al servicio u objeto de la institución.

Código Civil.

El código civil en el título xxx del libro primero rige lo concerniente a las disposiciones relacionadas con los estatutos, miembros que las componen y disolución de las fundaciones de utilidad pública.

El artículo 540 establece, “Las personas jurídicas son de dos especies: 1) Corporaciones de utilidad pública; 2) Asociaciones de interés particular. (Código Civil, 1859)

Código de Trabajo

Las asociaciones y fundaciones sin fines de lucro están regidas por el Código de Trabajo en lo que respecta a la relación entre patrono y trabajador, tomándolo como base en los contratos de trabajo, salarios, prestaciones de ley, y demás disposiciones. Según el Art. 119 “Salario es la retribución

en dinero que el patrono está obligado a pagar al trabajador por los servicios que le presta en virtud de un contrato de trabajo” (Código de Trabajo de El Salvador, 1972)

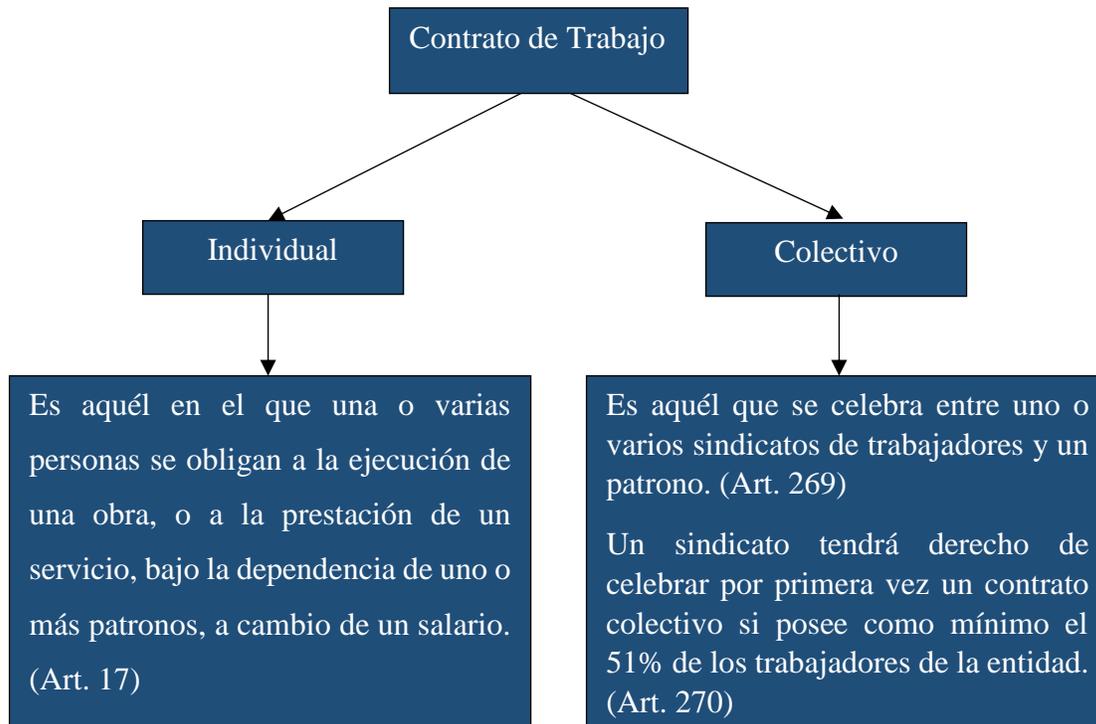
Las asociaciones y fundaciones deberán otorgar a sus trabajadores vacaciones, días de asueto, días de descanso y aguinaldo de acuerdo a lo establecido en el código, a continuación, se presentan las disposiciones referentes a ello:

Figura 5. Prestaciones laborales

Descanso semanal (Artículos 171-176)	→	Los trabajadores tienen derecho a un día de descanso a la semana, el cual deberá ser remunerado de acuerdo al salario básico. En caso que el trabajador labore día de descanso tendrá derecho a un día compensatorio y un recargo extra como mínimo del 50% del salario básico correspondiente.
Vacación anual remunerada (Artículos 177-189)	→	Los trabajadores tendrán derecho a 15 días de vacaciones anuales, después de un año continuo de trabajar en la misma entidad, los cuales serán remunerados con el salario ordinario correspondiente al número de días de descanso, más un 30% del mismo.
Días de asueto. (Artículos 190-195)	→	El código establece una lista de días de asueto, los cuales deberán ser remunerados de acuerdo al salario ordinario, y en caso de que se trabaje ese día, el patrono deberá pagar el salario ordinario más un recargo del 100%
Aguinaldo (Artículos 196-202)	→	Los patronos están obligados a dar a sus trabajadores una prima en concepto de aguinaldo, la cual será calculada de acuerdo al número de años que tenga laborando en la entidad.

Fuente: Adaptado del Código de Trabajo de El Salvador (1972).

Figura 6. Tipos de contrato laboral



Fuente: Adaptado del Código de Trabajo de El Salvador (1972).

Código Tributario

Las asociaciones y fundaciones sin fines de lucro están sujetas a cumplir las obligaciones formales que establece el código, tales como:

- a) Obligación de inscribirse en el Registro de Contribuyentes e informar.
- b) Obligación de señalar lugar, actualizar dirección e informar cambio de dirección para recibir notificaciones.
- c) Obligación de presentar declaraciones formales y sustantivas.
- d) Obligación de informar y permitir el control.

Según el artículo 146, las asociaciones y fundaciones, deberán informar sobre toda donación recibida dentro de los primeros diez días hábiles del siguiente mes, y también presentar a la Administración Tributaria los diez primeros días hábiles de los meses de enero, abril, junio y septiembre, un estado de origen y aplicación de fondos.

El artículo 50 expresa la solidaridad de los representantes legales o titulares con respecto al pago del impuesto proveniente de valores deducidos indebidamente en concepto de donación, estableciendo a la vez que esto será causa para revocar la exclusión del pago del Impuesto sobre la Renta; mientras que el artículo 100 enuncia la obligación de presentar la declaración de Impuesto sobre la Renta, aunque se tenga exclusión de pago del mismo.

Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.

Esta ley establece los lineamientos a seguir para las asociaciones y fundaciones sin fines de lucro, sus responsabilidades civiles y tributarias, constitución, administración, disolución y liquidación.

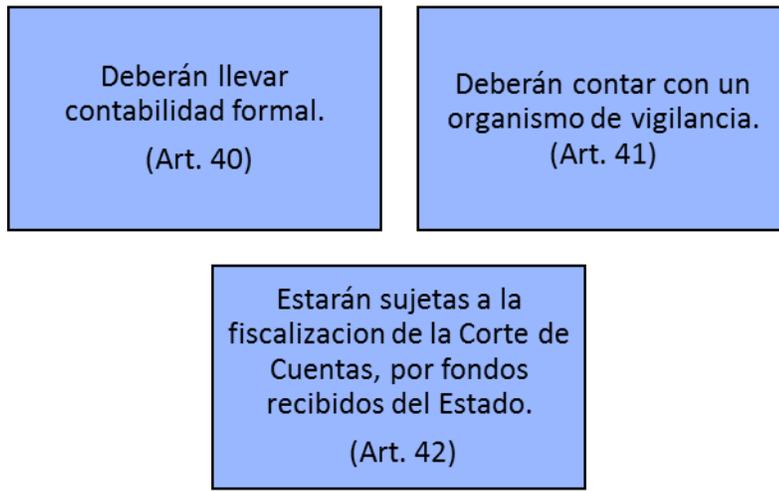
El objeto de esta ley es: “establecer un régimen jurídico especial, que se aplicara a las asociaciones y fundaciones sin fines de lucro.” (Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro, 1996)

La Ley establece que una asociación o fundación será considerada sin fines de lucro, cuando no persiga el enriquecimiento de sus miembros, fundadores y administradores; y obtendrá la calidad de “Utilidad Pública” por medio de la Dirección General de Impuestos Internos del Ministerio de Hacienda, la cual podrá ser revocada en cualquier momento, por incumplimiento a los requisitos por los que fue concedida.

Las asociaciones y fundaciones sin fines de lucro, son sujetas a las obligaciones tributarias que establecen las leyes para las personas naturales y jurídicas, siempre y cuando no exista una exclusión expresa; y serán civilmente responsables de las acciones que en su nombre realicen los administradores o miembros de la entidad, salvo cuando excedan las facultades que les han sido concedidas por las normas.

Las asociaciones y fundaciones deben establecer un régimen disciplinario interno, y sus miembros estarán obligados a cumplirlo.

Figura 7. Obligaciones contables de las asociaciones y fundaciones sin fines de lucro



Fuente: Adoptado de la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro en El Salvador (1996).

Las asociaciones y fundaciones llevarán contabilidad formal de acuerdo a los sistemas contables aceptados por los organismos de vigilancia y a las normas tributarias vigentes, además sus registros contables deberán realizarlos de acuerdo a las normas contables y el fin de la entidad.

La ley establece que deberá contar con organismos de vigilancia que garanticen la administración transparente del patrimonio; en caso que el auditor detectara alguna irregularidad, está obligado a informarlo a los miembros de Asamblea General.

Asociaciones sin fines de lucro.

Según la Ley, las asociaciones son personas jurídicas constituidas por la agrupación de personas, para realizar actividades legales de forma permanente.

Las asociaciones se constituyen por escritura pública, y serán regidas por estatutos que establecerán:

- Naturaleza, denominación, domicilio, plazo y objetivos de la entidad.
- Las personas a cargo de la asociación, y las atribuciones de las mismas.

- Los miembros que la componen, las condiciones para que se afilien nuevos y las sanciones que podrán aplicárseles.
- Disolución de la asociación, y procedimiento de reforma de estatutos.

Fundaciones sin fines de lucro.

Las fundaciones son entidades constituidas por medio de escritura pública o vía testamentaria, por una o más personas, para administrar un patrimonio con fines sociales.

Los fundadores serán los encargados de establecer los lineamientos relacionados a la fundación, entre las atribuciones que le corresponden están:

- Designar quien administrara la fundación
- Aumentar el patrimonio fundacional
- Dictar los estatutos
- Modificar los estatutos
- Estipular las atribuciones que tendrá el organismo directivo de la fundación.

Las asociaciones y fundaciones sin fines de lucro deberán solicitar la aprobación de estatutos, así como la concesión de personería jurídica al Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro, para ello están obligadas a presentar la documentación detallada en la siguiente figura 8.

Figura 8. Documentación a entregar para solicitar aprobación de Estatutos y Concesión de Personería Jurídica

Solicitud dirigida al Director General del Registro.

Deberá ser suscrita por el Representante Legal de la entidad, el cual constará en los estatutos.

Dos testimonios de Escritura Matriz.

En la que deberá constar la aprobación de los Estatutos, y la elección de la primera junta directiva.

Estatutos

Tres copias, con separación de artículos.

Constancia de nómina de personas que integran la entidad.

Deberá consignar su nacionalidad y el documento de identificación de cada persona.

Certificación

Certificación de elección de los miembros de la junta directiva.

Libros.

En los cuales se asentarán las Actas de Asamblea General, registro de los miembros, y registros contables.

Fuente: Adoptado del instructivo emitido por el Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro de El Salvador.

Ley de Impuesto sobre la Renta.

Según el artículo 6, literal c) de la Ley de Impuesto sobre la Renta, las asociaciones y fundaciones sin fines de lucro no son sujetos obligados al pago de impuesto, siempre y cuando mantengan su naturaleza no lucrativa, y que todos los ingresos sean destinados para el beneficio de terceros y no para los miembros que las integran.

La exclusión de pago del impuesto que se establece en la ley debe ser solicitada a la Dirección General de Impuesto Internos, cumpliendo con una serie de requisitos para su aprobación, y la cual podrá ser revocada si la institución no está cumpliendo con lo establecido para el goce del beneficio, es decir, si la organización no está empleando los ingresos y el patrimonio para los fines pactados o si está beneficiando a sus miembros, así como por cometer actos ilícitos tanto en las donaciones como en el desarrollo de las actividades.

A parte de los requisitos establecidos en el Art. 6 de la Ley de Impuesto sobre la Renta, la institución debe presentar información y documentación para que le sea concedida la exclusión del pago del impuesto, estos requerimientos adicionales están señalados en el Reglamento de la Ley de Impuesto sobre la Renta y en la Página Oficial del Ministerio de Hacienda, y ellos son:

- a) Presentar solicitud de exclusión del pago del Impuesto sobre la Renta a la Dirección General de Impuestos Internos.
- b) Presentar un ejemplar del Diario Oficial.
- c) Certificación del punto de acta de elección de los miembros de la junta, consejo o comité directivo.
- d) Constancia de nómina de los miembros que integran la entidad.

El artículo 7, inciso final del Reglamento de la Ley de Impuesto sobre la Renta expresa:

La calificación que haga la Dirección General se considerará otorgada por períodos de doce meses que coincidan con el ejercicio impositivo que establece el literal a) del Art. 13 de la ley y se entenderá renovada automáticamente mientras la Dirección General no comunique oficialmente su revocatoria. (1992)

Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios

El artículo 16 de la ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, detalla que no constituye hecho generador las donaciones realizadas a las organizaciones sin fines de lucro.

El artículo 46, literal f) establece que las operaciones de depósito, de otras formas de captación y de préstamos de dinero, en lo que se refiere al pago o devengo de intereses realizados por las asociaciones y fundaciones, estarán exentas del impuesto.

Ley Contra el Lavado de Dinero y Otros Activos

El artículo 2, de la Ley Contra el Lavado de Dinero y Otros Activos expresa que:

La presente Ley será aplicable a cualquier persona natural o jurídica aun cuando esta última no se encuentre constituida legalmente; quienes deberán presentar la información que les requiera la autoridad competente, que permita demostrar el origen lícito de cualquier transacción que realicen. (Ley Contra el Lavado de Dinero y Otros Activos, 1998)

El inciso 2, artículo 2, numeral 16 establece que las Organizaciones no Gubernamentales son considerados sujetos obligados de la presente Ley, por tanto deberán informar ante la UIF cualquier operación o transacción en efectivo, individual o múltiple, en el plazo de un día o al final de un mes supere la cantidad de diez mil dólares de los Estados Unidos de América o el equivalente en el caso de moneda extranjera, sin importar que esta sea sospechosa o no; dicho informe debe ser presentado de forma escrita o por cualquier medio electrónico.

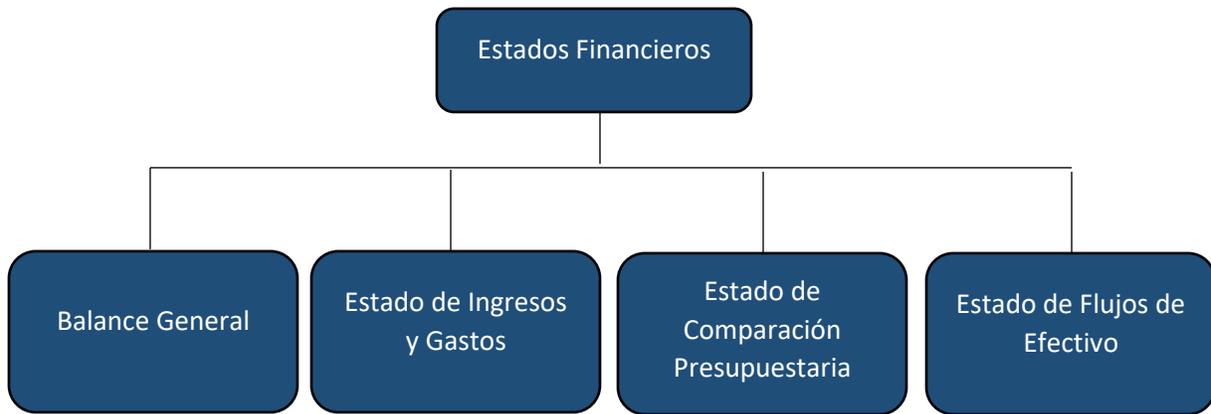
El plazo para la presentación del informe es de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente al de realizada la transacción. La misma regulación es aplicable para el caso de las operaciones que se efectúen por cualquier otro medio y que excedan los veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América o su equivalente en moneda extranjera.

1.4.2 Marco Normativo.

Norma de Contabilidad Financiera 21.

La Norma de Contabilidad Financiera 21 “Registro de las Operaciones Financieras en las Organizaciones no Gubernamentales sin Fines de Lucro”, proporciona el tratamiento contable a adoptar por las ONG, y los estados financieros básicos que deben presentar.

Figura 9. Estados financieros según NCF 21



Fuente: Adoptado de la Norma de Contabilidad Financiera 21, 1997

La norma de contabilidad 21 establece que los Estados financieros deben expresar de forma clara y comprensible lo necesario para juzgar la situación financiera, operativa y los flujos de efectivo.

El balance general estará dividido en las categorías de Activo, Pasivo y Fondo Patrimonial, en el último se debe detallar el monto de fondos de la contrapartida de los activos no corrientes, de las aportaciones realizadas por los asociados o fundadores, y los excedentes tanto de ejercicios anteriores como del presente.

El Estado de Comparación Presupuestaria expresará el porcentaje de ejecución de los programas o proyectos que la entidad haya ejecutado, y el exceso de gastos o excedentes financieros.

Sistema de contabilidad.

Según la Norma de Contabilidad Financiera 21, las organizaciones sin fines de lucro deben registrar y resumir la información de las actividades que realizan según dos criterios:

1. Si la entidad se dedica a una sola disciplina podrá poseer un sistema de “contabilidad lineal”, el cual constará de un solo plan de cuentas.
2. Si la entidad posee varios programas heterogéneos la contabilidad se llevará por fondos, para extraer información segmentada.

La norma expresa que de acuerdo al tamaño de la entidad se podrá determinar el uso de la tecnología en los procesos contables, y de esta forma agilizar el registro y análisis de las operaciones.

Donaciones en administración.

Son considerados donaciones en administración los recursos entregados por los cooperantes a la entidad con un fin específico, es decir, establecen las personas y o lugares que serán beneficiados, y la organización tiene restringido usarlos para otro fin.

La Norma de Contabilidad Financiera 21 establece:

Las donaciones en administración significan una doble obligación para el ente administrador. La primera obligación es adquirida con el donante, al cual se debe informar sobre la gestión de los recursos. La segunda obligación es con los beneficiarios, a los cuales se les debe cumplir con el objeto convenido en la donación. (Norma de Contabilidad Financiera No. 21, 1997)

Normas Internacionales de Información Financiera. (NIIF)

El 5 de diciembre del año 2003 el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría emitió un comunicado expresando que las Organizaciones no Gubernamentales que reciban fondos del exterior, y las que realicen actos de intermediación financiera, presentaran a partir del 1 de enero de 2005 sus estados financieros con base a Normas Internacionales de Información Financiera.

Las normas contables aplicables a las Organizaciones sin Fines de Lucro son:

- Norma Internacional de Contabilidad No. 1 (NIC 1) - Presentación de Estados Financieros.
- Norma Internacional de Contabilidad No. 2 (NIC 2) – Inventarios
- Norma Internacional de Contabilidad No. 7 (NIC 7) – Estado de Flujo de Efectivo
- Norma Internacional de Contabilidad No. 10 (NIC 10) – Hechos ocurridos después de la fecha del Balance.
- Norma Internacional de Contabilidad No. 16 (NIC 16) – Propiedad, Planta y Equipo.
- Norma Internacional de Contabilidad No. 17 (NIC 17) – Arrendamientos.
- Norma Internacional de Contabilidad No. 18 (NIC 18) – Ingresos Ordinarios.
- Norma Internacional de Contabilidad No. 19 (NIC 19) – Beneficios a los empleados.
- Norma Internacional de Contabilidad No. 20 (NIC 20) – Contabilización de las subvenciones del Gobierno e información a revelar sobre ayudas gubernamentales.
- Norma Internacional de Contabilidad No. 21 (NIC 21) – Efectos de las variables en las tasas de cambio de la moneda extranjera.

Normas Internacionales de Auditoría (NIA)

Las NIA, son un conjunto de normas que le permiten al auditor realizar el trabajo en forma ética y profesional, brindándole las herramientas necesarias para que sus informes sean transparentes y libres de incorrección material.

NIA 230 Documentación de auditoría.

El auditor deberá documentar en papeles de trabajo los asuntos que son importantes para apoyar la opinión de auditoría y dar evidencia de que la auditoría se llevó a cabo de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría.

Los papeles de trabajo pueden ser en la forma de datos almacenados en papel, película, medios electrónicos, u otros medios, y serán la evidencia necesaria para demostrar el desarrollo del encargo de auditoría.

NIA 300 Planeación

El auditor desarrollará un plan de auditoría con el fin de reducir el riesgo de auditoría a un nivel aceptablemente bajo. La documentación del plan de auditoría sirve como registro de la planeación y desempeño de los procedimientos de auditoría que pueden revisarse y aprobarse antes del desempeño de programaciones adicionales.

El plan de auditoría incluye una descripción de los procedimientos planeados de evaluación del riesgo, suficiente para evaluar los riesgos de representación errónea de importancia relativa.

NIA 500 Evidencia de auditoría

Esta norma trata de la responsabilidad del auditor para diseñar y realizar procedimientos de auditoría, obtener la evidencia suficiente y apropiada, así como las conclusiones razonables que le permitan sustentar su opinión como auditor. Es aplicable a toda la evidencia de auditoría que se obtenga durante la realización del encargo.

1.5 Marco Teórico

1.5.1 Contabilidad y control interno.

Concepto de contabilidad.

“La contabilidad es un sistema de información, y como tal está encargada del registro, la elaboración y la comunicación de la información fundamentalmente de naturaleza económicamente financiera que requieren sus usuarios para la adopción racional de decisiones en el ámbito de las actividades económicas” (Alcarria Jaime, 2008-2009)

La contabilidad en El Salvador.

El origen y evolución de la contabilidad en El Salvador tienen lugar durante el final del siglo XIX e inicios del XX, particularmente en el periodo comprendido entre 1821 a 1940, donde el país se caracterizaba por su alta producción de añil y en el cual la economía salvadoreña atravesaba por

una serie de cambios significativos, entre ellos, los siguientes (Cortez Abrego & Aparicio González, 2008):

- La expansión en el consumo de productos industriales que eran importados, en donde la importación es cada vez más lenta teniendo repercusiones en la balanza de pagos
- La inserción del país en el mercado mundial dentro de la división internacional del trabajo, provocando una demanda de mayor conocimiento administrativo y de control, debido a las actividades de agro-exportación que llevaban a cabo las empresas extranjeras

El Salvador no contaba para entonces con las herramientas necesarias para hacer frente a la demanda de información exigidas por las empresas que estaban a cargo de expertos contables y administradores extranjeros, propiciando a su vez la enseñanza y difusión contable en El Salvador.

En la figura 10 se muestran los procesos llevados a cabo para fomentar la enseñanza de la contabilidad en El Salvador.

Figura 10. Cronología de procesos relacionados a la Contabilidad en El Salvador



Fuente: Adoptado de "Modelo de presentación de estados financieros para el sector gubernamental de acuerdo a Normas Internacionales de Contabilidad (NIC) en El Salvador - caso práctico – Gobierno central" Alvarado Vásquez, Hernández & Melara Castro.

Dentro de los colegios privados que fueron fundados, se destacan los siguientes (Alvarado Vásquez, Hernández, & Melara Castro, 2003):

- El Nuevo Colegio Mercantil y la Escuela Estrada
- Nuevo Colegio de Comercio y Hacienda, el cual se convirtió después en el Instituto Orantes
- Colegio Don Pedro Mena, llamado después Instituto de El Salvador

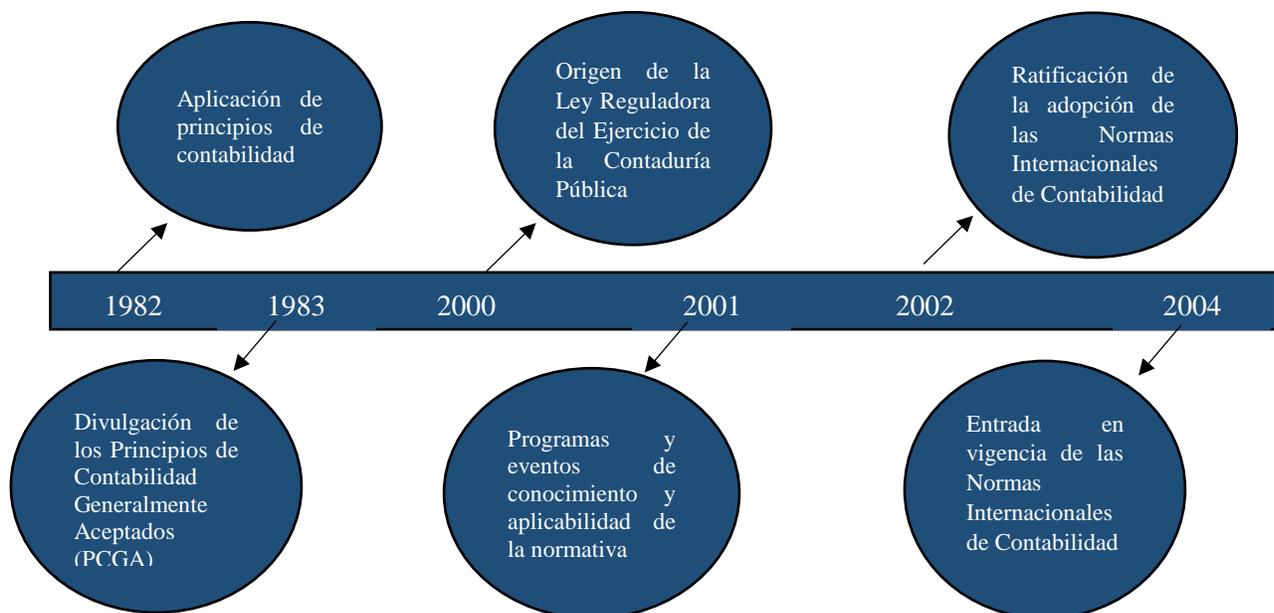
Los colegios citados anteriormente otorgaban títulos de “tenedor de libros”, “Contador de Hacienda”, “Profesor de Comercio”, “Perito Mercantil” y “Contador”, sin embargo, dichos títulos no contaban con el reconocimiento del Estado, debido a que no existían programas de estudio oficiales, por lo que cada colegio elaboraba sus propios programas y expedía los títulos bajo nombres diferentes.

Investigaciones realizadas por los autores anteriormente citados dan a conocer algunos de los acontecimientos importantes que dieron paso al reconocimiento oficial de la profesión de contador público en el país, siendo estos los siguientes:

- La organización y fundación de la Corporación de Contadores de El Salvador
- El reconocimiento oficial del Estado en la profesión de contador, lo cual dio como resultado la reglamentación de la enseñanza de contabilidad
- Emisión de un decreto por parte del Estado para reconocer legalmente los títulos que habían sido expedidos antes del reconocimiento oficial de la profesión

En la figura 11 se detallan algunos hechos relevantes que tuvieron lugar en el proceso de adopción de la normativa contable en El Salvador

Figura 11. Procesos de adopción de la normativa contable aplicable en El Salvador.



Fuente: Adoptado de “problemática que enfrentan las firmas de auditoría para obtener clientes y ejecutar auditorías de estados financieros a instituciones bancarias”.

Importancia de la contabilidad

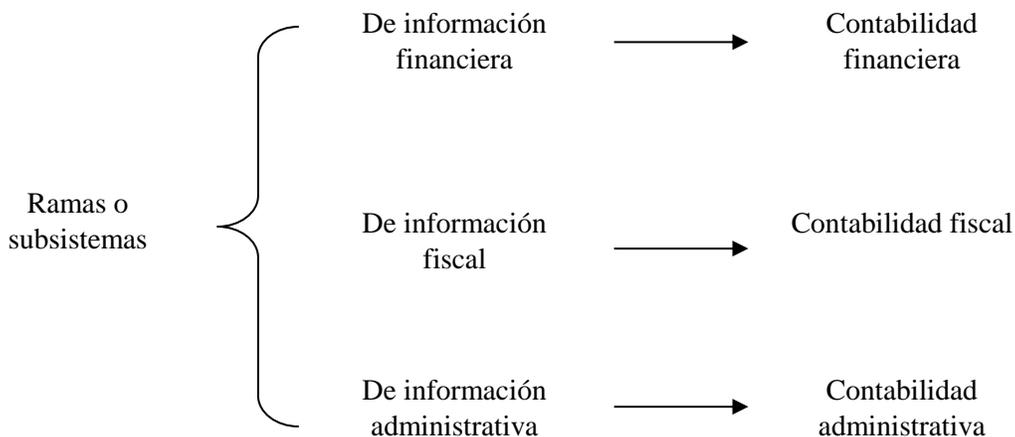
El objetivo de la contabilidad dentro de cualquier tipo de entidad es generar y comunicar información que resulte útil para la toma de decisiones, tanto a nivel interno como externo, además de contribuir en el proceso de evaluación de la entidad mediante la cuantificación económica de resultados.

La información financiera generada por los sistemas de contabilidad permite a las entidades conocer sobre las formas de obtención de los recursos y la manera en los que estos están siendo utilizado, tal como lo menciona Gerardo Guajardo el fin último de la contabilidad “no es solo generar información, sino que esta sea aprovechada para lograr la meta del negocio y realizar los objetivos, planes y proyectos de los diferentes usuarios de la misma, tanto internos como externos” (Cantú, 2004)

Tipos de contabilidad

Autores como Gerardo Guajardo afirma que la contabilidad se origina en diversas ramas o subsistemas, siendo estos los que se detallan en la figura 12:

Figura 12. Ramas o Subsistemas de la Contabilidad



Fuente: Adoptado de “Contabilidad financiera” de Gerardo Guajardo Cantú (2004).

En la tabla 2 se identifican los tipos de contabilidad pertenecientes a cada subsistema y las características relacionados a estas.

Tabla 2. Tipos de contabilidad según subsistema contable

Tipos de contabilidad	Características
Contabilidad financiera	Expresa en términos cuantitativos y monetarios las transacciones que realiza una entidad, así como determinados acontecimientos económicos que le afectan, con el fin de proporcionar información útil y segura a usuarios externos para la toma de decisiones.
Contabilidad fiscal	Es un sistema de información diseñado para dar cumplimiento a las obligaciones tributarias de las organizaciones respecto de un usuario específico: el fisco.
Contabilidad administrativa	Es un sistema de información al servicio de las necesidades internas de la administración, orientado a facilitar las funciones administrativas de planeación y control así como la toma de decisiones.

Fuente: Adoptado del libro Contabilidad Financiera, Gerardo Guajardo Cantú (2004).

Funciones de la contabilidad

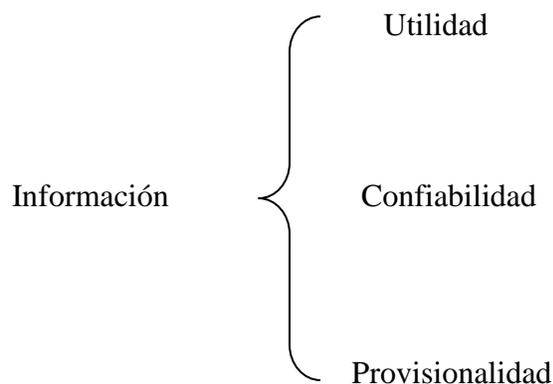
La contabilidad cuenta con una serie de funciones que son llevadas a cabo en cualquier tipo de entidad, independientemente de su clasificación, entre ellas se pueden listar las siguientes (Barajas Novoa, 2008):

- Clasificación o codificación: Dicha función requiere ser ejecutada en base a un análisis ya que las transacciones que sean registradas deben afectar únicamente a las cuentas que correspondan, por lo que estas deben ser realizadas en base a un plan de cuentas o procedimientos contables previamente establecidos por la entidad.
- Registro: El proceso de registro está relacionada a la función antes descrita, ya que una vez identificada la estructura de cuentas correspondiente a las operaciones deberá realizarse un registro sistemático y periódico.
- Resumen y presentación de las cuentas que se manejan: Se refiere a la presentación consolidada de la información contable generada en las funciones anteriores.
- Determinación de estados financieros periódicos: Elaboración de reportes según los requerimientos de las necesidades de información presentadas por los usuarios, sean estos internos o externos.

Características de la contabilidad

La información financiera generada por los sistemas de contabilidad debe estar elaborada en base a una serie de características con el propósito de cumplir con el objetivo principal de generar información de calidad. A continuación, se muestran las características fundamentales de la información financiera.

Figura 13. Características de la información financiera



Fuente: Adoptado del libro "Contabilidad Financiera", Gerardo Guajardo Cantú (2004).

- Utilidad: La información debe estar elaborada de forma que sea útil tanto para los usuarios externos como internos.
- Confiabilidad: Para ello es indispensable que el “proceso de integración y cuantificación de los estados financieros haya sido objetivo, que las reglas bajo las cuales se genera la información sean estables y, adicionalmente, que exista la posibilidad de verificar los pasos seguidos en el proceso de elaboración de la misma (...)”
- Provisionalidad: La provisionalidad hace referencia que los usuarios de la información detallada en un estado financiero deben estar conscientes que es provisional, es decir, “la información se presenta con todos los elementos y circunstancias vigentes hasta el momento de la elaboración de los estados financieros (...)” (Cantú, 2004)

Normativa contable en El Salvador

La entrada en vigencia de las Normas Internacionales de Información Financiera tiene sus inicios en el año de 1999, con la emisión del acuerdo emitido por el Consejo de Vigilancia de Contaduría Pública y Auditoría (CVPCPA) en referencia a la preparación de los estados financieros con base a las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC), y en donde además se recomendó a las gremiales de contadores promover la difusión de las referidas normas contables.

En la tabla 3 se detallan los acuerdos que fueron necesarios para llevar a cabo el proceso de adopción de la normativa.

Tabla 3. Acuerdos para la entrada en vigencia de las Normas Internacionales de Información Financiera.

Acuerdo	Detalle
15 de diciembre del 2000	Acuerdo sobre la emisión de prórroga para la aplicación obligatoria de la normativa a partir del 1 de enero del 2002.
1 de Enero del 2002	Acuerdo de ratificación de adopción de normas y ampliación de la entrada en vigencia hasta el ejercicio 2004.
7 de marzo del 2003	Ratificación de acuerdo anterior
5 de diciembre del 2003	Acuerdo sobre plan escalonado para implementar las Normas Internacionales de Contabilidad a partir del ejercicio 2004
22 de diciembre del 2004	Mantenimiento del plan escalonado y adopción de NIC actualizadas a octubre de 2003, en donde se reconocen como Normas de Información Financiera Adoptadas en El Salvador (NIF/ES)
Febrero de 2005	Emisión de guía de orientación para la aplicación de las NIF/ES. Aprobación de la adopción de las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF PYMES) y las Normas Internacionales de Información Financiera, según la
20 de agosto del 2009	responsabilidad que tengan las entidades de presentar información pública y que debía implementarse a partir del ejercicio del 2011.

Fuente: Sitio Web (Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría, 2016)

En el proceso de adopción de la normativa contable existen entidades que aplican ya sean las Normas Internacionales de Información Financiera completas o las que son dirigidas a pequeñas y medianas entidades, además de las entidades consideradas como micro o pequeñas empresas que no realizan dicha aplicación, haciendo necesario llevar a cabo la transición a NIIF PYMES, siendo necesario para ello, lo siguiente:

- Identificar la fecha de transición a efectos de determinar ajustes y el reconocimiento de estos,
- Selección de las políticas contables que cumplan con la normativa,
- Preparación de un balance general de apertura según la normativa a aplicar
- Preparación de los primeros estados financieros según la normativa

Una vez realizada la transición es obligación de la entidad su difusión para lo cual es preciso dar a conocer aspectos como los siguientes:

- Descripción de cambios en las políticas contables,
- Conciliación de patrimonio,
- Conciliación de resultado,
- Correcciones de errores que deberán ser diferenciados en la conciliación.

Los marcos de referencia actualmente aceptados están conformados por: las Normas Internacionales de Información Financiera, en su versión completa, y las Normas Internacionales de Información Financiera para entidades sin responsabilidad pública (NIIF para PYMES), constituyéndose así un marco de referencia de uso general.

Control Interno

El control interno, según las Normas de Control Interno emitidas por la Corte de Cuentas de la República de El Salvador, en su artículo 2, se define como “El conjunto de procesos continuos e interrelacionados realizado por la máxima autoridad, funcionarios y empleados, diseñando para proporcionar seguridad razonable en la consecución de sus objetivos” (Guerrero Romero, Portillo Durán, & Zometa, 2011)

El control interno en América latina

El control interno, al igual que la contabilidad, tiene sus orígenes en la aparición de la partida doble la cual fue creada por el Monje Lucas Paccioli, pero fue en el siglo XIX donde los hombres de negocios decidieron implementar sistemas adecuados para la protección de sus recursos y el crecimiento de sus negocios. El Control Interno es la Base donde descansan todas las actividades y las operaciones administrativas, productivas y contables que realizan las empresas.

En la década de los 80's, debido a las inquietudes existentes sobre aspectos relacionados al control interno, se inicia una investigación internacional sobre el conocimiento y aplicación de criterios en las grandes, medianas y pequeñas entidades, en donde con la colaboración de cinco de los principales organismos de profesionales de los Estados Unidos de América (EUA), se forma la Comisión de Organismos Patrocinadores (COSO, por sus siglas en inglés).

Responsable de identificar las necesidades relacionadas al fortalecimiento de los sistemas de control interno de las organizaciones públicas y privadas. Para el año de 1992 se publica en los Estados Unidos de América el informe COSO sobre control interno, en el cual la redacción de este estuvo a cargo de Coopers & Lybrand y difundidos posteriormente a los países de habla hispana en asociación con el Instituto de Auditores internos de España (IAI).

Con el objetivo de dar a conocer la importancia en el establecimiento de sistemas de control interno, en América Latina, se desarrolla el Marco Integrado de Control Interno Latinoamericano, el cual tiene como propósito servir de “base para determinar el grado de confiabilidad en las operaciones realizadas y las registradas, a partir de su evaluación.” (Marco Integrado de Control Interno para Latinoamérica, 2004)

En el caso de la región Latinoamericana, tal como se menciona en el Marco Integrado de Control Interno para Latinoamérica, se lleva a cabo la aplicación del enfoque definido en el informe COSO, considerando las adaptaciones que pueden realizarse a fin de lograr una mayor comprensión en cuanto al contenido del documento, lo que permitirá una adopción y aplicación más certera.

Importancia del control interno.

Los sistemas de control interno empleados a cargo de las entidades constituyen una herramienta de apoyo para el logro de los objetivos, ya que permite obtener información financiera confiable además de garantizar el cumplimiento de leyes y normativas internas y externas. Brinda también una seguridad razonable sobre las actividades que tienen lugar lo que minimiza los riesgos debidos a fraudes o a errores, permitiendo identificarlos de forma oportuna y establecer así un plan de acción a seguir ante la ocurrencia de estos.

Principios del control interno.

Los sistemas de control interno deben ser elaborados de forma integral, es decir, incluyendo las diversas áreas que conforman la entidad, para lo cual es preciso tener en cuenta los principios que regulen su “diseño, aplicación y funcionamiento”. Autores como Ascencio Díaz & Ramírez Hernández proponen los principios siguientes (Guerrero Romero, Portillo Durán, & Zometa, 2011):

- Igualdad: El principio de igualdad hace referencia que el control interno debe de garantizar que las actividades que tienen lugar dentro de la entidad se realicen en igualdad de condiciones; es decir que no existan situaciones que favorezcan a grupos en particular.
- Moralidad: Las actividades y operaciones que tienen lugar dentro de la entidad deben ser realizadas en función del cumplimiento de la normativa tanto interna como externa aplicable, además de cumplir con lo establecido en el código de ética y principios morales que rigen la sociedad.
- “Eficiencia: Vela por que, en igualdad de condiciones de calidad y oportunidad, la provisión de bienes y/o servicios se haga al mínimo costo, con la máxima eficiencia y el mejor uso de los recursos disponibles
- Economía: Vigila que la asignación de los recursos sea la más adecuada en función de los objetivos y metas de la organización
- Imparcialidad y publicidad: Consiste en obtener la mayor transparencia en las actuaciones de la organización, de tal manera que nadie puede sentirse afectado en sus intereses o ser objeto de discriminación tanto en oportunidades como acceso a la información”

Clasificación del Control interno.

El control Interno es un conjunto de políticas y procedimientos, en un sentido más amplio incluye controles catalogados como contables o administrativos:

“Control Administrativo: Incluye, pero no limita a, el plan de la organización, los procedimientos y registros relacionados con los procesos de decisión que se refieren a la autorización de las transacciones por parte de la administración.

Control Contable: abarca el plan de las organizaciones, los procedimientos y registros relacionados con la salvaguarda de los activos y con la confiabilidad de los estados financieros, diseñados para proveer seguridad razonable”. (Mantilla & Cante, 2005, p. 12)

El control interno se puede visualizar desde dos enfoques que son el enfoque tradicional y el enfoque contemporáneo del control interno “Informe COSO”

- **Enfoque tradicional.**

“El control interno comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos que aseguren que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente según las directrices marcadas por la administración” (Estupiñan Gaitan, 2015, p. 19)

Objetivos del Control Interno.

De acuerdo a lo anterior, los objetivos básicos para el control interno son los siguientes:

- “Proteger los activos y salvaguardar los bienes de la institución.
- Verificar la razonabilidad y confiabilidad de los informes contables y administrativos.
- Promover la adhesión a las políticas administrativas establecidas.
- Lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados.” (Estupiñan Gaitan, 2015, p. 19)

Elementos del control interno.

Las finalidades principales incluyen controles administrativos y contables, clasificando su enfoque bajo los elementos de control interno de la institución, sistemas y procedimientos, personal y supervisión.

Tabla 4. Principales elementos del control interno.

Organización	Sistemas y Procedimientos.
<ul style="list-style-type: none">• Dirección• Asignación de responsabilidades• Segregación de deberes• Coordinación	<ul style="list-style-type: none">• Manuales de procedimientos.• Sistemas• Formas• Informes.
Personal.	Supervisión.
<ul style="list-style-type: none">• Selección• Capacitación• Eficiencia• Moralidad• Retribución	<ul style="list-style-type: none">• Interna• Externa• Autocontrol

Fuente: Control Interno y Fraudes análisis de informe Coso I, II Y III con base a los ciclos Transaccionales, Estupiñan Gaitán, Rodrigo (2015).

COSO define el control interno como “un proceso, ejecutado por la junta directiva o consejo de administración de una entidad, por su grupo directivo (gerencial) y por el resto del personal, diseñado específicamente para proporcionarles seguridad razonable de conseguir en la empresa la categoría de objetivos”. (Estupiñan Gaitan, 2015, p. 27)

Objetivos del Control interno.

El control interno descansa sobre tres objetivos los cuales son fundamentales al momento de ejecutar acciones, medidas, plan o sistemas que tenga la entidad y que incluya alguno de los

objetivos es una fortaleza, de lo contrario si los descuida se convierte en una debilidad, A continuación, se mencionan los dichos objetivos:

- Suficiencia y Confiabilidad de la información Financiera.
- Efectividad y eficiencia de las operaciones.
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

Todas las entidades implementan el control Interno para obtener seguridad razonable en los siguientes aspectos:

- “Reducir riesgos de corrupción.
- Lograr los objetivos y metas establecidos
- Promover el desarrollo organizacional
- Lograr mayor eficiencia, eficacia y transparencia en las operaciones.
- Asegurar el cumplimiento del marco normativo.
- Proteger los recursos y bienes, y el adecuado uso de los mismos.
- Contar con información contable y oportuna.
- Fomentar la práctica de valores.
- Promover la rendición de cuentas de los funcionarios por la misión y objetivos encargados y del uso de los bienes y recursos asignados.” (Los tres pilares de una gestión pública limpia y eficiente, 2017)

Con la implementación de un control interno las Empresas pueden tener una mejor protección tanto de información contable como de resguardos de activos, y poder evitar errores o fraudes con la vigilancia constante a todos los procesos que se ejecutan.

En la tabla siguiente se muestran los componentes de control según el enfoque COSO, los cuales se derivan de la manera en que la administración dirige el negocio y en donde la efectividad puede ser juzgada por el Consejo de Administración, Junta Directiva o Gerencia.

Tabla 5. Componentes de control interno bajo el enfoque COSO.

Componentes del control interno	Detalle
Ambiente de control	Establecimiento de un entorno que estimule la actividad del personal
Evaluación de riesgos	Identificación y análisis de los riesgos que influyen en el logro de los objetivos de la entidad
Actividad de control	Realizadas por la gerencia y el personal para cumplir diariamente con las actividades asignadas
Información y comunicación	Ayudan a controlar la empresa y benefician al momento de tomar decisiones correctas respecto al uso y aplicación de recursos.
Supervisión y seguimiento	Son ejecutados por el personal encargado de sus propios controles o por los auditores internos, es un estudio que se realiza para poder verificar el cumplimiento de las actividades que se han encomendado.

Fuente: (Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway - COSO, 2013)

Relación entre el control interno y la contabilidad.

La información financiera generada por los sistemas de contabilidad a cargo de las entidades debe ser respaldada mediante procedimientos de control interno, a fin de garantizar que dicha información cumpla con las características fundamentales de: relevancia, transparencia y representación fiel de los resultados obtenidos.

Entre los principales procedimientos de control interno a tener en cuenta por parte de las entidades se encuentran los siguientes:

- Establecimiento de políticas
- Administración de riesgo
- Mecanismos de seguimiento y evaluación de los procesos de control implementados

Los procedimientos listados anteriormente dependerán de criterios como: el tipo de entidad, magnitud de las operaciones, tipo de actividades que se desarrollan, requerimiento de información por parte de los usuarios, entre otros.

1.5.2 Contraloría y auditoría.

Auditoría

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

La auditoría está constituida por procesos de evaluación y obtención de evidencias que ayudara al auditor al momento de realizar el encargo de auditoría ya podrá obtener información que le respalde cuando rinda el informe del estudio realizado.

Objetivos de la auditoría.

El objetivo del trabajo dependerá del tipo de auditoría o el área para la cual la empresa ha solicitado el examen, estos objetivos se mencionan a continuación:

- “Informar sobre si los Estados Financieros tomados en conjunto, se presentan en forma razonable y de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría (NIA).
- Determinar si el ente ha cumplido en el desarrollo de sus operaciones con las disposiciones legales que le sean aplicables a sus reglamentos, estatutos y las decisiones de los órganos de dirección y administración;
- Evaluar el grado de eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos previstos por el ente y la economía con que se han manejado los recursos disponibles;
- Generar observaciones y recomendaciones que permitan reducir costos y aumentar el rendimiento o capital” (Orellana Tejada, Rivera Vanegas, & Silva Castro, 2010)

Importancia de la auditoría.

La auditoría es un examen realizado a los procesos contables, informes, controles internos, y procedimientos realizados por la entidad para los propósitos siguientes:

- Determinar si los estados que refleja la entidad tanto económica como financiera están de acuerdo a las Normas Internacionales de Contabilidad, y que las cifras que expresan sean los resultados reales de las operaciones ejecutadas.
- Brinda credibilidad de las cifras que se presentan en los estados financieros ya que el estudio realizado hace las evaluaciones que lo respaldan; así mismo da las recomendaciones necesarias para poder superar algún error que se encuentre, también ayuda a la gerencia al momento de tomar decisiones estas sean adecuadas.

Clasificación de la Auditoría.

La Auditoría se clasifica por su propósito o área de desarrollo y por su naturaleza u origen. En la tabla 6 se retoman los principales tipos de auditoría según su área de ejecución o propósito.

Tabla 6. Clasificación de la auditoría por su propósito.

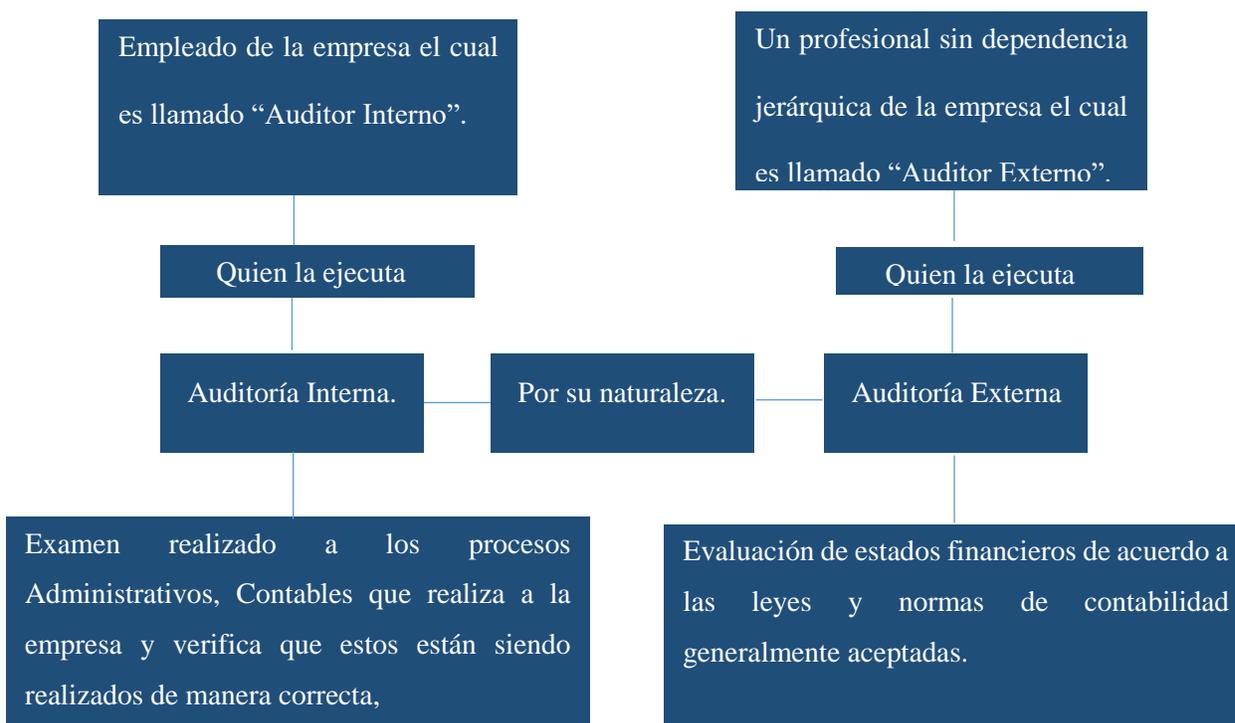
Tipo de Auditoría	Descripción
Auditoría Administrativa	Es un estudio en el cual se evalúa que los procedimientos, métodos, leyes y programas han sido aplicados de manera correcta y si se han logrado de manera eficiente el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas; este estudio es realizado por un profesional de la administración.
Auditoría Operacional.	Surge en el año de 1945, es un estudio realizado por un contador Público en el cual se evalúan tres aspectos esenciales que son: Eficiencia, Eficacia y economía con lo que se están utilizando los recursos de la entidad.

Tipo de Auditoría	Descripción
Auditoría Financiera	Examen que se realiza a los estados financieros para que el auditor pueda emitir un dictamen donde avale que estos han sido hechos basándose y cumpliendo con las normas de contabilidad y por lo tanto son confiables y también dan credibilidad de la gerencia que lo preparo.
Auditoría Integral	Estudio donde se evalúan los procesos administrativos, manuales de operaciones y de control interno, presupuestario, contable, financiero y de gestión.
Auditoría Fiscal	Verifica que la entidad este cumpliendo las formales y tributarias.

Fuente: Adoptado de sitio web <https://www.webyempresas.com/tipos-de-auditoria/>

En la figura 14 se muestra la clasificación de la auditoría según su naturaleza u origen, dividida en dos principales tipos externa e interna.

Figura 14. Clasificación de la Auditoria con base en su naturaleza



Fuente: Adoptado de sitio web <https://www.webyempresas.com/tipos-de-auditoria/>

Auditoría Interna.

El Instituto de auditores internos del Perú define la auditoría interna como “Una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno” (Instituto de auditores internos del Perú, 2018)

“La auditoría es un Sistema de control interno de la empresa y consiste en el conjunto de medidas, políticas y procedimientos establecidos en una organización concreta para proteger su activo, minimizar riesgos, incrementar la eficacia de los procesos operativos y optimizar y rentabilizar, en definitiva, el negocio”. (emprendepyme, 2018)

Objetivos de auditoría interna.

El objetivo de la auditoria es mejorar las operaciones en la entidad y asegurar el cumplimiento de los aspectos siguientes:

- Verificar la correcta aplicación de la normativa financiera y contable aplicable a la entidad.
- Revisar y evaluar la aplicación de los controles operativos, contables y financieros.
- Realizar un control de inventarios para que todos los bienes que la entidad posee estén registrados, protegidos y sujetos a la normativa pertinente.
- Preparar informes sobre las irregularidades que se encuentren al finalizar el estudio, asimismo posibles recomendaciones que las solventen.
- Vigilar que se estén solventando las recomendaciones y deficiencias determinadas en informes y auditorias que se hayan realizado.

Auditoría Externa.

Es la más conocida popularmente y consiste en el análisis de las cuentas del balance anual de una empresa a través de un profesional auditor externo por el requerimiento legal, el cual se encarga de brindar una opinión independiente de la situación de la entidad en un periodo determinado basándose en la aplicación de normas y técnicas Contables.

Contraloría

Según Samuel Fernández Chávez, la contraloría es “la actividad encargada de la planeación para el control, información financiera, valuación y deliberación, administración de impuestos, informes al gobierno, coordinación de la auditoría externa, protección de los activos de la empresa y la valuación económica” (Estrella, 2006).

Contraloría en América Latina.

El estudio realizado en la Facultad Latinoamericana de Ciencias Sociales, sobre la Contraloría Social de los Programas Sociales Federales, muestra el surgimiento de la contraloría en México como uno de los hechos más representativos, que tuvo lugar a finales de 1980 a 1994, donde se da la incursión de la contraloría con fines sociales; es decir que tenía por objetivo “servir como mecanismo de control preventivo de los recursos destinados a los programas sociales federales a nivel estatal y municipal” (Ceja Vargas, 2008).

Su funcionamiento consistía en la organización de comités, que estaban conformados por beneficiarios de los programas que se ejecutaban; quienes contaban con un representante que ejercía la labor de vocal de control y vigilancia. Según Teruel Y Rubalcava se contaba además con una “política social orientada a brindar apoyos sobre la base de un criterio regional, por lo que el combate a la pobreza se realizó a través de los recursos públicos otorgados para la construcción de infraestructura” (Ceja Vargas, 2008).

La contraloría social atravesó por una serie de cambios significativos, como pasar de ser un mecanismo de control preventivo, a un conjunto de estrategias enfocadas a obtener la confianza en las acciones realizadas por el gobierno, otro cambio significativo expresado por Teruel y Rubalcava es la descentralización de las funciones de contraloría a partir de las labores del gobierno federal en cuanto a sus acciones de “difusión, promoción y capacitación” (Ceja Vargas, 2008).

En Colombia la participación de la ciudadanía se da mediante la creación de la Contraloría Delegada para la Participación Ciudadana siendo su objetivo el fortalecimiento del control y

vigilancia fiscal. Teniendo dentro de sus funciones la recepción, sistematización y evaluación de las denuncias ciudadanas sobre presuntos malos manejos en los fondos del estado, el establecimiento de las estrategias de promoción de la participación ciudadana y la presentación ante la Contraloría General las iniciativas que la comunidad ha propuesto, entre otras.

En Chile por su parte, la figura de la contraloría tiene sus inicios durante el periodo de 1925, mediante la creación de la Contraloría General de la República, la cual posee un carácter “jurídico, contable y financiero”, la misma está destinada a la vigilancia de la “legalidad”; es decir a supervisar que los “órganos de administración del estado actúen dentro del ámbito de sus atribuciones, con sujeción a los procedimientos que la ley contempla y utilizando los recursos eficiente y eficazmente” (Contraloría General de la República de Chile, s.f.)

La Contraloría General de la República reconoce la importancia de la relación con organizaciones sociales y la ciudadanía en general, es por ello que para el año del 2009 se lleva a cabo la realización de un Informe de Detección de Necesidades para el Desarrollo de Competencias Institucionales, mediante el cual se concluye que deberán identificarse los sujetos interesados en conocer la operatividad de la Contraloría General a efectos de lograr una comunicación efectiva.

Para el año 2013, se da entonces un “replanteamiento del plan estratégico, mediante el cual se reconoce expresamente la importancia de incorporar a la ciudadanía en la acción de fiscalización de la institución con el propósito de aumentar el impacto de su labor” (Carrión Díaz, 2015), para lo cual se incorporan los siguientes mecanismos de participación:

- Atención de denuncias: En donde se reciben declaraciones ciudadanas sobre irregularidades cometidas por parte de funcionarios o servicios
- Sugerencias de fiscalización: El ciudadano puede presentar sugerencias de fiscalización, haciendo uso del portal “Contraloría y Ciudadano”
- Promoción de la Participación Ciudadana: Mediante el desarrollo de proyectos que tengan por objetivo aumentar la participación de la ciudadanía en dichos servicios.

En la tabla 7 se presentan algunos países latinoamericanos que cuentan con la figura de contraloría:

Tabla 7. Países de América Latina que cuentan con la figura de contraloría bajo el enfoque social y gubernamental.

Países Latinoamericanos	Función de la contraloría desde un enfoque gubernamental	Función de la contraloría desde un enfoque social
Bolivia	Se da la promulgación de Ley que da lugar al surgimiento de la Contraloría General de la República, como un organismo independiente, que poseía un carácter preventivo, además de la supervisión y el control de las propiedades, fondos y organismos estatales. Así como las funciones, de fiscalización y control de los recursos provenientes de convenios internacionales, auditorías en bancos estatales y emisión de dictámenes de entidades públicas.	Con la creación de la Ley de Participación y Control Social, la cual tiene dentro de sus fines transparentar la gestión pública y el apropiado manejo de los recursos públicos del estado, permite garantizar, fomentar y fortalecer las formas de participación y control social en la gestión pública.
Ecuador	La figura de la contraloría tiene sus inicios en el año de 1927, como un departamento independiente del gobierno, lo que permite constituirse como un organismo superior de control de los recursos de las entidades del sector público, contando dentro de sus facultades el poder observar las operaciones financieras y administrativas de las empresas públicas y privadas que manejen recursos del estado.	La participación de la ciudadanía se da mediante el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, el cual emplea diversos mecanismos como: veedurías ciudadanas, observatorios, defensorías comunitarias, y comités de usuarios, todos ellos enfocados en evaluar, monitorear y vigilar el cumplimiento de las políticas públicas

Países Latinoamericanos	Función de la contraloría desde un enfoque gubernamental	Función de la contraloría desde un enfoque social
Panamá	En 1946 se establece la independencia de la Contraloría General de la República con el objeto de fiscalizar, regular, vigilar y controlar los movimientos del tesoro público, además de revisar, examinar e intervenir las cuentas asignadas a los mismos.	La ciudadanía participa a través de diversos mecanismos, por ejemplo: consulta ciudadana, auditoría social, presupuestos participativos, consejos consultivos, audiencia pública y la Unidad de Promoción de la Participación Ciudadana, entre otros, todos ellos orientados al fomento de la participación en la fiscalización y legislación de la gestión gubernamental.

Fuente: Adoptado de sitios web oficiales de la Contraloría General de la República (2017)

La Contraloría en Centro América.

La función de la contraloría en la región centroamericana surge como un proceso de descentralización de los órganos de estado, a efectos de lograr así la independencia y autonomía, para poder llevar a cabo las actividades de fiscalización inspección y control de aquellas entidades y organismos encargados de la administración de fondos públicos.

En Nicaragua, por ejemplo, la función de contraloría se da a través de la Contraloría General de la República, la cual nace como una sucesión del Tribunal de Cuentas de la República, el cual es el primer Órgano Superior de Control, que para el periodo de 1930 se encontraba bajo la dependencia del Ministerio de Hacienda, hasta el año de 1966 en donde se da la creación de una nueva Ley Orgánica que le otorga al tribunal la independencia y autonomía buscada.

En 1979 se crea la Contraloría General de la República, “como un órgano independiente y autónomo, y como sucesor del Tribunal de Cuentas en sus funciones de fiscalización y control de los bienes y recursos del Estado” (Contraloría General de la República de Nicaragua, 2017)

Costa Rica por su parte, los esfuerzos por salvaguardar los fondos públicos, se formalizan durante el año de 1825 con la creación del Tribunal de Cuentas, cuya función principal era realizar un control financiero, examinando los ingresos principales que debían rendir los jefes de estado. Posteriormente se llevaron a cabo demás procesos encaminados a la mejora de los mecanismos de control establecidos, para lo cual la independencia y autonomía resultaba prioritaria.

En 1945 se da la creación del Centro de Control que era una institución auxiliar del Poder Legislativo, y que además contaba con independencia del resto de organismos. En 1949 mediante una evaluación realizada por la Asamblea, que se había constituido luego de la guerra civil, se determinó que existía la necesidad de un organismo que llevara a cabo la vigilancia permanente de la inversión, procedencia y manejo de los fondos públicos, tanto en lo financiero, económico y legal, es entonces donde surge la Contraloría General de la República, la cual inicia sus funciones hasta el año de 1951 bajo las regulaciones contempladas por su respectiva ley. (Contraloría General de la República de Costa Rica, s.f.)

Circunstancias semejantes se dan tanto en los países de Guatemala y Honduras, en donde la figura de la contraloría surge como un proceso de separación de los órganos de estado, creando así un organismo independiente, que ejerce funciones de fiscalización y control de los organismos gubernamentales, entidades autónomas, descentralizadas y de todas aquellas entidades que reciban fondos del mismo.

Por otra parte la función de la contraloría en la región Centroamericana vista desde un enfoque ciudadano o social, tiene lugar a través de la figura de “auditoría social” como un medio que contribuye al fortalecimiento de la democracia y desarrollo social, ya que “implica un proceso de vigilancia, monitoreo y evaluación cualitativo y cuantitativo que realiza la ciudadanía sobre la gestión pública y sobre las acciones hacia la colectividad de entes privados que utilizan recursos públicos” (Mayab, 2015)

La participación ciudadana en la gestión pública debe ser considerado un elemento “transversal y continuo en la actuación de los poderes públicos” tal como se expresa en la Carta Iberoamericana de Participación Ciudadana. Basándose en principios como los siguientes:

- Constitucionalización: El derecho de la participación ciudadana en la gestión pública deberá ser reconocido de forma constitucional a fin que se regulen los mecanismos y procedimientos dispuestos para ello.
- Igualdad: El derecho de participación ciudadana deberá ser ejercido en igualdad de condiciones, para cada individuo.
- Autonomía: La participación de la ciudadanía en la gestión pública deberá ser ejercida en total independencia de los actores sociales a los que se refiere.
- Corresponsabilidad social: “La participación ciudadana es corresponsabilidad de los poderes públicos y de los ciudadanos y ciudadanas”
- Respeto a la diversidad y no discriminación: “En los procesos de participación ciudadana en la gestión pública se deberán respetar las particularidades, características y necesidades de los pueblos indígenas y afrodescendientes, así como de cualquier otro grupo poblacional, social y culturalmente diverso”
- Adecuación tecnológica: Se deberán promover “la adaptación y la universalización del acceso a las nuevas tecnologías de información y comunicación como herramienta de participación de los ciudadanos y ciudadanas” (Carta Iberoamericana de Participación Ciudadana en la Gestión Pública, 2009)

En conclusión la figura de contraloría desde un enfoque social promueve un mecanismo para la rendición de cuentas, tal como lo afirma Hevia, ya que “son los ciudadanos quienes controlan las acciones de gobierno y el desempeño de sus funcionarios” (Acosta de Mavárez, Pérez, & Mavárez, 2014), sin embargo el éxito de dicho mecanismo depende de factores como: la existencia, disponibilidad, acceso y uso de la información pública.

Es por ello que autores como Acosta, Pérez y Mavárez (2014) destacan la implementación de estructuras de contraloría social que estén adaptadas a la realidad de cada comunidad; es decir sean integradas por sus mismos miembros y con personal técnico calificado, a fin de solventar las irregularidades que se presenten dentro de la gestión pública en la comunidad y “potenciar así la contraloría social como mecanismo de vigilancia ciudadana de los programas sociales y del accionar público en general para que funcione como instrumento de rendición de cuentas vertical”

La Contraloría en El Salvador.

Durante el periodo de 1872 se da la creación del Tribunal Superior o Contaduría Mayor de Cuentas con el propósito de interpretar aquellas cuentas que administraban los intereses del erario público. Siendo para el año de 1919 que se da la emisión de la primera Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, misma que tenía por objeto interpretar cuentas de todas las personas y corporaciones que tuvieran a cargo bienes del estado y en donde se le encomendó al tribunal intervenir aquellos documentos que estuvieran relacionados con créditos públicos, billetes de banco, papeles sellados y demás.

Para el año de 1929 fue creada la Auditoría General de Hacienda ejerciendo también actividades de control fiscal, sin embargo, se vio la necesidad de crear un organismo que integrara las acciones ejercidas tanto por el Tribunal Superior de Cuentas como por la Auditoría General de Hacienda, por lo cual se constituyó una comisión de reformas a la administración financiera, quienes serían los responsables de definir la estructura a implementarse, proponiendo la adopción de un modelo francés clásico y se definió de esta manera la actual Corte de Cuentas.

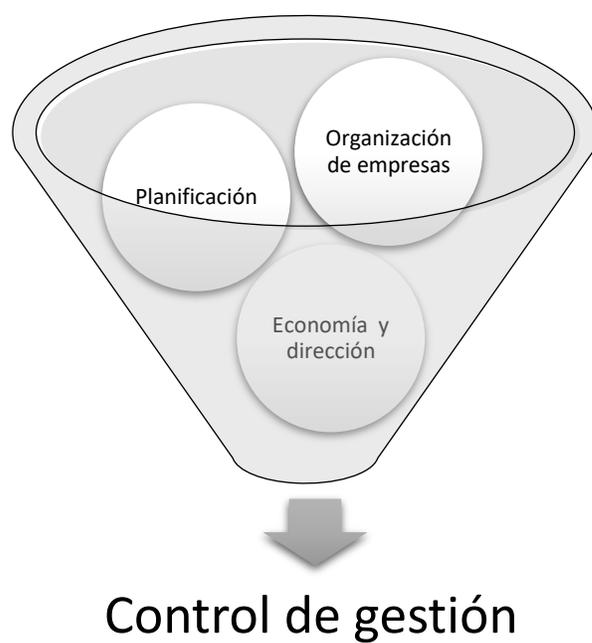
La Figura de la contraloría, desde el enfoque ciudadano o social, en El Salvador incluye la participación de la ciudadanía en el seguimiento y vigilancia de las diferentes fases en la ejecución de proyectos y la inversión de los recursos públicos, pretendiendo lograr un “estilo de gestión participativa y facilitar la comunicación entre el gobierno local y la comunidad, permitiendo espacios para la crítica, el debate y la concertación”. (Equipo técnico mesa temática apoyo a inversiones Municipales, 2012). A través de la implementación de los siguientes ejes principales:

- **Transparencia:** Es decir que las comunidades deben estar informadas sobre la ejecución de proyectos y sub proyectos;
- **Participativa:** Debe incluir la participación de diferentes actores de la comunidad;
- **Equidad de género:** Es decir que debe brindar igualdad de oportunidades tanto para hombres como mujeres.

Los comités de contraloría ciudadana, son los responsables de representar a la comunidad, así como de ejecutar las acciones que “garanticen la transparencia en el manejo de los fondos ejecutados de manera descentralizada por los gobiernos locales” (Equipo técnico mesa temática apoyo a inversiones Municipales, 2012)

La figura de la contraloría como tal tiene mayor presencia dentro del sector público, sin embargo el sector no gubernamental cada vez apuesta más por la adopción de dicha figura, como una herramienta de apoyo a la ejecución de los procesos de auditoría interna que tienen lugar y que deberá ser ejecutada de forma conjunta, con el resto de áreas que integren la entidad, a efectos de lograr un proceso administrativo confiable, para lo que es necesario considerar elementos importantes, tal como los que se detallan en la figura 15.

Figura 15. Elementos relevantes para los procesos administrativos



Fuente: Adoptado de página web “El Contralor, Responsabilidades y Funciones” Alfonso García Martínez (2008).

La figura 15 muestra los aspectos a tener en cuenta en el proceso administrativo, en el que el control de gestión constituye “el campo de acción para la contraloría, ya que es la que se encargará de asegurarse de la gestión de los tres pasos anteriores” (Martinez, 2008)

Jones y George definen la planificación como un “conglomerado de decisiones acerca de las metas que se deben perseguir en la organización, que actividades emprender y como aprovechar los recursos para alcanzar esas metas” (Gallardo Gallardo, 2011). Teniendo en cuenta que estas pueden desarrollarse no solo siguiendo la modalidad tradicional de jerarquía en donde se

implementa un sistema vertical, sino proporcionando cierta libertad a los niveles medios a fin de lograr crear en ellos un sentido de pertenencia y compromiso con los fines que se persiguen.

La organización hace referencia a la asignación de funciones, teniendo en cuenta la interacción entre el recurso humano que integre la entidad, a fin de coordinar las actividades que se pretenden llevar a cabo y definir las responsabilidades correspondientes a cada uno. Dicho proceso se materializa en la estructura organizativa de la entidad, debiendo reflejarse claramente los niveles de jerarquía en el proceso administrativo con el objetivo de facilitar la comunicación y control de actividades.

La dirección hace referencia a la orientación que debe brindarse al recurso humano de la entidad en la realización de las funciones o actividades mediante la optimización y buen uso tanto de los recursos materiales como económicos, sin olvidar que la motivación que se brinde al personal es esencial para el logro de los objetivos, ya que genera en estos el sentirse comprometidos con la entidad y por ende con las actividades.

El control por su parte, Jones y George lo definen como “Evaluar en que medida la organización consigue sus metas y emprende las acciones correctivas necesarias para sostener o mejorar el desempeño (...) El resultado del proceso de control es la capacidad para medir el desempeño con exactitud y regular la eficiencia y la eficacia de la organización” (Gallardo Gallardo, 2011)

La contraloría en la Empresa Privada

Dentro del sector empresarial, la contraloría constituye una herramienta de apoyo a la dirección para ejercer un mejor control sobre las operaciones que tienen lugar dentro de la empresa o entidad.

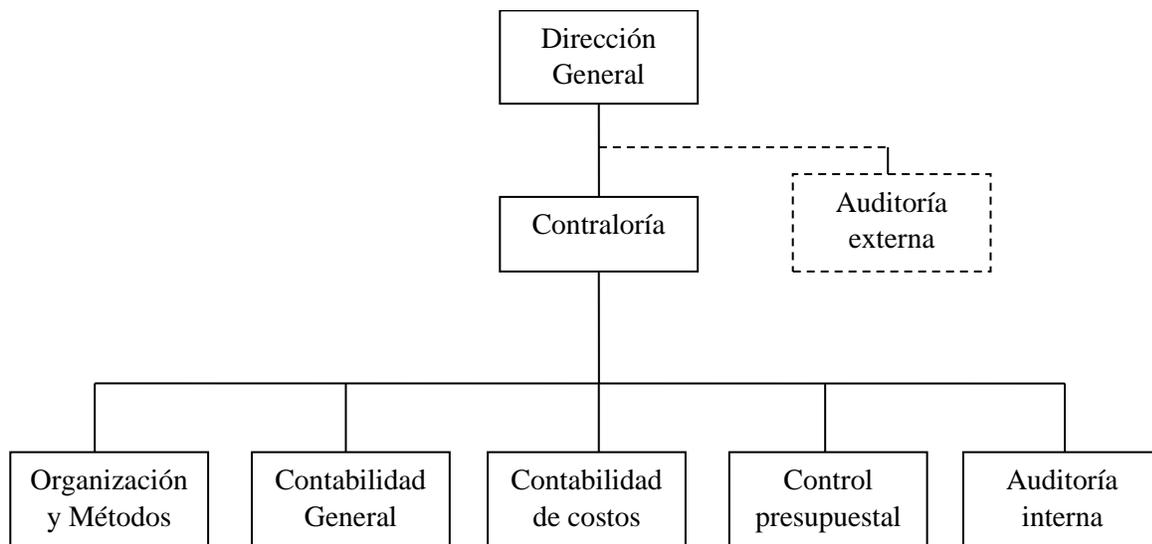
Las funciones del contralor se enmarcaron principalmente a las áreas contables y de tesorería a través de actividades relacionadas con la auditoría; sin embargo el rol del contralor ha ido individualizándose y enfocándose en los asuntos financieros, obtención y control de los recursos, sistemas de información gerencial sobre las condiciones y circunstancias en que opera la empresa, verificación de cumplimientos de objetivos y políticas, análisis sobre la confiabilidad de resultados obtenidos a través de los estados financieros. (McGraw Hill, 1998)

Importancia de la contraloría.

La contraloría tiene como función principal proponer elementos técnicos que sirvan de apoyo para instaurar sistemas de control interno en cualquier tipo de entidad u organización. (González, 2003), para lo cual debe ser ejecutada en forma conjunta con el resto de áreas que integren la entidad.

En la figura 16 se muestra el esquema gráfico correspondiente a la función de la contraloría en una organización.

Figura 16. Esquema gráfico de la función de contraloría.



Fuente: Establecimientos de sistemas de control interno. La función de la contraloría

Para el adecuado desarrollo de la función de contraloría, está debe realizarse teniendo en cuenta el apoyo del resto de áreas que integran la organización, debido de que se trata de un trabajo en conjunto. Según Juan Ramón Santillana, algunos de los principales elementos o áreas que inciden en el desarrollo de una adecuada función de contraloría son:

- Organización y métodos: Quienes mantienen a su cargo la responsabilidad de desarrollar un sistema de control interno y difundirlo entre las diversas unidades administrativas de la organización. El mismo debe estar elaborado teniendo en cuenta las diversas áreas operativas a fin de incluir sus respectivos procedimientos y necesidades de control.

- Contabilidad general: La contabilidad general es de suma importancia debido a que de ella depende el proporcionar una información financiera ordenada, veraz, oportuna y confiable, lo cual refleja el efecto o resultado de la aplicación de políticas establecidas por la administración.
- Contabilidad de costos: La contabilidad de costos constituye un elemento complementario de la contabilidad general, debido a que analiza los procesos detallados por la organización.
- Control presupuestal: Constituye un instrumento utilizado para dirigir las operaciones que tienen lugar dentro de una organización, a través de la comparación sistemática de los resultados reales y los presupuestados, con lo que se determinan variaciones y se permite llevar a cabo la aplicación de acciones correctivas y toma de decisiones.

Auditoría interna: “Permite apoyar a los miembros de la organización en el desempeño efectivo de sus actividades. Para ello les proporciona análisis, evaluaciones, recomendaciones, asesoría e información concerniente con las actividades revisadas.” (González, 2003)

Tipos de contraloría.

Contraloría social: La contraloría social puede definirse como “El conjunto de acciones de control, vigilancia y evaluación, que realizan las personas de manera organizada o independiente, en un modelo de derechos o compromisos ciudadanos, con el propósito de contribuir a que la gestión gubernamental y a que el manejo de los recursos públicos se realice en términos de transparencia, eficacia, legalidad y honradez, así como para exigir la rendición de cuentas a sus gobernantes” (Soto, 2011)

Contraloría gubernamental: Se constituye como un organismo independiente que tiene dentro de sus atribuciones el salvaguardar los fondos del estado, además de ejercer actividades de fiscalización y control sobre los recursos financieros y materiales de los cuales disponen diferentes entidades estatales, a fin de garantizar su correcta utilización y administración.

Contraloría financiera: En base a las diversas investigaciones realizadas sobre la función de contraloría, esta, en un ámbito financiero puede definirse como, un mecanismo innovador, el cual tiene por objeto la implementación de procesos o procedimientos orientados al control y vigilancia de los recursos y acciones que tienen lugar dentro de una determinada organización o institución.

Objetivos de la contraloría.

Los objetivos de la contraloría están relacionados a los objetivos definidos dentro de la entidad, ya que constituye una herramienta de apoyo en la consecución, autores como Jorge Pinto Castillo, define tres objetivos básicos dentro de un enfoque financiero, detallados a continuación:

- Mantener la integridad patrimonial y solidez financiera, siendo necesario un control que garantice la protección de las propiedades
- Obtener un rendimiento acorde a la inversión realizada, contribuyendo a un nivel de eficiencia máxima
- Tender al crecimiento sano y continuo de la empresa que se base en una planeación adecuada a largo plazo y en decisiones inteligentes sobre proyectos y alternativas de soluciones. (Pinto Castillo, 1992)

Funciones de la contraloría.

Las funciones de la contraloría dependerán de factores como la complejidad y el tamaño de las operaciones que tienen lugar dentro de una organización. A continuación se listan algunas de las principales funciones (Martinez, 2008):

- Información financiera: “Una de las principales funciones de la contraloría es proporcionar información contable y financiera, que muestre los resultados de la empresa y su posición mercantil”. Datos que deberán servir para la evaluar el desempeño de la misma.
- Sistemas y políticas contables: Cuyo objetivo radica en “generar información financiera que facilite la toma de decisiones; así mismo debe permitir que todos los niveles de gerencia puedan ejercer control de las operaciones y que les proporcione bases suficientes para la planeación de las mismas”
- Control de costos: “Se requiere la disponibilidad de una información adecuada y oportuna en las distintas áreas y niveles de la empresa, para que los responsables puedan identificar el progreso o retroceso en las operaciones realizadas”

- Control de proyectos de inversión: “El avance físico de los proyectos es responsabilidad de las áreas operativas y el avance financiero es responsabilidad del ejecutivo de finanzas, ambos deben coordinarse debidamente, según las bases sobre las cuales fue aprobado el proyecto y los términos de los contratos”
- Implantación de un sistema de control interno: “Su objetivo es eliminar hasta donde sea posible, las pérdidas por errores y fraudes que merman en una u otra forma los resultados y el patrimonio de la institución”
- Información financiera a terceros: Hace referencia a “los requerimientos de administraciones transparentes, sólidas y confiables por parte de los responsables de las finanzas en una empresa”
- Mejores prácticas: “Las mejores prácticas en la contraloría deben verse desde cuatro perspectivas: tecnología, procesos, gente e información, balanceando por igual el énfasis en cada uno de los cuadrantes”

Tipos de contralores.

Con base a las investigaciones realizadas sobre los perfiles y campos de aplicación de la contraloría pueden definirse diferentes tipos de contralores, mismos que se listan y resumen a continuación:

- Contralor de línea o administrativo: Esta encargado de las operaciones básicas de la empresa; es decir actividades de tipo administrativo, además de gozar de autorización para participar en procesos de ventas y producción, pero únicamente dentro de un plano operativo además de decisiones contables. (Pinto Castillo, 1992)
- Contralor asesor o staff: Realiza labores de asesoría técnica o consultoría, trabajando con planes a largo plazo en donde recomienda políticas generales y específicas, debido a que posee autoridad funcional sobre el resto de la organización, además de coleccionar e interpretar datos que servirán a otros ejecutivos en la determinación de políticas adecuadas.
- Contralor auxiliar: Tiene a su cargo ayudar al contralor en áreas que requieran cierta especialización. Las habilidades a cargo del contralor auxiliar deben completar las del

contralor administrativo, por lo cual sus funciones están relacionados al asesoramiento y consulta, mismos que son validados por el visto bueno del contralor administrativo.

Perfil del contralor.

Tal como se establece en la guía práctica del contralor interno, elaborado por la Coordinación Estatal para el Fortalecimiento Institucional de los Municipios, en San Luís Potosí, “Por regla general el contralor(a) interno debe contar con amplia experiencia y conocimientos en el campo profesional de la contabilidad, la auditoría, y la administración pública para desempeñar adecuadamente su encargo; por lo que se recomienda sea un profesionista de las áreas contable, administrativa o económica”

Dentro de las características personales a destacar por parte del contralor interno prevalecen aquellas relacionadas con su honradez, laboriosidad y capacidad profesional, atendiendo a lo establecido en el Código de Ética. De igual forma dentro de los requisitos académicos para poder ejercer el cargo de contralor se destacan el conocimiento sobre las disciplinas administrativas, contables, fiscales, legales, manejo de recurso humano y mercadotecnia, con el objetivo de lograr solventar potenciales riesgos y proponer alternativas de solución adecuadas.

La función de la contraloría y el uso de la ofimática.

Las innovaciones presentadas en las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) otorgan a las entidades herramientas que permiten hacer un mejor uso de los recursos y el tiempo con el que se cuenta para el desarrollo de actividades, logrando así una mayor productividad y un nivel competitivo más alto dentro del entorno en el que funcionan.

A su vez las entidades deben adaptarse a los cambios presentados, lo que conlleva un rediseño en las estrategias, planes y métodos, que han sido definidos para el logro de objetivos y metas, con el propósito de readecuarlos en base a las exigencias tecnológicas presentadas.

La función de la contraloría, como proceso complementario de la actividad de auditoría, requiere la adopción de las Tecnologías de Información y Comunicación, como una

herramienta auxiliar a las técnicas establecidas para la obtención de resultados. Dentro de las herramientas tecnológicas a utilizar, se encuentran las Técnicas y Herramientas Asistidas por Computadora (CAATT, por sus siglas en inglés), que pueden ser utilizadas en los procedimientos orientados a la obtención de evidencia, permitiendo una mayor efectividad y eficiencia.

La Facultad de Ciencias e Ingeniería, de la Universidad de Manizales en Colombia, expone una serie de elementos a tener presente al momento de hacer uso de las CAATT, entre ellos se mencionan los siguientes:

- Conocimiento, Pericia y Experiencia en aspectos tecnológicos
- Disponibilidad de CAATT e instalaciones y datos adecuados de computación
- Eficiencia y Efectividad del uso de las CAATT sobre las técnicas manuales
- Limitaciones de tiempo
- Integridad del sistema de información y el entorno de Tecnologías de Información (TI)
- Nivel de riesgo de auditoría

Los elementos anteriores sirven de guía para lograr una planificación y selección adecuada del tipo de técnica que se va a implementar dentro de los procedimientos que se hayan establecido, tomando en consideración los objetivos propuestos, el alcance y el tiempo para realizarlos.

Las CAATT tienen su aplicación dentro de procedimientos como: “Pruebas de transacciones de detalles y balances (...), procedimientos analíticos, pruebas de controles generales, programas de muestreo para extraer datos, prueba de control en aplicaciones y el cruce de registros de múltiples fuentes de datos” (Valencia Duque & Tamayo Arias, 2013)

Con la aplicación de las CAATT se obtienen múltiples beneficios, que permiten la optimización del tiempo y recursos, contribuyendo así en la eficiencia, eficacia y productividad de la entidad.

Algunos de los beneficios obtenidos mediante el uso de las CAATT se encuentran:

- Efectuar procedimientos de evaluación de riesgo
- Efectuar procedimientos analíticos
- Probar la eficacia operativa de los controles

- Facilitar pruebas más extensas de las transacciones electrónicas y archivos de cuenta, lo que resulta útil al momento de modificar el alcance de las pruebas
- Seleccionar transacciones de muestra de los archivos electrónicos claves, para la clasificación de transacciones con características específicas o hacer uso de una población total en lugar de una muestra
- Incluirlas en las pruebas de detalles para aquellas aseveraciones que resulten relevantes o significativas. (S.A.S, 2016)

John White, profesor de contabilidad de la Universidad de Denver, expone que: El Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway (COSO, por sus siglas en inglés) proporciona dentro de su marco de referencia una serie de lineamientos que se deben tener presente para evaluar la efectividad de los controles sobre Tecnologías de Información, contemplado dentro del “principio 11” el cual establece que “la organización selecciona y desarrolla actividades generales de control sobre la tecnología para soportar el logro de los objetivos”. Los lineamientos a considerar son los siguientes:

- “Determinar la dependencia entre el uso de la tecnología en los procesos de negocios y los controles generales de la tecnología”
- Establecer actividades relevantes de control tanto en la infraestructura tecnológica, como en el proceso de administración de la seguridad
- “Establecer actividades relevantes de control del proceso de adquisición, desarrollo y mantenimiento de la tecnología” (White, 2015)

Para llevar a cabo una adecuada evaluación de la eficiencia que presentan los controles sobre las tecnologías de información, es necesario no solo considerar los lineamientos anteriores, sino también entender el funcionamiento de dichos sistemas, por lo que es preciso conocer elementos relevantes como: la infraestructura y los componentes de las Tecnologías de Información, las aplicaciones relacionadas a éstas que hayan sido subcontratadas ya sea en la nube o mediante servicios externos, y la forma como se administra dicha tecnología a nivel general.

Capítulo II- Metodología

“La metodología de investigación científica es aquella que provee al investigador de una serie de conceptos, principios y leyes que le permiten encauzar de un modo eficiente y tendiente a la excelencia el proceso de la investigación científica.” (Cortés & Iglesias León, 2004)

2.1 Tipo de estudio

“El tipo de estudio se define preliminarmente desde la etapa de identificación y formulación del problema; sin embargo, cada etapa del proceso de investigación provee elementos que sirven para su selección definitiva” (Pineda, de Alvarado, & de Canales, 1994)

La investigación cualitativa a diferencia de la cuantitativa busca entablar un enfoque global del fenómeno estudiado, es decir que no busca la definición de variables particulares, sino la comprensión del todo, situándose dentro del contexto a investigar; mientras que el enfoque cuantitativo está orientado a la expresión de variables y cuantificación de resultados de manera más generalizada a través del análisis de los datos obtenidos.

En el caso de la presente investigación, el tema en estudio, comúnmente es desarrollado desde el ámbito social, es decir como parte de los mecanismos de control implementados por organizaciones gubernamentales, sin embargo, en el sector no gubernamental las entidades tienen poco conocimiento de la figura como tal. Por lo que se pretende con dicha investigación lograr profundizar más sobre la aplicación del mismo, a través del estudio de diferentes entidades del municipio de San Vicente, a fin de determinar la o las unidades de observación.

Por lo antes descrito el abordaje de la investigación se realizará por medio del **enfoque mixto**, dado que se hace precisa la utilización de métodos pertenecientes al enfoque cuantitativo y cualitativo, a fin de recolectar, analizar y vincular datos relevantes a la investigación y que permitan una mayor comprensión del problema estudiado.

2.2 Área de estudio

“La descripción del área donde se va a realizar la investigación es uno de los aspectos que forman parte del diseño metodológico.” La cual debe contener características como las siguientes:

- “Lugar donde se realizará la investigación (país, zona geográfica, área urbana o rural, entre otros).
- Ubicación (delimitación geográfica)
- Tamaño (población, tamaño de la institución)
- Institución (Hospital, centro de salud, escuela, entre otros).” (Pineda, de Alvarado, & de Canales, 1994)

En la presente investigación se tomará como área de estudio las organizaciones no gubernamentales, sin fines de lucro, pertenecientes al municipio de San Vicente, en donde la unidad de observación focal para el desarrollo de la fase práctica será La Asociación para la Organización y Educación Empresarial Femenina de El Salvador (OEF de El Salvador), cuya sede administrativa se encuentra ubicada sobre la carretera que conduce a Amapulapa, No. 25, Lotificación Vaquerano. En el Municipio de San Vicente.

2.3 Población y muestra

“Otro elemento que debe plantearse claramente en el diseño metodológico es la población o grupo en que se realizará la investigación. Al respecto, se utilizan los términos “universo” y “muestra”, ambos relacionados entre sí.

- **Universo:** Es el conjunto de individuos u objetos de los que se desea conocer algo en una investigación.
- **Muestra:** Es un subconjunto o parte del universo o población en que se llevará a cabo la investigación con el fin posterior de generalizar los hallazgos al todo” (Pineda, de Alvarado, & de Canales, 1994).}

Al tratarse de una investigación con enfoque mixto la selección de la muestra busca no solo la recopilación y cuantificación de datos, sino estudiar con mayor énfasis determinados criterios definidos por el investigador a fin de establecer su validez.

En la presente investigación, durante la ejecución de la fase de pre diagnóstico, se tomó como universo las organizaciones no gubernamentales sin fines de lucro, pertenecientes al municipio de San Vicente, a través de las cuales se determinó la unidad de observación o análisis que estará sujeta a estudio. Misma que Pineda de Alvarado & de canales (1994) definen como “Los elementos del universo en que se medirán o estudiarán las variables de interés.”

Cabe mencionar que para la realización del estudio pre diagnóstico se tomó una muestra homogénea, en donde se seleccionaron entidades con perfiles similares, con el propósito de lograr enfatizar el tema a investigar dentro de este tipo de instituciones

Definiendo como caso especial a la Asociación para la Organización y Educación Empresarial Femenina de El Salvador (OEF de El Salvador), debido a que cumple los criterios para llevar a cabo el desarrollo de la investigación, facilitando el acceso tanto a los elementos como la información que sea requerida, además de poseer alta representatividad dentro del municipio, por lo que se constituye como la unidad de observación que estará sujeta a estudio.

2.4 Definición y medición de variables

Definir y operacionalizar las variables es una de las tareas más difíciles del proceso de investigación; sin embargo, es un momento de gran importancia pues tendrá repercusiones en todos los momentos siguientes.” Según Namakforoosh “los conceptos son abstracciones que representan fenómenos empíricos y para pasar de la etapa conceptual de la investigación a la etapa empírica, los conceptos se convierten en variables.” (Pineda, de Alvarado, & de Canales, 1994). En la tabla 8 se detalla la operacionalización de variables referentes al actual estudio.

Tabla 8. Operacionalización de variables según objetivo.

- Identificar los proyectos desarrollados por las organizaciones sin fines de lucro del municipio de San Vicente

Variable	Definición	Dimensión	Indicadores	Instrumento
Proyectos	Proyectos: Son acciones orientadas a generar bienestar social y económico en la población, enfocado en áreas como: empleo, alimentación, vivienda, recreación, educación, salud y otros, por medio de cooperación externa, teniendo en cuenta la finalidad de institución.	Bienestar Social	<ul style="list-style-type: none"> • Finalidad de la institución • Responsables del diseño y ejecución • Principales fuentes de financiamiento • Funcionamiento de la unidad de auditoría interna • Actividades de fiscalización externa • Medidas de control interno en la ejecución de proyectos. 	
		Bienestar Económico	<ul style="list-style-type: none"> • Proyectos de infraestructura • Proyectos de educación • Proyectos de salud • Proyectos de alimentación • Proyectos de política • Proyectos de fortalecimiento organizativo. 	
			<ul style="list-style-type: none"> • Proyectos formativos • Proyectos de financiamiento • Proyectos agropecuarios • Proyectos medioambientales 	

Fuente: Realizado por el equipo investigador.

- Conocer las regulaciones internas y externas que son aplicables por las organizaciones sin fines de lucro del municipio de San Vicente en el desarrollo de actividades.

Variable	Definición	Dimensión	Indicadores	Instrumento
Regulaciones internas	Son el conjunto de normas, manuales, políticas, reglamentos y demás documentos elaborados dentro de un contexto de política institucional con el fin de regir las actividades de la entidad y garantizar así el logro de objetivos y funcionamiento o adecuado de la institución.	Político	<ul style="list-style-type: none"> • Estatutos • Reglamento interno • Políticas sobre manejo y utilización de fondos • Políticas de desarrollo de programas y proyectos • Políticas de elaboración de informes y reportes de programas y proyectos • Políticas de procedencia de fondos • Políticas de perfil de cooperantes nacionales y extranjeros • Manual de control interno • Manual de contrataciones • Manual de funciones • Manual de procedimientos 	
Regulaciones externas	Conjunto de leyes, códigos y reglamentos emitidos dentro de un contexto jurídico o legal y que son adoptadas por las instituciones según la finalidad que posean y las actividades que desarrollen.	Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y la Prestación de Servicios (IVA) • Ley de Impuesto sobre la Renta • Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro • Código Tributario • Código de Trabajo 	

- Analizar los procedimientos para el desarrollo de proyectos ejecutados por la Asociación para la Organización y Educación Empresarial Femenina de El Salvador (OEF de El Salvador).

Variable	Definición	Dimensión	Indicadores	Instrumento
Procedimientos para el desarrollo de programas y proyectos	Descripción detallada de cada una de las actividades a seguir para la ejecución de un determinado proceso, lo cual contribuye a la reducción de errores y mejora la eficiencia y eficacia de los mismos.	<p>Área administrativa</p> <p>Área de financiamiento</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formalización de procedimientos • Capacitación al RH • Manejo de caja chica • Pago de salarios • Solicitud de financiamiento • Líneas de crédito • Requisitos para el otorgamiento de crédito • Responsable de autorización • Tiempo estimado de autorización y desembolso • Criterios para la asignación de cuotas • Cobro de intereses • Procedimientos para otorgamiento y desembolso de crédito • Procedimientos de cobro • Procedimientos de pago • Procedimientos para el cobro de clientes moratorios 	

Fuente: Realizado por el equipo investigador.

Variable	Definición	Dimensión	Indicadores	Instrumento
Procedimientos para el desarrollo de programas y proyectos	Descripción detallada de cada una de las actividades a seguir para la ejecución de un determinado proceso, lo cual contribuye a la reducción de errores y mejora la eficiencia y eficacia de los mismos.	<p>Área de incidencia estratégica</p> <p>Área de generación de recursos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos para la selección del R H • Procedimientos de supervisión en la ejecución de proyectos • Procedimientos para la asignación de fondos • Procedimientos para la utilización de recursos • Procedimientos para la administración de fondos • Procedimientos de cierre de proyectos • Procedimientos en las licitaciones • Procedimientos de selección del personal para los cursos que se imparten • Procedimientos de selección de participantes • Procedimientos de asignación de fondos • Procedimientos de adquisición y distribución de insumos y materiales • Procedimientos de utilización de fondos • procedimientos de determinación de costos y control de inventarios. 	

Fuente: Realizado por el equipo investigador.

- Diseñar una propuesta que facilite los procesos de contraloría en los programas y proyectos ejecutados por las organizaciones sin fines de lucro del municipio de San Vicente.

Variable	Definición	Dimensión	Indicadores	Instrumento
Proceso de contraloría	Conjunto de actividades o fases planificadas que implican la participación de un número de personas y recursos materiales coordinados, con el propósito de lograr un objetivo identificado previamente.	Planeación Ejecución Informes	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y comprensión de la entidad • Objetivos y alcance de los procesos de contraloría • Análisis preliminar de la entidad • Análisis de riesgos y materialidad • Elaboración de procesos • Elaboración de procedimientos de contraloría para el diseño de programas y proyectos • Elaboración de procedimientos de contraloría para la ejecución de programas y proyectos • Elaboración de procedimientos de contraloría para la rendición de informes • Presentación de procedimientos de contraloría para la auditoría de programas y proyectos • Conclusiones y recomendaciones sobre la propuesta 	

Fuente: Realizado por el equipo investigador.

2.5 Métodos, técnicas e instrumentos de recolección de datos.

Al momento de llevar a cabo una investigación debe tenerse claridad sobre el tipo de información que será requerida para su desarrollo; es decir, si es de tipo cuantitativa, cualitativa o mixta, ya que constituirá la base para definir tanto el método, las técnicas y los instrumentos que se precisen para su recolección.

2.5.1 Método.

“Representa la estrategia concreta e integral de trabajo para el análisis de un problema coherente con la definición teórica del mismo y con los objetivos de la investigación” (Arroyo, 2012).

2.5.2 Técnicas e instrumentos.

Técnicas: “Conjunto de reglas y procedimientos que permiten al investigador establecer la relación con el objeto o sujeto de la investigación” (Arroyo, 2012)

Autores como Manuel Cortés & Miriam Iglesias León (2004), exponen las siguientes técnicas de recolección de datos, que serán aplicables durante el desarrollo de la investigación:

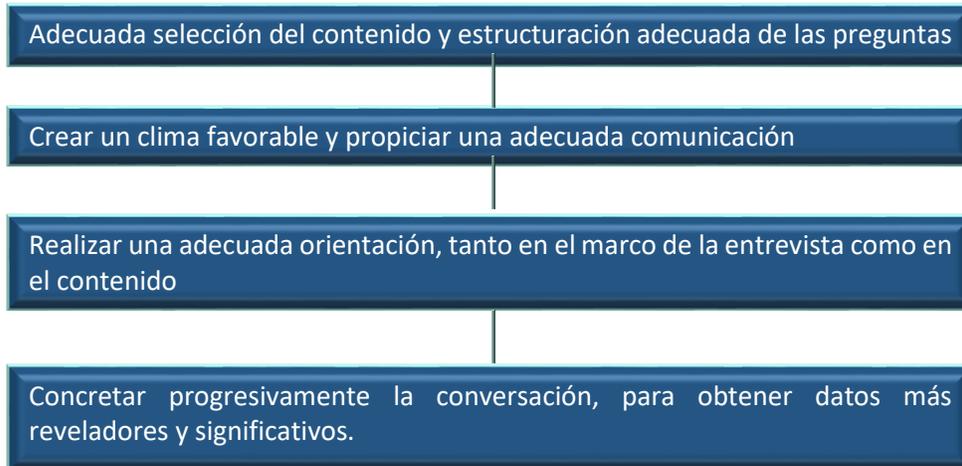
- La observación: Considerada como una de las técnicas con mayor aplicación en las investigaciones cualitativas, ya que permite contemplar detenidamente el contexto sobre el cual se desarrolla la investigación, sin embargo, tal y como lo afirman los autores antes referidos, esta debe desarrollarse con base en una adecuada planificación a fin de garantizar el interés y efectividad en los resultados, para ello debe tenerse en cuenta las siguientes consideraciones:
 1. “Orientándola y enfocándola a un objetivo concreto de investigación, formulado de antemano.
 2. Planificándola sistemáticamente en fases, aspectos, lugares y personas.
 3. Controlándola y relacionándola con proposiciones y teorías sociales, planteamientos científicos y explicaciones profundas.
 4. Sometiéndola a controles de veracidad, de objetividad, de fiabilidad y de precisión.”
- La encuesta: “Consiste en obtener información de los sujetos en estudio, proporcionados por ellos mismos, sobre opiniones, conocimientos, actitudes o sugerencias.

Existen dos maneras de obtener información:

1. **Entrevista:** las respuestas son formuladas verbalmente y se necesita de la presencia del entrevistador
2. **Cuestionario:** Las respuestas son formuladas por escrito y no se requiere de la presencia del investigador” (Arroyo, 2012)

Autores como Goetz y LeCompte, Pérez Serrano, Walker, Álvarez Rojo, y Olabuénaga e Ispízu, afirman que al momento de planificar una entrevista se debe tener en cuenta ciertos elementos (Cortés & Iglesias León, 2004), retomando y resumiendo los que se muestran en la figura 17.

Figura 17. Elementos a considerar en la planificación de una entrevista.



Fuente: Adoptado de “Generalidades sobre metodología de la investigación” Manuel Cortés & Miriam Iglesias León (2004).

Instrumentos: “Mecanismo que usa el investigador para recolectar y registrar la información; formulación, pruebas, test, escalas de opinión, listas de chequeo” (Arroyo, 2012)

En la tabla 9 se describen los instrumentos a utilizar en el desarrollo de la investigación, según la técnica de la que se trata.

Tabla 9. Técnicas e instrumentos utilizados durante la investigación

<i>Técnica de recolección de datos</i>	<i>Tipos de Técnicas</i>	<i>Técnica a utilizar en la investigación</i>	<i>Instrumento a utilizar en la investigación</i>
Observación	Participante	X	Listas de cotejo para revisiones documentales y de procesos.
	No participante	√	
	Simple, No estructurada, No regulada, No controlada.	√	
	Sistemática, estructurada, regulada, o controlada.	X	
Entrevista	Estructurada	X	Formularios impresos con preguntas abiertas y cerradas
	No estructurada	√	
Cuestionario			Formularios impresos

Fuente: Realizado por el equipo investigador.

2.5.3 Plan de tratamiento, análisis y presentación de la información

“El principal objetivo es asegurar la validez y confiabilidad del estudio, lo que está determinado no solo por lo que se ha realizado en los momentos previos de la investigación (la definición de variables, la elaboración de instrumentos), sino también por la especificación del proceso a seguir en la recolección de la información. La importancia de este componente estriba en que sirve de guía para la ejecución del estudio, además permite que otros puedan evaluar la calidad de la información recolectada, así como identificar la forma en que se realizó el estudio en caso que se desee repetirlo o utilizar algunas de sus técnicas y procedimientos.” (Pineda, de Alvarado, & de Canales, 1994)

Para el tratamiento de la información relacionada a la presente investigación, se utilizarán una serie de instrumentos que han sido elaborados por el equipo investigador y con los cuales se pretende llevar a cabo la obtención de información clave proveniente de fuentes primarias relacionadas a las entidades contempladas en el estudio, por ejemplo, el gerente general, contador, auditor y encargado de proyectos.

El procesamiento de los datos que sean obtenidos puede ser realizado ya sea de forma manual o mediante programas especializados para ello, tal es el caso del programa SPSS, sin embargo para el caso, tanto el procesamiento como el análisis de datos no se encuentra limitado a un método único ya que el estudio es de carácter mixto, lo cual requiere el uso de herramientas que permitan cuantificar la información obtenida, ya sea a través de herramientas ofimáticas como Microsoft Excel o programas especializados, y métodos que contribuyan a la profundización y comprensión de la misma, relacionados a la parte cualitativa, como por ejemplo el vaciado de información a través de matriz.

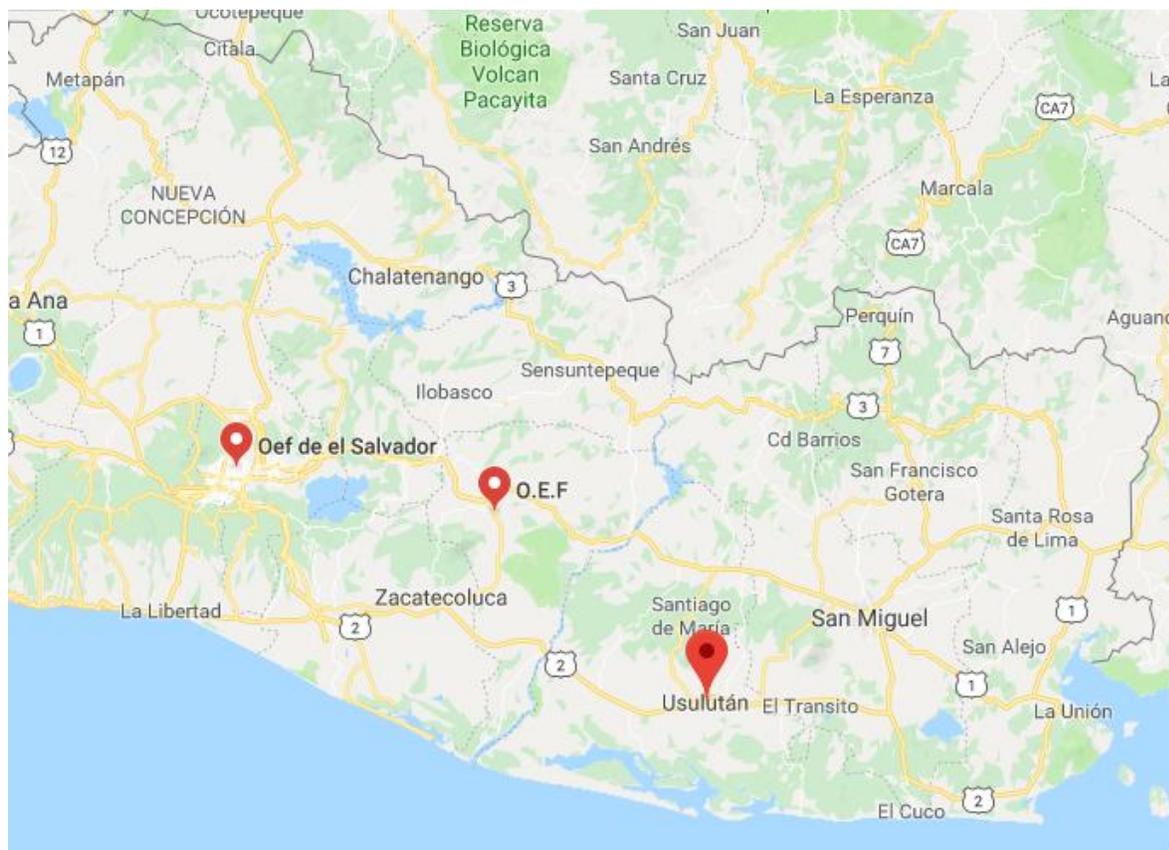
Respecto a la presentación de información, esta se hará en base al enfoque al cual esté relacionado; para el caso de la información de carácter cuantitativa se presentará mediante el uso de tablas, gráficos y demás elementos similares que permitan la expresión numérica de los datos obtenidos, mientras que la información de carácter cualitativo se mostrará por medio de la categorización, lo que contribuirá a una mayor comprensión y profundización en el problema, permitiendo así la elaboración de propuesta de solución para las entidades en estudio.

Capítulo III- Análisis de resultados y situación actual

3.1 Ubicación geográfica

La Asociación para la Organización y Educación Empresarial Femenina de El Salvador (OEF El Salvador) cuenta con 3 oficinas regionales ubicadas en: San Vicente (sede administrativa), Usulután, y la oficina central en San Salvador (sede principal). Los proyectos de la asociación también son desarrollados en diferentes comunidades del departamento de Chalatenango, Cabañas, La Libertad, La Paz y Sonsonate.

Figura 18. Ubicación geográfica de las oficinas regionales



Fuente: Sitio Web www.googlemaps.com

3.2 Finalidad administrativa, organizacional y financiera.

3.2.1 Origen y finalidad.

En el año de 1985 OEF INTERNACIONAL establece una sede en El Salvador, con el objetivo de desarrollar proyectos sociales que beneficien a las comunidades empobrecidas del país; pero en el año de 1988 decide retirar su apoyo y cerrar la sede, es así como nace la Asociación para la Organización y Educación Empresarial Femenina de El Salvador (OEF El Salvador) con la iniciativa de los cinco empleados que laboraban para OEF Internacional, con la finalidad de propiciar oportunidades que contribuyan al cambio de vida de las familias salvadoreñas más vulnerables, focalizándolo en las mujeres y la niñez.

Los objetivos de la asociación se focalizan en dos grupos, el primero relacionado al desarrollo de las comunidades, mediante el desarrollo de proyectos sociales que permitan generar oportunidades individuales y familiares, y el segundo el fortalecimiento institucional a través de la generación de recursos que apalanquen los proyectos sociales ejecutados.

3.2.2 Misión y Visión de la asociación.

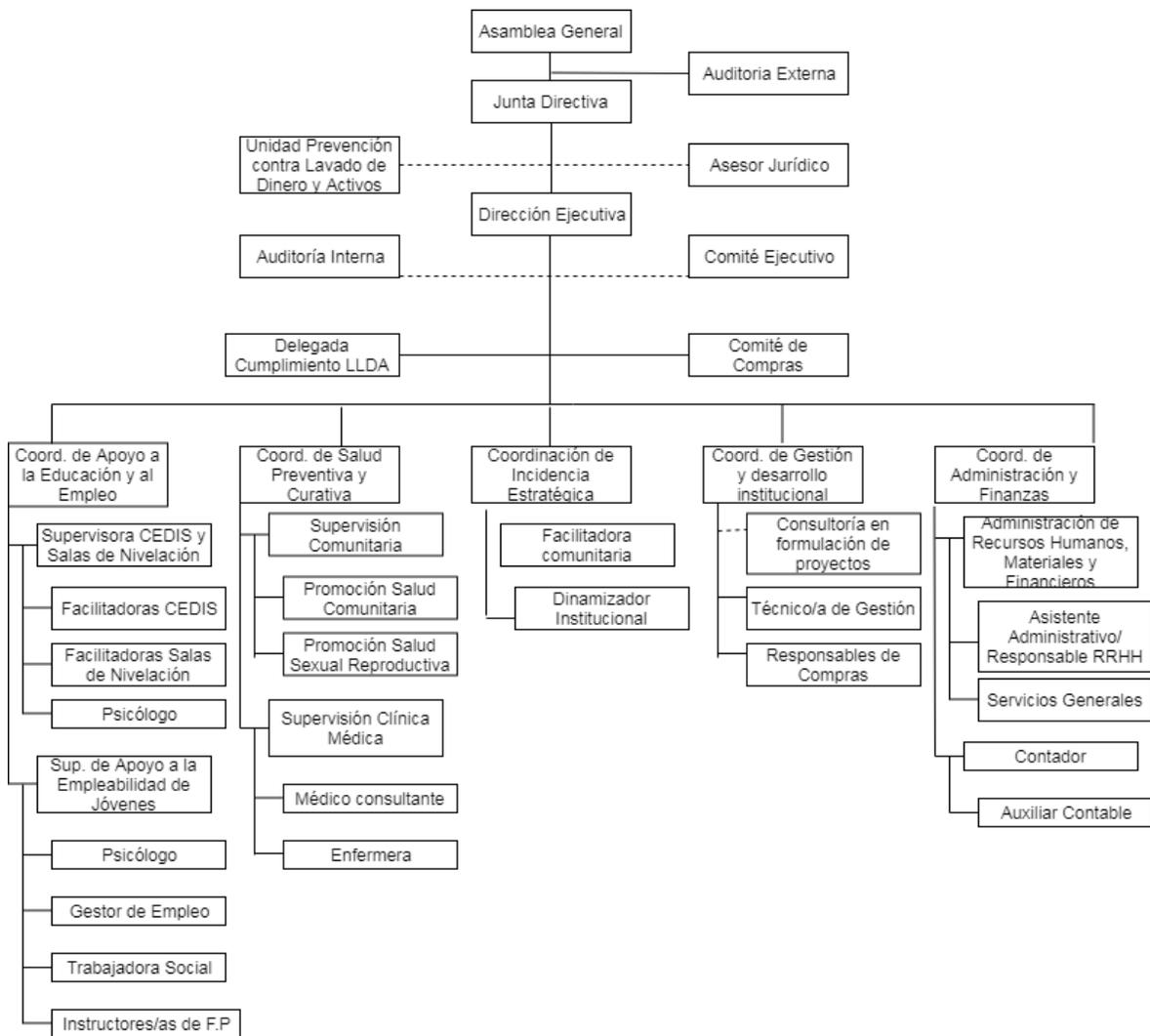
Dentro de la Misión y Visión por parte de la Asociación para la Organización y Educación Empresarial Femenina de El Salvador (OEF El Salvador) se encuentran:

- **MISIÓN:** “Potenciar familias, con énfasis en la mujer y la niñez, capaces de auto gestionar el desarrollo local y del país, apostándole a participar en el ámbito social, económico y político, en forma sostenible”
- **VISIÓN:** “Ser líderes en la facilitación de procesos innovadores para el desarrollo integral, equitativo y sustentable de las comunidades, con énfasis en la mujer y niñez de El Salvador”

3.3.3 Estructura Organizativa

La estructura organizativa con la que cuenta la Asociación para la Organización y Educación Empresarial Femenina de El Salvador (OEF El Salvador) está presentada de forma vertical, siendo su contenido integral, mostrando los nombres de cada unidad en representación generalizada.

Figura 19. Estructura organizativa OEF de El Salvador



Fuente: Gerencia General OEF de El Salvador, 2018.

La estructura organizacional presentada en la figura 19, corresponde a una estructura de carácter funcional, en la cual se muestran los niveles de jerarquía establecidos dentro de la asociación,

actualizando las funciones y actividades que desempeñan los integrantes de la asociación. Dichas funciones son detalladas y resumidas en las tablas siguientes según los niveles jerárquicos establecidos.

Tabla 10. Descripción de estructura organizativa según nivel jerárquico 1.

Cargo	Funciones
Asamblea General	<ul style="list-style-type: none"> • Elegir, sustituir o destituir total o parcialmente a los miembros de Junta Directiva • Aprobar, reformar y derogar los estatutos y el reglamento interno • Aprobar y /o modificar los planes, programas o presupuesto anual • Aprobar o desaprobar la memoria anual de labores presentada por la Junta Directiva • Fijar las cuotas mensuales y contribuciones eventuales de los miembros • Decidir todos aquellos asuntos de interés para la Asociación que no estén contemplados en los estatutos
Junta Directiva	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar las actividades necesarias para el logro de los fines • Velar por la administración eficiente y eficaz del patrimonio • Elaborar y promover planes, programas y presupuestos de la Asociación e informar a la Asamblea General • Velar por el cumplimiento de los estatutos, reglamento interno, acuerdos y resoluciones de la Asamblea General y Junta Directiva • Nombrar de entre los miembros de la Asociación los comités o comisiones que consideren necesarios para el cumplimiento de los fines de la Asociación • Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea General • Decidir sobre las solicitudes de incorporación de los nuevos miembros y proponerlos a la Asamblea General • Decidir sobre la compra, venta o enajenación de los bienes muebles e inmuebles pertenecientes a la Asociación.

Fuente: Adoptado de (Estatutos de la Asociación para la Organización y Educación Empresarial Femenina de El Salvador, 1999)

Tabla 11. Descripción de estructura organizativa según nivel jerárquico 2

Cargo	Funciones
Dirección Ejecutiva	<ul style="list-style-type: none"> • Monitorear la ejecución de los diferentes proyectos y programas. • Monitorear el óptimo desempeño de las Áreas de Gestión y Desarrollo Institucional y Administración y Finanzas. Coordinación directa con la Representante Legal, Junta Directiva y Asamblea de Miembros. • Impulsar actividades que potencien a la mujer salvadoreña, especialmente aquellas de zonas rurales, en diferentes ámbitos: económico, comunitario y político. • Impulsar actividades que favorezcan a la niñez en riesgo, alto riesgo y en trabajo en actividades peligrosas en El Salvador, tanto en el nivel preventivo como curativo. • Elaborar y negociar propuestas de cooperación técnica y financieras con organismos locales e internacionales. Coordinar y realizar trabajos de Consultoría.

Fuente: Adoptado de (Manual de Funciones y Perfiles de Puestos, OEF de El Salvador., 2011)

Tabla 12. Descripción de estructura organizativa según nivel jerárquico 3

Cargo	Funciones
Coordinación de áreas	<ul style="list-style-type: none"> • Liderar al equipo en la elaboración del Plan Operativo Anual del área. • Apoyar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional. • Revisar y apoyar la redacción de informes presentados a la Cooperación Externa y Dirección Ejecutiva. • Capacitar y Evaluar al personal. • Elaborar y actualizar instrumentos de registro. • Monitorear la ejecución de proyectos en el área administrativa y operativa. • Coordinar actividades realizadas con las autoridades locales y actores claves. • Evaluar el impacto de los proyectos sociales ejecutados por área. • Apoyo en la ejecución de actividades que soliciten las supervisoras.

Fuente: Adoptado de (Manual de Funciones y Perfiles de Puestos, OEF de El Salvador., 2011)

Tabla 13. Descripción de estructura organizativa según nivel jerárquico 4

Cargo	Funciones
Supervisoras	<ul style="list-style-type: none">• Elaboración y socialización del Plan Anual de Trabajo• Participar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional.• Monitorear y acompañar trabajos en áreas de dependencia• Administración y ejecución del presupuesto de los proyectos que se asignen.• Elaborar informe de resultados para la Dirección y agencias cooperantes.• Elaborar y capacitar en la administración de los registros de información a facilitadoras.• Coordinar con instituciones públicas y privadas la obtención de recursos y la realización de actividades en beneficio de la población atendida.• Elaborar instrumentos para sistematizar información.
Facilitadoras	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar plan e informe mensual.• Identificar niñez en alto riesgo y vulnerabilidad social.• Elaborar y/o actualizar diagnósticos educativos de cada niño y niña.• Elaborar plan de intervención educativa en base a diagnóstico de cada niño.• Evaluar trimestralmente la superación de problemas de aprendizaje• Promover y garantizar la participación sistemática de niños y niñas de la comunidad.• Elaborar expedientes individuales de los participantes.• Brindar sesiones de estimulación y desarrollo infantil.• Garantizar la higiene y disciplina de los niños y niñas participantes.

Cargo	Funciones
Técnico (a) de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar la formulación de propuestas técnicas y financieras para ser presentadas a la cooperación externa. • Realizar investigación documental de información necesaria para la elaboración de propuestas. • Efectuar la presentación de propuestas y participar en las sesiones de información y apertura de ofertas, presentadas a diferentes instituciones. • Identificar empresas privadas y donantes particulares que apoyen la Educación. • Escribir y enviar cartas de solicitud de donaciones a empresas privadas para apoyar los CEDI, Salas de Nivelación, Programa de Canastas Escolares, etc. • Brindar seguimiento oportuno a las gestiones realizadas. • Apoyar en el envío de cartas y documentos varios a instituciones, funcionarios y personas particulares con los que se coordine en esta área y en la Dirección Ejecutiva. • Servir de apoyo a los proyectos y programas ejecutados en cuanto a la logística de su ejecución. • Recoger información sobre los proyectos, programas y personal y consolidarla. • Revisar y publicar el periódico mural que envían las diferentes áreas Elaboración y publicación de páginas Web. • Archivar y manejar los documentos legales y financieros de la OEF. • Coordinar el uso, mantenimiento y reparación de los vehículos. Garantizar el buen funcionamiento del equipo de cómputo de todas las oficinas. • Elaborar informes de consumo de combustible y mantenimiento/reparación de vehículos. • Realizar los trámites administrativos relativos a vehículos y legalización de documentos.

Cargo	Funciones
Responsable de Compras	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar las compras pertinentes de insumos y equipos o mobiliarios pertinentes, previa una cuidadosa selección del proveedor y producto a comprar, atendiendo a la mejor calidad y precios convenientes. • Manejar la bodega de papelería, garantizando las existencias de los productos en uso. • Despachar las requisiciones de papelería de acuerdo al reglamento establecido. • Llevar el Kardex de bodega. • Almacenar los productos recibidos tanto por compras o donaciones. • Gestionar la adquisición de productos o servicios de acuerdo a los requerimientos de donantes, financiadores o socios de los programas y proyectos ejecutados por la OEF. • Monitorear la recepción de donaciones internacionales en especie, a través de la contratación de un Tramitador profesional de Aduanas. • Coordinar con el técnico de programas los repuestos a comprar para los vehículos, cotizarlos y comprarlos. • Establecer contactos y tramitar líneas de crédito (previa autorización de la Directora Ejecutiva) con diferentes empresas suministrantes de bienes y servicios. • Llevar la caja chica para gastos específicos tales como compra de combustible o para la ejecución de proyectos o programas.

Fuente: Adoptado de (Manual de Funciones y Perfiles de Puestos, OEF de El Salvador., 2011)

Tabla 14. Descripción de estructura organizativa según nivel jerárquico 5

Cargo	Funciones
Contador general	<ul style="list-style-type: none">• Garantizar la integridad de los registros contables de las operaciones y su respectivo control interno• Analizar, verificar y controlar la cuadratura patrimonial y de proyectos• Coordinar la elaboración de cheques y conciliaciones bancarias• Mantener un adecuado control contable sobre la documentación bajo su responsabilidad• Garantizar el control de inventarios y activo fijo de la Asociación• Consolidar los registros contables patrimoniales y de proyectos• Informar mensualmente sobre la gestión contable al gerente de administración y finanzas y a la Dirección Ejecutiva• Atender los requerimientos de información contable exigidas por las entidades de control y auditorías externas• Preparar reportes para las entidades reguladoras correspondientes y cooperantes
Auxiliar contable	<ul style="list-style-type: none">• Desarrollar labores de documentación, registro y archivo de la información contable• Solicitud y recepción de documentación soporte de registros contables, patrimoniales y de proyectos• Procesamiento de información en libro de venta y compra• Apoyo en la elaboración de cheques• Elaboración y archivo de conciliaciones bancarias y declaración de impuestos• Coordinar la reproducción de documentación contable que es remitida a cooperantes• Control y registro de los activos fijos de la Asociación y por proyectos.

Fuente: Adoptado de (Manual de Funciones y Perfiles de Puestos, OEF de El Salvador., 2011)

3.3 Descripción de programas y proyectos.

La asociación ejecuta sus actividades con base a cinco áreas de trabajo, tres relacionadas con el desarrollo de proyectos sociales, una con la gestión de los proyectos y una con el desarrollo de funciones administrativas las cuales se dividen de la manera siguiente.

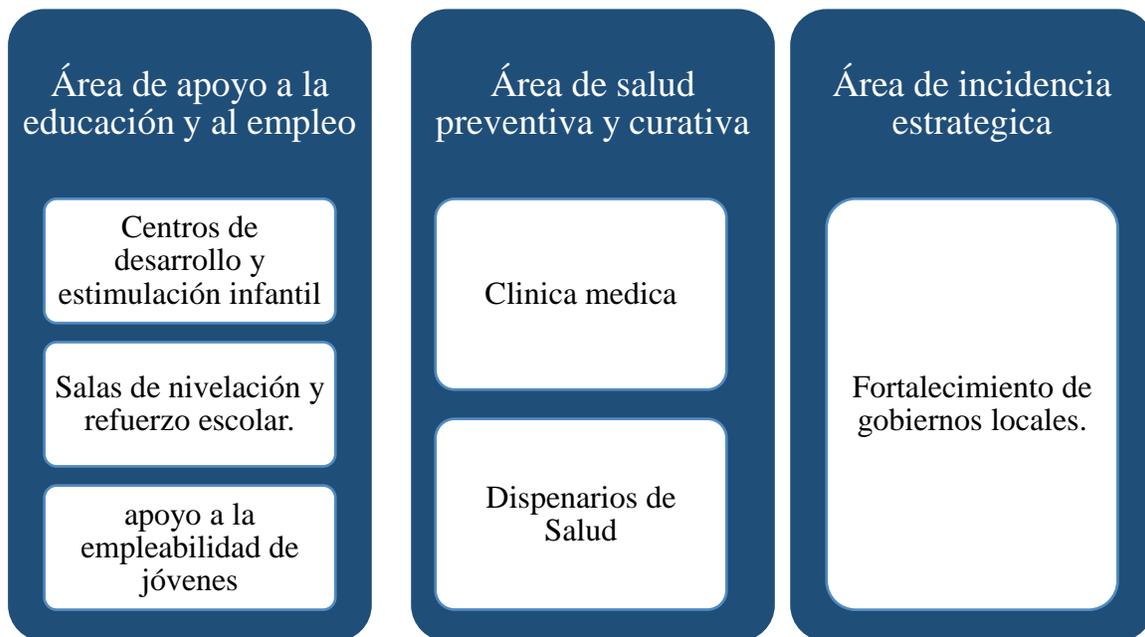
Tabla 15. Áreas de trabajo de OEF El Salvador

Área de trabajo	Descripción
1. Apoyo a la Educación y al Empleo	Desarrollo de proyectos enfocados a mejorar la calidad educativa de niños, niñas y jóvenes, así como la capacitación de hombres y mujeres.
2. Salud Preventiva y Curativa	Desarrollo de proyectos con la finalidad de llevar servicios de asistencia médica a comunidades empobrecidas.
3. Incidencia Estratégica	Desarrollo de proyectos que fortalezcan los gobiernos locales en los municipios que la asociación tiene incidencia.
4. Gestión y Desarrollo Institucional	Formulación y gestión de los proyectos desarrollados por la asociación.
5. Administración y Finanzas	Desarrollo de actividades operativas, administrativas y financieras para el funcionamiento de la asociación.

Fuente: F. Hernández, Comunicación personal, 29 de agosto de 2018

Las áreas de Apoyo a la Educación y al Empleo, Salud Preventiva y Curativa, y el área de Incidencia Estratégica están relacionadas al desarrollo de proyectos que se encuentran en ejecución por parte de la asociación, y se desarrollan en los departamentos de Cabañas, Usulután, Chalatenango, Sonsonate, La Paz, La Libertad y San Vicente, por medio de cooperación nacional e internacional.

Figura 20. Proyectos desarrollados por OEF de El Salvador



Fuente: R. Sánchez, comunicación personal, 29 de agosto de 2018

3.4 Cooperación para desarrollo de proyectos

Las donaciones recibidas por la Asociación para la Organización y Educación Empresarial Femenina de El Salvador (OEF El Salvador) son mayormente en efectivo, sin embargo, también reciben donaciones en especie por parte de cooperantes, con el fin de impulsar los proyectos sociales.

La asociación cuenta con cooperantes nacionales e internacionales, los cuales se detallan a continuación:

- Cooperantes nacionales: DIANA, SIGMA, ESPINSA, AVICOLA y el GRUPO CALLEJA

Cooperantes internacionales: MISERIOR, AID, CETEFE, BANCA INTESA (ITALIA), JHONSON & JHONSON, EMBAJADA DE CHECOSLOVAQUÍA Y CLUB ROTARIO INTERNACIONAL

Los cooperantes internacionales financian proyectos por medio de donaciones en administración, es decir, con fines específicos, de tal forma que la asociación no puede destinar fondos a actividades que no estén en el convenio de cooperación. Los cooperantes nacionales por contrario, realizan donaciones en efectivo y especie, y, es la asociación la encargada de decidir en qué proyecto serán utilizados.

Las áreas de trabajo financiados por cada cooperante son detalladas en la tabla 16.

Tabla 16. Cooperantes por área de trabajo

Cooperantes	Áreas de trabajo
Secretaría Técnica del Financiamiento Externo (SETEFE), con fondos provenientes del gran ducado de Luxemburgo.	Área de Apoyo a la Educación y al Empleo
Obra episcopal de la iglesia católica Alemana (MISEREOR)	Área de Apoyo a la Educación y al Empleo
Asociación Internacional de Desarrollo (AID)	Puentes para el Empleo
BANCA INTESA	Área de Apoyo a la Educación y al Empleo
JHONSON & JHONSON	Área de Apoyo a la Educación y al Empleo Área de Salud Preventiva y Curativa
EMBAJADA DE CHEKOSLOVAQUIA	Área de Apoyo a la Educación y al Empleo
CLUB ROTARIO INTERNACIONAL	Área de Salud Preventiva y Curativa

Fuente: R. Sánchez, comunicación personal, 29 de agosto de 2018

Los programas o áreas de trabajo están sujetos a la presentación de informes sobre los proyectos que se ejecutan en cada una de ellas. Los informes son elaborados de acuerdo a los requerimientos exigidos por el cooperante, mismos que varían de acuerdo al tipo de cooperación.

La auto sostenibilidad que posee la asociación es otro factor importante para el desarrollo de proyectos, y es posible a través de programas como Maná Empresarial, donde se realizan proyectos o cursos de formación profesional, y Credí Maná, cooperativa que se dedica al otorgamiento de créditos para consumo, además del financiamiento recibido por parte de los cooperantes; sin

embargo, cada proyecto realizado está relacionado a una contrapartida, que generalmente es el pago del recurso humano que interviene en la ejecución del proyecto.

3.5 Proyectos ejecutados por la Asociación para la Organización y Educación Empresarial Femenina de El Salvador (OEF El Salvador).

3.5.1 Proyecto de Atención a la Primera Infancia.

Como parte del área de Apoyo a la Educación y al Empleo se cuenta con el proyecto de Atención a la Primera Infancia, en donde la Asociación brinda a las comunidades servicios de salud y nutrición, enfocados en los niños y niñas de zonas rurales y urbano-marginales, con el propósito de contribuir a la mejora de oportunidades y a su adecuado desarrollo.

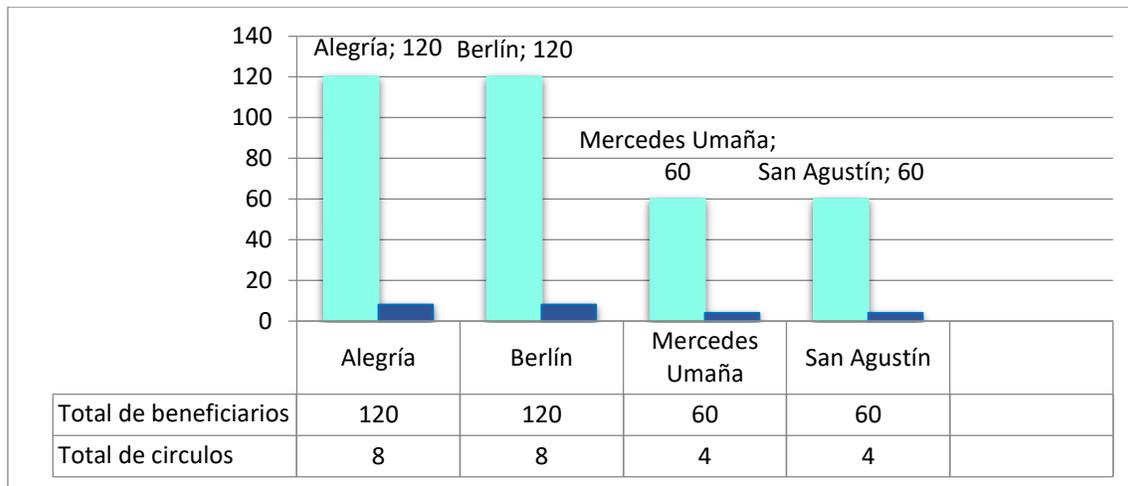
El inicio del proyecto data desde el año de 1992, sin embargo, para el año de 1999 hasta 2002 se cuenta con el apoyo de PLAN INTERNACIONAL, la cual es una organización humanitaria y de desarrollo, con carácter independiente, que tiene presencia en África, América y Asia, trabajando por el progreso en los derechos de los niños y la igualdad de las niñas. Ejecutando en ese periodo el proyecto de Recuperación Nutricional del Binomio Madre-Hijo, mismo que permitió la mejora nutricional de las mujeres y niños, en los departamentos de Chalatenango, Cabañas, La Libertad y San Salvador.

Para el periodo del 2008 al 2009 se contó con el apoyo de cooperantes, entre ellos el Instituto de Investigación Independiente, sin fines de lucro (RTI) , en conjunto con La Agencia de los Estados Unidos para El Desarrollo Internacional, conocida por sus siglas en inglés como USAID, en donde se sensibilizó alrededor de 12,000 mujeres en edad fértil, para el cuidado de su salud y la de sus hijos, proporcionándoles el acceso al control del embarazo y el parto, logrando así una reducción en las enfermedades y muertes causadas en las mujeres embarazadas y que eran de carácter prevenible.

En la actualidad el proyecto es financiado por el gran ducado de Luxemburgo, mediante el aporte de fondos que son canalizados a través de la Secretaría Técnica del Financiamiento Externo (SETEFE), dependencia del Vice ministerio de Cooperación para el Desarrollo, encargado de la gestión, seguimiento y uso eficiente de los recursos para los sectores de desarrollo social.

La Asociación, como parte del proyecto, presta servicios de educación en salud, mediante Círculos de Familia que están conformados por grupos familiares, de las comunidades en donde se ejecuta el proyecto, y los cuales aprenden y practican técnicas de estimulación temprana junto con sus hijos. En el gráfico 1 se muestra el detalle de las comunidades y beneficiarios.

Gráfico 1. Municipios beneficiarios del proyecto de atención a la Primera Infancia



Fuente: M. G. Medina, Comunicación personal, 19 de agosto de 2018

En el gráfico 1 se detallan los municipios en donde se desarrolla el proyecto de Atención a la Primera Infancia, para el caso se cuenta con un total de 8 círculos en los municipios de Alegría y Berlín; mientras que en los municipios de Mercedes Umaña y San Agustín existen un total de 4 círculos en cada municipio, con la puesta en marcha de los 24 Círculos de Familia se ha logrado beneficiar un total de 360 niños y niñas participantes.

Las actividades realizadas en los círculos de familia consisten en jornadas para el estímulo del desarrollo infantil, en donde los beneficiarios de los círculos de familia son niños y niñas cuyo rango de edad oscila entre 0 a 3 años, junto con los padres o madres de familia, quienes a su vez en coordinación con las facilitadoras y lideresas del proyecto desarrollan actividades que involucran la participación de las autoridades municipales o locales a fin de obtener fondos y recursos que el proyecto requiera.

El beneficio obtenido con la ejecución del proyecto se refleja en el desarrollo de habilidades y estímulos tempranos que facilitan la inserción y permanencia escolar de los niños y niñas en los

centros educativos, además de brindar a los padres de familia una orientación que permita dar seguimiento a las actividades realizadas dentro de los círculos de familia.

Para el desarrollo de las actividades de cada círculo de familia se incluye una educadora de familia por círculo y una asistente técnica, quienes deben reunir una serie de requisitos o dar cumplimiento al perfil de selección establecido por la Asociación, siendo este el que se lista a continuación:

Educador:

- Nivel académico de Bachiller,
- Ser de la comunidad
- Contar con la aprobación y el reconocimiento de los habitantes de la comunidad

Asistente Técnico:

- Título de trabajador social, Psicólogo, educador o a carreras a fines
- Ser de la comunidad o sus alrededores
- Contar con el reconocimiento de los habitantes de la comunidad.

Las actividades realizadas por los encargados de cada círculo de familia se detallan en la tabla 17

Tabla 17. Recurso humano ejecutor de los círculos de familia

Cargo que ocupa	Actividad que realiza	Número de personas ejecutoras por cada círculo
Educador	Actividades de estimulación infantil para el desarrollo, incluyendo áreas de salud, nutrición y protección.	1
Asistente Técnico	Actividades de estimulación infantil para el desarrollo, incluyendo áreas de salud, nutrición y protección.	1

Fuente: M. G. Medina, Comunicación personal, 19 de agosto de 2018

En el caso del personal de asistencia técnico, es preciso aclarar que por cada 8 círculos de familia se cuenta con una Asistente Técnico de Primera Infancia (ATPI), por lo cual a nivel general de proyecto únicamente se cuenta con 3 Asistentes Técnicos de Primera Infancia, caso contrario de las educadoras, en donde se cuenta con una educadora por cada círculo de familia.

El personal voluntario de los círculos de familia está conformado por los padres y madres de los niños y niñas beneficiarias, quienes de manera organizada llevan a cabo la realización de diversas

actividades para la promoción de los servicios brindados en los círculos de familia y para la obtención de recursos adicionales que son necesarios para el proyecto.

La ejecución del presente proyecto se encuentra aprobada a partir del año 2017, donde la Asociación debe elaborar y presentar una serie de informes relacionados al desarrollo y cumplimiento del mismo, como respaldo al manejo de los fondos, los contenidos se detallan en la tabla 18.

Tabla 18. Informes presentados por la Asociación en relación al proyecto de Atención a la Primera Infancia.

Tipo de informe que presenta	Plazo en el que se presenta	Lugar, entidad o cooperante al que se presenta
Técnico	Trimestral	Secretaría Técnica del Financiamiento Externo (SETEFE)
Financiero	Trimestral	Secretaría Técnica del Financiamiento Externo (SETEFE)
Estadístico	Bimensual	Ministerio de Educación (MINED)
Operacional	Mensual	Dirección Ejecutiva (O.E.F)

Fuente: M. G. Medina, Comunicación personal, 19 de agosto de 2018

El Informe Técnico y Operacional detalla los logros obtenidos por la ejecución del proyecto, midiendo el impacto social en los municipios o comunidades beneficiadas; a su vez en el informe Operacional se detallan el tipo de actividades ejecutadas por los responsables del proyecto y el tiempo o duración de las mismas y actores claves participantes.

El informe financiero refleja lo relacionado a los gastos incurridos tanto en recursos materiales como recursos humanos, necesarios para el desarrollo de actividades, tomando en consideración el presupuesto asignado al proyecto. En el caso del informe estadístico presentado al Ministerio de Educación, este contiene la información sobre los beneficiarios de las comunidades donde el proyecto se desarrolla, debido a que en ocasiones las municipalidades también realizan aportes o colaboran con la ejecución de actividades.

Es preciso mencionar que a pesar que el proyecto cuenta con el apoyo de cooperación internacional, la Asociación mantiene la obligación de realizar una contrapartida incluida dentro del presupuesto asignado al proyecto, según los gastos detallados en la tabla 19.

Tabla 19. Contrapartida de la Asociación - proyecto atención a la primera infancia.

<i>Actividades</i>
<ul style="list-style-type: none">• <i>Coordinadora del Plan de Acción</i>• <i>Uso de Vehículo - OEF</i>• <i>Honorarios Contadora, Administradora y Provedora.</i>• <i>Locales para el funcionamiento de los círculos de familia</i>• <i>Refrigerio</i>

Fuente: F. Hernández, Comunicación personal, 29 de agosto de 2018

Los datos antes detallados forman parte del presupuesto de actividades de la Asociación en relación a cada proyecto, para el caso la contrapartida realizada por la ONG está destinada en parte a complementar los costos de coordinación que se llevan a cabo en cada actividad del proyecto, entre ellas: los talleres de formación para las Asistentes Técnicas, actividades de selección de las familias participantes, reuniones mensuales con las educadoras de familias, asambleas comunitarias, diagnósticos comunitarios, entre otras.

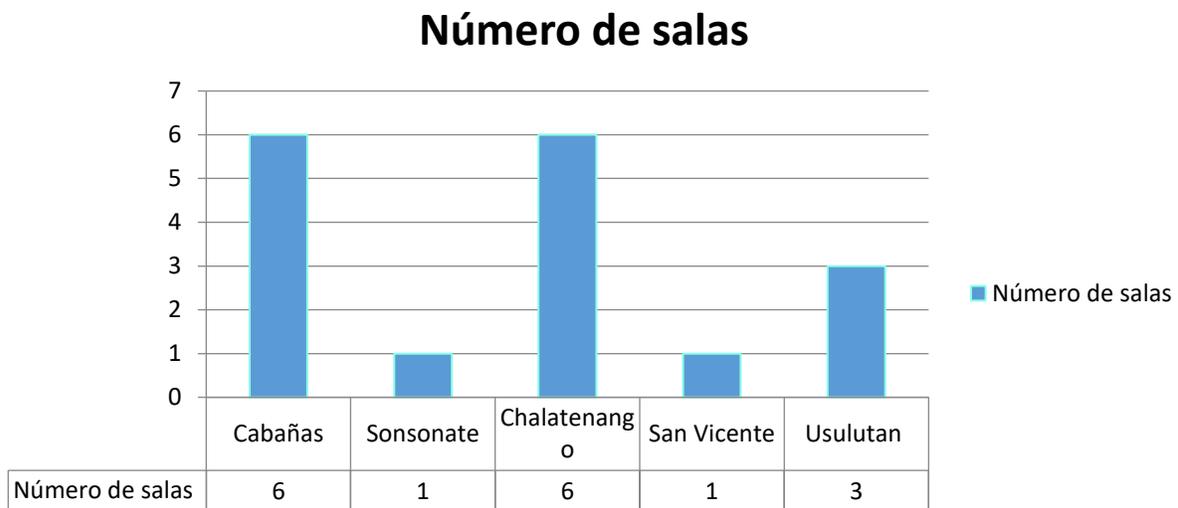
Los gastos en los que se incurre son financiados tanto por el cooperante como por la Asociación, a excepción de los gastos relacionados al uso de vehículo y el costo del local para el funcionamiento de 20 círculos de familia, que son a cuenta exclusiva de la ONG. En el caso de lo incurrido en refrigerios se contó con el aporte del cooperante y la Asociación, dichos costos son el acumulado de 8 reuniones mensuales en donde se contó con la participación de alrededor de 300 niños y niñas.

El proceso de control interno implementados en la administración de los recursos del proyecto por parte de la asociación consiste básicamente en el presupuesto asignado, mismo que debe cumplirse y por el cual la Asociación debe responder. En donde el desembolso de los fondos se efectúa con base a los informes trimestrales que son presentados por la Asociación al cooperante, a efectos de cumplir con mayor exactitud con los fondos erogados.

3.5.2 Proyecto Salas de Nivelación y Refuerzo escolar.

El proyecto Salas de Nivelación y Refuerzo escolar está enfocado al apoyo de niños y niñas de las zonas rurales de nuestro país, esto con el objetivo de obtener un mejor rendimiento escolar en los centros educativos del sistema público, como refuerzo al proceso de Enseñanza Aprendizaje del Ministerio de Educación; estos son desarrollados en tres Departamentos y tiene incidencia en siete municipios detallados a continuación.

Gráfico 2. Municipios beneficiados proyecto Salas de Nivelación y Refuerzo Escolar.



Fuente: R. K. Santamaría, comunicación personal, 29 de agosto de 2018

Según datos mostrados en el gráfico anterior en total se cuenta con 17 salas de nivelación, ubicadas en los departamentos de Cabañas, Chalatenango, Sonsonate, San Vicente y Usulután, en donde los beneficiarios del proyecto son las familias, las escuelas y los niños, en total son 500 niños los que se ven beneficiados con un número de 290 madres y 210 padres, los niños participantes en el proyecto cuentan con un rango de edad entre los 7 a los 15 años. Los municipios en los cuales se ejecutan las referidas salas son los siguientes:

- San Isidro
- Sensuntepeque
- Ilobasco
- Zonzacate

- Concepción Quezaltepeque
- Santa Rita
- Tejutla
- San Vicente
- Santiago de María
- Puerto el Flor

El recurso humano que interviene para el desarrollo de este proyecto es; una lideresa y una facilitadora en cada sala, quienes deben reunir como mínimo los aspectos siguientes que forman parte del perfil solicitado: nivel académico de Bachiller, ser perteneciente a la comunidad y contar con buenas referencias. Las funciones básicas llevadas a cabo por las facilitadoras y lideresas son las que se detallan a continuación.

Funciones de Facilitadora.

- Circulo de familia.
- Refuerzo escolar.
- Apoyo en tareas.
- Visitas domiciliarias.

Funciones de Lideresa.

- Asistir a reuniones.
- Coordinar que haya instructor para clases de música.
- Trabajo con las ADESCO.
- Coordinar campañas de limpieza.

La formación recibida por parte del recurso humano responsable en la ejecución del proyecto está a cargo de diferentes actores que son clave en la obtención de conocimientos para el desarrollo de las actividades requeridas, entre ellos se pueden mencionar:

- Ministerio de Educación: Conocimientos de los programas de estudio que implementan.
- Ministerio de Salud: aspectos nutricionales, alimentación.

- Instituto Salvadoreño de la Niñez y Adolescencia: formación sobre derechos de los niños y niñas.
- Auto capacitación: las facilitadoras desarrollan un tema reflexivo en sus reuniones de área.

Este proyecto cuenta con voluntarios que son integrados por las madres, padres y personas solidarias que brindan apoyo en actividades para recaudación de fondos, apoyo en actividades con los niños y niñas que asisten a las diferentes salas de nivelación, campañas de limpieza o visitas domiciliarias.

La fuente principal de financiamiento para la ejecución del proyecto en mención es la Cooperación Internacional por medio de MISEREOR que es la Obra Episcopal de la Iglesia Católica Alemana para la Cooperación al Desarrollo, siendo su objetivo principal la erradicación de la pobreza en diferentes Continentes como África, Asia, Oceanía y América Latina.

Los fondos destinados al proyecto son establecidos en el Presupuesto individual del mismo que forma parte del convenio y que es establecido por el Cooperante, el cual está en Euros por lo que corresponde a la Asociación hacer la respectiva conversión a moneda de curso legal para poder realizar los gastos.

La liquidación de gastos se realiza a través del informe financiero, que debe contener los documentos de respaldo de los gastos efectuados, una vez aceptado el informe, los gastos son reembolsados, para ello es preciso que coincidan tanto lo que está establecido en el presupuesto como lo detallado en el informe, si por algún motivo se incurre en algún otro gasto este debe de ser asumido por la Asociación y formaría parte de la contrapartida.

Los aportes realizados por la Asociación son gastos del proyecto que no forman parte en el presupuesto del Cooperante y se deben financiar con fondos propios como lo es la contratación del personal del proyecto por ejemplo las lideresas y los incentivos que se brindan a los participantes financiados por la asociación. En la tabla 20 se muestra el detalle de los rubros cubierto por parte de la Asociación dentro del presupuesto asignado al proyecto.

Tabla 20. Contrapartida de la Asociación - proyecto salas de nivelación y refuerzo escolar.

<i>Actividades</i>
<ul style="list-style-type: none">• <i>1 Coordinador del proyecto a tiempo completo</i>• <i>14 Facilitadoras de salas de nivelación</i>• <i>Gastos de viaje del personal (combustible)</i>• <i>Insumos para huertos escolares y capital semilla para la cría de pollos</i>• <i>Sistematización del proyecto</i>• <i>Gastos de edificio (alquiler, energía, mantenimiento)</i>• <i>Comunicación (teléfono, internet y otros)</i>

Fuente: (Asociación para la Organización y Educación Empresarial Femenina de El Salvador (OEF de El Salvador), 2018)

En la tabla 20 se detallan los aportes realizados por la Asociación en concepto de contrapartida, que incluyen lo siguiente: el pago de salario a tiempo completo de 1 coordinador del proyecto, el pago de 12 facilitadoras a tiempo parcial y 2 facilitadoras a tiempo completo, dichos pagos incluyen las respectivas prestaciones sociales de conformidad a la ley.

Otros desembolsos realizados por la Asociación son el gasto de combustible, insumos para la continuidad de los huertos escolares y capital semilla para la crianza de pollos para un total de 50 familias, además de los gastos relacionados al edificio y sistematización del proyecto. Es preciso mencionar que de los gastos detallados únicamente el pago de la coordinación a tiempo completo es asumido en su totalidad por la Asociación ya que el resto de gastos incluyen tanto la contrapartida de la ONG como el aporte del cooperante.

El periodo establecido en el convenio para la ejecución del Proyecto de las Salas de Nivelación y Refuerzo Escolar comprende un periodo de tres años iniciando en agosto de 2018 y finalizando en Julio de 2020, durante este periodo la Asociación debe estar presentando los respectivos informes técnico y financiero que son solicitados por el cooperante y que se detallan en la tabla 21.

Tabla 21. Detalle de informes, plazo y entidad a quien se presentan

Tipo de informe que se presenta	Plazo en el que se presenta	Entidad o cooperante al que se presenta
Financiero	Trimestral	MISEREOR
Técnico	Trimestral	MISEREOR
Operacional	Mensualmente	Reunión de Área con la Directora Ejecutiva.

Fuente: R. K. Santamaría, comunicación personal, 29 de agosto de 2018

Los informes contenidos en la tabla 21 sirven a la Asociación para poder presentar tanto al Cooperante como a la Dirección ejecutiva, el cumplimiento de los objetivos, las actividades, gastos, según presupuesto establecido, los resultados obtenidos en los beneficiarios y experiencia para el personal docente.

Los controles internos en la ejecución del proyecto son requerimientos Institucionales como por el Cooperante, por la institución se crea una cuenta únicamente donde se manejan fondos del proyecto, así mismo la contabilidad se lleva separada por cada proyecto que se desarrolla.

Proceso de compra para materiales y equipo según políticas:

- Por compra de material o equipo mayor a \$400.00
- Se respalda con tres cotizaciones de proveedores,
- orden de compra,
- análisis de oferta y
- factura a consumidor final;
- Al momento de realizar el pago únicamente se debe hacer con cheque y este debe respaldarse con solicitud de cheque.

El equipo y materiales como mesas, sillas, televisores, grabadoras, etc. Que son adquiridos durante la ejecución del proyecto se dan como donación a la comunidad ya que no se consideran como propiedad de la Asociación. Por su parte Auditoría Interna se encarga de verificar que la documentación de respaldo este completa, que los gastos estén de acuerdo a los lineamientos del

presupuesto y que correspondan al rubro presupuestario; coordinar con el encargado del proyecto si faltara algún documento para que lo anexe a la documentación.

Así mismo es responsabilidad del Auditor interno la realización de los Informes que son enviados al Cooperantes en los periodos establecidos en el convenio, también de hacer la conversión de dólar a Euro ya que los informes deben presentarse en Euros.

Las deficiencias encontradas en la ejecución del proyecto son la poca participación por parte de la población, la inasistencia de los niños.

3.5.3 Proyecto de Puentes para el Empleo.

Como parte del Área de Apoyo a la Educación y al Empleo la Asociación brinda servicios de formación y capacitación personal a jóvenes pertenecientes a los departamentos de La Libertad, San Salvador y La Paz, esto con el objetivo de contribuir en la inserción laboral de los jóvenes. La ejecución de dichas actividades se realiza a través del proyecto de La Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID) denominado Puentes para el Empleo.

La Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional, USAID, es un organismo independiente que tiene como finalidad contribuir a la prosperidad de países ubicados en el triángulo norte entre ellos El Salvador, Honduras y Guatemala, y en diferentes países Latinoamericanos ya sea directamente o a través de agencias de cooperación.

El inicio del proyecto data desde Julio del 2017, teniendo como propósito incentivar a los jóvenes a tener el deseo de superación formando parte de grupos que asisten a cursos para poder capacitarse y conseguir, al finalizar, una oportunidad de trabajo ya que la organización se encarga de brindar apoyo para que estos tengan un trabajo. Dentro de los cursos que se brindan están:

- Estructura en hierro forjado
- Crianzas de pollos de engorde y gallinas ponedoras.
- Producción de Hortalizas.
- Mantenimiento y reparación de computadoras

Finalizados los cursos impartidos a los jóvenes se califica el desempeño de estos y de esta manera se les da un incentivo, el cual para la asociación es considerado como capital semilla a jóvenes sobresalientes, financiado en un 50% por el cooperante y el resto por parte de la asociación.

Los incentivos otorgados a los jóvenes incluyen: financiamiento para asistir a clases de manejo y realizar todos los trámites pertinentes para poder adquirir licencias de conducir, esto forma parte de la contrapartida de la asociación, así mismo se da a jóvenes la oportunidad de crear su propio negocio por medio de la donación de pollos y alimento para su desarrollo, fomentando así la creación de granjas individuales que contribuyan a la economía y sostenibilidad de los jóvenes.

Otro incentivo a jóvenes es entrega de estipendios que es dinero en efectivo para que puedan asistir a pasantías, en trabajos que han sido obtenidos por medio de la gestión de La Asociación, este gasto debe de ser documentado con un acta de entrega para cada uno de los beneficiarios. De igual manera la Asociación cuenta con la obligación de elaborar y remitir informes en donde se detallan los gastos efectuados en el periodo, los cuales se detallan en la tabla 22.

Tabla 22. Informes presentados por la Asociación en relación al proyecto de Puentes para el Empleo

Tipo de informe que presenta	Plazo en el que se presenta	Lugar, entidad o cooperante al que se presenta
Técnico	Mensual	USAID
Financiero	Mensual	USAID

Fuente: R. E. Valencia, comunicación personal, 29 de agosto de 2018

Los informes antes detallados contienen los datos sobre las actividades y gastos efectuados durante la ejecución del proyecto y deben ser presentados al cooperante de forma mensual, en donde se envía la documentación en original, una copia de todas las operaciones escaneadas y un CD con la información, las tres copias deben de coincidir en orden y en documentación adjuntada.

La Asociación en conjunto con los informes presentados debe realizar la liquidación de los gastos, mediante la entrega y aprobación de los reportes que se presentan en cada informe, y una vez revisado el informe se reciben las observaciones si hubiere y se procede a realizar correcciones para reenviarlas y que estas sean aprobadas para que se pueda recibir el desembolso de los gastos que se han realizado ya que estos se reciben al final de cada mes informado.

La contrapartida aportada por la Asociación para la ejecución del proyecto comprende gastos diversos, tanto financieros como administrativos, mismos que son detallados a través de la tabla 23.

Tabla 23. Contrapartida de la asociación - proyecto de puentes para el empleo

Actividades
<ul style="list-style-type: none">• Coordinadoras zonales del proyecto• Gerente de finanzas y administración

Fuente: (Asociación para la Organización y Educación Empresarial Femenina de El Salvador (OEF de El Salvador), 2018)

Los datos antes detallados hacen referencia al pago de la coordinación realizada en el proyecto en las zonas donde se realiza y del cual el 19% del total ha sido asumido por parte de la Asociación, en cuanto al pago del gerente financiero y administración los costos han sido asumidos 50% por parte del cooperante y 50% por parte de la ONG, detallándolos en el presupuesto del proyecto como parte del control implementado por la Asociación.

En el presente proyecto se realiza auditoría interna para poder verificar que toda la documentación cumpla con los requerimientos exigidos por el cooperante como por la Asociación; dentro de las cuales podemos mencionar:

- Anexar tres cotizaciones.
- Presentar el respectivo análisis de oferta.
- Los gastos deben de ir respaldado con los Comprobante de Crédito Fiscal o Factura.
- Al emitir un cheque este debe llevar un cuadro llamado solicitud de cheque donde específica a nombre de quien se elaborará, el monto y el detalle del gasto.
- Si son estipendios estos deben llevar un acta de entrega por parte de los jóvenes beneficiados.

Se concluye que el proyecto presenta riesgos en el cumplimiento de los objetivos y el presupuesto establecido, sin olvidar los riesgos sociales a los que se ven expuestos entre ellos los niveles de delincuencia y factores ambientales.

3.5.4 Centros de Estimulación y Desarrollo Infantil.

El proyecto de los Centros de Estimulación y Desarrollo Infantil (CEDIS) se inicia durante el año de 1992, contando inicialmente con 10 centros: 3 en Chalatenango, 6 en Cabañas y 1 en Sonsonate, en donde se atendían alrededor de 240 niños y niñas en edades desde los 3 a los 6 años de edad, principalmente en comunidades rurales en donde no existían centros de estudio infantil públicos o privados.

Actualmente con los Centros de Estimulación y Desarrollo Infantil (CEDIS) se pretende apoyar la inserción de los niños y niñas en el ambiente escolar y contribuir en la permanencia exitosa de estos en los centros escolares, no dejando de lado el fomento de los valores personales y medio ambientales, trabajando en los departamentos de: Chalatenango, Cabañas y Sonsonate, en los municipios siguientes:

- San Isidro
- Sensuntepeque
- Ilobasco
- Sonzacate
- Concepción Quezaltepeque
- Santa Rita
- Tejutal

Las actividades en cada Centro de Estimulación y Desarrollo Infantil están a cargo de las facilitadoras encargadas de cada Centro, quienes desarrollan actividades con los niños y niñas de las comunidades, que permitan reforzar el proceso de enseñanza y aprendizaje a fin de poder insertarse dentro del entorno escolar de acuerdo a las edades que mantienen. Las facilitadoras deben reunir criterios como: contar con un nivel académico mínimo de bachillerato, ser de la comunidad y contar con la aprobación de la comunidad.

El trabajo realizado por las facilitadoras se ve complementado a través de los Comités de madres de familia que existen en cada Centro de Estimulación y Desarrollo Infantil, quienes son los responsables de darle continuidad al trabajo realizado por las facilitadoras y desarrollar actividades

en conjunto con sus hijos e hijas a fin de reforzar la auto estima, el cuidado de sus derechos y la promoción de la igualdad; factores que contribuyen a la adaptación y permanencia escolar.

La ejecución del presente proyecto se realiza a través de fondos institucionales, es decir que el proyecto no cuenta con la participación de cooperantes nacionales o internacionales. Los fondos asignados son provenientes de las actividades de auto sostenibilidad que lleva a cabo la Asociación, debiendo presentarse periódicamente un informe de ejecución, a la Dirección Ejecutiva de la misma, en cada reunión de área, detallando las actividades, logros, número de beneficiarios y gastos incurridos en la ejecución del proyecto.

3.5.5 Dispensarios y Clínica Médica.

El proyecto de dispensarios y clínica médica implementado por la Asociación forma parte del Área de Salud Preventiva y Curativa, y se encuentra en funcionamiento desde el año 2000, año para el cual se dio apertura a la clínica médica en la ciudad de San Salvador.

Los servicios prestados a través de la clínica consisten en servicios de medicina tradicional y biológica, brindados a niños, niñas, adolescentes y adultos de las comunidades y lugares aledaños, donde se ejecutan, incluyendo dentro de sus métodos los procedimientos más innovadores, con el propósito de brindar una mejor atención a sus usuarios.

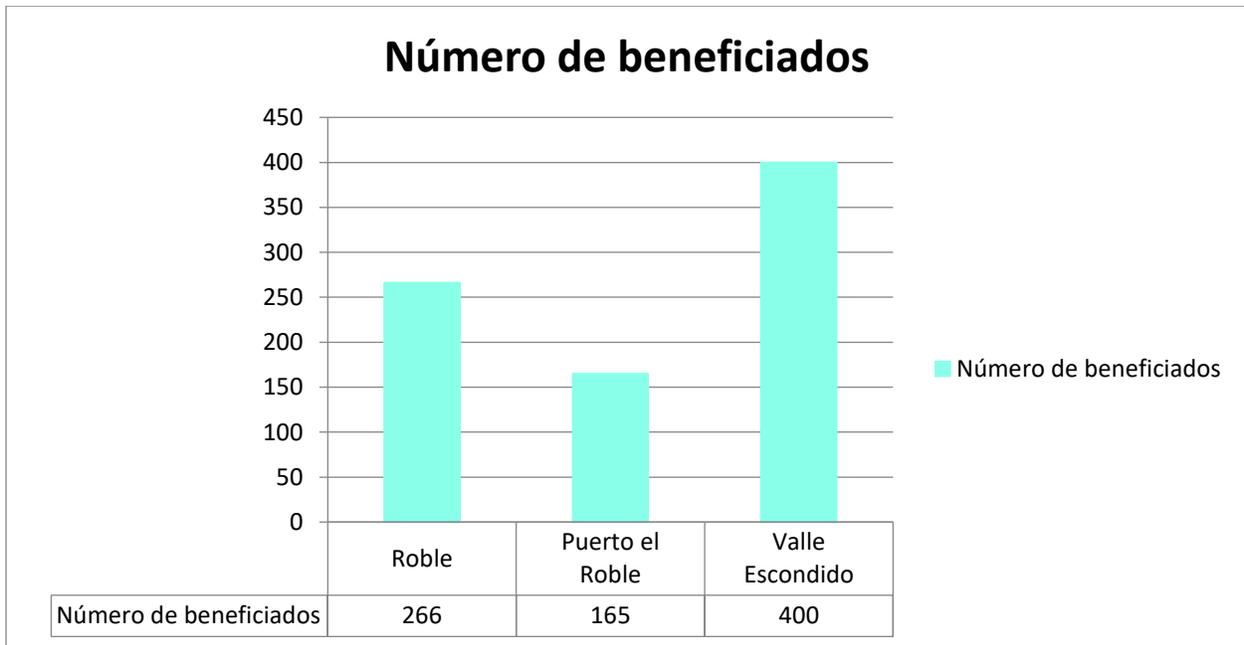
Los procedimientos realizados en la clínica abarcan desde el diagnóstico sobre el funcionamiento y estado corporal del usuario, hasta servicios preventivos y correctivos de medicina cosmética, que fueron incluidos para el año 2013. Los beneficios aportados por la clínica es la detección temprana de enfermedades o padecimientos que permiten a los pacientes realizar procedimientos oportunos. A continuación, se listan algunos servicios ofrecidos dentro del referido proyecto:

- Consulta general de niños, niñas, adolescentes y adultos
- Procedimientos de medicina cosmética
- Control prenatal
- Control postparto
- Control infantil

- Toma de citología
- Pequeñas cirugías
- Terapia respiratorias y alternativas
- Toma de exámenes de laboratorio
- Venta de medicamentos

Actualmente la Asociación cuenta a su vez con dispensarios médicos a través de los cuales se logra brindar servicios de salud preventiva y curativa a las comunidades, sobre todo a personas con menores recursos, para ello se cuenta con un total de 3 dispensarios médicos ubicados, 2 en el departamento de Chalatenango y 1 en Usulután, en los municipios de Paraíso, Tejutle y Puerto el Flor, así mismo se ha logrado beneficiar a un amplio grupo de usuarios que son detallados en el gráfico 3.

Gráfico 3. Número de Beneficiados en el proyecto de Dispensarios y Clínica Médica.



Fuente: I. E. Mancía, comunicación personal, 29 de agosto de 2018

Con la puesta en marcha del proyecto se ha logrado beneficiar alrededor de 800 usuarios distribuidos en diferentes comunidades, mediante servicios de salud preventiva y curativa; cabe mencionar que, para el caso de la comunidad de Puerto el Flor, también se cuenta con una Clínica Médica.

El costo de los servicios prestados tanto en los dispensarios como en la clínica médica es de carácter simbólico ya que se pretende apoyar a las comunidades en el cuidado de su salud y prevención de enfermedades de forma oportuna, por tal motivo el costo de consulta general es de \$ 1.00 por persona y en el caso de los medicamentos su venta se realiza a un costo menor que en el mercado.

El equipo médico necesario para el funcionamiento del proyecto se obtiene en parte a través de cooperación internacional, mediante donativos, en donde participan tanto la Embajada de Checoslovaquia como el Club Rotario Internacional, y la parte restante es asumida con fondos propios de la Asociación, de acuerdo a la demanda que se presente tanto en la clínica como en los dispensarios.

Para la ejecución del proyecto se hace necesario contar dentro del recurso humano participante, además del equipo médico responsable de la clínica, los o las promotores de salud que se encargan de dar a conocer el proyecto en las comunidades, e incentivan a que asistan a jornadas médicas realizadas, consultas generales y la adquisición de medicamentos en las clínicas y dispensarios impulsadas por la Asociación.

Los fondos que son asignados al proyecto se realizan con base a la liquidación de gastos que debe ser efectuada por la Asociación, para ello es necesario realizar una requisición de medicamentos según factura, para el caso de abastecimiento de medicamentos en los dispensarios, en el caso de la clínica, como se mencionó anteriormente, el equipo se adquiere por donativos o fondos propios de acuerdo a las necesidades que se presenten, sin embargo la Asociación debe garantizar el mantenimiento y cuidado del equipo.

La ejecución del proyecto generalmente es de dos años, en donde se debe presentar periódicamente informes tanto financieros como técnicos, en los cuales se detalle las actividades de salud realizadas en las clínicas y dispensarios, el número de usuarios atendidos, los costos incurridos en medicamentos y equipo médicos y demás requerimientos que sean establecidos por el cooperante.

3.6 Área Financiera.

La Asociación para la Organización y Educación Empresarial Femenina de El Salvador (OEF de El Salvador) lleva su contabilidad de acuerdo a la Norma de Contabilidad Financiera 21 “Registro de las Operaciones Financieras en las Organizaciones no Gubernamentales sin Fines de Lucro”, en donde se establecen las obligaciones a las que están sujetas las organizaciones no lucrativas, y el tratamiento contable que deben aplicar sobre las operaciones que realizan.

La normativa establece dentro de sus obligaciones, que las instituciones no lucrativas deberán llevar contabilidad formal de su patrimonio, utilizando sistemas contables autorizados y en cumplimiento con la normativa tributaria, para el caso la asociación utiliza un sistema contable denominado “Nexus” adaptado para llevar por separada la contabilidad, cada proyecto tiene asignada una cuenta, con el fin de tener información oportuna ante cualquier requerimiento por parte de los cooperantes.

Los Estados financieros presentados mensualmente a la gerencia son elaborados de forma consolidada, a excepción que estos sean requeridos según proyecto en específico, en tal caso el sistema adoptado por la asociación brinda la facilidad de cumplir con dichos requerimientos, ya que se encuentra adaptado para obtener la información de manera oportuna y confiable; así mismo la asociación cuenta con la obligación de presentar sus estados financieros al ministerio de gobernación.

La asociación debe cumplir a su vez con obligaciones de carácter tributario, de conformidad con lo establecido en el artículo 146 del código tributario según las actividades que se realizan, para el caso la asociación debe presentar las siguientes declaraciones:

- F07- Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA)
- F14- Declaración Mensual de Pago a Cuenta, e impuesto retenido de Renta, Operaciones Financieras y Contribución especial para la Seguridad Ciudadana y Convivencia.
- F960- Informe Sobre Donaciones
- F930- Informe Mensual de Retención, Percepción o Anticipo a Cuenta IVA
- F-987 Informe de Proveedores, Clientes, Acreedores y Deudores (ICV) Informe de Compras y Ventas.

- F-950 Informe Estado de Origen y Aplicación de Fondos

Las declaraciones mencionadas anteriormente deben ser presentadas al Ministerio de Hacienda de forma mensual, cabe destacar que la asociación se encuentra exenta del pago de Impuesto Sobre la Renta, sin embargo, cuenta con la obligación de presentar el informe de impuesto retenido en concepto de renta. La presentación de las referidas declaraciones se realiza a través de la plataforma virtual dispuesta por la Administración Tributaria.

La Asociación dispone de una cuenta de fondos propios específica para realizar los pagos tanto de impuestos mensuales como pago de salarios a los empleados lo cual es considerado como cuentas por cobrar entre proyectos, después de realizado el pago este es reintegrado de cada una de las cuentas de los proyectos para liquidar las cuentas por cobrar.

Cada gasto se va provisionando al momento que se incurre en él, dejando el Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA) como asunto pendiente en caso de no contar con el Comprobante de Crédito Fiscal en original o copia, liquidando dicha cuenta hasta el momento de realizar la transferencia o partida de liquidación, contabilizando de esta forma el IVA.

Los impuestos generados por las operaciones relacionadas a cada proyecto, son cancelados con los fondos propios, sin embargo, la asociación transfiere el total a pagar en concepto de impuestos, de cada proyecto a la cuenta general de la asociación. La liquidación de gastos se realiza de forma semanal realizando transferencias o cheques a nombre del custodio de fondo de compras o cajas chicas, estos deben estar respaldados con facturas, comprobantes, recibos (fotocopias de DUI y NIT en la emisión de recibos), y debe tener anexa la liquidación donde se desglosan cada uno de los gastos con su fecha, número de documento de respaldo, valor, etc.

Uso de tarjetas de Crédito Corporativo.

La Asociación cuenta con Tarjetas corporativas que están distribuidas únicamente en las personas encargadas ya sea de proyectos, Gerentes de oficinas y Dirección Ejecutiva; quienes están encargados de efectuar liquidación con los documentos respectivos que respalde el gasto

efectuados durante el periodo que corresponde hasta el corte de la tarjeta y a falta de este por extravió el gasto es asumido por el empleado,

El uso de dichas tarjetas es para gastos mensuales de combustible o pago de recibos por consumo de energía eléctrica, Internet, Agua, etc., los cuales son a final de mes distribuidos por cada uno de los proyectos o cuentas de fondos propios, para realizar las liquidaciones se provisionan los gastos para poder declarar el IVA en el mes que corresponde.

La Administración es la encargada de la verificación de los gastos que han sido pagados con la tarjeta de Crédito para asegurar el buen uso de estas, así mismo distribuye los gastos por proyecto para hacer los respectivos cheques para la cancelación.

Administración de caja chica.

El fondo de caja chica general se compone de un monto de un mil 00/100 dólares, dicho fondo está a cargo del asistente de administración y su uso es para los gastos que requieren una erogación inmediata de efectivo, destinados exclusivamente para la asociación. A efectos de control interno el responsable únicamente puede pagar hasta un máximo de \$100.00; todo gasto sobre esta cantidad debe pagarse mediante cheque, debiendo contar con su respectivo comprobante que ampare la salida del efectivo.

Los comprobantes de gastos incluyen: facturas de consumidor final, créditos fiscales, recibos por servicios y documentos de compras a sujetos excluidos de la ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y Prestación de Servicios (IVA). El encargado de caja chica podrá otorgar vales provisionales para amparar las salidas de efectivo, en caso de presentarse gastos urgentes o gastos que no contarán de forma inmediata con el respectivo documento legal, dichos vales deberán liquidarse en un máximo de cinco días, todos los documentos deben contar con sello de “cancelado con fondos de caja chica”.

Los fondos de caja chica deben liquidarse al tener gastado un 30% del monto asignado o cuando sea requerido, para la liquidación el encargado del fondo prepara la liquidación y posteriormente se entrega a la administradora, quién elabora un cheque con el monto que se está liquidando. Dicho cheque se emite a nombre del encargado del fondo. Al cierre del ejercicio contable la asociación

efectúa la liquidación total de fondos, para así al aperturar el año entrante reintegrar el fondo de caja chica por el monto integro asignado (\$ 1,000.00).

Presentación de resultados

La asociación realiza mensualmente un informe técnico general en donde se detallan las operaciones efectuadas en el mes, para la elaboración de dicho informe cada encargado de área remite a la gerencia el detalle de los cheques emitidos, las transferencias realizadas, bitácora de errores; que detallan los reintegros pendientes de recibir, y demás actividades o transacciones realizadas en el mes. La presentación de dicho informe se lleva a cabo en las reuniones de Dirección Ejecutiva, a efectos de conocer el flujo de operaciones dentro de la asociación.

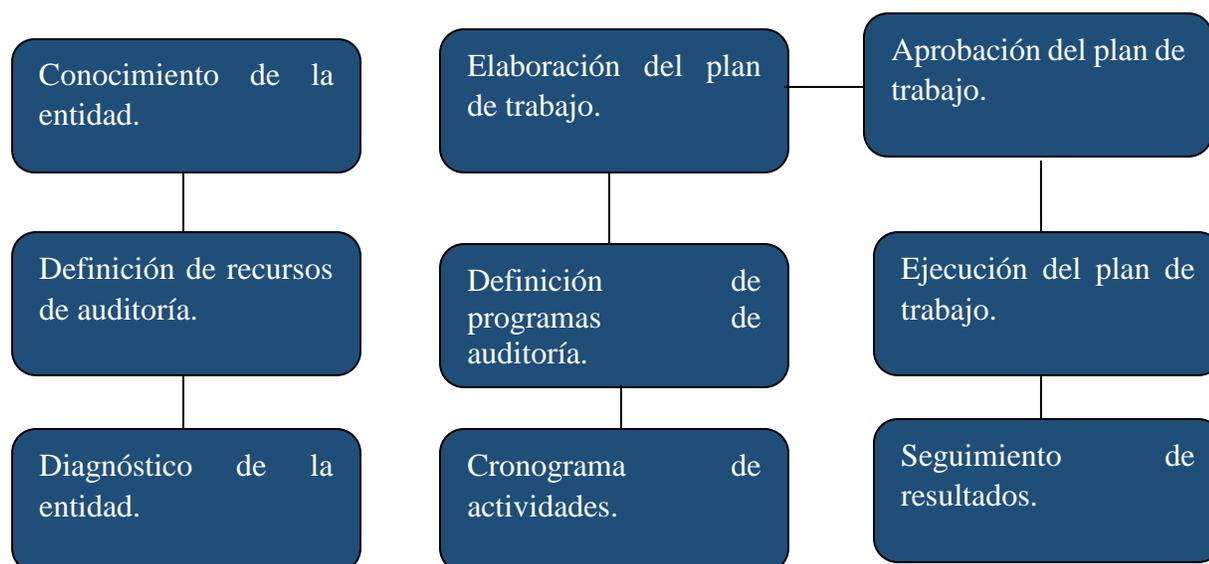
3.7 Área de auditoría interna.

El propósito de la auditoría interna es velar por el cumplimiento de los procesos internos, contenidos en manuales, políticas y procedimientos, así como el de las disposiciones legales y tributarias que sean aplicables. La Asociación para la Organización y Educación Empresarial Femenina de El Salvador (OEF de El Salvador) lleva a cabo sus procesos de auditoría interna con base al plan de auditoría interna, elaborado teniendo en consideración lo dispuesto en las Normas Internacionales de Auditoría (NIAS) y las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna (NIEPAI).

Las referidas normas constituyen el marco de trabajo sobre el cual el auditor lleva a cabo la planificación y ejecución de la auditoría, y a su vez establecen las bases para evaluar el desempeño de la auditoría interna, considerando también los criterios contenidos en el Código de Ética.

La Asociación para la Organización y Educación Empresarial Femenina de El Salvador (OEF de El Salvador) realiza el trabajo de auditoría interna en base a los procedimientos definidos en la figura 21.

Figura 21. Procesos de Auditoría Interna



Fuente: P. J. Magaña, comunicación personal, 30 de octubre de 2018

Los procesos ilustrados en la figura 21 comprenden la realización de una serie de actividades en cada etapa, que deben ser abordadas por el auditor, teniendo en cuenta las necesidades y naturaleza de la entidad. A continuación, se listan y resumen las actividades propias de cada fase:

- Conocimiento de la entidad: Implica la revisión de leyes, reglamentos y normativa legal y tributaria aplicable a las operaciones realizadas en la entidad,
- Definición de recursos de auditoría: Revisión de la existencia de manuales, políticas, reglamentos internos y procedimientos que guíen las actividades realizadas, estando debidamente aprobados,
- Diagnóstico de la entidad: Abarca la determinación de áreas estratégicas y el establecimiento de riesgos ante el incumplimiento de normativa externa e interna que sea aplicable dentro de la asociación,
- Cronograma de actividades: Definición de los procedimientos a seguir en la auditoría interna, estableciendo para ello fechas de ejecución previas,

- Definición de programas de auditoría: En dicha fase el auditor realiza un análisis y evaluación del control interno dispuesto por la asociación, a efectos de establecer un parámetro de la ejecución del trabajo de auditoría, teniendo en cuenta las áreas sujetas a evaluación,
- Elaboración del plan de trabajo: Incluye la realización de manuales de auditoría interna y el plan de auditoría que guiará las actividades ejecutadas por el auditor interno, con base a las estrategias y objetivos propuestos,
- Aprobación del plan de trabajo: Posterior a la elaboración del plan, este debe presentarse ante la administración de la asociación a fin de ser evaluado, determinando si corresponde a las necesidades y naturaleza de la misma,
- Ejecución del plan de trabajo: Implica la puesta en marcha de los procedimientos, técnicas y demás lineamientos contenidos en el plan sobre las áreas de riesgo determinadas por el auditor interno y que representan una importancia material para la asociación,
- Seguimiento de resultados: Abarca la respuesta de la administración y responsables directos sobre aquellas inconsistencias y hallazgos resultantes en la auditoría y que implican elementos de riesgo para la asociación.

Los procedimientos listados anteriormente constituyen la base que guía al auditor en el trabajo de auditoría interna y que permite establecer elementos de riesgo para la asociación, teniendo en consideración las disposiciones legales aplicables, los presupuestos elaborados, manuales y comités establecidos.

El establecimiento de factores de riesgo dentro de la asociación se realiza atendiendo el principio de importancia material o relativa; es decir aquellos aspectos que ocasionan un impacto significativo sobre los elementos financieros y materiales de la entidad, considerando a su vez los elementos de riesgo inherente existentes y la respuesta de la administración ante tales hechos.

Dentro de los elementos de riesgo observables en el área de auditoría interna, resalta la contratación del responsable de su ejecución, efectuada en los últimos meses del ejercicio 2018 y quién no se encuentra directamente en la sede administrativa, ubicada en el Municipio de San Vicente, realizándose el manejo financiero – administrativo de los recursos a disposición de la ONG. Debido al periodo de contratación la Asociación ejecuta a la fecha una auditoría de tipo concluyente, basándose en la planificación de auditoría ya existente.

Lo anterior conlleva que para el presente periodo el trabajo de auditoría interna ha sido focalizado en el cierre del ejercicio 2018, limitando por ende la evaluación integral del ejercicio completo; sin embargo, actualmente la asociación se encuentra desarrollando el plan de trabajo aplicable para el periodo 2019 y que deberá ser presentado y aprobado por la administración de la Asociación al cierre del presente año.

Conclusiones

- La ONG no cuenta con procesos de control establecidos, que contribuyan a la auditoría interna a garantizar el uso eficiente y adecuado de los recursos.
- La sede administrativa de la OEF, ubicada en San Vicente, no cuenta con auditor interno permanente, los procesos de auditoría son realizados mediante fechas programadas, pudiendo tener efectos significativos en el desarrollo de proyectos debido a que puede representar riesgo de control ante la cooperación internacional.
- La Asociación no cuenta con procedimientos de contraloría que contribuyan al control de las actividades administrativas y el uso de recursos financieros y materiales requeridos en la ejecución de los proyectos.

Recomendaciones

- Diseñar un plan de auditoría anual que contemple los debidos procesos de evaluación a proyectos y áreas estratégicas de la institución
- Elaborar procedimientos de contraloría al desarrollo de proyectos ejecutados y áreas estratégicas de la Asociación.
- Nombrar un auditor interno permanente para la sede administrativa, ya que es a través de esta donde se realiza las actividades de gestión de cooperación y control financiero y material necesario para el desarrollo de proyectos.

Capítulo IV- Plan de intervención y propuesta de diseño de procedimientos de contraloría y auditoría interna en la Asociación para la Organización y Educación Empresarial Femenina de El Salvador (OEF de El Salvador)

4.1 Plan de intervención

Después de haber procesado los datos obtenidos a través de los diferentes instrumentos de recolección de información, suministrados a actores claves dentro de la Asociación y a beneficiarios de los proyectos en ejecución, se procede a elaborar el respectivo plan de intervención para el diseño de procedimientos de contraloría y auditoría interna, de la Asociación para la Organización y Educación Empresarial Femenina de El Salvador, OEF de El Salvador.

El plan de intervención detalla las actividades a desarrollar en la propuesta de diseño de procedimientos para la contraloría de los programas y proyectos en los procesos de auditoría interna, en la Asociación para la Organización y Educación Empresarial Femenina de El Salvador, OEF de El Salvador.

De las recomendaciones planteadas a la Asociación se dará solución a las problemáticas relacionadas con las competencias del equipo investigador.

Recomendación uno: Elaborar procedimientos de contraloría al desarrollo de proyectos ejecutados y áreas estratégicas de la Asociación.

Estrategia: Definir áreas y parámetros para ejecutar los procedimientos de contraloría en la Asociación.

Objetivo de la estrategia: Que la Asociación para la Organización y Educación Empresarial Femenina de El Salvador, OEF de El Salvador, cuente con procedimientos de contraloría para los proyectos a fin de garantizar la correcta ejecución de sus actividades.

Indicador de la estrategia: Que la Asociación para la Organización y Educación Empresarial Femenina de El Salvador, OEF de El Salvador, cuente con procedimientos de contraloría para los proyectos en ejecución durante el periodo 2018.

Tabla 24. Descripción del plan de intervención para el diseño de procedimientos de contraloría

Fecha	Lugar	Actividad	Objetivo de la Actividad	Metodología a Desarrollar	Materiales y Equipo	Responsables	Indicadores Verificables	Fuentes de Verificación
Del 13 de noviembre del 2018 al 13 de enero de 2019	Asociación para la Organización y Educación Empresarial Femenina de El Salvador, OEF de El Salvador.	Elaboración de procedimientos de contraloría para los proyectos de la Asociación	Presentar a la Asociación el documento que contenga la propuesta de procedimiento para los proyectos ejecutados.	Revisar la ejecución de procesos relacionados a los proyectos	<ul style="list-style-type: none"> • Papel bond • Lapiceros • Lápiz • Memorias USB • Equipo de cómputo 	<ul style="list-style-type: none"> • Marelin Isabel Torres • Jessica Dolores Belloso Sánchez • Ana Esmeralda Rosales Castellano 	Elaboración de procedimientos de contraloría para los proyectos	Documento que contenga los procedimientos de contraloría para los proyectos de la Asociación

Recomendación dos: Diseñar un plan de auditoría anual que contemple los debidos procesos de evaluación a proyectos de la Asociación para la Organización y Educación Empresarial Femenina de El Salvador, OEF de El Salvador.

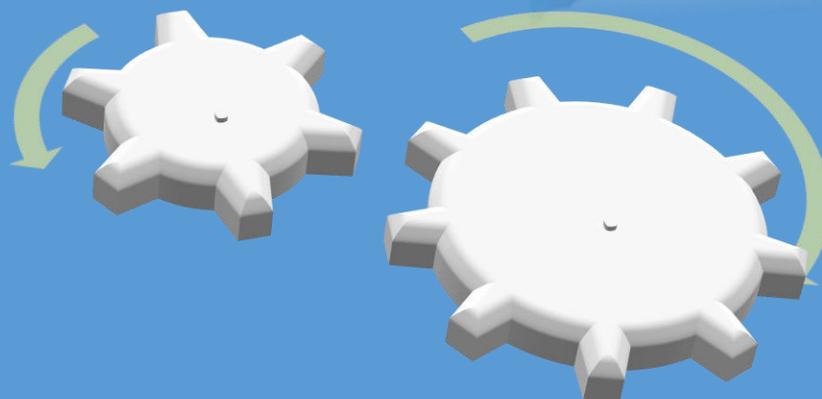
Estrategia: Desarrollar un plan de auditoría interna, que contenga lineamientos para la evaluación de los proyectos que ejecuta la Asociación.

Objetivo de la estrategia: Que se evalúen los proyectos ejecutados por la Asociación siguiendo los lineamientos establecidos en el plan de auditoría interna

Indicador de la estrategia: Que la Asociación para la Organización y Educación Empresarial Femenina de El Salvador, OEF de El Salvador, cuente con un plan anual de auditoría interna enfocado en la ejecución de proyectos.

Tabla 25. Descripción del plan de intervención para el diseño del Plan de Auditoría Interna

Fecha	Lugar	Actividad	Objetivo de la Actividad	Metodología a Desarrollar	Materiales y Equipo	Responsables	Indicadores Verificables	Fuentes de Verificación
Del 14 de enero al 14 de marzo de 2019	Asociación para la Organización y Educación Empresarial Femenina de El Salvador, OEF de El Salvador.	Elaboración del plan anual de auditoría interna para la ejecución de proyectos en la Asociación	Presentar a la Asociación el documento que contenga el plan anual de auditoría interna.	Revisar la ejecución de procesos relacionados a los proyectos	<ul style="list-style-type: none"> • Papel bond • Lapiceros • Lápiz • Memorias USB • Equipo de cómputo 	<ul style="list-style-type: none"> • Marelin Isabel • Ascencio Torres • Jessica Dolores Belloso Sánchez • Ana Esmeralda Rosales Castellano 	Elaboración del plan anual de auditoría interna para los proyectos ejecutados por la Asociación.	Documento que contenga el plan de auditoría interna para los proyectos de la Asociación



Diseño de procedimientos de contraloría a proyectos desarrollados por la Asociación para la Organización y Educación Femenina de El Salvador (OEF de El Salvador)

4.2.1 Presentación.

La contraloría promueve un mecanismo de rendición de cuenta que genera mayor fiabilidad y transparencia de los procesos desarrollados ante terceros. Toda entidad debe tomar en cuenta el control como parte del proceso administrativo, y es precisamente este componente el campo de acción de la contraloría, garantizando que las actividades desarrolladas contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales.

La función de contraloría constituye una herramienta de control indispensable dentro de las organizaciones sin fines de lucro, ya que contribuye a garantizar el uso adecuado de los recursos financieros y materiales, en especial de aquellos destinados a los proyectos sociales en ejecución. Así mismo la contraloría contribuye a la función de la auditoría mediante evaluaciones con un mayor grado de alcance.

Las actividades de contraloría, por tanto, deben ser realizadas por un encargo independiente a las funciones de auditoría, tomando en cuenta las áreas relevantes de la entidad, en el caso de las organizaciones sin fines de lucro las actividades sujetas a evaluación comprenden las áreas institucionales y las relacionadas a los proyectos en ejecución.

El presente documento ha sido elaborado estableciendo parámetros de evaluación sobre las áreas claves de la asociación, incluyéndose las coordinaciones, procedimientos e informes relacionados a la ejecución de proyectos.

Los procedimientos de contraloría han sido diseñados para apoyar a la asociación a verificar que las actividades desarrolladas en las diferentes etapas de los proyectos se realicen de forma transparente y de acuerdo a los lineamientos establecidos por los cooperantes y políticas institucionales.

4.2.2 Objetivos.

Objetivo General

Proporcionar a la asociación una propuesta que defina parámetros de evaluación general a ser aplicados en los proyectos sociales a ejecutar, contribuyendo al logro de objetivos.

Objetivos Específicos

1. Definir los procedimientos principales sujetos a evaluación en relación a los proyectos ejecutados.
2. Establecer los parámetros de evolución asociados a cada procedimiento.
3. Elaborar un modelo de contraloría ofimaticado que contribuya al fortalecimiento de los procesos de control, mediante la optimización de recursos y tiempo.

4.2.3 Alcance de la contraloría.

El alcance de la contraloría incluye los procedimientos realizados para la ejecución de proyectos, desde la asignación de recursos hasta la emisión de informes, estableciendo para ello parámetros de evaluación general, incluyéndose en dicha evaluación a los responsables de proyectos asignados (coordinaciones).

Los resultados obtenidos ayudarán a establecer las deficiencias de control y constituirán a su vez un mecanismo de evaluación y supervisión de la auditoría interna realizada.

4.2.4 Responsables.

La aprobación del presente plan es responsabilidad de la Administración de la Asociación, quienes a su vez deberán designar el contralor responsable de ejecutar dicha evaluación.

4.2.5 Perfil del contralor

La función de la contraloría debe ser orientada a optimizar los procesos ejecutados por la Asociación, garantizando el uso adecuado de los recursos materiales y financieros, en cumplimiento de la normativa legal y reglamentaria, interna y externa que sea aplicable, para ello se establece el siguiente perfil.

1. Experiencia en el desarrollo de actividades de gestión que contribuyan al trabajo de la administración de la asociación.
2. Formación profesional en áreas relacionadas a las ciencias económicas y empresariales
3. Conocimiento en temas de auditoría y control de gestión
4. Capacidad de análisis y toma de decisiones
5. Habilidades de comunicación y negociación
6. Liderazgo, trabajo en equipo, orientación a resultados
7. Independencia profesional y confidencialidad.

PROCEDIMIENTOS DE CONTRALORIA



**ASOCIACIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN Y EDUCACIÓN
EMPRESARIAL FEMENINA DE EL SALVADOR**

(OEF DE EL SALVADOR)



**ASOCIACIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN Y EDUCACIÓN
EMPRESARIAL FEMENINA DE EL SALVADOR (OEF DE EL
SALVADOR)**

CONTRALORÍA ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN EJECUTIVA

PROPOSITO: Evaluar la gestión realizada por la Dirección Ejecutiva de la Asociación en los procesos y funciones bajo su competencia.

Responsable:

Fecha Inicio: _____

Fecha Fin: _____

Pág.: _____ de _____

ASPECTOS A EVALUAR

OBSERVACIONES

- Objetivos y metas institucionales

- Informes financieros

- Informes técnicos

- Organigrama institucional

- Controles administrativos y de proyectos

RESULTADOS:



**ASOCIACIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN Y EDUCACIÓN
EMPRESARIAL FEMENINA DE EL SALVADOR (OEF DE EL SALVADOR)**

CONTRALORÍA ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN EJECUTIVA

PROPOSITO: Evaluar la gestión realizada por la Dirección Ejecutiva de la Asociación en los procesos y funciones bajo su competencia

Responsable: _____ **Fecha Inicio:** _____ **Fecha Fin:** _____ **Pág.:** _____ de _____

<i>ASPECTOS A EVALUAR</i>	<i>OBSERVACIONES</i>
<ul style="list-style-type: none">• Seguimiento a las observaciones hechas por el auditor interno	
<ul style="list-style-type: none">• Matriz de riesgo institucional	
<ul style="list-style-type: none">• Planes de contingencia	
<ul style="list-style-type: none">• Manual de contratación	
<ul style="list-style-type: none">• Manual de funciones	

RESULTADOS:



**ASOCIACIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN Y EDUCACIÓN EMPRESARIAL
FEMENINA DE EL SALVADOR (OEF DE EL SALVADOR)**

CONTRALORÍA DE PROYECTOS: ASIGNACIÓN DE RECURSO HUMANO

PROPOSITO: Verificar el debido proceso en la asignación del recurso humano en los diferentes proyectos ejecutados por la Asociación.

Nombre del proyecto:

Responsable:

Fecha Inicio:

Fecha Fin:

Pág.: _____

de _____

<i>PARAMETROS DE EVALUACION</i>	<i>PROCESOS A EVALUAR</i>	<i>VERIFICADO</i>	
		<i>SI</i>	<i>NO</i>
1. Perfil de selección del recurso humano	<ul style="list-style-type: none"> • Realización de convocatoria de participación • Recepción de solicitudes (Curriculum Vitae) • Evaluación de experiencia previa en puestos similares • Evaluación de aptitudes de desempeño • Cumplimiento de formación académica mínima • Evaluación del estado de salud física y mental • Evaluación de conocimientos requeridos • Evaluación de disponibilidad de tiempo del candidato 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2. Contratación de recurso humano	<ul style="list-style-type: none"> • Existencia del contrato individual • Determinación de honorarios • Verificar acuerdo del total de horas laborales • Verificación del periodo laboral • Verificación de legalidad en el contrato 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3. Asignación de recurso humano	<ul style="list-style-type: none"> • Conformación del equipo del proyecto • Asignación de roles y responsabilidades • Difusión del manual de puestos y funciones entre los miembros del equipo asignado al proyecto • Capacitación o inducción del equipo del proyecto • Difusión de información relevante acerca del proyecto asignado 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

RESULTADOS:

F: _____

Nombre y firma

Evaluador

F: _____

Nombre y firma

Evaluado



**ASOCIACIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN Y EDUCACIÓN EMPRESARIAL
FEMENINA DE EL SALVADOR (OEF DE EL SALVADOR)**

CONTRALORÍA DE PROYECTOS: COORDINACIONES

PROPOSITO: Verificación del cumplimiento de las actividades en la ejecución de proyectos, en cuanto a los objetivos y metas propuestas según proyecto aprobado.

Nombre del Proyecto:

Responsable:

Fecha Inicio:

Fecha Fin:

Pág.: _____

de _____

<i>PARAMETROS DE EVALUACION</i>	<i>PROCESOS A EVALUAR</i>	<i>VERIFICADO</i>	
		<i>SI</i>	<i>NO</i>
1. Actividades según Cronograma de acuerdo al proyecto aprobado	<ul style="list-style-type: none"> Se realizará una revisión de las actividades realizadas de acuerdo a lo prescrito en los proyectos. Cumplimiento de plazos de ejecución 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Plan Operativo Anual del área	<ul style="list-style-type: none"> Logros obtenidos durante la ejecución del proyecto Metas alcanzadas según el plan Dificultades obtenidas durante el proyecto Impacto de los proyectos sociales ejecutados por área 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Monitoreo de ejecución en el área administrativa y operativa	<ul style="list-style-type: none"> Supervisión a los ejecutores del proyecto Apoyo en la ejecución de actividades Coordinación, capacitación y evaluación del personal encargado de proyecto Reportes emitidos sobre la ejecución del proyecto 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Control de beneficiarios	<ul style="list-style-type: none"> Listado de beneficiarios por sector en donde se ejecuta el proyecto Listado según género y edad de los beneficiarios Expedientes personales de beneficiarios 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

RESULTADOS:

F: _____

**Nombre y firma
Evaluador**

F: _____

**Nombre y firma
Evaluado**



**ASOCIACIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN Y EDUCACIÓN EMPRESARIAL
FEMENINA DE EL SALVADOR (OEF DE EL SALVADOR)**

CONTRALORÍA DE PROYECTOS: COORDINACIONES

PROPOSITO: Verificación del cumplimiento de las actividades en la ejecución de proyectos, en cuanto a los objetivos y metas propuestas según proyecto aprobado.

Nombre del proyecto:

Responsable:	Fecha Inicio: Fecha Fin:	Pág.:_____ de_____
---------------------	---	-----------------------

<i>PARAMETROS DE EVALUACION</i>	<i>PROCESOS A EVALUAR</i>	<i>VERIFICADO</i>	
		<i>SI</i>	<i>NO</i>
5. Procesos de compra de insumos	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo de 3 cotizaciones de los insumos a adquirir • Análisis de compra realizado, tomando en cuenta el precio y calidad • Emisión de orden de compra • Cuadro de verificación entre orden de compra e insumos recibidos • Revisión de saldos totales detallados en cotización, orden de compra y factura • Actualización de tarjetas para el control de entrada y salida de insumos • Registro de insumos solicitados por ejecutores 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
6. Coordinación de actividades con autoridades locales y actores claves	<ul style="list-style-type: none"> • Selección de actores, autoridades o instituciones • Emisión de solicitudes de participación • Seguimiento a resolución de solicitudes realizadas • Coordinación de actividades a ejecutar • Planificación de actividades • Recursos financieros y materiales requeridos 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
7. Elaboración y presentación de informes	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento de requerimientos exigidos por el cooperante • Documentación de respaldo • Realización de control interno • Presentación mensual a la Dirección Ejecutiva 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

RESULTADOS:

F: _____
Nombre y firma
Evaluador

F: _____
Nombre y firma
Evaluado

	ASOCIACIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN Y EDUCACIÓN EMPRESARIAL FEMENINA DE EL SALVADOR (OEF DE EL SALVADOR)		
	CONTRALORÍA DE PROYECTOS: ASIGNACIÓN DE RECURSOS MATERIALES		
PROPOSITO: Verificar el debido proceso en la asignación de recursos materiales en los diferentes proyectos ejecutados por la Asociación.			
Nombre del proyecto:			
Responsable:		Fecha Inicio: Fecha Fin: _	Pág.: _____ de _____
<i>PARAMETROS DE EVALUACION</i>	<i>PROCESOS A EVALUAR</i>	<i>VERIFICADO</i>	
		<i>SI</i>	<i>NO</i>
1. Solicitud de recursos materiales y equipo	<ul style="list-style-type: none"> Detalle del equipo o tipo y cantidad de materiales Detalle del proyecto o actividades en las que serán utilizados Detalle del responsable que solicita los recursos (nombre y firma del solicitante) 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2. Entrega de equipo y recursos materiales	<ul style="list-style-type: none"> Verificación de fecha de entrega Verificación de autorización de entrega Actualización de descargo en la tarjeta de inventario Verificación de constancia de recibido por parte del ejecutor responsable del proyecto. 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
RESULTADOS:			

F: _____

**Nombre y Firma
Evaluador**

F: _____

**Nombre y Firma
Evaluado**



**ASOCIACIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN Y EDUCACIÓN EMPRESARIAL
FEMENINA DE EL SALVADOR (OEF DE EL SALVADOR)**

CONTRALORÍA DE PROYECTOS: EJECUCIÓN DEL PROYECTO

PROPOSITO: Establecer los procesos sujetos a evaluación en la ejecución de los proyectos de la Asociación

Nombre y Firma

Nombre del proyecto:

Evaluado

Responsable:

Fecha Inicio:

Pág.: _____

Fecha Fin:

de _____

<i>PARAMETROS DE EVALUACION</i>	<i>PROCESOS A EVALUAR</i>	<i>VERIFICADO</i>	
		<i>SI</i>	<i>NO</i>
1. Monitoreo del proyecto	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis de la situación actual del proyecto • Identificación de riesgos • Medición de progresos • Evaluación del equipo de trabajo del proyecto • Cumplimiento de planificación • Actividades de revisión continua acerca del avance del proyecto 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2. Evaluación del proyecto	<ul style="list-style-type: none"> • Medición de la eficacia del proyecto (% de familias beneficiadas) • Determinación del logro de objetivos • Medición del avance en la ejecución de actividades • Medición del impacto del proyecto • Control en la utilización de fondos y recursos • Evaluación de actividades realizadas con autoridades locales y actores claves 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3. Control del proyecto	<ul style="list-style-type: none"> • Informe sobre resultados de ejecución del proyecto • Cumplimiento de requerimientos exigidos por el cooperante • Verificación de documentación de respaldo de gastos • Verificación de informe sobre actividades ejecutadas • Verificación del cumplimiento de planificación • Verificación de actividades de control interno • Presentación mensual de informes a la Dirección Ejecutiva 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

RESULTADOS:

F: _____
Nombre y Firma
Evaluador

F: _____
Nombre y Firma
Evaluado



**ASOCIACIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN Y EDUCACIÓN EMPRESARIAL
FEMENINA DE EL SALVADOR (OEF DE EL SALVADOR)**

CONTRALORÍA DE PROYECTOS: USO DE FONDOS

PROPOSITO: Establecer los procesos sujetos a evaluación en la ejecución de los proyectos de la Asociación

Nombre del proyecto:

Responsable:

Fecha Inicio:
Fecha Fin:

Pág.: _____
de _____

<i>PARAMETROS DE EVALUACION</i>	<i>PROCESOS A EVALUAR</i>	<i>VERIFICADO</i>	
		<i>SI</i>	<i>NO</i>
1. Planificación de la gestión de costos	<ul style="list-style-type: none"> • Actividades de gestión para aporte de cooperantes • Verificación de contrapartida por la Asociación • Realización de presupuesto individual del proyecto • Periodo de ejecución del proyecto 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2. Asignación de fondos	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar el responsable designado por cada proyecto sobre el manejo de fondos 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Administración de fondos	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar forma de liquidación de gastos • Verificar documentación de respaldo de gastos • Verificar de informe de ejecución presupuestaria 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

RESULTADOS:

F: _____

**Nombre y Firma
Evaluador**

F: _____

**Nombre y Firma
Evaluado**



**ASOCIACIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN Y EDUCACIÓN EMPRESARIAL
FEMENINA DE EL SALVADOR (OEF DE EL SALVADOR)**

CONTRALORÍA DE PROYECTOS: LIQUIDACIÓN DE GASTOS

PROPOSITO: verificación que los gastos efectuados en la ejecución del proyecto estén debidamente documentados y cumplan con los requisitos que establece el cooperante.

Nombre del: proyecto

Responsable:

Fecha Inicio:

Fecha Fin:

Pág.: _____

de _____

<i>PARAMETROS DE EVALUACION</i>	<i>PROCESOS A EVALUAR</i>	<i>VERIFICADO</i>	
		<i>SI</i>	<i>NO</i>
1. Documentación de respaldo de gastos	<ul style="list-style-type: none"> • Tiene ordenes de compras • Los CCF, Facturas, o recibos cuenta con el nombre del proyecto • Cuenta con análisis de compras • Cuenta con requisiciones • Tiene la requisición el código presupuestario que corresponde • Lleva un registro de los gastos que realiza 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2. Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> • Los gastos cumplen con lo que establece el presupuesto del proyecto • Detalla procesos realizados si no coincide el gasto con el presupuesto. • realiza presupuesto de gastos que son cubiertos por la Asociación 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3. Reintegro de fondos	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza hoja para detallar cada gasto para el respectivo reintegro • Los CCF, Facturas, o recibos cuenta con el nombre del proyecto (OEF/Nombre del proyecto). • Hace hoja de solicitud de cheque • Cumple con los requisitos que establece el convenio • Esta la documentación debidamente firmada y sellada 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

RESULTADOS:

F: _____

**Nombre y Firma
Evaluador**

F: _____

**Nombre y Firma
Evaluado**



**ASOCIACIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN Y EDUCACIÓN
EMPRESARIAL FEMENINA DE EL SALVADOR (OEF DE EL
SALVADOR)**

CONTRALORÍA DE PROYECTOS: LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS

PROPOSITO: Verificación del proceso realizado al momento de la liquidación de los proyectos que se han ejecutado.

Nombre del proyecto:

Responsable:

Fecha Inicio:

Pág.: _____

Fecha Fin:

de _____

<i>PARAMETROS DE EVALUACION</i>	<i>PROCESOS A EVALUAR</i>	<i>VERIFICADO</i>	
		<i>SI</i>	<i>NO</i>
1. Informe	<ul style="list-style-type: none"> Las operaciones están debidamente documentadas Están todas las facturas, Comprobante de Crédito Fiscal o recibos a nombre de la entidad y el proyecto. (OEF/Nombre del proyecto) 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2. Proceso Interno	<ul style="list-style-type: none"> Documentación que respalda la finalización del proyecto. Realizo liquidación de Donaciones en Administración. Está documentado el Traslado de saldo a cuenta de Fondos Propios. Informes sobre familias beneficiadas con el proyecto 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

RESULTADOS:

F: _____

**Nombre y Firma
Evaluador**

F: _____

**Nombre y Firma
Evaluado**



**ASOCIACIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN Y EDUCACIÓN
EMPRESARIAL FEMENINA DE EL SALVADOR (OEF DE EL
SALVADOR)**

CONTRALORÍA DE PROYECTOS: ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS

PROPOSITO: Verificar la asignación de fondos para viáticos al personal de la Asociación

Nombre del proyecto:

Responsable:

Fecha Inicio:

Fecha Fin:

Pág.: _____

de _____

<i>PARAMETROS DE EVALUACION</i>	<i>PROCESOS A EVALUAR</i>	<i>VERIFICADO</i>	
		<i>SI</i>	<i>NO</i>
1. Asignación de viáticos	<ul style="list-style-type: none"> Cuenta con detalle del valor de viáticos que se asigna a los ejecutores del proyecto según convenio. Cuenta con respaldo de los viáticos que han incurrido en el periodo 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2. Liquidación de viáticos	<ul style="list-style-type: none"> Cuenta con Hoja de liquidación de viáticos. La liquidación de Viáticos está debidamente autorizada por la directora ejecutiva. Cumple con los requisitos que son establecidos en el convenio (si es para gastos de alimentación, transporte, otros gastos). 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

RESULTADOS:

F: _____

**Nombre y Firma
Evaluador**

F: _____

**Nombre y Firma
Evaluado**



**ASOCIACIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN Y EDUCACIÓN
EMPRESARIAL FEMENINA DE EL SALVADOR (OEF DE EL
SALVADOR)**

CONTRALORÍA DE PROYECTOS: PROCEDENCIA DE FONDOS

PROPOSITO: Verificar los procesos realizados por la Asociación para el análisis de procedencia de fondos.

Nombre del proyecto:

Responsable:

Fecha Inicio:

Fecha Fin:

Pág.: _____

de _____

<i>PARAMETROS DE EVALUACION</i>	<i>PROCESOS A EVALUAR</i>	<i>VERIFICADO</i>	
		<i>SI</i>	<i>NO</i>
1. Análisis de procedencia de fondos	<ul style="list-style-type: none"> Verificación de la situación financiera de los cooperantes Verificar que el control interno de la entidad cuente con lineamientos que ayuden a identificar y mitigar el riesgo de recibir ayuda procedente de malversación de fondos o lavado de dinero 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Evaluación de cooperantes	<ul style="list-style-type: none"> Verificar que los cooperantes cumplan con las leyes relacionadas al lavado de dinero. Verificar si el cooperante no ha tenido abierto proceso judicial por malversación de fondos o lavado de dinero. Verificar si el cooperante no tiene relación con entidades que presenten proceso abierto por malversación de fondos o por lavado de dinero. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

RESULTADOS:

F: _____

**Nombre y Firma
Evaluador**

F: _____

**Nombre y Firma
Evaluado**



**ASOCIACIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN Y EDUCACIÓN EMPRESARIAL
FEMENINA DE EL SALVADOR (OEF DE EL SALVADOR)**

CONTRALORÍA DE PROYECTOS: GESTIÓN DE COOPERACIÓN

PROPOSITO: Verificar los procesos realizados por la Asociación para la gestión de cooperantes.

Nombre del proyecto:

Responsable:

Fecha Inicio:

Fecha Fin:

Pág.: _____

de _____

**PARAMETROS DE
EVALUACION**

PROCESOS A EVALUAR

VERIFICADO

SI

NO

1. Identificación de posibles cooperantes

- Verificar que el responsable de la gestión cuente con varios cooperantes potenciales, acordes a la naturaleza del proyecto.
- Verificar que la comunicación establecida con el cooperante se realice en cumplimiento con las políticas de la Asociación

2. Selección de cooperantes

- Verificar que los criterios considerados en la selección de cooperante sea acorde a la naturaleza del proyecto y los fines de la Asociación

3. Aprobación de cooperantes

- Verificar si se cuenta con un documento escrito que respalde la aprobación

4. Exposición de las demandas o necesidades del proyecto.

- Verificar la realización de un diagnóstico de los requerimientos previstos y potenciales del proyecto, antes de dar a conocerlo al cooperante.
- Verificar que los rubros o montos a cubrir por el cooperante hayan sido dado a conocer de forma clara y precisa, en cumplimiento a las políticas de la Asociación

RESULTADOS:

F: _____

**Nombre y Firma
Evaluador**

F: _____

**Nombre y Firma
Evaluado**



**ASOCIACIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN Y EDUCACIÓN EMPRESARIAL
FEMENINA DE EL SALVADOR (OEF DE EL SALVADOR)**

CONTRALORÍA DE PROYECTOS: FORMULACION DE PROYECTOS

PROPOSITO: Verificar los procesos realizados por la Asociación para evaluar la formulación de los proyectos sociales ejecutados.

Nombre del proyecto:

Responsable:

Fecha Inicio:

Fecha Fin:

Pág.: _____

de _____

<i>PARAMETROS DE EVALUACION</i>	<i>PROCESOS A EVALUAR</i>	<i>VERIFICADO</i>	
		<i>SI</i>	<i>NO</i>
1. Descripción de proyecto	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar si se describe de forma clara en que consiste el proyecto, su finalidad y su fuente de financiamiento. • Verificar si presenta justificación del proyecto. • Verificar si el documento presenta objetivos bien definidos del proyecto (¿para que se desarrollara?, ¿Qué resultados se esperan obtener?) • Verificar que se presenten metas claras que ayuden a alcanzar los objetivos trazados. • Verificar que se haya detalle de los beneficiarios, debidamente clasificados por edades, sexo y ubicación geográfica. 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2. Actividades a realizar	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar si se detallan de manera concreta las actividades a realizar durante la ejecución del proyecto. • Verificar si las actividades descritas están de acuerdo a los objetivos trazados • Verificar si el detalle de actividades presenta los responsables de la misma, los recursos materiales y humanos asignados, el área geográfica donde se desarrollará, y el tiempo en el que se ejecutará. 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

RESULTADOS:

F: _____

**Nombre y Firma
Evaluador**

F: _____

**Nombre y Firma
Evaluado**



**ASOCIACIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN Y EDUCACIÓN EMPRESARIAL
FEMENINA DE EL SALVADOR (OEF DE EL SALVADOR)**

CONTRALORÍA DE PROYECTOS: FORMULACION DE PROYECTOS

PROPOSITO: Verificar los procesos realizados por la Asociación para evaluar la formulación de los proyectos sociales ejecutados.

Nombre del proyecto:

Responsable:

Fecha Inicio:

Fecha Fin:

Pág.: _____

de _____

<i>PARAMETROS DE EVALUACION</i>	<i>PROCESOS A EVALUAR</i>	<i>VERIFICADO</i>	
		<i>SI</i>	<i>NO</i>
3. Elaboración de cronograma	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que el proyecto presente un cronograma en el que se detalle cada una de las actividades a realizar y el tiempo en el desarrollaran. • Constatar que el cronograma cumpla con los requisitos que el cooperante ha establecido con respecto al tiempo de ejecución del proyecto. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Descripción de recursos necesarios para la ejecución del proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que se presente la nómina del recurso humano que trabajara en el proyecto. • Verificar si se presenta una lista de los recursos materiales que se utilizaran para el desarrollo de las actividades. • Verificar si existe un presupuesto en el que se detalle los recursos económicos que serán utilizados para el desarrollo de cada actividad descrita. • Verificar que el presupuesto este elaborado de acuerdo a los lineamientos de los cooperantes. • Verificar si en el presupuesto se detallan los recursos que no provienen de los cooperantes sino de la institución. • Verificar que se detalle en el presupuesto cada uno de los rubros relacionados al proyecto (material, equipo, viáticos, gastos de mantenimiento, salarios, imprevistos, etc...) 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

RESULTADOS:

F: _____

**Nombre y Firma
Evaluador**

F: _____

**Nombre y Firma
Evaluado**

GUÍA DE ORIENTACIÓN DE MATRIZ OFIMÁTICA PARA LA CONTRALORÍA EN LOS PROYECTOS SOCIALES



**ASOCIACIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN Y EDUCACIÓN
EMPRESARIAL FEMENINA DE EL SALVADOR
(OEF DE EL SALVADOR)**

4.3.1 Presentación.

La guía de orientación expone el contenido referente a la aplicación informática desarrollada, denominada “**Matriz de Contraloría para procesos en los proyectos sociales**” destinada al control de los procedimientos realizados por la Asociación en relación a los proyectos que se ejecutan.

La guía contiene a su vez la explicación de los procesos que el usuario puede realizar, con el fin de instruirlo en su uso y en la solución de los problemas que puedan suceder durante la operación. Para lograr esto, es necesario que se detallen todas las características que posee y la forma de acceder e introducir la información.

El usuario podrá conocer en detalle las funciones de cada módulo y la forma correcta de procesar la información, garantizando así el uso adecuado de la aplicación y la consecución de los objetivos de la misma.

4.3.2 Descripción de la aplicación.

Nombre de la aplicación: “Matriz de Contraloría para Procesos en los Proyectos Sociales”

Fecha de elaboración: 04/marzo/2019

Descripción de la aplicación Matriz de Contraloría para Procesos en los Proyectos Sociales es una aplicación orientada al apoyo del control de los procesos relacionados con la ejecución de proyectos, permitiendo detectar errores de forma oportuna y obtener información relevante para la toma de decisiones operativas y financieras.

La Matriz de Contraloría de Procesos le permitirá al usuario mejorar los sistemas de control ya establecidos y contribuir al adecuado desarrollo de los procedimientos relevantes para la ejecución de proyectos, a efectos de cumplir tanto con los objetivos de la Asociación, como con los objetivos individuales del proyecto, todo ello mediante el uso de una aplicación amigable y de fácil acceso.

4.3.3 Generalidades de la aplicación.

Estructura de la aplicación

La aplicación de contraloría de procesos consta de 7 módulos principales, relacionados al desarrollo de proyectos, detallados a continuación (Ver anexo 1):

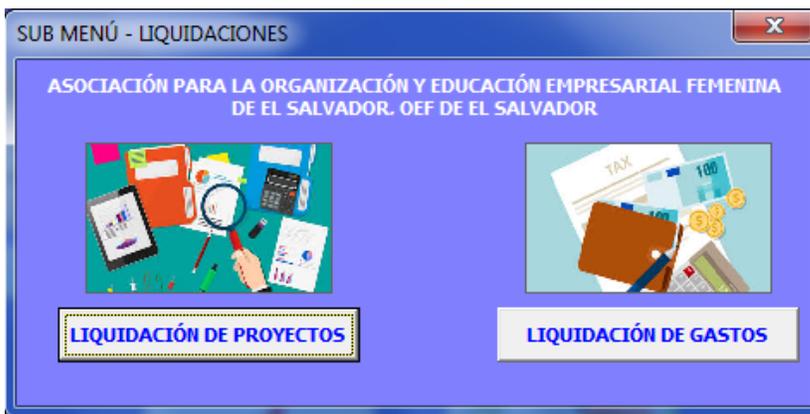
- Módulo 1: Formulación
- Módulo 2: Ejecución
- Módulo 3: Cooperantes
- Módulo 4: Fondos
- Módulo 5: Recursos
- Módulo 6: Liquidación
- Módulo 7: Informes



A su vez consta de módulos secundarios en los cuales se evalúan los siguientes procesos:

- Procedencia de fondos
- Uso de fondos
- Asignación de viáticos

- Asignación de recursos humanos y materiales
- Liquidaciones de proyectos y gastos



4.3.4 Uso de botones.

Botones de comando general

“Acceder”: Botón de comando que permite el ingreso a la aplicación.



“Procesar datos”: Botón de comando empleado para el procesamiento de la información



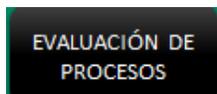
“Menú”: Botón utilizado para acceso al menú o módulos principales



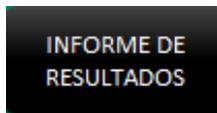
“Cancelar”: Botón empleado para el cierre de la aplicación.



“Evaluación de procesos” Botón para acceder al menú principal desde la página de inicio del libro de Microsoft Office Excel



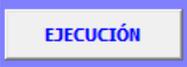
“Informe de resultados” Botón para acceder a la hoja consolidada de resultados obtenidos.



Botones de uso específico, módulo principal.



... Botón de inicialización módulo 1, referente a la plantilla de evaluación para la formulación de proyectos.



... Botón de inicialización módulo 2, referente a la plantilla de evaluación para la ejecución de proyectos.



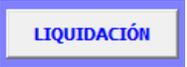
... Botón de inicialización módulo 3, referente a la plantilla de evaluación para la gestión de cooperantes.



... Botón de inicialización módulo 4, para acceso al sub menú de fondos



... Botón de inicialización módulo 5, para acceso al sub menú de recursos



... Botón de inicialización módulo 6, para acceso al sub menú de Liquidación



... Botón de inicialización módulo 7, plantilla de evaluación de informes emitidos en el desarrollo de proyectos.

Botones de uso específico, Sub Menú.

- **Sub Menú Fondos.**



... Botón de acceso a la plantilla de evaluación referente a la procedencia de fondos utilizados en los proyectos en desarrollo.



... Botón de acceso a la plantilla de evaluación referente a la uso de fondos de los proyectos en desarrollo.



... Botón de acceso a la plantilla de evaluación referente fondos asignados en concepto de viáticos de los responsables del proyecto.

- **Sub Menú Recursos.**



... Botón de acceso a la plantilla de evaluación referente al recurso humano participante en el desarrollo de proyectos.

RECURSOS MATERIALES

... Botón de acceso a la plantilla de evaluación referente al recurso material necesario para el desarrollo de proyectos.

- **Sub Menú Liquidaciones.**

LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS

... Botón de acceso a la plantilla de evaluación referente a la liquidación de proyecto realizado al cierre del mismo

LIQUIDACIÓN DE GASTOS

... Botón de acceso a la plantilla de evaluación referente a la liquidación de gastos asociados con el desarrollo del proyecto.

4.3.5 Requerimientos técnicos del sistema.

Definición de los requerimientos técnicos del sistema.

Sistema Operativo: Windows 10 Pro

Procesador: Intel® CORE™ i7-6500U CPU @ 2.50GHz 2.59 GHz

Memoria: 8.00 GB

Tipo de Sistema: Sistema operativo de 64 bits, procesador X64

Disco Duro: 445 GB

Instalación.

La instalación de la aplicación requiere la activación de Microsoft Office, debido a que la herramienta se encuentra desarrollada en Microsoft Office Excel.

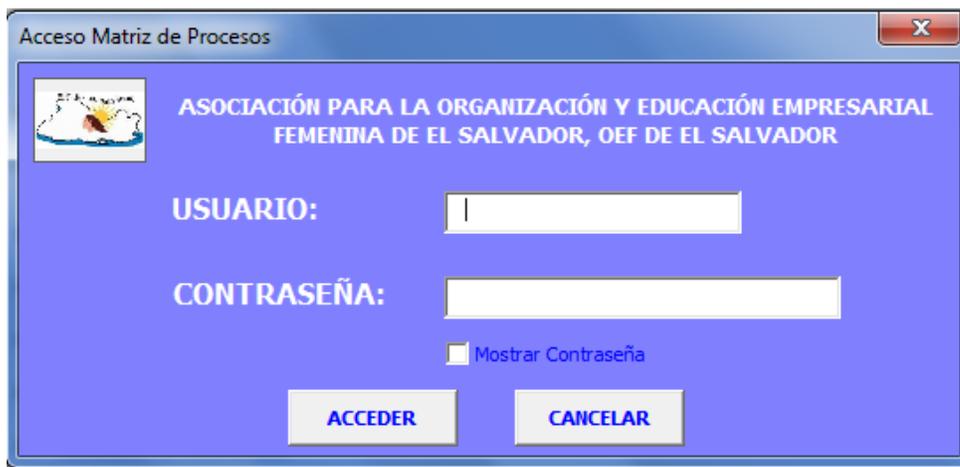
Configuración.

Los pasos a seguir para la debida configuración de la aplicación son:

- Almacenar el respectivo libro de Microsoft Office Excel en el disco duro (Disco C) del equipo informático
- Ejecutar el libro de Microsoft Office Excel, habilitando el contenido

4.3.6 Entrada y salida de la aplicación.

- **Entrada al sistema:** En la entrada al sistema se deberá introducir el nombre de usuario y contraseña, definidos por el administrador asignado de la aplicación. Posteriormente se ejecutará el botón de comando "ACCEDER" el cuál inicializará de forma automática el libro de Microsoft Office Excel, situándose en la página principal, en donde podrá desplegar la pantalla de MENÚ PRINCIPAL, a través del botón de comando "Evaluación de procesos"



Acceso Matriz de Procesos

ASOCIACIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN Y EDUCACIÓN EMPRESARIAL
FEMENINA DE EL SALVADOR, OEF DE EL SALVADOR

USUARIO:

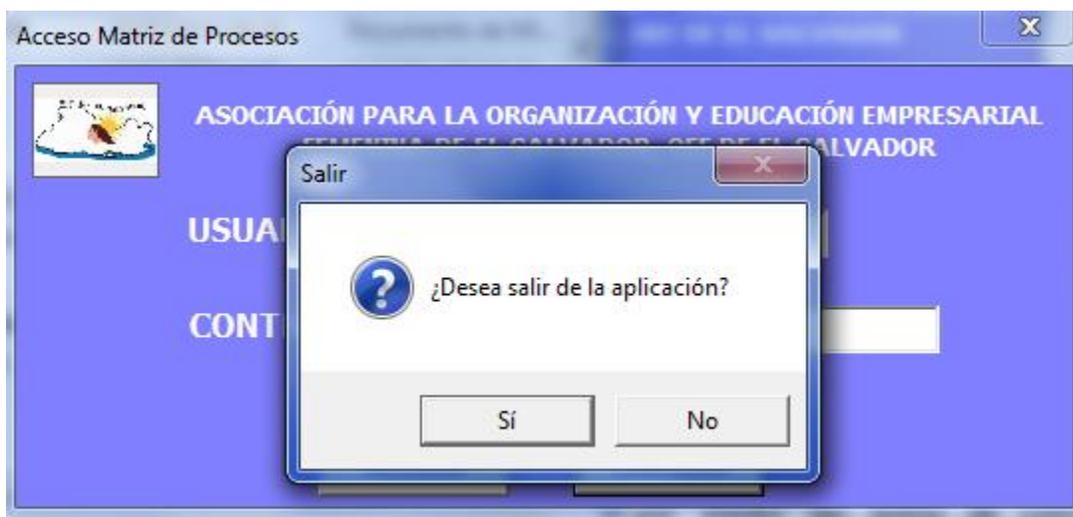
CONTRASEÑA:

Mostrar Contraseña

ACCEDER CANCELAR



- **Salida del sistema:** Para la finalización del sistema el usuario tiene la opción de finalizar el sistema desde la pantalla principal por medio del botón de comando "CANCELAR", al seleccionarlo despliega un mensaje de confirmación para cerrar la aplicación.

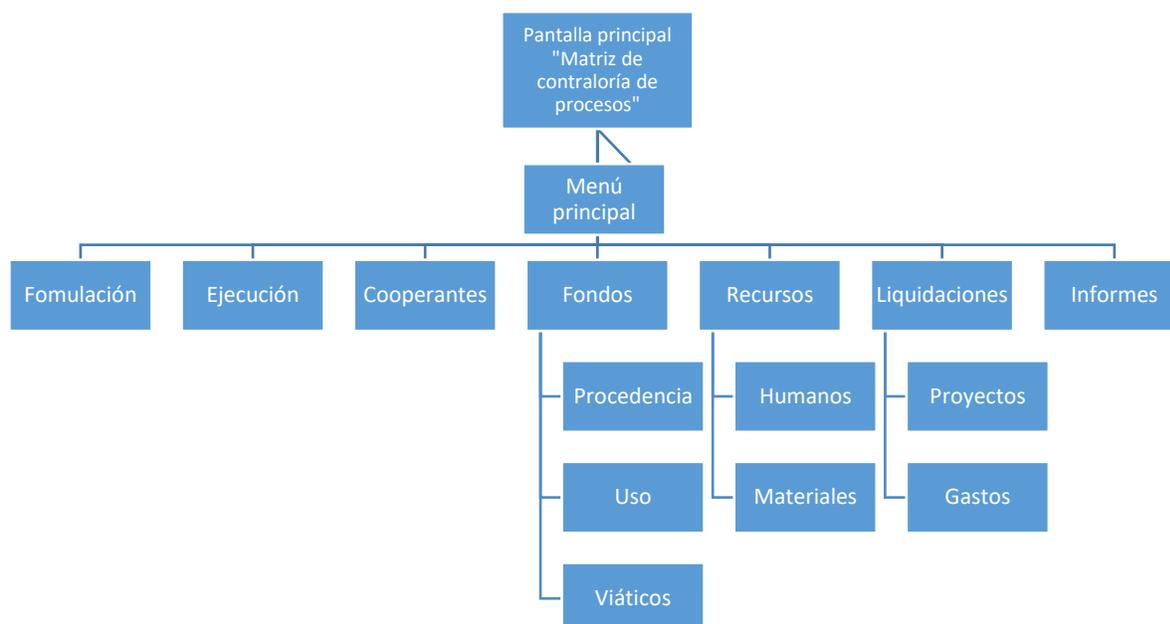


4.3.7 Uso de la aplicación.

Diagrama conceptual de funcionamiento general

La Figura 1 detalla la relación de los módulos contenidos en la aplicación dependiendo de la función que estos realicen.

Figura 1. Módulos de matriz para la contraloría de proyectos sociales.



4.3.8 Módulos.

Módulo 1: Formulación de proyectos

El modulo "FORMULACIÓN" está diseñado para evaluar el del debido proceso, referente a la formulación de proyectos, incluyéndose los criterios siguientes:

- Descripción del proyecto
- Actividades a realizar
- Elaboración de cronograma
- Descripción de los recursos necesarios en la ejecución
- Administración del proyecto

La matriz evalúa el cumplimiento de los parámetros anteriores, mediante la formulación de preguntas que contribuyan a determinar si los procedimientos son realizados o no, determinándose el nivel de criticidad del proceso. Los resultados obtenidos son procesados y reflejados en la hoja consolidada de "RESULTADOS" donde se almacena la evaluación realizada en cada módulo.

ASOCIACIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN Y EDUCACIÓN EMPRESARIAL FEMENINA DE EL SALVADOR OEF DE EL SALVADOR				
Proceso evaluado:	Proceso evaluado:	Proceso evaluado:	Proceso evaluado:	Proceso evaluado:
Responsable del proceso:	Responsable del proceso:	Responsable del proceso:	Responsable del proceso:	Responsable del proceso:
Descripción del proyecto	Actividades a realizar	Elaboración de cronograma	Descripción de recursos necesarios para la ejecución del proyecto	Administración del proyecto
¿En los proyectos se describe de forma clara en que consiste la finalidad y fuente de financiamiento?	¿Se detalla de manera concreta las actividades a realizar durante la ejecución del proyecto?	¿Se realiza un cronograma de actividades donde se detalla cada uno y el periodo para su ejecución?	¿Presentan la nómina del recurso humano que interviene en la ejecución del proyecto?	¿Qué criterios utilizan para la asignación de responsables de los proyectos?
¿Realizan justificación del proyecto?	¿Las actividades que se ejecutaran están basadas en los objetivos esperados?	¿Se toma en cuenta los requerimientos del cooperante en cuanto a las actividades y el tiempo para la ejecución?	¿Realizan un listado de los recursos materiales que se utilizarán para el desarrollo de las actividades?	¿Cuentan con una nómina del personal humano que interviene en la ejecución de los proyectos según su nivel jerárquico?
¿Los objetivos del proyecto se basan en resultados esperados y por qué los desarrollan?	¿Al momento de detallar las actividades a desarrollar se asigna responsable, recursos materiales y humanos, el área geográfica y el periodo de ejecución?		¿Se elabora un presupuesto de gastos para el desarrollo de cada actividad?	¿Qué mecanismos de organización y control utilizan para la ejecución de los proyectos?
¿Cuentan con un detalle de los beneficiarios del proyecto, por edad, sexo y ubicación geográfica?			¿Al realizar el presupuesto toman como base los levantamientos de los cooperantes?	¿Cuentan con un listado de los informes que se deben presentar, el periodo y a quien va dirigido?
			¿En el presupuesto incorpora los gastos que son asumidos con fondos propios?	
			¿En el presupuesto se describen los gastos por cada uno de los rubros relacionados al proyecto (material, equipo, viáticos, gastos de mantenimiento, salarios, imprentas, etc...)?	

Módulo 2: Ejecución de proyectos

El módulo de “EJECUCIÓN” evalúa el monitoreo, evaluación y control del proyecto, tomando en cuenta el cumplimiento en relación a:

- Análisis del proyecto
- Identificación de riesgo
- Grado de avance del proyecto
- Cumplimiento de la planificación

Elementos asociados al monitoreo del proyecto; mientras que en la evaluación y control se indagan elementos como:

- Logro de objetivos
- Familias beneficiadas
- Impacto obtenido
- Informes de resultados
- Cumplimiento de los requerimientos exigidos por cooperantes
- Presentación mensual de informes, entre otros

El cumplimiento a los parámetros de evaluación se realiza en base a una selección de respuestas, especificando si se realiza, no realiza o el procedimiento no es aplicable, determinando así el nivel de criticidad o riesgo.

ASOCIACIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN Y EDUCACIÓN EMPRESARIAL FEMENINA DE EL SALVADOR OEF DE EL SALVADOR			
CONTROLORÍA DE PROYECTOS: EJECUCIÓN DE PROYECTOS	CONTROLORÍA DE PROYECTOS: EJECUCIÓN DE PROYECTOS	CONTROLORÍA DE PROYECTOS: EJECUCIÓN DE PROYECTOS	
Proceso evaluado:	Proceso evaluado:	Proceso evaluado:	
Responsable del proceso:	Responsable del proceso:	Responsable del proceso:	
Monitoreo del proyecto	Evaluación del proyecto	Control del proyecto	PROCESAR DATOS
¿Se llevan a cabo análisis acerca de la situación actual del proyecto?	¿Se realizan mediciones del número de familias beneficiadas con la ejecución del proyecto?	¿Se realizan informes sobre los resultados de ejecución del proyecto?	MENÚ
¿Se realizan procesos de identificación de riesgos?	¿Se evalúa el logro de los objetivos?	¿Se verifica el cumplimiento de requerimientos exigidos por el cooperante?	
¿Se realizan mediciones del grado de progreso o avance del proyecto?	¿Se efectúan mediciones del avance respecto a las actividades planificadas?	¿Se verifica la documentación de respaldo de los gastos generados en el proyecto?	
¿Se evalúa periódicamente al equipo de trabajo asignado al proyecto?	¿Se lleva a cabo evaluaciones en relación al impacto obtenido por la ejecución del proyecto?	¿Se verifica el detalle de las actividades ejecutadas?	
¿Se realizan actividades que garanticen el cumplimiento de la planificación acerca del proyecto?	¿Se implementan controles en el uso de fondos y recursos asociados al proyecto?	¿Se verifica el cumplimiento de la planificación propuesta para la ejecución del proyecto?	
¿Se realizan actividades de revisión continua en el avance del proyecto?	¿Se verifican las actividades realizadas con autoridades locales y otros actores claves?	¿Se realizan supervisiones a las actividades de control interno dispuestas por la Asociación?	
		¿Se realizan presentaciones mensuales de informes a la Dirección Ejecutiva?	

Módulo 3: Gestión de cooperación.

El módulo de “COOPERANTES” evalúa la gestión realizada por la Asociación en la selección de cooperantes, ya sean nacionales o extranjeros, determinando para ello la forma de identificación de los posibles cooperantes, los criterios establecidos para la selección y aprobación de los mismos, la exposición de las necesidades o demandas del proyecto a ejecutar y la definición de elementos relevantes tales como: los requerimientos de información exigidos por el cooperante, el porcentaje de aporte asumido por este y el porcentaje asumido por la Asociación, forma de cooperación, entre otros.

ASOCIACIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN Y EDUCACIÓN EMPRESARIAL FEMENINA DE EL SALVADOR OEF DE EL SALVADOR			
CONTROLORÍA DE PROYECTOS: GESTIÓN DE COOPERACIÓN	CONTROLORÍA DE PROYECTOS: GESTIÓN DE COOPERACIÓN	CONTROLORÍA DE PROYECTOS: GESTIÓN DE COOPERACIÓN	CONTROLORÍA DE PROYECTOS: GESTIÓN DE COOPERACIÓN
Proceso evaluado:	Proceso evaluado:	Proceso evaluado:	Proceso evaluado:
Responsable del proceso:	Responsable del proceso:	Responsable del proceso:	Responsable del proceso:
Identificación de posibles cooperantes	Selección y aprobación de cooperantes	Exposición de las demandas o necesidades del proyecto	Definición de términos o acuerdos de cooperación
¿La identificación del cooperante la hacen basándose en la naturaleza del proyecto?	¿Se cumplen los criterios establecidos para la selección del cooperante dependiendo de la naturaleza del proyecto y los fines de la asociación?	¿Realizan un diagnóstico previo de los requerimientos y potenciales del proyecto antes de darlos a conocer al cooperante?	¿Se detallan en el documento elementos relevantes tales como: porcentaje de aportación, Forma de cooperación, requerimientos exigidos por el cooperante, el periodo de ejecución; entre otros?
¿Tienen establecidas las políticas para la comunicación con el cooperante?	¿Se realiza un documento formal donde quede plasmado la aprobación de los cooperantes para el proyecto a ejecutar?	¿Son dados a conocer al cooperante de forma clara los requerimientos potenciales del proyecto, basándose en las políticas institucionales?	¿Realizan un detalle del porcentaje que será aportado por el cooperante y lo que será asumido por la asociación?
			¿Cuentan con un control sobre la forma y periodo en que son entregados los aportes por parte de los cooperantes?

Módulo 4: Procedencia y uso de fondos.

El módulo de “FONDOS” incluye la evaluación tanto a la procedencia de fondos como a su uso. En la procedencia se evalúa el cumplimiento en la realización del análisis de fondos por parte de la Asociación, con el objetivo de conocer la situación financiera real de los cooperantes, en el caso que el proyecto sea ejecutado mediante cooperación y a la vez disminuir el riesgo que dichos fondos provengas de actividades relacionadas a la malversación de fondos o lavado de dinero, ya sea por el cooperante o entidades relacionadas a estos.

La evaluación al uso de fondos, permite garantizar si la Asociación está realizando debidamente la planificación referente a la gestión de costos; mediante la elaboración de presupuestos individuales de proyecto, asignación de responsable en la administración de los fondos correspondientes a cada proyecto y la realización de informes de ejecución presupuestaria.

El módulo incluye a su vez evaluación a la asignación de viáticos, en donde se verifica el cumplimiento a tenencia de documentación de respaldo, liquidaciones y el cumplimiento exigidos por el cooperante en cuanto a la forma contable de presentación.

ASOCIACIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN Y EDUCACIÓN EMPRESARIAL FEMENINA DE EL SALVADOR OEF DE EL SALVADOR	
<p>CONTRALORÍA DE PROYECTOS: PROCEDENCIA DE FONDOS</p> <p>Proceso evaluado:</p> <p>Responsable del proceso:</p>	
<p>Análisis de procedencia de fondos</p> <p>¿Se efectúa una verificación acerca de la situación financiera de los cooperantes?</p> <p>¿Los controles internos de la Asociación cuentan con lineamientos que permitan mitigar el riesgo de recibir fondos procedentes de malversaciones o lavado de dinero?</p>	<p>Evaluación de cooperantes</p> <p>¿Se verifica que los cooperantes cumplan con las disposiciones legales relacionadas al lavado de dinero?</p> <p>¿Se verifica que el cooperante no cuente con antecedentes legales relacionados a malversación de fondos o lavado de dinero?</p> <p>¿Se verifica que el cooperante no mantenga relaciones con entidades que presenten un proceso abierto relacionado a la malversación de fondos o lavado de dinero?</p>

PROCESAR DATOS

MENÚ

ASOCIACIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN Y EDUCACIÓN EMPRESARIAL FEMENINA DE EL SALVADOR OEF DE EL SALVADOR			
CONTRALORÍA DE PROYECTOS: USO DE FONDOS		CONTRALORÍA DE PROYECTOS: USO DE FONDOS	
Proceso evaluado:		Proceso evaluado:	
Responsable del proceso:		Responsable del proceso:	
Planificación de la gestión de costos		Asignación de fondos	
¿Se realizan actividades que gestionen el aporte de cooperantes?	¿Existe un responsable designado al manejo de fondos de cada proyecto?	¿Se verifica la forma de liquidación de los gastos en cada uno de los proyectos?	
¿Se verifica la contrapartida realizada por la Asociación?	¿Se verifica al responsable del manejo de fondos según el proyecto al que corresponde?	¿Se verifica la documentación que respalda los gastos efectuados en cada proyecto?	
¿Se elabora un presupuesto individual de proyectos?		¿Se realiza una verificación correspondiente al informe de ejecución presupuestaria?	
¿Se toma en cuenta el periodo de ejecución del proyecto para la gestión de los costos?			
¿Se cuenta con un registro de los gastos realizados por proyecto?			

PROCESAR DATOS

MENÚ

ASOCIACIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN Y EDUCACIÓN EMPRESARIAL FEMENINA DE EL SALVADOR OEF DE EL SALVADOR			
CONTRALORÍA DE PROYECTOS: VIÁTICOS		CONTRALORÍA DE PROYECTOS: VIÁTICOS	
Proceso evaluado:		Proceso evaluado:	
Responsable del proceso:		Responsable del proceso:	
Asignación de viáticos		Liquidación de viáticos	
¿Realizan un detalle de los viáticos que son asignados a los ejecutores del proyecto según el convenio?	¿Elaboran una hoja de liquidación de viáticos asignados en la ejecución del proyecto?		
¿Cuenta con los documentos que respaldan el viatico asignado al ejecutor del proyecto?	¿Cuenta la hoja de liquidación de viáticos con la aprobación de la directora ejecutiva?		
	¿Se separan los viáticos por rubro según especifican los requerimientos del cooperante (si es para alimentación, transporte u otros gastos del proyecto)?		

PROCESAR DATOS

MENÚ

Módulo 5: Asignación de recursos.

El módulo de “RECURSOS” evalúa la asignación de recursos humanos y materiales, necesarios para la ejecución del proyecto, tomando en consideración la forma de selección del recurso humano, el cumplimiento a las disposiciones legales en referencia a la contratación de dicho recurso y la forma de asignación del equipo de trabajo participante en los proyectos.

La asignación de recursos materiales evalúa el cumplimiento a los procedimientos internos realizados por la Asociación en cuanto a solicitud de materiales y entrega de los mismos.

 ASOCIACIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN Y EDUCACIÓN EMPRESARIAL FEMENINA DE EL SALVADOR OEF DE EL SALVADOR			
CONTROLORÍA DE PROYECTOS: ASIGNACIÓN DE RECURSO HUMANO	CONTROLORÍA DE PROYECTOS: ASIGNACIÓN DE RECURSO HUMANO	CONTROLORÍA DE PROYECTOS: ASIGNACIÓN DE RECURSO HUMANO	
Proceso evaluado:	Proceso evaluado:	Proceso evaluado:	
Responsable del proceso:	Responsable del proceso:	Responsable del proceso:	
Perfil de selección del recurso humano	Contratación de recurso humano	Asignación de recurso humano	<input type="button" value="PROCESAR DATOS"/> <input type="button" value="MENÚ"/>
¿Se realiza convocatoria de participación en proceso de contratación?	¿En el contrato laboral se especifica los honorarios y horas diarias a trabajar?	¿Se lleva a cabo la conformación del equipo de trabajo del proyecto?	
¿Se hace público el periodo de tiempo para recepción de curriculum?	¿El contrato de trabajo está debidamente legalizado?	¿Se asignan roles y responsabilidades a cada miembro del equipo de trabajo?	
¿Se realiza evaluación y confirmación de experiencia en puestos similares, aptitudes, formación académica, estado de salud física y mental?	¿Se da a conocer al recurso humano al momento de contratación lo relacionado horas extra, bonificaciones, vacaciones y otras prestaciones?	¿Se difunde el manual de puestos y funciones entre los miembros del equipo asignado al proyecto?	
¿Se compara la información obtenida de los participantes con los criterios establecidos en el manual de contrataciones?	¿Se entrega una copia del contrato al trabajador?	¿Se capacita previamente al equipo asignado al proyecto?	
¿Se realizan pruebas psicológicas y técnicas a los participantes?	¿Se explica al recurso humano como procederá el pago de indemnización laboral?	¿Se difunde la información relevante acerca del proyecto asignado?	
	¿Se detalla en el contrato el periodo de contratación?		

 ASOCIACION PARA LA ORGANIZACION Y EDUCACION EMPRESARIAL FEMENINA DE EL SALVADOR OEF DE EL SALVADOR			
CONTROLORÍA DE PROYECTOS: ASIGNACIÓN DE RECURSO MATERIAL	CONTROLORÍA DE PROYECTOS: ASIGNACIÓN DE RECURSO MATERIAL	CONTROLORÍA DE PROYECTOS: ASIGNACIÓN DE RECURSO MATERIAL	
Proceso evaluado:	Proceso evaluado:	Proceso evaluado:	
Responsable del proceso:	Responsable del proceso:	Responsable del proceso:	
Solicitud de Recursos Materiales	Entrega de Recursos Materiales y Equipo		<input type="button" value="PROCESAR DATOS"/> <input type="button" value="MENÚ"/>
¿Poseen solicitudes de equipo en los que se detalle cantidad y modelo?	¿Se presenta detalle de fechas de entrega de materiales y equipo?		
¿Cuentan con solicitudes de materiales en los que se detalle tipo y cantidad?	¿Se cuenta con documento que respalde y autorice la entrega de material o equipo?		
¿Es detallado en la solicitud el proyecto o actividad en que será utilizado el material o el equipo?	¿Se cuenta con tarjetas para el control de materiales y equipos debidamente actualizadas?		
¿Se detalla los datos (nombre y firma) de la persona que solicito el material o equipo?	¿Se cuenta con constancia de material o equipo recibido por el ejecutor del proyecto?		
¿Las solicitudes estan debidamente autorizadas?			

Módulo 6: Liquidación de proyectos y gastos.

El módulo “LIQUIDACIÓN” evalúa la forma de liquidación de proyectos, garantizando que las operaciones realizadas durante su ejecución se encuentren debidamente documentadas; a través de facturas, comprobantes de crédito fiscal, recibos y demás documentos asociados al proyecto, además de contar con documentación que respalde los traslados de saldos en cuentas realizados, las liquidaciones referentes a donaciones en administración y el detalle o reporte del número de familias beneficiadas.

La liquidación de gastos evalúa los registros mantenidos por la Asociación en relación a los gastos asociados a cada proyecto, órdenes y análisis de compras realizados, el cumplimiento de la asignación presupuestaria en relación a los gastos reales efectuados, la elaboración de hojas de solicitud de cheques, la documentación de reintegro asociado al proyecto, entre otros.

ASOCIACIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN Y EDUCACIÓN EMPRESARIAL FEMENINA DE EL SALVADOR OEF DE EL SALVADOR		CONTRALORÍA DE PROYECTOS: LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS		CONTRALORÍA DE PROYECTOS: LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS	
Proceso evaluado:		Proceso evaluado:		Proceso evaluado:	
Responsable del proceso:		Responsable del proceso:		Responsable del proceso:	
Informes		Procesos internos		PROCESAR DATOS	
¿Las operaciones realizadas se encuentran debidamente documentadas?		¿Existe documentación que respalda la finalización del proyecto?		MENÚ	
¿Los documentos de soporte, tales como: facturas, comprobantes de crédito fiscal y/o recibos, se encuentran a nombre de la Asociación y del proyecto al que se relacionan?		¿Se realizan liquidaciones en relación a las donaciones en administración recibidas por la Asociación?			
		¿Los traslados de saldos a las cuentas de fondos propios se encuentran debidamente documentados?			
		¿Se realizan informes sobre el número de familias que han sido beneficiadas mediante la ejecución del proyecto?			

ASOCIACIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN Y EDUCACIÓN EMPRESARIAL FEMENINA DE EL SALVADOR OEF DE EL SALVADOR			CONTRALORÍA DE PROYECTOS: LIQUIDACIÓN DE GASTOS			CONTRALORÍA DE PROYECTOS: LIQUIDACIÓN DE GASTOS			CONTRALORÍA DE PROYECTOS: LIQUIDACIÓN DE GASTOS		
Proceso evaluado:			Proceso evaluado:			Proceso evaluado:			Proceso evaluado:		
Responsable del proceso:			Responsable del proceso:			Responsable del proceso:			Responsable del proceso:		
Documentación de respaldo			Presupuesto			Reintegro de fondos			PROCESAR DATOS		
¿Se llevan a cabo las respectivas ordenes y análisis de compras?			¿Los gastos efectuados cumplen con lo asignado en el presupuesto del proyecto correspondiente?			¿Se cuenta con un detalle individual de los gastos efectuados, para su posterior reintegro?			MENÚ		
¿Se detalla el nombre del proyecto en los comprobantes que respaldan los gastos efectuados?			En caso de no coincidir los gastos efectuados con lo asignado en el presupuesto ¿Se detalla el proceso a seguir?			¿Se elaboran hojas de solicitud de cheques?					
¿Se realizan requisiciones que justifiquen los gastos efectuados?			¿Mantiene la Asociación un presupuesto para los gastos efectuados con fondos propios?			¿Garantizan el cumplimiento de los requisitos establecidos en el convenio de cooperación?					
¿Las requisiciones efectuadas cuentan con el código presupuestario correspondiente?						¿La documentación de gastos y reintegro se encuentra debidamente firmada y sellada?					
¿Se cuenta con un registro de los gastos realizados por proyecto?											

Módulo 7: Rendición de Informes.

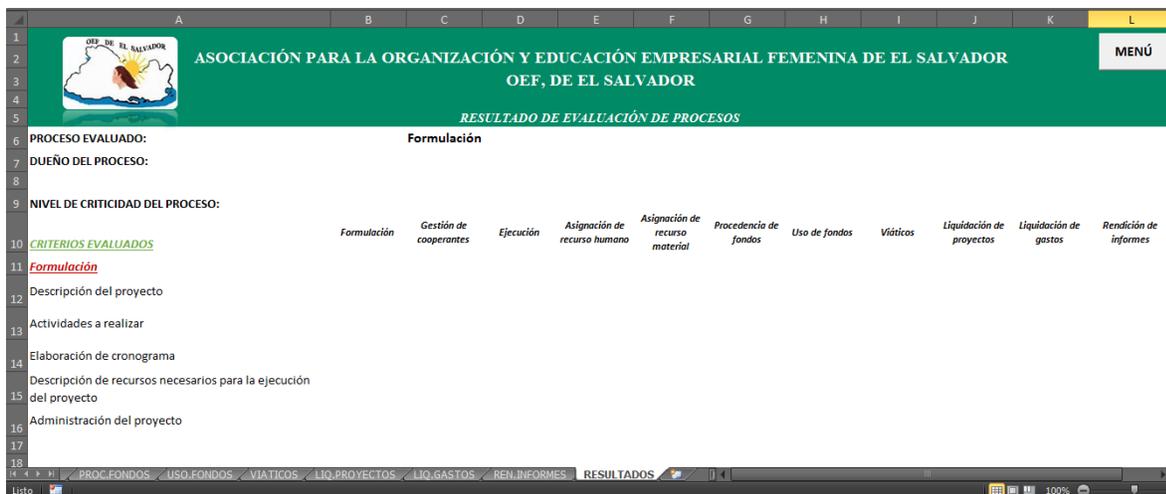
El módulo “INFORMES” evalúa el cumplimiento del debido proceso en la elaboración de informes, garantizando: se tomen en cuenta los requerimientos exigidos por el cooperante, se presente el detalle de la ejecución presupuestaria durante el desarrollo del proyecto, el detalle del equipo de trabajo participante, el número de familias beneficiadas, logros obtenidos, actividades realizadas y las deficiencias principales resultantes.

A su vez se garantiza que la Asociación cumpla con los plazos y forma de presentación de los correspondientes informes tanto al cooperante, cuando el proyecto lo requiera y a la Dirección Ejecutiva en el caso de los proyectos ejecutados con fondos propios.

ASOCIACION PARA LA ORGANIZACION Y EDUCACION EMPRESARIAL FEMENINA DE EL SALVADOR DEF DE EL SALVADOR	
CONTROLORIA DE PROYECTOS: RENDICIÓN DE INFORMES	CONTROLORIA DE PROYECTOS: RENDICIÓN DE INFORMES
Proceso evaluado:	Proceso evaluado:
Responsable del proceso:	Responsable del proceso:
Elaboración de informes	Presentación de informes
¿Verifican el cumplimiento de los requisitos de información exigidos por el cooperante según convenio?	¿La presentación de informes cumple en la forma y plazos de entrega establecidos por el cooperante?
¿Verifican el detalle presentado de la ejecución presupuestaria, durante el periodo del proyecto?	¿Los informes presentados a la Dirección ejecutiva cumplen con los requerimientos en la forma de entrega y plazo de presentación?
¿Se detalla en el informe el equipo de trabajo responsable de la ejecución del proyecto?	
¿Se detalla el número de beneficiarios del proyecto, según edad, sexo y municipio?	
¿Se incluye en el informe el detalle de los logros obtenidos durante la ejecución del proyecto?	
¿Se detallan las actividades realizadas durante la ejecución del proyecto, y como fueron supervisadas?	
¿Se detalla las principales problemáticas ocurridas en la ejecución del proyecto?	

PROCESAR DATOS
MENÚ

Hoja consolidada de resultados: Muestra el detalle de la evaluación obtenida en cada procedimiento evaluado, permitiendo a la Asociación medir el nivel de criticidad o riesgo del proceso, tomando las decisiones pertinentes de forma oportuna.



4.3.9 Manejo de errores

Contingencias y soporte técnico

Este apartado especifica los contactos asociados a las labores de soporte técnicos requeridos.

- Jessica Dolores Belloso Sánchez jessibelli94@gmail.com
- Marelin Isabel Ascencio Torres marelitasc93@gmail.com
- Ana Esmeralda Rosales Castellano anyrosales033@gmail.com



**Diseño de plan anual de auditoría
interna de la Asociación para la
Organización y Educación
Empresarial Femenina de El Salvador
(OEF de El Salvador)**

PLAN DE AUDITORIA INTERNA



**ASOCIACIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN Y EDUCACIÓN
EMPRESARIAL FEMENINA DE EL SALVADOR
(OEF DE EL SALVADOR)**



4.4.1 Presentación.

El plan de auditoría interna de la Asociación para la Organización y Educación Empresarial Femenina De El Salvador, OEF de El Salvador, constituye un instrumento de planificación relacionado al control de los procedimientos necesarios para la ejecución de proyectos, contribuyendo al cumplimiento de sus fines y objetivos, tomando en consideración las disposiciones reglamentarias internas como: políticas, manuales y procedimientos dispuestos por la Administración, así como la normativa externa aplicable.

La elaboración del presente plan de auditoría ha sido realizada tomando en consideración las Normas Internacionales de Auditoría (NIAS), Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna (NIEPAI) y el Marco de Referencia para la Implementación, Gestión y Control de un Adecuado Sistema de Control Interno (COSO).

El contenido del referido plan abarca el alcance del trabajo de la auditoría interna, los objetivos propuestos, responsables, criterios a aplicar en el desarrollo del trabajo de auditoría, actividades o procedimientos sujetos a control y los modelos de papeles de trabajo propuestos para el desarrollo de la misma.



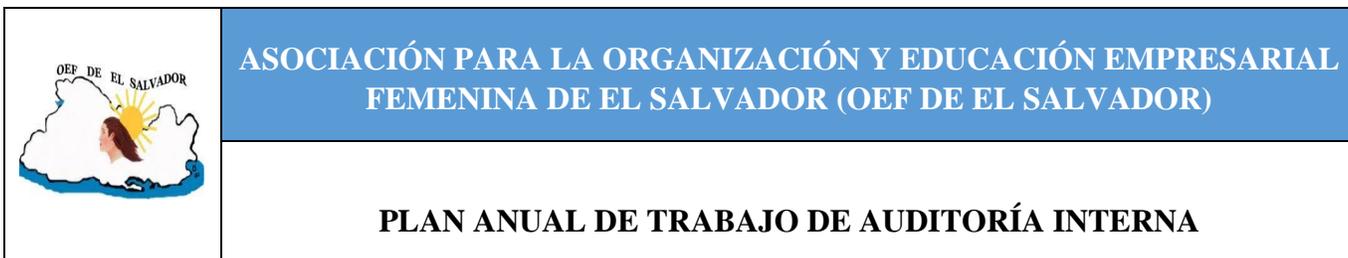
4.4.2 Objetivos.

Objetivo general.

Proporcionar a la Asociación un documento base que contenga la planificación del trabajo de auditoría interna con énfasis en los proyectos en ejecución a fin de contribuir al control y logro de objetivos de los mismos.

Objetivos específicos.

- Elaborar un plan de trabajo estándar que contenga los lineamientos básicos para la ejecución de la auditoría interna, en relación a los proyectos a ser ejecutados por la Asociación.
- Fortalecer el control en la ejecución de proyectos, tomando en consideración las políticas y fines de la asociación, así como la normativa externa aplicable.



4.4.3 Alcance de la auditoría.

El propósito es contribuir al fortalecimiento de las medidas de control implementadas por la asociación en la ejecución de proyectos, teniendo en consideración el cumplimiento de los objetivos y fines de la misma. Proporcionando además un instrumento útil en la determinación de errores o riesgos que permitan la toma de decisiones de manera oportuna.

El presente plan está estructurado en base a una auditoría de tipo integral, que permita determinar la efectividad y eficiencia de los procedimientos o actividades auditadas y el uso de fondos relacionados al desarrollo de proyectos en ejecución y que permita a su vez formular recomendaciones que permitan mejorar dichas actividades.

Las técnicas de auditoría a implementar para la elaboración del presente plan de trabajo se encuentran:

- **Análisis:** El estudio general practicado en la Asociación, a efectos de conocer la entidad, las operaciones y actividades que en ella se realizan
- **Investigación:** La obtención de información relevante mediante entrevistas y cuestionarios suministrados a la Administración de la Asociación y personal clave dentro de la misma.
- **Inspección:** A través del examen de los recursos materiales, registros y procesos considerados por el auditor para la ejecución de la auditoría

Y demás técnicas que el auditor interno considere necesarias para evaluar de forma objetiva los procesos y procedimientos relacionados al desarrollo de proyectos, que permitan la formulación de planes que contribuyan a un adecuado control interno.



PLAN ANUAL DE TRABAJO DE AUDITORÍA INTERNA

4.4.4 Responsables

La aprobación del presente plan de auditoría es responsabilidad de la Administración de la Asociación, y la responsabilidad en el mejoramiento y ejecución del mismo está a cargo del personal de auditoría interna en la Asociación.

4.4.5 Perfil del auditor interno.

El trabajo de auditoría interna será realizado atendiendo los principios básicos aplicables a los profesionales en el ejercicio de la contaduría pública, contenidos en el Código de Ética para Profesionales de la Contabilidad, emitido por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría (CVPCPA), además de las consideraciones dispuestas en las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna (NIEPAI) y las Normas internacionales de Auditoría (NIAS), tal como se muestra en la siguiente figura.

Perfil del auditor interno.

- Conocimiento de la normativa legal y reglamentaria aplicable en los procesos de auditoría
- Conocimiento de la normativa interna de la Asociación y de sus procesos
- Independencia de criterios frente a la entidad auditada
- Poseer valores éticos, sentido de pertenencia y solidaridad
- Responsabilidad ante el manejo de información solicitada a la administración de la Asociación y su no divulgación
- Capacitarse continuamente en temas relacionados a la auditoría y a la Asociación y sus procesos o actividades
- Capacidad de comprensión del entorno a fin de poner anticiparse a posibles factores de riesgo
- Capacidad de análisis y observación de los procesos y actividades que se desarrollan en la Asociación



**ASOCIACIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN Y EDUCACIÓN EMPRESARIAL
FEMENINA DE EL SALVADOR (OEF DE EL SALVADOR)**

PLAN ANUAL DE TRABAJO DE AUDITORÍA INTERNA

4.4.6 Presupuesto.

Recurso humano.

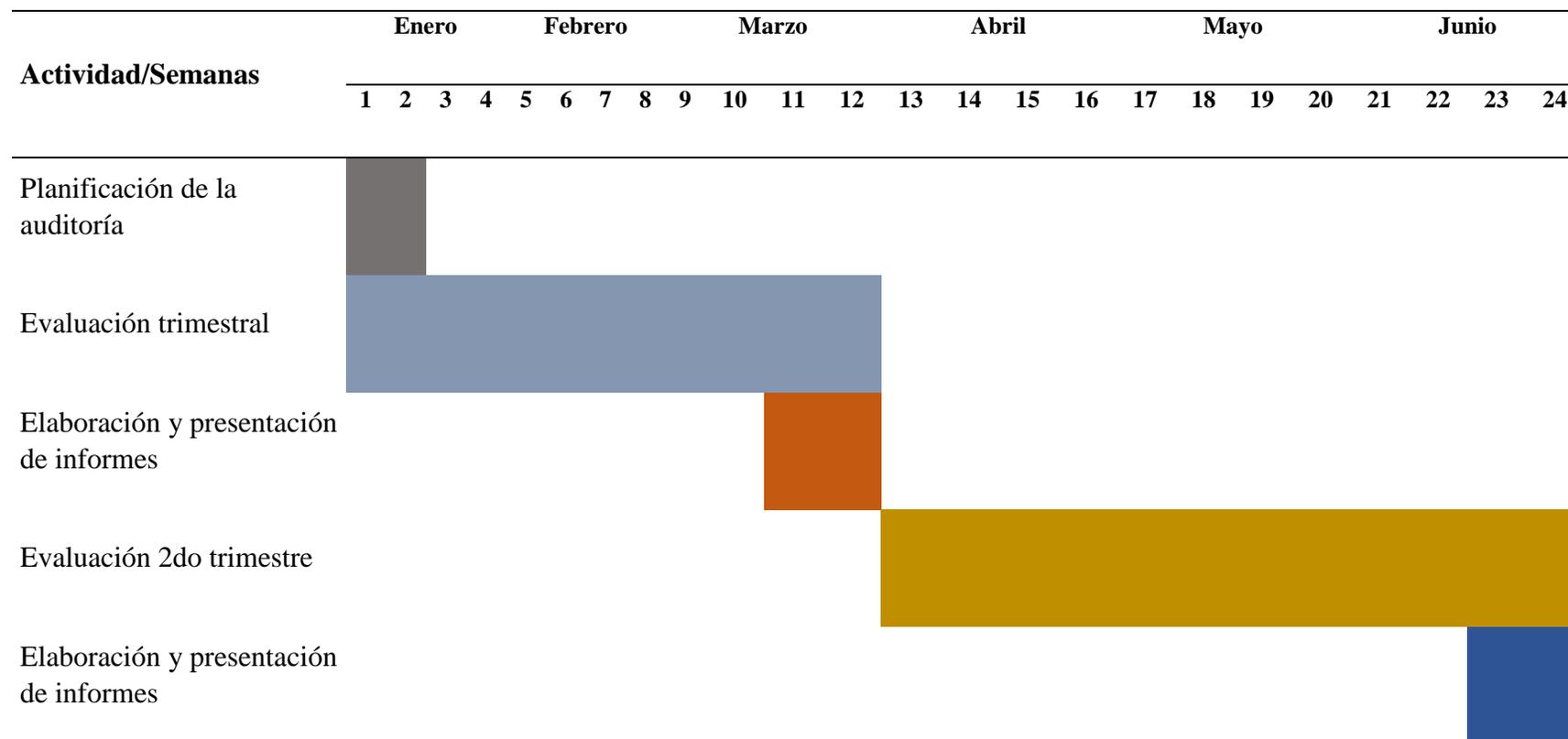
Cargo que desempeña	Sueldo
Auditor Interno	\$ 700.00
Total	\$ 700.00

Recurso material.

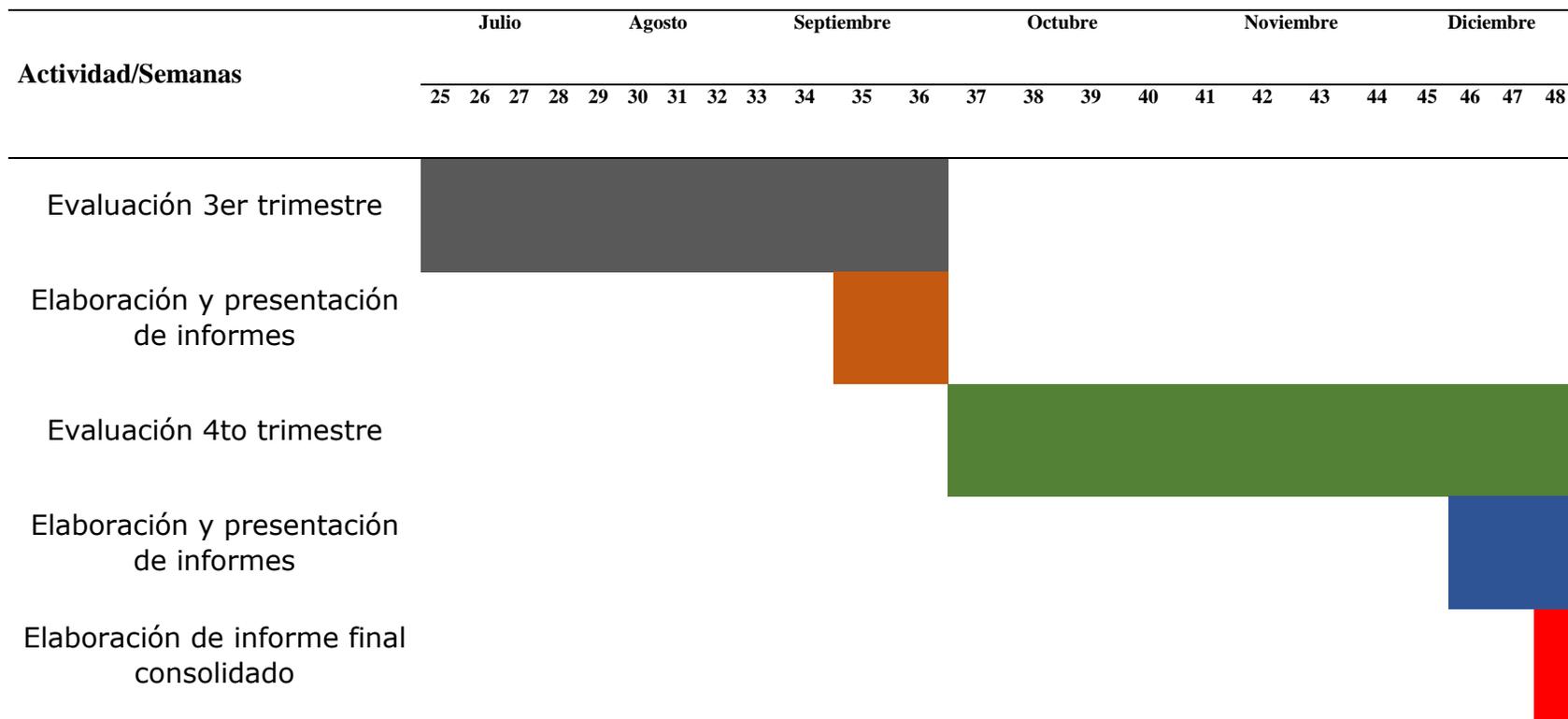
DESCRIPCION	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	COSTO TOTAL
Ampos	5	\$ 1.50	\$ 7.50
Borrador	4	\$ 0.50	\$ 2.00
Caja de grapas	4	\$ 2.50	\$ 10.00
computadora	1	\$ 400.00	\$ 400.00
Impresora multifuncional	1	\$ 150.00	\$ 150.00
libretas	6	\$ 2.00	\$ 12.00
Engrapador	1	\$ 5.00	\$ 5.00
Fastenes	4	\$ 1.50	\$ 6.00
Perforador	1	\$ 5.00	\$ 5.00
Folders	25	\$ 0.20	\$ 5.00
Lapicero	12	\$ 0.15	\$ 1.80
Lápiz	12	\$ 0.25	\$ 3.00
Marcador	6	\$ 1.00	\$ 6.00
Sacapuntas	4	\$ 0.25	\$ 1.00
Memoria USB (16 gb)	2	\$ 9.00	\$ 18.00
Resma de papel bond	3	\$ 4.00	\$ 12.00
Regla	2	\$ 1.00	\$ 2.00
Tóner	8	\$ 25.00	\$ 200.00
Calculadora	1	\$ 12.00	\$ 12.00

4.4.7 Cronograma de actividades

La planificación de la auditoría se encuentra estructurada en base a evaluaciones trimestrales, según se muestra en la siguiente figura



Fuente: Elaborado por el equipo investigador.



Fuente: Elaborado por el equipo investigador.



PLAN ANUAL DE TRABAJO DE AUDITORÍA INTERNA

4.4.8 Desarrollo del plan de auditoría.

El presente plan ha sido desarrollado estableciendo los criterios estándares, tomando como referencia las Normas Internacionales para el Ejercicio de la Auditoría Interna (NIEPAI) y cuya aprobación e implementación es responsabilidad de la Administración de la entidad.

Los procedimientos a seguir para el desarrollo del presente plan de auditoría son los siguientes.

- Formulación y aprobación del plan de trabajo de auditoría interna en relación a los proyectos en ejecución
- Definir los procedimientos o actividades sujetas a evaluación relacionada en la ejecución de los proyectos de la Asociación
- Elaboración del cronograma de actividades por parte del ejecutor del plan de trabajo de auditoría

Presentación de resultados a la Administración de la Asociación, por parte del ejecutor responsable del trabajo de auditoría interna.

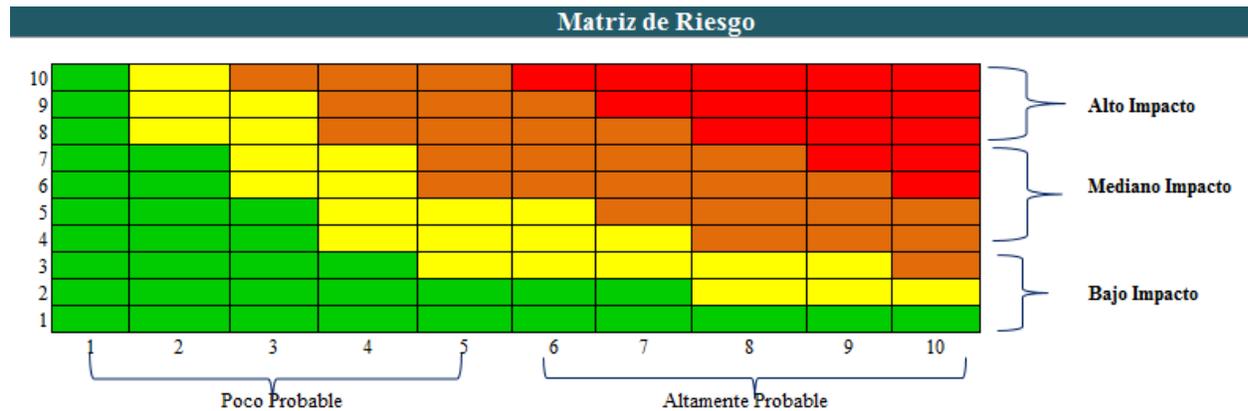
Evaluación de Riesgos.

La determinación de los riesgos se hará por medio de un análisis a cada área de interés de la asociación, tomando en cuenta los criterios establecidos en cada uno de los planes, y se evaluará por medio de una matriz.

Áreas de interés

- Control Interno
- Cumplimiento legal
- Contabilidad
- Impacto financiero

Nivel de criticidad	Ponderación
Crítico	De 60 en adelante
Alto	De 30 a 59
Medio	De 16 a 29
Bajo	De 1 a 15



El plan de riesgos detalla las acciones llevadas a cabo por la Asociación en la identificación, análisis, tratamiento y monitoreo de los factores que puedan afectar las operaciones, objetivos y metas trazadas por la Administración.

 ASOCIACIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN Y EDUCACIÓN EMPRESARIAL FEMENINA DE EL SALVADOR (OEF DE EL SALVADOR)	
PLAN DE RIESGOS	
Descripción	Requerimiento
Identificación	<ul style="list-style-type: none"> • Detalle de riesgos identificados en cada área de trabajo • Determinación de probabilidad de impacto de riesgos • Selección de riesgos de mayor impacto • Reportes de riesgos a analizar
Análisis	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis del informe de riesgos a administrar • Probabilidad de ocurrencia de riesgos • Impacto de los riesgos en relación al logro de objetivos y metas institucionales • Informe de riesgos a administrar
Administración	<ul style="list-style-type: none"> • Planes de contingencias elaborados por el equipo de riesgos • Acuerdos tomados por la Administración de la Asociación • Controles necesarios para mitigar los riesgos • Informe de actividades preventivas implementadas por la Administración
Seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento al reporte generado por el equipo de riesgo • Reportes al gobierno Corporativo (Junta Directiva) • Responsabilidades asignadas a la Coordinación, Dirección Ejecutiva y Auditoría Interna. • Informes sobre la disminución de riesgos en las diferentes actividades



ASOCIACIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN Y EDUCACIÓN EMPRESARIAL FEMENINA DE EL SALVADOR (OEF DE EL SALVADOR)

PLAN ANUAL DE TRABAJO DE AUDITORÍA INTERNA

Plan de auditoria interna según áreas.

Control interno.

El control interno es un proceso que debe ser diseñado, implementado y mantenido por la administración de la asociación con el objetivo de contribuir al logro de los objetivos de forma razonable, garantizando la efectividad y eficiencia en las operaciones, así como el cumplimiento de la normativa externa e interna que sea aplicable.

Los elementos de control serán evaluados durante todo el desarrollo de la auditoria en cada una de las operaciones realizadas por la asociación, y a través de las pruebas se podrá asignar una puntuación al cumplimiento de cada componente, dando como resultado final el nivel de eficiencia del control interno que presentan los diferentes procedimientos desarrollados.

Nº	Componentes	Puntuación	Ponderación	Evaluación
1	Ambiente de control			
2	Evaluación de riesgos			
3	Actividades de control			
4	Información y comunicación			
5	Monitoreo o seguimiento			

Escala de evaluación	Nivel de eficiencia del control interno
Del 1 al 3	Alto
Del 4 al 6	Medio
Del 7 al 9	Bajo
10	Nulo

Para la evaluación del sistema de control interno con respecto al ambiente de control dispuesto por la asociación se ha formulado el siguiente plan de control interno, detallando los aspectos a evaluar y los requerimientos del auditor.

	ASOCIACIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN Y EDUCACIÓN EMPRESARIAL FEMENINA DE EL SALVADOR (OEF DE EL SALVADOR)	
	PLAN DE CONTROL INTERNO	
Descripción	Requerimiento	
Ambiente de control institucional	<ul style="list-style-type: none"> • Políticas institucionales • Procedimientos de control interno • Estructura organizativa • Estatutos • Manual de funciones. • Manual de perfil de contratación 	
Ambiente de control a proyectos de desarrollo.	<ul style="list-style-type: none"> • Plan general de proyecto. • Convenio • Cronograma de actividades 	

Cumplimiento legal.

Durante la ejecución de la auditoria se desarrollarán evaluaciones para determinar el cumplimiento de las obligaciones legales y normativas por parte de la asociación.

Marco legal	Marco normativo
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución de la República de El Salvador. • Código Civil. • Código de Trabajo • Código Tributario • Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro. • Ley de Impuesto sobre la Renta. • Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios 	<ul style="list-style-type: none"> • Norma de Contabilidad Financiera 21. • Normas Internacionales de Auditoria (NIA)

El plan de cumplimiento legal detalla las obligaciones mercantiles, tributarias, municipales e internas a las cuales está sujeta la Asociación y los requerimientos realizados por el auditor en cada regulación a evaluar.

 ASOCIACIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN Y EDUCACIÓN EMPRESARIAL FEMENINA DE EL SALVADOR (OEF DE EL SALVADOR)	
PLAN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES LEGALES	
Regulaciones	Obligaciones
Cumplimiento mercantil	<p align="center">Nombramiento de Auditor externo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documento donde conste la terna expuesta para la elección del auditor • Contratos de la terna presentada • Punto de acta donde conste la elección del auditor externo • Recibo de derechos de registros
Cumplimiento tributario	<p align="center">Obligaciones formales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actualización de dirección para recibir notificaciones. • Presentación anual de retenciones de Impuestos sobre la Renta. • Declaración anual de impuesto sobre la renta. • Informe de Estado de Origen y aplicación de Fondos. • Declaraciones de IVA • Declaraciones de anticipo a cuenta y retenciones de Impuesto sobre la Renta. • Informe de donaciones. <p align="center">Obligaciones Sustantivas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pago de Impuestos según calendario tributario. • Notificaciones de incumplimiento. • Pago de multas por incumplimiento.
Cumplimiento ante el Ministerio de Gobernación	<p align="center">Inscripción de Estados Financieros.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estados financieros debidamente firmados y autorizados. • Anexos a los Estados Financieros autorizados. <p align="center">Nómina de miembros y asociados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Libro de miembros y asociados. • Nomina presentada de asociados al Ministerio de Gobernación.
Cumplimiento Municipal	<p align="center">Pago de Obligaciones Municipales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constancia de pago de impuestos municipales
Cumplimiento interno.	<p align="center">Nombramiento de auditor interno.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Publicación de requerimiento de auditor interno. • Descripción de perfil de auditor interno. • Descripción de funciones del auditor interno. • Documento de autorización del nombramiento del auditor interno por parte de la alta gerencia. • Contrato de auditor interno.

Contabilidad.

En el siguiente plan contable se detallan los procedimientos, actividades y documentación que han sido utilizados en el registro y respaldo de las actividades económicas de la Asociación y que están siendo solicitados para su verificación; con el objetivo de garantizar el cumplimiento a la normativa contable.

 ASOCIACIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN Y EDUCACIÓN EMPRESARIAL FEMENINA DE EL SALVADOR (OEF DE EL SALVADOR)	
PLAN CONTABLE	
Descripción	Requerimiento
Registros	<ul style="list-style-type: none">• Libro diario• Libro mayor• Libros de compra
Documentación	<ul style="list-style-type: none">• Respaldo de donaciones recibidas.• Conciliaciones bancarias• Estados de cuenta• Liquidaciones de caja chica• Comprobantes de gastos• Comprobantes de ingresos• Cotizaciones• Órdenes de compra• Requisiciones de materiales e insumos.

Financiero.

El plan financiero detalla los aspectos sujetos a evaluación en la Asociación en relación a la captación y colocación de fondos; así como el costo y beneficio obtenido por la ejecución de cada proyecto.



**ASOCIACIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN Y EDUCACIÓN
EMPRESARIAL FEMENINA DE EL SALVADOR
(OEF DE EL SALVADOR)**

PLAN DE ANÁLISIS DE IMPACTO ECONÓMICO Y FINANCIERO

Descripción	Requerimiento
Captación de fondos	<ul style="list-style-type: none"> • Proyectos de gestión diseñados • Impacto de los proyectos en la zona de ejecución • Interés de cooperantes en la financiación de proyectos • Análisis de la relación de ingresos de donación, gastos y aportes institucionales • Detalle porcentual de ingresos provenientes de cooperación nacional y extranjera
Colocación de fondos	<ul style="list-style-type: none"> • Proyectos financiados con fondos propios • Proyectos financiados con cooperación internacional • Contrapartida de la Asociación en relación a cada proyecto • Costo del recurso administrativo institucional
Líneas de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Asignación presupuestaria a cada área o línea de trabajo de la Asociación (Proyectos institucionales, Proyectos de cooperación y gastos administrativos)
Análisis financiero	<ul style="list-style-type: none"> • Flujo de fondos generados en los proyectos • Costo – Beneficio • Análisis de fondos por tipo de cooperante y por aporte institucional • Análisis de costos y gastos por tipo de cooperante y por aporte institucional • Relación de activos generados en los Estados Financieros por cooperación. • Patrimonio institucional en relación a los activos generados • Análisis de los logros obtenidos por la ejecución de proyectos • Estudio de sostenibilidad de la Asociación

Proyectos de desarrollo social.

La principal área de interés para las asociaciones no gubernamentales sin fines de lucro son los proyectos sociales, en el siguiente plan se puntualiza las fases que se desarrollan, y se les asignará un nivel de impacto, para determinar la prioridad con la que se serán evaluadas durante el desarrollo de la auditoría

	ASOCIACIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN Y EDUCACIÓN EMPRESARIAL FEMENINA DE EL SALVADOR (OEF DE EL SALVADOR)		
	MATRIZ DE EVALUACIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORÍA INTERNA		
Etapas	Actividades	Impacto	Referencia a Programa
Planeación	<ul style="list-style-type: none">• Formulación de proyectos• Gestión de cooperantes• Firma de convenio		
Ejecución	<ul style="list-style-type: none">• Asignación de recursos• Ejecución de actividades• Informes		
Liquidación	<ul style="list-style-type: none">• Rendición de cuentas• Presentación de resultados		



**ASOCIACIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN Y EDUCACIÓN EMPRESARIAL
FEMENINA DE EL SALVADOR (OEF DE EL SALVADOR)**

PLAN ANUAL DE TRABAJO DE AUDITORÍA INTERNA

Programas de auditoria interna por áreas de interés.

Para realizar la auditoria se implementará una serie de estrategias que conlleven a realizar una evaluación libre de errores materiales y riesgos de control no detectados.

- Verificar los procedimientos realizados en las diferentes áreas de la asociación.
- Recopilar la documentación que respalda las operaciones realizadas.
- Poner en marcha procedimientos de auditoria preventiva.
- Uso efectivo de las herramientas ofimáticas para optimizar los procesos.
- Verificación constante del cumplimiento del plan.
- Canalización oportuna de las observaciones detectadas para una pronta respuesta de la dirección ejecutiva.

Para el desarrollo de las estrategias, y la puesta en marcha de los planes de auditoria interna establecidos para cada área de interés, se presenta los programas a desarrollar para una evaluación fiable y oportuna, que apoye a la dirección ejecutiva a tomar decisiones que generen fortalecimiento institucional.

	ASOCIACIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN Y EDUCACIÓN EMPRESARIAL FEMENINA DE EL SALVADOR (OEF DE EL SALVADOR)	
	PROGRAMA DE AUDITORÍA INTERNA	
	Nombre del programa: Evaluación de control interno	
Objetivo: Verificar la aplicación de procedimientos de control interno de acuerdo a la normativa interna y externa.		
Alcance: Actividades realizadas por la asociación durante el ejercicio 2019		
	Procesos	Referencia PT
	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que se realice actualización de políticas institucionales. • Revisar la actualización de los procedimientos de control interno • Comprobar el cumplimiento de los procedimientos de control de interno • Indagar sobre la forma de asignación de autoridad y responsabilidades en la institución. • Verificar los métodos de control para supervisar y dar seguimiento por parte de la administración. • Comprobar el cumplimiento a la distribución jerárquica y funcional establecida en la estructura organizativa institucional. • Observar las prácticas del personal en relación a las políticas. 	

	ASOCIACIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN Y EDUCACIÓN EMPRESARIAL FEMENINA DE EL SALVADOR (OEF DE EL SALVADOR)	
	PROGRAMA DE AUDITORÍA INTERNA	
	Nombre del programa: Evaluación al cumplimiento legal y normativo.	
Objetivo: Verificar el cumplimiento de las disposiciones legal y reglamentarias que sean aplicables a la Asociación.		
Alcance: Obligaciones formales, sustantivas y disposiciones internas a las que está sujeta la asociación.		
Procesos	Referencia PT	
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar el proceso realizado por la Asociación para la elección y nombramiento del auditor externo; mediante la revisión de las ternas presentadas y el punto de acta • Verificar la elaboración y presentación de las declaraciones tributarias de IVA, PAGO A CUENTA, IMPUESTO SOBRE RENTA y retenciones de impuesto de la Asociación • Verificar la solicitud para la exención de renta según decreto legislativo vigente • Verificar el pago de impuestos tributarios y municipales según las formas y plazos concedidos por ley • Verificar la existencia de multas en caso de incumplimientos • Verificar la presentación de los estados financieros de la Asociación ante el Ministerio de Gobernación <p>Verificar la elaboración y presentación del estado de origen y aplicación de fondos; así como su presentación ante el Ministerio de Hacienda.</p>		

	ASOCIACIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN Y EDUCACIÓN EMPRESARIAL FEMENINA DE EL SALVADOR (OEF DE EL SALVADOR)	
	PROGRAMA DE AUDITORÍA INTERNA	
	Nombre del programa: Evaluación a procesos contables.	
Objetivo: Examinar que los procedimientos contables se realicen a la normativa legal aplicable.		
Alcance: Registros contables correspondientes al desarrollo del ejercicio 2019		
	Procesos	Referencia PT
	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar el registro de las operaciones contables según normativa aplicable. • Inspeccionar la documentación que respalda las operaciones registradas. • Verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias en forma y plazos exigidos. • Confrontar los saldos registrados en la contabilidad y los saldos de los estados de cuenta proporcionados por los bancos. • Inspeccionar las liquidaciones de caja chica, con el fin de comprobar que se esté cumpliendo con el debido proceso. 	

	ASOCIACIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN Y EDUCACIÓN EMPRESARIAL FEMENINA DE EL SALVADOR (OEF DE EL SALVADOR)	
	PROGRAMA DE AUDITORÍA INTERNA	
	Nombre del programa: Evaluación a la gestión de riesgos	
Objetivo: Analizar el tratamiento a los posibles riesgos en el desarrollo de los procesos de la asociación y la respuesta a la materialización de los mismos.		
Alcance: Actividades desarrolladas durante el ejercicio 2019		
	Procesos	Referencia PT
	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar los procesos de identificación de riesgos establecidos. • Analizar el impacto de la materialización de los posibles riesgos. • Indagar sobre la respuesta dada a los riesgos identificados, y los planes de contingencia establecidos ante cualquier materialización de un evento de riesgo. • Verificar si se lleva a cabo la separación de los factores de riesgo que podrían evitar el cumplimiento de los objetivos institucionales. • Comprobar que la alta gerencia tenga conocimiento de los riesgos identificados y de los planes de contingencia establecidos. <p>Analizar la efectividad de los planes de contingencia en caso de la materialización de un evento de riesgo.</p>	

	ASOCIACIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN Y EDUCACIÓN EMPRESARIAL FEMENINA DE EL SALVADOR (OEF DE EL SALVADOR)	
	PROGRAMA DE AUDITORÍA INTERNA	
	Nombre del programa: Evaluación de impacto económico y financiero	
Objetivo: analizar los procesos financieros desarrollados por la entidad, con relación a las actividades ejecutadas		
Alcance: Actividades ejecutadas durante el año 2019		
	Procesos	Referencia PT
	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar la asignación presupuestaria a cada área o línea de trabajo de la asociación. • Analizar el costo del recurso administrativo institucional. • Cotejar los costos y gastos institucionales. • Verificar la relación del patrimonio institucional con respecto a los activos generados. • Analizar las cifras presentadas en los estados financieros. • Verificar estudio de sostenibilidad de la asociación. 	

	ASOCIACIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN Y EDUCACIÓN EMPRESARIAL FEMENINA DE EL SALVADOR (OEF DE EL SALVADOR)	
	PROGRAMA DE AUDITORÍA INTERNA	
	Nombre del programa: Evaluación a etapa de planeación de proyectos	
Objetivo: Analizar los procesos desarrollados en la etapa de planeación de los proyectos sociales de la asociación.		
Alcance: Proyectos vigentes durante el año 2019		
	Procesos	Referencia PT
	<ul style="list-style-type: none"> • Inspeccionar los procesos establecidos para la planeación del proyecto. • Verificar el cronograma de actividades. • Indagar sobre el plan de asignación de recurso humano y material para el proyecto • Revisar los proyectos de gestión diseñados. • Verificar el detalle de proyectos financiados con fondos propios. • Cotejar el detalle porcentual de ingresos provenientes de cooperación nacional y extranjera. <p>Verificar la asignación presupuestaria a cada proyecto.</p>	

	ASOCIACIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN Y EDUCACIÓN EMPRESARIAL FEMENINA DE EL SALVADOR (OEF DE EL SALVADOR)	
	PROGRAMA DE AUDITORÍA INTERNA	
	Nombre del programa: Evaluación a etapa de ejecución de los proyectos.	
Objetivo: Evaluar los procesos desarrollados en la ejecución de los proyectos de desarrollo.		
Alcance: Proyectos ejecutados durante el año 2019		
	Procesos	Referencia PT
	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar el nivel de cumplimiento a la asignación presupuestaria del proyecto. • Verificar que la asignación de recurso humano y material se esté desarrollando de acuerdo al plan del proyecto. • Constatar que el recurso humano este cumpliendo con las actividades de acuerdo a lo proyectado. • Comparar que el número de beneficiarios del proyecto cumpla con lo planificado y con los requisitos de la cooperación. • Cotejar los flujos de fondos que están siendo generados durante la ejecución del proyecto. <p>Comprobar que se lleve el debido registro de las donaciones recibidas y que sean declaradas conforme a lo establecido en la legislación vigente.</p>	

	ASOCIACIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN Y EDUCACIÓN EMPRESARIAL FEMENINA DE EL SALVADOR (OEF DE EL SALVADOR)	
	PROGRAMA DE AUDITORÍA INTERNA	
	Nombre del programa: Evaluación a etapa de liquidación de los proyectos.	
Objetivo: Evaluar los procesos desarrollados en la liquidación de proyectos.		
Alcance: Proyectos ejecutados durante el año 2019.		
	Procesos	Referencia PT
	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar el impacto de los proyectos en la zona de ejecución. • Realizar análisis de la relación de ingresos de donación, gastos y aportes institucionales. • Verificación de contrapartida de la asociación con relación a los proyectos. • Revisar los flujos de fondos generados en los proyectos. • Analizar los costos y gastos por tipo de cooperantes y por aporte institucional. • Analizar la relación de activos generados en los Estados Financieros por la cooperación. • Analizar el tratamiento contable a las operaciones relacionadas con la liquidación de los proyectos de desarrollo. • Analizar los logros obtenidos por la ejecución de proyectos. 	

4.5 Papeles de trabajo de auditoría interna.

4.5.1 Presentación.

Los papeles de trabajo están conformados por cédulas que contienen los datos e información obtenidos durante la ejecución de la auditoría, dicha información puede ser recopilada en medios físicos o electrónicos, constituyen además una herramienta de apoyo a la función de la auditoría, ya que proporcionan la base al auditor para sustentar la opinión contenida en el informe.

La elaboración de los papeles de trabajo dependerá de las áreas o actividades que el auditor previamente haya planificado, definiendo previamente las marcas de auditoría a utilizar y asignando una referencia de papeles de trabajo a cada cédula elaborada, facilitando su identificación.

Los papeles de trabajo incorporados en el presente documento han sido elaborados con base a los programas de auditoría relacionados al desarrollo de proyectos, únicamente como propuesta al responsable de la auditoría interna asignado por la asociación, su aprobación es responsabilidad de la administración, y pueden ser modificados según las consideraciones que el auditor estime conveniente durante la ejecución de la auditoría.

4.5.2 Formatos de papeles de trabajo.

A continuación se presentan formatos de papeles de trabajo como propuesta al auditor de la asociación para evaluación de los proyectos sociales que se desarrollan.

Asociación para la Organización y Educación Empresarial Femenina de El Salvador, OEF de El Salvador



Tipo de auditoria: Auditoria de proyectos

Periodo: (Tiempo de ejecución del proyecto)

Cédula de evaluación de ejecución de proyectos

Referencia: CR		Fecha:	Preparado:	
Proyecto:		Hoja:	Revisado:	
	1		2	
1	Descripción	Referencia	1	
2	Planeación de proyectos	PLP	2	
3	Cronograma de actividades de proyectos	CRP	3	
4	Asignación de recurso material	ARM	4	
5	Asignación de recurso humano	ARH	5	
6	Actividades de gestión de proyectos	AGP	6	
7	Proyectos financiados con fondos propios	PFP	7	
8	Detalle porcentual de ingresos	DPI	8	
9	Asignación presupuestaria de proyectos	APP	9	
10	Tratamiento contable en liquidación de proyectos	TCLP	10	
11	Análisis de logros en ejecución de proyecto	ALEP	11	
12	Análisis de costos y gastos	ACG	12	
13	Verificación de contrapartida de la asociación	VCA	13	
14	Impacto del proyecto en zona de ejecución	IPZE	14	
15	Análisis de ingresos de donación y aporte institucional	AIDAI	15	
16	Flujo de fondos de proyectos	FFP	16	
17	Activos generados en los estados financieros	AGEF	17	
18	Comparación de saldos de cuentas bancarias	CSCB	18	
19	Conciliación de cuentas bancarias de proyectos	CCBP	19	
20	Determinación de diferencias en transacciones de cuentas bancarias	DDTB	20	
21	Detalle de transacciones pendientes de registrar	DTPR	21	
22	Evaluación de recurso humano asignado	ERHA	22	
23	Indagación sobre manejo de fondos	IMF	23	
24	Cedula de ejecución presupuestaria	CEP	24	
25	cedula de evaluación de precios de materiales	CEPM	25	
26	Cedula comparativa entre donaciones registradas y recibidas	CCDRYR	26	
27	Comprobación del registro de las donaciones	CRD	27	
28	Evaluación de uso y control de materiales	EUCM	28	
29	Evaluación al cumplimiento de requisitos	ECR	29	
30	Detalle de beneficiarios del proyecto	DBP	30	
31	Evaluación al cumplimiento de actividades	ECA	31	
32	Comparación número de beneficiarios	CNB	32	

Notas:



Entidad: Asociación para la Organización y Educación Empresarial Femenina de El Salvador, OEF de El Salvador

Tipo de auditoría: Auditoría de Proyectos

Periodo: (Tiempo de ejecución del proyecto)

Cédula de evaluación a la planificación de proyectos

Referencia: PLP			Fecha:			Preparado:	
Proyecto:			Hoja:			Revisado:	
1	N°	Preguntas	Respuestas			Comentarios	1
			SI	NO	N/A		
2	1	¿Se cuenta con un supervisor asignado a cada proyecto en ejecución?					2
3	2	¿La planificación de proyectos es realizada por el responsable designado?					3
4	3	¿La planificación es presentada previamente a la administración de la Asociación?					4
5	4	¿Se cuenta con un documento de respaldo referente al aval de la administración sobre la planificación presentada?					5
6	5	En el caso de los proyectos financiados mediante cooperación ¿La planificación es presentada previamente a la ejecución del proyecto?					6
7	6	¿Se garantiza la inclusión de los requerimientos de cooperantes en la planificación efectuada?					7
8	7	¿Se realizan informes de cumplimiento a la planificación del proyecto?					8
9	8	En caso de realizar informes ¿Son presentados a la Administración de la Asociación y a los cooperantes vinculados al proyecto?					9
NOTAS:							



Entidad: Asociación para la Organización y Educación Empresarial Femenina de El Salvador, OEF de El Salvador

Tipo de auditoría: Auditoría de Proyectos

Periodo: (Tiempo de ejecución del proyecto)

Cédula de evaluación a la planificación de proyectos

Referencia: CRP			Fecha:			Preparado:	
Proyecto:			Hoja:			Revisado:	
1	N°	Preguntas	Respuestas			Comentarios	1
			SI	NO	N/A		
2	1	¿Se realizan informes sobre el grado de avance del proyecto?					2
3	2	¿Se realizan evaluaciones de desempeño a los coordinadores de proyectos?					3
4	3	¿Se detallan las actividades ejecutadas según calendarización propuesta?					4
5	4	¿El cronograma de actividades es definido por el coordinador de proyectos?					5
6	5	¿Se realizan informes comparativos de las actividades calendarizadas y las actividades ejecutadas?					6
7							7
8							8
9							9
NOTAS:							



Entidad: Asociación para la Organización y Educación Empresarial Femenina de El Salvador, OEF de El Salvador

Tipo de auditoría: Auditoría de Proyectos

Periodo: (Tiempo de ejecución del proyecto)

Cédula de evaluación a la planificación de proyectos

Referencia: ARM			Fecha:			Preparado:	
Proyecto:			Hoja:			Revisado:	
1	Nº	Preguntas	Respuestas			Comentarios	1
			SI	NO	N/A		
2	1	¿Se le entrega al coordinador del proyecto un reporte inicial de los recursos materiales y equipo asignado?					2
3	2	¿La adquisición de recursos o equipo se realiza mediante órdenes de compra?					3
4	3	¿Los recursos asignados al proyecto son detallados en el presupuesto inicial asociado al mismo?					4
5	4	¿El coordinador o responsable de proyecto realiza y entrega reportes sobre el uso de los recursos?					5
6	5	¿Se realizan requisiciones documentadas de los recursos materiales o equipo necesitados?					6
7	6	¿El coordinador de proyecto está autorizado para realizar procesos de compra de materiales?					7
8	7	¿Se cuenta con un detalle del aporte de materiales y equipo realizado por cooperantes vinculados al proyecto?					8
9	8	¿Se cuenta con un detalle de los materiales y equipos adquiridos con fondos propios?					9
NOTAS:							



Entidad: Asociación para la Organización y Educación Empresarial Femenina de El Salvador, OEF de El Salvador

Tipo de auditoría: Auditoría de Proyectos

Periodo: (Tiempo de ejecución del proyecto)

Cédula de evaluación a la planificación de proyectos

Referencia: ARH			Fecha:			Preparado:	
Proyecto:			Hoja:			Revisado:	
1	N°	Preguntas	Respuestas			Comentarios	1
			SI	NO	N/A		
2	1	¿Existe un perfil definido para la selección de recurso humano vinculado a los proyectos?					2
3	2	¿Existen políticas relacionadas a la selección y asignación de recursos humano?					3
4	3	¿Se realizan pruebas de evaluación en relación al conocimiento y aptitudes requeridos para el puesto?					4
5	4	¿Se da a conocer las funciones individuales de los miembros del equipo de trabajo asignado al proyecto?					5
6	5	¿Se realizan capacitaciones periódicas al recurso humano asignado al proyecto?					6
7	6	¿Se realizan evaluaciones de desempeño del recurso humano?					7
8	7	¿Se garantiza al recurso humano las prestaciones de ley aplicables?					8
9	8	¿Se realizan contratos individuales de trabajo?					9
NOTAS:							



Entidad: Asociación para la Organización y Educación Empresarial Femenina de El Salvador, OEF de El Salvador

Tipo de auditoría: Auditoría de Proyectos

Periodo: (Tiempo de ejecución del proyecto)

Cédula de evaluación a la planificación de proyectos

Referencia: AGP			Fecha:			Preparado:	
Proyecto:			Hoja:			Revisado:	
1	N°	Preguntas	Respuestas			Comentarios	1
			SI	NO	N/A		
2	1	¿Existen procedimientos de gestión escritos y aprobados?					2
3	2	¿Existe un área encargada de realizar los procedimientos necesarios para la gestión de proyectos?					3
4	3	¿Existen políticas definidas referentes a la gestión de proyectos?					4
5	4	¿Se realizan informes sobre los procedimientos de gestión realizados?					5
6	5	¿Existen un supervisor encargado de las actividades de gestión?					6
7							7
8							8
9							9
NOTAS:							



Entidad: Asociación para la Organización y Educación Empresarial Femenina de El Salvador, OEF de El Salvador

Tipo de auditoría: Auditoría de Proyectos

Periodo: (Tiempo de ejecución del proyecto)

Cédula de evaluación a la planificación de proyectos

Referencia: EEP			Fecha:			Preparado:		
Proyecto:			Hoja:			Revisado:		
1	N°	Preguntas	Respuestas			Comentarios	1	
			SI	NO	N/A			
2	1	¿Se cuenta con proyectos financiados exclusivamente con fondos propios?					2	
3	2	¿Se realiza un presupuesto general para cada proyecto?					3	
4	3	¿Las erogaciones de fondos se realizan de forma mensual?					4	
5	4	¿Se realizan reportes de ejecución presupuestaria?					5	
6	5	¿Se detallan los rubros o actividades en las cuales se utilizaron los fondos?					6	
7	6	¿Existe un responsable por proyecto del manejo de fondos?					7	
8	7	¿Se realizan análisis de requerimientos financieros para la ejecución del proyecto?					8	
9	8	¿Se presenta un borrador de presupuesto requerido para someterlo a aprobación de la Administración, por parte de los coordinadores de proyectos?					9	
NOTAS:								



Entidad: Asociación para la Organización y Educación Empresarial Femenina de El Salvador, OEF de El Salvador

Tipo de auditoría: Auditoría de Proyectos

Periodo: (Tiempo de ejecución del proyecto)

Cédula de evaluación a la planificación de proyectos

Referencia: AEP					Fecha:		Preparado:		
Proyecto:					Hoja:		Revisado:		
1	Nombre del proyecto	Detalle de Asignación presupuestaria		Detalle de cumplimiento de ejecución presupuestaria			Presupuesto general del proyecto	Comentarios	1
2		Mes	Monto	Mes	Monto	Rubro			2
3									3
4									4
5									5
6									6
7									7
8									8
NOTAS:									



Entidad: Asociación para la Organización y Educación Empresarial Femenina de El Salvador, OEF de El Salvador

Tipo de auditoría: Auditoría de Proyectos

Periodo: (Tiempo de ejecución del proyecto)

Cédula de evaluación a la planificación de proyectos

Referencia: PCO						Fecha:		Preparado:		
Proyecto:						Hoja:		Revisado:		
1	Cooperantes Extranjeros	Detalle de aportes		% de aporte en relación al total de ingresos	Cooperantes Nacionales	Detalle de aportes		% de aporte en relación al total de ingresos	Comentarios	1
2		Mes	Monto			Mes	Monto			2
3										3
4										4
5										5
6										6
7										7
8										8
NOTAS:										



Entidad: Asociación para la Organización y Educación Empresarial Femenina de El Salvador, OEF de El Salvador

Tipo de auditoría: Auditoría de Proyectos

Periodo: (Tiempo de ejecución del proyecto)

Cédula de evaluación a la liquidación de proyectos

Referencia: CEP		Fecha:	Preparado:		
Proyecto:		Hoja:	Revisado:		
	1	2	3	4	
1	Actividad en ejecución	Monto presupuestado	Monto utilizado	Diferencias	1
2					2
3					3
4					4
5					5
6					6
7					7
8					8
9					9
10					10

NOTAS:

Entidad: Asociación para la Organización y Educación Empresarial Femenina de El Salvador, OEF de El Salvador



Tipo de auditoria: Auditoria de proyectos
 Periodo: (Tiempo de ejecución del proyecto)

Cedula de evaluación de ejecución de proyectos

Referencia: ERHA			Fecha:				Preparado:	
Proyecto:			Hoja:				Revisado:	
	1	2	3	4	5	6	7	
1	Cargo	Recurso humano según plan de proyecto	Recurso humano asignado	Diferencia	Procedencia de salario		Comentario	1
					Cooperación	Fondos propios		
2								2
3								3
4								4
5								5
6								6
7								7
8								8
9								9
10								10
11								11
12								12
13								13
14								14
Notas:								

Entidad: Asociación para la Organización y Educación Empresarial Femenina de El Salvador, OEF de El Salvador



Tipo de auditoría: Auditoría de Proyectos

Periodo: (Tiempo de ejecución del proyecto)

Cédula de evaluación a la Ejecución de proyectos

Referencia: CEPM					Fecha:		Preparado:			
Proyecto:					Hoja:		Revisado:			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	Producto	Cotización 1		Cotización 2		Cotización 3		Producto conveniente	Producto Adquirido	1
		Precio	Calidad	Precio	Calidad	Precio	Calidad			
2										2
3										3
4										4
5										5
6										6
7										7
8										8
9										9
10										10

NOTAS:

Entidad: Asociación para la Organización y Educación Empresarial Femenina de El Salvador, OEF de El Salvador



Tipo de auditoria: Auditoria de proyectos

Periodo: (Tiempo de ejecución del proyecto)

Cedula de evaluación de ejecución de proyectos

Referencia: EUCM		Fecha:					Preparado:	
Proyecto:		Hoja:					Revisado:	
	1	2	3	4	5	6	7	
1	Preguntas			Respuestas			Comentario	1
				Si	No	N/A		
2	¿Cuentan con las requisiciones de materiales?							2
3	¿Se lleva un registro actualizado de la disponibilidad de materiales?							3
4	¿Los materiales están siendo entregados de forma eficiente?							4
5	¿Se lleva un control de proveedores de materiales?							5
6	¿Las órdenes de compra coinciden con el material recibido?							6
7	¿Los precios registrados en las facturas coinciden con los que se presentaban en las cotizaciones?							7
8	¿Los gastos en materiales registrados en contabilidad coinciden con los respaldados con recibos, facturas o comprobantes?							8
9	¿El material pendiente de entregar a ejecutores está almacenado en un lugar seguro?							9
10	¿Se ha reportado atraso en actividades por falta de material?							10
11								11
Notas:								



Entidad: Asociación para la Organización y Educación Empresarial Femenina de El Salvador, OEF de El Salvador

Tipo de auditoría: Auditoría de Proyectos

Periodo: (Tiempo de ejecución del proyecto)

Cédula de evaluación a la planificación de proyectos

Referencia: PLP					Fecha:		Preparado:		
Proyecto:					Hoja:		Revisado:		
1	N°	Actividades Planificadas			Actividades Ejecutadas			Comentarios	1
		Actividad	Fecha	Responsable	Actividad	Fecha	Responsable		
2									2
3									3
4									4
5									5
6									6
7									7
8									8
9									9
NOTAS:									



Entidad: Asociación para la Organización y Educación Empresarial Femenina de El Salvador, OEF de El Salvador

Tipo de auditoría: Auditoría de Proyectos

Periodo: (Tiempo de ejecución del proyecto)

Cédula de evaluación a la ejecución de proyectos

Referencia: DBP							Fecha:			Preparado:		
Proyecto:							Hoja:			Revisado:		
1	Departamento de ejecución del proyecto	Zona	Número de Beneficiarios					Número de Beneficiarios por Rango de Edad			Comentarios	1
			Mujeres	Hombres	Niños	Niñas	Total de beneficiarios	0-5 años	6-11 años	12 años o más		
2												2
3												3
4												4
5												5
6												6
7												7
8												8
NOTAS:												



Entidad: Asociación para la Organización y Educación Empresarial Femenina de El Salvador, OEF de El Salvador

Tipo de auditoría: Auditoría de Proyectos

Periodo: (Tiempo de ejecución del proyecto)

Cédula de evaluación a la planificación de proyectos

Referencia: ECR					Fecha:		Preparado:	
Proyecto:					Hoja:		Revisado:	
1	Finalidad del proyecto	Requisitos de Cooperación (según convenio)	Requisitos de la asociación para participar como beneficiario	Departamento de ejecución del proyecto	Número de beneficiarios solicitantes	Número de beneficiarios aceptados	Comentarios	1
2								2
3								3
4								4
5								5
6								6
7								7
8								8
NOTAS:								



Entidad: Asociación para la Organización y Educación Empresarial Femenina de El Salvador, OEF de El Salvador

Tipo de auditoría: Auditoría de Proyectos

Periodo: (Tiempo de ejecución del proyecto)

Cédula de evaluación a la planificación de proyectos

Referencia: CNB			Fecha:	Preparado:	
Proyecto:			Hoja:	Revisado:	
1	Número de Beneficiarios (según lineamientos de cooperante)	Número de beneficiarios real	Diferencias	Comentarios	1
2					2
3					3
4					4
5					5
6					6
7					7
8					8
9					9
NOTAS:					

Entidad: Asociación para la Organización y Educación Empresarial Femenina de El Salvador, OEF de El Salvador



Tipo de auditoria: Auditoria de proyectos

Periodo: (Tiempo de ejecución del proyecto)

Cedula de evaluación de ejecución de proyectos

Referencia: DTPR			Fecha:		Prepara:		
Proyecto:			Hoja:		Revisa:		
	1	2	3	4	5	6	
1	Fecha	Remesas pendientes	Cheques pendientes		Notas de cargo	Notas de abono	1
			N°	Saldo			
2							2
3							3
4							4
5							5
6							6
7							7
8							8
9							9
10							10
11							11
12							12
13							13
14							14
15							15
16							16
Notas:							

Entidad: Asociación para la Organización y Educación Empresarial Femenina de El Salvador, OEF de El Salvador



Tipo de auditoria: Auditoria de proyectos

Periodo: (Tiempo de ejecución del proyecto)

Cedula de evaluación de ejecución de proyectos

Referencia: DDTB		Fecha:				Preparado:		
Proyecto:		Hoja:				Revisado:		
1	2	3	4	5	6	7		
1	Fecha	Concepto	Operaciones en registros contables pero no en bancos		Operaciones en banco pero no en registros contables		Comentario	1
2			Cargo	Abono	Cargo	Abono		2
3								3
4								4
5								5
6								6
7								7
8								8
9								9
10								10
11								11
12								12
13								13
14								14
15								15
Notas:								

Entidad: Asociación para la Organización y Educación Empresarial Femenina de El Salvador, OEF de El Salvador



Tipo de auditoria: Auditoria de proyectos

Periodo: (Tiempo de ejecución del proyecto)

Cedula de evaluación de ejecución de proyectos

Referencia: CCBP		Fecha:	Preparado:		
Proyecto:		Hoja:	Revisado:		
	1	2	3	4	
	Fecha	Concepto	Saldo	Total	
1					1
2					2
3					3
4					4
5					5
6					6
7					7
8					8
9					9
10					10
11					11
12					12
13					13
14					14
15					15
16					16
Notas:					

Entidad: Asociación para la Organización y Educación Empresarial Femenina de El Salvador, OEF de El Salvador



Tipo de auditoria: Auditoria de proyectos
 Periodo: (Tiempo de ejecución del proyecto)
 Cedula de evaluación de ejecución de proyectos

Referencia: IMF		Fecha:					Preparado:	
Proyecto:		Hoja:					Revisado:	
	1	2	3	4	5	6	7	
1	Preguntas			Respuestas			Comentario	1
				Si	No	N/A		
2	¿Se han realizado conciliaciones de los fondos manejados en el proyecto?							2
3	¿La persona encargada de conciliar saldo es la misma que se encarga del registro de las operaciones en libros contables?							3
4	¿Los cheques están debidamente autorizados para su emisión?							4
5	¿La persona que elabora los cheques es la misma que los entrega a los proveedores o a los ejecutores de los proyectos?							5
6	¿Se cuenta con la documentación que respalda la emisión de cheques?							6
7	¿Los saldos de los cheques coinciden con los saldos en los registros contables?							7
8	¿Los gastos efectuados a la fecha cumplen con lo planificado de acuerdo a los lineamientos del cooperante?							8
9	¿El aporte institucional está debidamente reflejado en los registros contables?							9
10	¿Se cuenta con la documentación que respalda los gastos de ejecución del proyecto?							10
11	¿Los coordinadores de proyecto cuentan con el control de gastos de materiales en el proyecto?							11
12	¿Los gastos en recurso humano sobrepasan lo planificado para el proyecto?							12
13	¿Los respaldos de cheques emitidos tienen secuencia numérica?							13
14	¿Se ha reportado anulación de cheques?							14
15	¿Al sumar los recibos de caja chica coinciden con los registrados en contabilidad?							15
16								16
Notas:								

Entidad: Asociación para la Organización y Educación Empresarial Femenina de El Salvador, OEF de El Salvador



Tipo de auditoria: Auditoria de proyectos

Periodo: (Tiempo de ejecución del proyecto)

Cedula de evaluación de ejecución de proyectos

Referencia: CSCB			Fecha:				Preparado:	
Proyecto:			Hoja:				Revisado:	
	1	2	3	4	5	6	7	
1	Nombre de cooperante	Número de cuenta	Saldo según banco	saldo según registros contables	Diferencia	Documento respaldo de transacción	Comentario	1
2								2
3								3
4								4
5								5
6								6
7								7
8								8
9								9
10								10
11								11
12								12
13								13
14								14
15								15
16								16
17								17

Notas:



Entidad: Asociación para la Organización y Educación Empresarial Femenina de El Salvador, OEF de El Salvador

Tipo de auditoría: Auditoría de Proyectos

Periodo: (Tiempo de ejecución del proyecto)

Cédula de evaluación a la ejecución de proyectos

Referencia: CRD					Fecha:		Preparado:			
Proyecto:					Hoja:		Revisado:			
1	2	3	4	5	6	7	8	9		
1	Fecha	Proyecto	Rubro	Cooperación		Diferencia	Declarado F-960		Comentarios	1
				según convenio	según contabilidad		Si	No		
2										2
3										3
4										4
5										5
6										6
7										7
8										8
9										9
10										10

NOTAS:



Entidad: Asociación para la Organización y Educación Empresarial Femenina de El Salvador, OEF de El Salvador

Tipo de auditoría: Auditoría de Proyectos

Periodo: (Tiempo de ejecución del proyecto)

Cédula de evaluación a la ejecución de proyectos

Referencia: CCDRYR					Fecha:		Preparado:		
Proyecto:					Hoja:		Revisado:		
1	1	2	3	4	5	6	7	8	1
2	Según Declaración F-960								2
3	Fecha	N° de declaración	Nombre del Cooperante	Proyecto	Aporte de Cooperación	Documento de respaldo	Comentario	Comentario	3
4									4
5									5
6									6
7									7
8									8
9	Total Según Declaración								9
10	Según Contabilidad								10
11	Fecha	N° de ingreso	Nombre del Cooperante	Proyecto	Aporte de Cooperación	Documento de respaldo	Comentario	Comentario	11
12									12
13									13
14									14
15									15
16									16
17	Total según registros contables								17
18	Diferencia según Declaración y Contabilidad								18

NOTAS:

4.5.3 Modelo de informe de auditoría interna.

El informe de auditoría contiene los resultados obtenidos por el auditor en la evaluación realizada, tomando como base la evidencia contenida en los papeles de trabajo elaborados, y cuyo resultado será entregado a la administración de la Asociación a efectos de tomar las consideraciones pertinentes según el caso.

Para la elaboración del informe es preciso que el auditor establezca con claridad cuáles fueron las áreas, actividades o programas sujetos a evaluación, los hallazgos, las causas y las recomendaciones realizadas a la administración, así como el periodo de evaluación cubierto.

En el contenido del informe debe constar a su vez las limitaciones a las cuales se encontró sujeto el auditor, en relación a la información necesaria para el desarrollo de la auditoría; situación que podría tener incidencia en los resultados obtenidos. El auditor debe tener presente el principio de independencia y juicio profesional al momento de emitir su opinión respecto al resultado de la auditoría, dejando evidencia suficiente de las técnicas utilizadas y el tratamiento a la información obtenida.

La respuesta a las recomendaciones realizadas por el auditor al momento de entregar el informe definitivo será responsabilidad exclusiva de la administración, en conjunto con los responsables de las áreas, actividades o programas sujetos a evaluación.

A continuación, se presenta el formato de informe preliminar, hoja de seguimiento; utilizada por el auditor para hacer constar la respuesta de la administración a las observaciones detalladas en el informe preliminar y que constituye la base para la elaboración del informe definitivo.

**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
ASOCIACIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN Y EDUCACIÓN EMPRESARIAL
FEMENINA DE EL SALVADOR, OEF DE EL SALVADOR.**

INFORME PRELIMINAR DE AUDITORÍA INTERNA

Sres. Dirección Ejecutiva, OEF de El Salvador
Presentes.

Considerandos.

El informe preliminar debe establecer la finalidad en la evaluación de auditoría interna, especificando las consideraciones legales aplicables, periodo sujeto a evaluación, definiendo claramente que el documento presentado es un informe provisional que sustentará los resultados finales o definitivos.

Ejemplo: Me dirijo a ustedes para hacer de su conocimiento que, con la finalidad de cumplir con el artículo 41 de la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro, esta Unidad de Auditoría Interna ha preparado un **Borrador de Informe de la Auditoría realizada a la Asociación para la Organización y Educación Empresarial Femenina de El Salvador, OEF de El Salvador**, en el periodo del **1 de enero al 31 de diciembre de 2018**, presentando los resultados en las hojas anexas al presente informe.

Al respecto es oportuno mencionar que, por tratarse de resultados preliminares, tal informe puede ser modificado al realizarse las recomendaciones descritas para cada aspecto evaluado, según la forma y plazo definidas, **no omito manifestar que el contenido del presente informe de auditoría es información reservada**, hago de su conocimiento lo anterior y quedando a la espera de lo solicitado aprovecho la oportunidad de saludarle

F: _____

Auditor Interno

**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
ASOCIACIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN Y EDUCACIÓN EMPRESARIAL
FEMENINA DE EL SALVADOR, OEF.**

INFORME DEFINITIVO DE AUDITORÍA INTERNA

Sres. Dirección Ejecutiva de OEF, de El Salvador.
Presentes.

Introducción:

El párrafo introductorio debe contener las especificaciones referentes al encargo de auditoría, periodo sujeto a estudio, áreas o procesos, en caso de tratarse de una auditoría especial y demás información aclaratoria del trabajo de auditoría.

Ejemplo:

Me dirijo a ustedes para hacer de su conocimiento que, a efectos de cumplir con el artículo 41 de la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro, y en cumplimiento a las disposiciones internas reglamentarias aplicables, esta unidad de Auditoría Interna, ha elaborado el presente **Informe Definitivo de Auditoría Interna, en la Asociación para la Organización y Educación Empresarial Femenina de El Salvador, OEF**, en el período del **1 de enero al 31 de diciembre del año 2018**, presentando los resultados finales, posteriores al seguimiento y recomendaciones proporcionadas por esta unidad ante los hallazgos detallados en el Informe Preliminar de Auditoría Interna.

Objetivo:

El auditor debe establecer claramente el objetivo al realizar la evaluación de auditoría interna.

Ejemplo:

El objetivo del presente es evaluar el cumplimiento a las recomendaciones realizadas en el informe preliminar de auditoría para las áreas sujetas a hallazgos u observaciones, en base al plazo concedido para su implementación, de igual forma se detallan las causas de los hallazgos y efectos generados.

Alcance y aplicabilidad de normas y técnicas:

Descripción de alcance de evaluación, normas y técnicas aplicables al encargo.

Ejemplo:

La auditoría realizada es de tipo integral, ya que incluye la evaluación de las áreas administrativas y de proyectos, en la Asociación para la Organización y Educación Empresarial Femenina de El Salvador, OEF, con base a las Normas Internacionales de Auditoría (NIA) y Normas Internacionales para el Ejercicio de Auditoría Interna (NIEPAI), en donde además se llevó a cabo la aplicación de técnicas como: Revisión documental, entrevistas, inspección física, selección de muestras con base a los niveles de criticidad presentados en los procesos o áreas, entre otras necesarias para la ejecución del trabajo de auditoría interna.

Opinión del auditor:

El párrafo final debe contener la opinión del auditor referente al encargo de auditoría, tomando en consideración los resultados obtenidos mediante el seguimiento realizado a las observaciones entregadas a la administración en el informe preliminar, estableciendo a su vez si dichas observaciones fueron superadas o se mantienen al cierre del encargo, así como el acceso y limitaciones del auditor a la información requerida.

F: _____

Auditor Interno

GUÍA DE ORIENTACIÓN: MATRÍZ DE ESTIMACIÓN DE RIESGO EN LA AUDITORÍA INTERNA.



**ASOCIACIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN Y EDUCACIÓN
EMPRESARIAL FEMENINA DE EL SALVADOR
(OEF DE EL SALVADOR)**

4.6.1 Presentación.

La guía de orientación expone el contenido referente a la aplicación informática desarrollada, denominada “**Matriz de Estimación de riesgo para la Auditoría Interna**” destinada a la identificación y evaluación de los riesgos en la Asociación para la Organización y Educación Empresarial Femenina de El Salvador, OEF, de El Salvador.

La guía contiene a su vez la explicación de los procesos que el usuario puede realizar, con el fin de instruirlo en su uso y en la solución de los problemas que puedan suceder durante la operación. Para lograr esto, es necesario que se detallen todas las características que posee y la forma de acceder e introducir la información.

El usuario podrá conocer en detalle las funciones de cada módulo y la forma correcta de procesar la información, garantizando así el uso adecuado de la aplicación y la consecución de los objetivos de la misma.

4.6.2 Descripción de la aplicación.

Nombre de la aplicación: “Matriz de Estimación de Riesgo para la Auditoría Interna”

Fecha de elaboración: 04/marzo/2019

Descripción de la aplicación La Matriz para la Estimación de Riesgo para la Auditoría Interna es una aplicación orientada al apoyo de la determinación de factores de riesgo principales dentro de la entidad, en relación a las áreas sujetas a evaluación, definidas previamente por el responsable de la auditoría interna.

La matriz permite al responsable definir con mayor claridad las áreas y procesos relacionados a esta que demandan una mayor atención durante la ejecución de la auditoría interna, así como obtener un panorama general de la situación actual en la que se encuentra la entidad, a fin de tomar acciones oportunas que contribuyan en la mitigación de riesgos o corrección de errores.

4.6.3 Generalidades de la aplicación.

Estructura de la aplicación.

La aplicación de Matriz para la estimación de riesgos consta de 3 módulos principales, relacionados al desarrollo de proyectos, detallados a continuación:

- Módulo 1: Criterios de evaluación
- Módulo 2: Matriz de estimación de riesgo
- Módulo 3: Estimación de riesgos



A través de los cuales el auditor puede definir las principales áreas de riesgo a ser consideradas en la ejecución de la auditoría interna, asignándoles un intervalo de evaluación, mismo que será detallado al explicar el funcionamiento individual de los módulos.

4.6.4 Uso de botones.

Botones de comando general

“Ingresar”: Botón de comando que permite el ingreso a la aplicación.



“Cancelar”: Botón empleado para el cierre de la aplicación.



Botones de uso específico

“Criterios de evaluación” Botón de comando que activa la hoja criterios evaluados en el Libro de Microsoft Office Excel



“Matriz de riesgo” Botón de acceso a la hoja que contiene la matriz para la evaluación de los riesgos definidos.



“Estimación de riesgo” Botón para acceder al registro de los riesgos estimados por el responsable de la auditoría interna



“Generar matriz” Botón utilizado para el procesamiento de la información, que envía los datos a la hoja de Matriz de riesgo.



“Limpiar datos” Botón utilizado para limpiar la plantilla seleccionada



4.6.5 Requerimientos técnicos del sistema.

Definición de los requerimientos técnicos del sistema.

Sistema Operativo: Windows 10 Pro

Procesador: Intel® CORE™ i7-6500U CPU @ 2.50GHz 2.59 GHz

Memoria: 8.00 GB

Tipo de Sistema: Sistema operativo de 64 bits, procesador X64

Disco Duro: 445 GB

Instalación.

La instalación de la aplicación requiere la activación de Microsoft Office, debido a que la herramienta se encuentra desarrollada en Microsoft Office Excel.

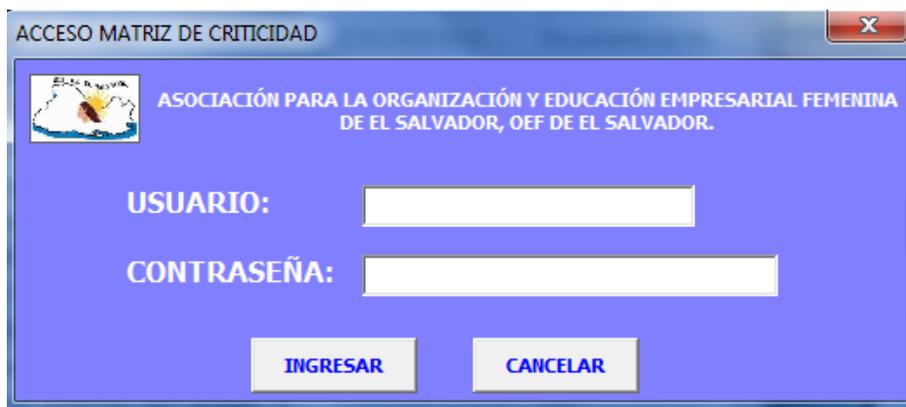
Configuración.

Los pasos a seguir para la debida configuración de la aplicación son:

- Almacenar el respectivo libro de Microsoft Office Excel en el disco duro (Disco C) del equipo informático
- Ejecutar el libro de Microsoft Office Excel, habilitando el contenido

4.6.6 Ingreso y salida de la aplicación.

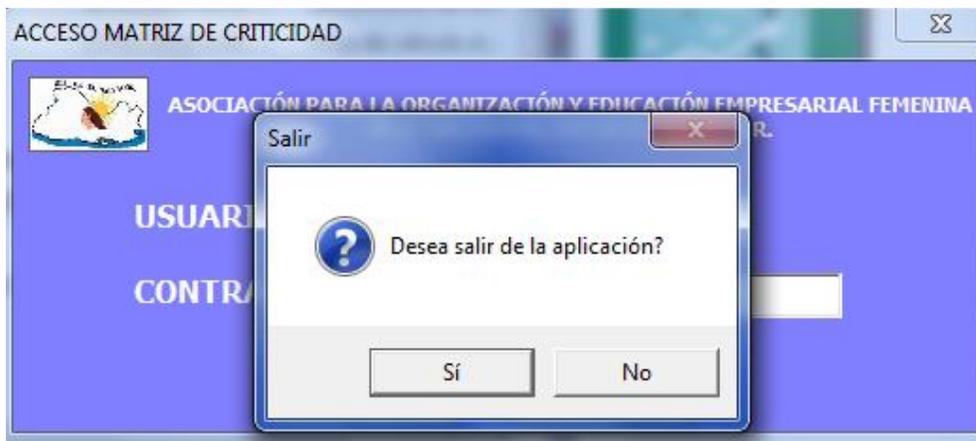
- **Entrada al sistema:** En la entrada al sistema se deberá introducir el nombre de usuario y contraseña, definidos por el administrador asignado de la aplicación. Posteriormente se ejecutará el botón de comando "INGRESAR" el cuál inicializará de forma automática el libro de Microsoft Office Excel, situándose en la página principal, seleccionando el módulo a ejecutar.



The image shows a Windows-style dialog box titled "ACCESO MATRIZ DE CRITICIDAD". The background is blue. In the top left corner, there is a small logo of a bird. To the right of the logo, the text reads "ASOCIACIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN Y EDUCACIÓN EMPRESARIAL FEMENINA DE EL SALVADOR, OEF DE EL SALVADOR." Below this text, there are two white input fields. The first is labeled "USUARIO:" and the second is labeled "CONTRASEÑA:". At the bottom of the dialog, there are two buttons: "INGRESAR" on the left and "CANCELAR" on the right.



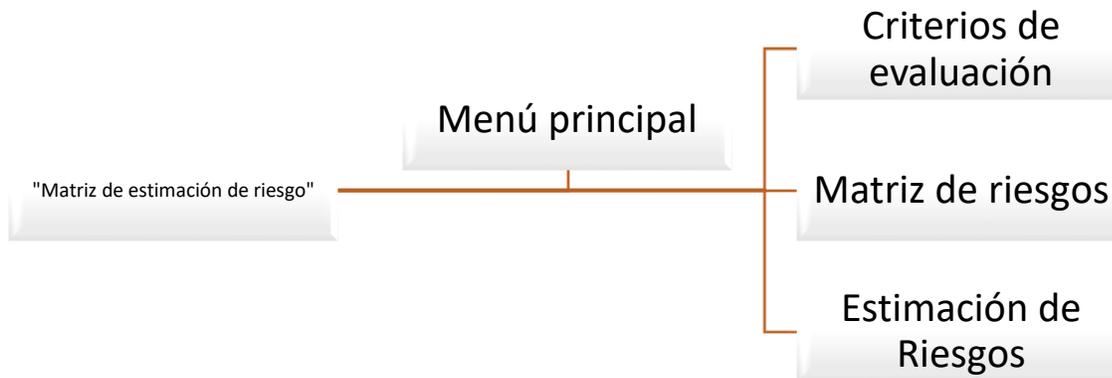
- **Salida del sistema:** Para la finalización del sistema el usuario tiene la opción de finalizar el sistema desde la pantalla principal por medio del botón de comando "CANCELAR", al seleccionarlo despliega un mensaje de confirmación para cerrar la aplicación.



4.6.7 Uso de la aplicación.

Diagrama conceptual de funcionamiento general

La ilustración # detalla la relación de los módulos contenidos en la aplicación dependiendo de la función que estos realicen.



4.6.8 Módulos.

Módulo 1: Criterios Evaluados

El módulo de “Criterios de evaluación” permite al auditor definir las áreas principales en la estimación de riesgos, de acorde al programa de auditoría realizado previamente, definiendo una serie de preguntas por área que permitirán asignarle una ponderación referente a la probabilidad de ocurrencia de dicho riesgo y el impacto que causaría.

La escala o intervalo de evaluación es definido según el criterio profesional del responsable de la auditoría interna, pudiendo ser en el caso de la probabilidad de ocurrencia de poco probable hasta altamente probable; mientras que en el caso del impacto este puede ser bajo, medio o alto.

Una vez el responsable de la auditoría interna ha realizado la respectiva ponderación se realiza el procesamiento de los datos, mismos que son reflejados en la hoja de Matriz de riesgo, determinando el nivel de riesgo del área evaluada.

ASOCIACIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN Y EDUCACIÓN EMPRESARIAL FEMENINA DE EL SALVADOR OEF DE EL SALVADOR					
CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE RIESGOS PARA LA AUDITORÍA INTERNA					
Nº	Área	Descripción o pregunta	Probabilidad	Impacto	Ponderación
1	Control Interno	¿Cuentan con políticas institucionales autorizadas?			0
2	Control Interno	¿La estructura organizativa se encuentra actualizada?			0
3	Control Interno	¿conoce el personal los estatutos de la Asociación?			0
4	Control Interno	¿cuentan con manuales de funciones escritos y autorizados?			0
5	Control Interno	¿cuentan con un manual de perfil para contratación?			0
6	Control Interno	¿se realiza un plan general relacionado a los proyectos?			0
7	Control Interno	¿se cuenta con convenios referentes a cada proyecto ejecutado mediante cooperación nacional o internacional?			0
8	Control Interno	¿se realiza un cronograma de actividades por cada proyecto en ejecución?			0
9	Cumplimiento mercantil	¿existe documentación que respalde la terna realizada para la selección de auditor?			0
10	Cumplimiento mercantil	¿la elección del auditor externo consta en punto de acta?			0
11	Cumplimiento mercantil	¿Cuentan con los recibos que respalden los derechos de registro?			0

Ponderación de Probabilidad	Probabilidad	Intervalo
	Poco Probable	Del 1 al 5
Ponderación del Impacto	Altamente Probable	Del 6 al 10
	Impacto	Intervalo
	Bajo	Del 1 al 4
Medio	Del 4 al 7	
Alto	Del 8 al 10	

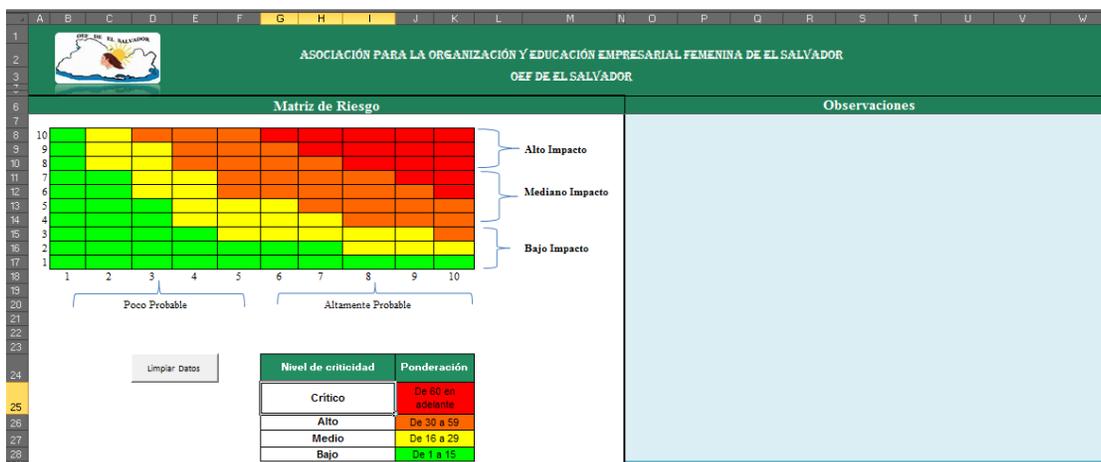
Generar Matriz

Limpiar Datos

Módulo 2: Matriz de resultado

El módulo de “Matriz de resultado” permite al auditor observar el nivel de criticidad en relación a los criterios evaluados con anterioridad, identificando cuál de ellos se encuentra más propensos a ocurrir y el nivel de impacto que este tendría, según la posición que refleje en la matriz.

El módulo permite a su vez, al auditor o responsable de la auditoría interna, realizar observaciones de los datos reflejados en la matriz, que sean útiles en los procedimientos a seguir en la ejecución de la auditoría interna.



Módulo 3: Estimación de riesgos.

El módulo de “Estimación de riesgos” muestra el detalle en relación a los factores de riesgo considerados por el responsable de la auditoría interna, según área de evaluación definida en los programas de auditoría, que serán la base para la elaboración de los planes de auditoría a ejecutar.

ASOCIACIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN Y EDUCACIÓN EMPRESARIAL FEMENINA DE EL SALVADOR OEF DE EL SALVADOR ESTIMACIÓN DE RIESGO PARA LA AUDITORÍA INTERNA		
N°	ÁREA	RIESGO
1	CONTROL INTERNO	* POLITICAS INSTITUCIONALES * ESTRUCTURA ORGANIZATIVA * ESTATUTOS INSTITUCIONALES * MANUALES DE PUESTOS Y FUNCIONES * PERFIL DE CONTRATACIÓN * PLANEACIÓN GENERAL REFERENTE A PROYECTOS * CONVENIOS NACIONALES O INTERNACIONALES * CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
2	CUMPLIMIENTO MERCANTIL	* SELECCIÓN DEL AUDITOR INTERNO * DERECHOS DE REGISTRO DE LA ASOCIACIÓN * RETENCIONES DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA * DECLARACIÓN ANUAL DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA * INFORME DE ESTADO DE ORIGEN Y APLICACIÓN DE FONDOS * DECLARACIONES DE IMPUESTO A LA TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS

4.6.9 Manejo de errores.

Contingencias y soporte técnico

Este apartado especifica los contactos asociados a las labores de soporte técnicos requeridos.

- Jessica Dolores Belloso Sánchez jessibelli94@gmail.com
- Marelin Isabel Ascencio Torres marelitasc93@gmail.com
- Ana Esmeralda Rosales Castellano anyrosales033@gmail.com

Referencias

- Acosta de Mavárez, a., Pérez, A. C., & Mavárez, E. (13 de Junio de 2014). *Centro de Investigación de Ciencias Administrativas y Gerenciales - CICAG*. Recuperado el 1 de Noviembre de 2017, de Centro de Investigación de Ciencias Administrativas y Gerenciales - CICAG: <http://publicaciones.urbe.edu>
- Alcarria Jaime, J. J. (2008-2009). *Contabilidad Financiera I*. Recuperado el 10 de Noviembre de 2017, de <https://books.google.com.sv>
- Alvarado Vásquez, M. E., Hernández, R. M., & Melara Castro, B. (2003). *Modelo de Presentación de Estados Financieros para el Sector Gubernamental de Acuerdo a Normas Internacionales de Contabilidad (NIC) En El Salvador - Caso Práctico- Gobierno Central*. San Salvador, El Salvador. Recuperado el 4 de Noviembre de 2017, de <http://biblioteca.utec.edu.sv>
- Arroyo, D. L. (Junio de 2012). Recuperado el 04 de Febrero de 2018, de bvspers.paho.org/videosdigitales/matedu/2012investigacionsalud/27%20de%20junio/tecnicas%20de%20recoleccion.ppt
- Asociación para la Organización y Educación Empresarial Femenina de El Salvador (OEF de El Salvador). (2018). *Presupuesto de actividades*. San Vicente.
- Balbis, J. (2001). *United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization*. Recuperado el 2 de Abril de 2018, de United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization: <http://digital-library.unesco.org/shs/most/gsd/cgi-bin/library?e=d-000-00---0most--00-0-0--0prompt-10---4-----0-11--1-en-50---20-about---00031-001-1-0utfZz-8-00&a=d&c=most&cl=CL5.9&d=HASH68d22e420194d5e57be7a7>
- Barajas Novoa, A. (2008). *Finanzas para no Financistas* (Cuarta edición ed.). Bogotá, Colombia: Editorial Pontificia Universidad Javeriana.
- Cantú, G. G. (2004). *Contabilidad Financiera* (Cuarta edición ed.). Distrito Federal, México: McGRAW-HILL INTERAMERICANA EDITORES, S.A de C.V.
- Carrión Díaz, C. A. (15 de Diciembre de 2015). *Repositorio Académico de la Universidad de Chile*. Recuperado el 28 de Octubre de 2017, de Repositorio Académico de la Universidad de Chile: <http://repositorio.uchile.cl>
- Carta Iberoamericana de Participación Ciudadana en la Gestión Pública. (1 de Diciembre de 2009). Portugal.
- Cáseres, E. (Octubre de 2014). EL ROL DE LAS ONG EN AMÉRICA LATINA: Los desafíos de un presente cambiante.

- Ceja Vargas, L. L. (2008). *La contraloría Social de los Programas Sociales Federales. ¿Un Diseño para Ejercer Derechos?* Distrito Federal, México.
- Código Civil. (23 de Agosto de 1859). San Salvador, El Salvador.
- Código de Trabajo de El Salvador. (31 de Julio de 1972). (*Diario Oficial N° 142, Tomo N° 236.*). San Salvador, El Salvador.
- Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway - COSO. (Mayo de 2013). Control Interno - Marco Integrado. Resumen Ejecutivo. (Instituto de Auditores Internos de España, & PWC, Trads.) España. Obtenido de http://doc.contraloria.gob.pe/Control-Interno/Normativa_Asociada/coso_2013-resumen-ejecutivo.pdf
- Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría*, 2.0. (Mayo de 2016). Obtenido de Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría: <http://www.consejodevigilancia.gob.sv/>
- Constitución de la República de El Salvador. (15 de Diciembre de 1983). (*Decreto No. 38, Diario Oficial N° 234, Tomo N° 281.*). San Salvador, El Salvador.
- Contraloría General de la República de Chile*. (s.f.). Recuperado el 22 de Octubre de 2017, de Contraloría General de la República de Chile: <https://www.contraloria.cl>
- Contraloría General de la República de Costa Rica*. (s.f.). Recuperado el 30 de Octubre de 2017, de Contraloría General de la República de Costa Rica: <https://www.cgr.go.cr>
- Contraloría General de la República de Nicaragua*. (2017). Recuperado el 28 de Octubre de 2017, de Contraloría General de la República de Nicaragua: <https://www.cgr.gob.ni>
- Cortés, M. E., & Iglesias León, M. (2004). *Generalidades sobre Metodología de la Investigación* (Primera Edición ed.). Ciudad del Carmen, Campeche, México: Universidad Autónoma del Carmen.
- Cortez Abrego, V. M., & Aparicio González, J. (11 de Agosto de 2008). Historia de la Contabilidad en El Salvador. San Salvador, El Salvador.
- emprendepyme. (08 de 01 de 2018). *La auditoria Interna*. Obtenido de La auditoria Interna: <https://www.emprendepyme.net/auditoria-interna.html>
- Equipo técnico mesa temática apoyo a inversiones Municipales. (Octubre de 2012). Guía De Funcionamiento De Los Comités De Contraloría Ciudadana. San Salvador, El Salvador.
- Estatutos de la Asociación para la Organización y Educación Empresarial Femenina de El Salvador. (22 de Febrero de 1999). *El Diario de Hoy*, págs. 11-13.
- Estrella, C. M. (2006). Material Didáctico Para La Asignatura De Contraloría. Distrito Federal, México.
- Estupiñan Gaitan, R. (2015). *Control interno y fraudes: analisis de informe COSO I, II y III basado en los ciclos transaccionales*. Bogota: Ecoe ediciones.

- Ferrer, M., Monje, P., & Urzúa, R. (2005). *El Rol De Las ONGs En La Reducción De La Pobreza En América Latina - Visiones Sobre Sus Modalidades de Trabajo e Influencia En La Formulación De Políticas Públicas*. París.
- Flores de Flores, D. A., González Gómez, K. M., & Rivas Hernández, L. A. (2012). *Manual de procedimientos relacionados con la constitución, organización y funcionamiento de las Asociaciones sin Fines de Lucro enfocadas al desarrollo social en El Salvador, caso específico Asociación Manos Unidas El Salvador*. San Vicente, El Salvador.
- Gallardo Gallardo, E. (12 de Abril de 2011). *Depósit Digital - Universitat de Barcelona* . Recuperado el 20 de Octubre de 2017, de <http://hdl.handle.net/2445/17604>
- Gerencia General OEF de El Salvador. (29 de Agosto de 2018). Áreas de Trabajo OEF de El Salvador. (Equipo de trabajo, Entrevistador)
- González, J. R. (2003). *Establecimiento de sistemas de control interno. La función de contraloría*. (2da Edición. ed.). Distrito Federal, México.
- Google Maps. (s.f.). Obtenido de www.googlemaps.com
- Guerrero Romero, F. A., Portillo Durán, A. M., & Zometa, A. D. (2011). *Sistema de Control Interno con Base al Enfoque COSO para la Alcaldía Municipal de San Sebastián, Departamento de San Vicente, para Implementarse en el Año 2010*. San Vicente.
- Instituto de auditores internos del Perú. (08 de 01 de 2018). *Instituto de Auditores Internos del Perú*. Obtenido de Instituto de Auditores Internos del Perú: http://www.iaiperu.org/index.php?option=com_content&view=article&id=80:ique-es-auditoriainterna&catid=49:preguntas-frecuentes&Itemid=40
- Ley Contra el Lavado de Dinero y Otros Activos. (23 de Diciembre de 1998). (*Diario Oficial N° 240, Tomo N° 341*). San Salvador, El Salvador.
- Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro. (21 de Noviembre de 1996). San Salvador, El Salvador.
- Los tres pilares de una gestion publica limpia y eficiente*. (5 de 10 de 2017). Obtenido de https://apps.contraloria.gob.pe/packanticorrupcion/control_interno.html
- Mantilla, S., & Cante, S. Y. (2005). *Auditoria del Control Interno*. Bogota: Ecoe Ediciones.
- Manual de Funciones y Perfiles de Puestos, OEF de El Salvador. (Mayo de 2011). El Salvador.
- Marco Integrado de Control Interno para Latinoamérica. (2004).
- Martinez, A. G. (2008). *Veritas 2008.indd*. Recuperado el 19 de Septiembre de 2017, de <http://www.ur.mx/LinkClick.aspx?fileticket=3Lq1LZf%2BAhk%3D&tabid=2792&mid=7931>
- Mayab, K. (Diciembre de 2015). Auditoría Social. Guatemala.

McGraw Hill. (1998). *Manual del Contralor*.

NACIONES UNIDAS. (2008). *CENTRO DE INFORMACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS (CINU)*. Recuperado el 5 de Abril de 2018, de CENTRO DE INFORMACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS (CINU): <http://www.cinu.mx/ong/index/>

Norma de Contabilidad Financiera No. 21. (01 de Enero de 1997). *Registro de las Operaciones Financieras en las Organizaciones no Gubernamentales si Fines de Lucro (ONG)*. San Salvador, El Salvador.

OEF. (2014-2015). *Memoria de Labores OEF de El Salvador*.

Orellana Tejada, G. E., Rivera Vanegas, W. L., & Silva Castro, I. J. (2010). *Manual de procedimientos para la aplicacion de tecnicas de muestreo estadistico como una herramienta basica de auditoria a los estados financieros segun Norma Internacional de Auditoria seccion 530*. Santa Ana.

Pineda, E. B., de Alvarado, E. L., & de Canales, F. H. (1994). *Metodología de la Investigación* (Segunda edición ed.). Washington, D.C, Estado Unidos de América .

Pinto Castillo, J. (1992). *Contraloría*. Editorial Escasa.

Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro. (s.f.). Modelo o instructivo para solicitar aprobacion de estatutos y reconocimiento de personeria juridica. El Salvador.

Reglamento de la Ley de Impuesto sobre la Renta. (21 de Diciembre de 1992). (*Diario Oficial No 235, Tomo No 317*). San Salvador, El Salvador.

Riquelme, M. (27 de Noviembre de 2017). *Web y Empresas*. Obtenido de Web y Empresas: <https://www.webyempresas.com/tipos-de-auditoria/>

S.A.S, A. (07 de Septiembre de 2016). *AUDITOOL- Red Global de Conocimientos en Auditoría y Control Interno*. Recuperado el 27 de Octubre de 2017, de AUDITOOL- Red Global de Conocimientos en Auditoría y Control Interno: <https://www.auditool.org>

Soto, M. G. (2011). *Universidad de Sonora*. Recuperado el 19 de Septiembre de 2017, de Universidad de Sonora: <http://www.contraloriasocial.uson.mx/>

Valencia Duque, F. J., & Tamayo Arias, J. A. (2013). Evidencia digital y técnicas y herramientas de auditoría asistidas por computadora. En F. J. Valencia Duque, *La Auditoría continua, una herramienta para la modernización de la función de auditoría en las organizaciones y su aplicación en el control fiscal Colombiano*. (pág. 101). Manizales, Colombia.

Velado. (1992). *Organizaciones no Gubernamentales y sociedad civil en El Salvador*.

Velado, O. M. (1992). Recuperado el 26 de Septiembre de 2017, de <http://www.uca.edu.sv/revistarealidad/archivo/4e4e96d6e0ddaorganizaciones.pdf>

White, J. (01 de Febrero de 2015). *Veritas Online - Colegio de Contadores Públicos de México*. (J. A. Suárez Arana, Editor) Recuperado el 27 de Octubre de 2017, de Veritas Online - Colegio de Contadores Públicos de México: <https://veritasonline.com.mx>

Anexos

Carta compromiso por parte de la asociación



ASOCIACIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN Y EDUCACIÓN EMPRESARIAL FEMENINA DE EL SALVADOR

www.oefdesalvador.com E-mail: oefes@integra.com.sv

CARTA COMPROMISO

San Vicente, 13 de septiembre del 2017

A quien interese:

Por medio de la presente, **HAGO CONTAR**: Que la **ASOCIACIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN Y EDUCACIÓN EMPRESARIAL FEMENINA DE EL SALVADOR**, que se abrevia **OEF DE EL SALVADOR**, ubicada en #25, Calle Dr. Jacinto Castellanos, San Vicente, nos **COMPROMETEMOS** con los bachilleres: Ascencio Torres, Marelin Isabel; Belloso Sánchez, Jessica Dolores; Rosales Castellano, Ana Esmeralda, **ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA CARRERA DE LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR, FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL**, en brindarles toda la información necesaria y condiciones óptimas para **EJECUTAR SU TRABAJO DE GRADUACIÓN**, denominado: **"Diseño de procedimientos para la contraloría de los programas y proyectos en los procesos de auditoría interna en las organizaciones sin fines de lucro del municipio de San Vicente, caso práctico: Asociación para la Organización y Educación Empresarial Femenina de El Salvador (OEF de El Salvador) a desarrollar el año 2018"** con lo cual estarán colaborando a nuestra institución. Este apoyo se concederá durante el periodo que fuere necesario hasta la finalización del mismo.

Sin más que agregar, se suscribe ante ustedes:

F. 
Rafael Antonio Sánchez
Gerente de Administración y Finanzas



San Salvador
Calle Dr. Roberto Masferrer y Pasaje Dr. Mario Roberto Alvarado
#1320, Colonia Médica, El Salvador. C. A.
PBX. 2225-7888

San Vicente
Calle Amapulapa, Lotificación Vaquerano #25
Teléfonos: 2393-0112, 2362-7700 Telefax: 2362-7729

Usulután
Final 12 Av. Norte, casa # 7 y 8 Lot. Tropicana, Usulután
Teléfono: 2624-3360

Instrumento de recolección de información dirigido a personal administrativo.

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS
LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA**



Cláusula de confidencialidad: La información obtenida será exclusivamente de uso académico, manejada por el equipo investigador con total responsabilidad y discreción únicamente con fines educativos de acuerdo a la investigación realizada.

Objetivo de la entrevista: Conocer sobre la normativa interna y regulaciones externas aplicables en las organizaciones no gubernamentales, sin fines de lucro, del municipio de San Vicente.

Nombre del entrevistado: _____ **Cargo del entrevistado:** _____

Fecha de la entrevista: _____ **Hora en la que se realizó la entrevista:** _____

I. ÁREA ADMINISTRATIVA.

1. ¿Cuándo nació la ONG?
2. ¿Con cuántos asociados inició la ONG?
3. ¿Cuál era el número de empleados inicial de la ONG?
4. ¿Cuál es el número de empleados actualmente?
5. ¿Cuál es la finalidad de la ONG?
6. ¿Cuáles son los objetivos de la ONG?
7. ¿Cómo está compuesta la estructura organizativa de la ONG?
8. ¿Cuál es la misión y visión de la ONG?
9. ¿Con cuántas oficinas cuenta la ONG a nivel nacional?
10. ¿Cuál es la ubicación de cada una de las oficinas?

II. ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

1. Describa los programas con los que cuenta la ONG según cada línea de trabajo
2. ¿Qué tipo de proyectos se desarrollan en los programas mencionados en la pregunta anterior?
3. ¿Cuáles de los proyectos listados anteriormente se encuentran en ejecución?
4. ¿Cuáles son las áreas geográficas donde se desarrollan programas y proyectos?

5. ¿Cuál es el número de beneficiarios de los programas y proyectos?
6. ¿Cuáles son las deficiencias en cada uno de los proyectos?
7. ¿De qué forma identifica la ONG los riesgos relacionados a programas y proyectos?
8. ¿Cómo realiza la ONG el análisis de los riesgos operacionales identificados?
9. ¿Cómo realiza la ONG la administración de los riesgos valorados?
10. ¿Cuáles son las actividades de monitoreo implementados por la ONG en relación a los riesgos que se identifican?
11. ¿Cuenta la ONG con planes de contingencia ante la potencial ocurrencia de riesgos en los programas y proyectos?

III. ÁREA FINANCIERA

1. Mencione los cooperantes nacionales con los que cuenta la ONG:
2. Mencione los cooperantes internacionales con los que cuenta la ONG:
3. ¿Cuáles son los tipos de cooperante con los que cuenta la ONG?
4. ¿Cuáles son los proyectos que financian cada uno de los cooperantes antes mencionados?
5. ¿Existen diferencias en los requerimientos exigidos por los cooperantes en la presentación de informes?
6. ¿Cuáles son las modalidades de cooperación con las que cuenta la ONG?
7. ¿Cuáles son los proyectos de auto sostenibilidad con los que cuenta la ONG?
8. ¿Cómo lleva a cabo la ONG el manejo de los fondos?
9. ¿Se encuentra obligada la ONG al nombramiento de auditor financiero?
10. ¿La ONG lleva a cabo una contrapartida o aporte interno asociada/o a cada proyecto?

IV. ÁREA CONTABLE Y LEGAL

1. ¿Cuenta la ONG con una unidad legal?
2. ¿Cuáles son las obligaciones tributarias formales a las que está sujeta la ONG?
3. ¿Cuáles son los beneficios con los que cuenta la ONG en relación al impuesto sobre renta?
4. ¿Cuáles son las obligaciones a las que está sujeta la ONG en relación al impuesto sobre renta?
5. ¿Cuál es el tratamiento tributario que reciben los bienes muebles e inmuebles que posee la ONG?
6. ¿Cuáles son los estados financieros que debe presentar la ONG?

7. ¿Cuáles son las entidades en las que la ONG debe presentar los estados financieros listados en la pregunta n° 5?
8. ¿En qué plazo deben presentarse los estados financieros antes mencionados?
9. ¿Se encuentra obligada la ONG al nombramiento de auditor fiscal?
10. En caso de encontrarse sujeta a dicha obligación ¿Cuál es el plazo para la presentación del dictamen fiscal?
11. ¿Cuenta la ONG con un inventario de bienes muebles e inmuebles?
12. ¿En cuáles de los programas o proyectos que ejecuta la ONG son utilizados los bienes muebles o inmuebles que dispone?
13. ¿Cuáles son los documentos contables emitidos por la ONG según las actividades que realizan?
14. ¿Cuáles son los informes contables que debe presentar la ONG por las actividades relacionadas a la ejecución de programas y proyectos?
15. ¿Mantiene la ONG informes financieros relacionados al desarrollo de programas y proyectos?
16. ¿Qué tipo de cláusulas son estipuladas en los convenios de cooperación?
17. ¿Cuáles son las acciones legales que se realizan ante el incumplimiento de convenios de cooperación?
18. ¿Está inscrita la ONG ante la UIF como sujeto obligado?
19. ¿Cuenta la ONG con certificación de la UIF?

V. ÁREA DE CONTROL Y NORMATIVA INTERNA

1. ¿De qué forma garantiza la ONG el conocimiento de las políticas por parte de su personal?
2. ¿Cómo supervisa la ONG el cumplimiento de las políticas?
3. ¿Cuáles son las medidas disciplinarias implementadas por la ONG ante el incumplimiento de las políticas?
4. ¿En dónde se encuentran contempladas las medidas disciplinarias determinadas por la ONG?
5. ¿Con cuáles políticas cuenta la ONG en relación a los fondos de que dispone?
6. ¿Qué tipo de políticas están relacionadas con el desarrollo de los programas y proyectos?
7. ¿Existen políticas que definan un perfil a seguir para los cooperantes que tiene la ONG?

8. ¿Qué tipo de procedimientos son establecidos por la ONG en el desarrollo de los programas y proyectos?
9. ¿Cuáles son los procedimientos establecidos para el manejo o administración de fondos por parte de la ONG?
10. ¿Qué procedimientos establece la ONG para la elaboración y presentación de informes?

VI. ÁREA DE RECURSO HUMANO.

1. ¿Cuál es el perfil a cumplir por parte del recurso humano de la ONG?
2. ¿Brinda la ONG capacitaciones constantes a su personal?
3. ¿Participa el recurso humano de la ONG en la ejecución de programas y proyectos?
4. ¿Cuáles son los criterios a considerar al momento de asignar el personal a cada programa o proyecto en ejecución?

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS
LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA



Objetivo de la entrevista: Conocer sobre la normativa interna y regulaciones externas aplicables en las organizaciones no gubernamentales, sin fines de lucro, del municipio de San Vicente.

Nombre del entrevistado: _____ **Cargo del entrevistado:** _____

Fecha de la entrevista: _____ **Hora en la que se realizó la entrevista:** _____

I. POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

SI NO VERIFICAR

1. ¿Cuenta la entidad con políticas escritas?
2. ¿Están autorizadas las políticas de la organización?
3. ¿El personal tiene conocimiento sobre las políticas de la entidad?
4. ¿Se supervisa el cumplimiento de las políticas de la entidad?
5. ¿Existen medidas disciplinarias por el incumplimiento de las políticas?
6. ¿Las medidas disciplinarias determinadas por la ONG se encuentran contempladas en:
 - Estatutos
 - Reglamento interno
7. ¿Existen políticas relacionadas con la procedencia de los fondos?
8. ¿Poseen políticas relacionadas con la utilización de los fondos?
9. ¿Poseen políticas relacionadas con el desarrollo de los programas y proyectos?

10. ¿Existen políticas relacionadas con la emisión de informes de los programas y proyectos?

11. ¿Existen políticas que definan un perfil a seguir para los cooperantes que tiene la organización?

II. MANUALES

SI NO VERIFICAR

1. ¿Cuenta la ONG con:

- Manual de control interno
- Manual de contrataciones
- Manual de funciones
- Manual de procedimientos

2. ¿Los manuales de procedimiento incluyen:

- Procedimientos para el desarrollo de programas y proyectos
- Procedimientos para la procedencia de fondos
- Procedimientos para la utilización de fondos
- Procedimientos para la actividades realizadas por el auditor
- Procedimientos para la elaboración y presentación de informes
- Procedimientos para la adquisición de bienes utilizados en los programas y proyectos

III. ASPECTOS CONTABLES

SI NO VERIFICAR

1. ¿Cuenta la ONG con la obligación de llevar contabilidad formal?
2. ¿La ONG lleva su contabilidad con base a:
 - Normas Internacionales de Información Financiera
 - Normas Internaciones de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas
3. ¿Cumple la ONG con la tenencia de los siguientes libros:
 - Libro Diario
 - Libro Mayor
 - Libro Auxiliar
4. ¿Posee la ONG un inventario de bienes muebles e inmuebles?
5. ¿Los bienes que posee la ONG son utilizados exclusivamente para los fines de la misma?
6. ¿Cumple la ONG con la emisión y presentación de informes periódicos?
7. ¿La ONG mantiene sus registros contables actualizados?
8. ¿Cumple la ONG con la emisión de documentos contables exigidos por ley, según las operaciones que realizan:
 - Comprobantes de crédito fiscal
 - Factura
9. ¿Documenta la ONG los gastos que se realizan en relación a los programas y proyectos ejecutados?

10. ¿Documenta la ONG los ingresos percibidos por los programas y proyectos realizados?

IV. ASPECTOS LEGALES

SI NO VERIFICAR

- LEY DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA

1. ¿La ONG goza de la exención del pago del impuesto en relación al ISR?

2. En caso de exención del impuesto ¿La organización cuenta con la obligación de presentar la declaración de renta?

3. ¿Cuenta la ONG con bienes muebles destinados al desarrollo de programas y proyectos?

4. ¿Los bienes muebles vinculados al desarrollo de programas y proyectos son sujetos de depreciación?

5. ¿Cuenta la ONG con bienes inmuebles destinados al desarrollo de programas y proyectos?

6. ¿Realiza la ONG la asignación de viáticos al recurso humano encargado de ejecutar proyectos a nivel interdepartamental?

SI NO VERIFICAR

- LEY DE ASOCIACIONES SIN FINES DE LUCRO

1. ¿Lleva a cabo la ONG la emisión de normativa interna?

2. ¿Cuál de la siguiente normativa interna es emitida por la ONG:

- Políticas Institucionales
- Manuales
- Estatutos
- Reglamentos

- Otros

3. ¿Cuenta la ONG con organismos de vigilancia destinados a la administración del patrimonio?

4. ¿La ONG recibe donaciones destinadas a la ejecución de programas y proyectos?

4. ¿Cuenta la ONG con la obligación de brindar informes por los fondos y donaciones recibidas para la ejecución de programas y proyectos?

5. ¿Cuenta la ONG con bienes inmuebles destinados al desarrollo de programas y proyectos?

6. ¿Realiza la ONG la asignación de viáticos al recurso humano encargado de ejecutar proyectos a nivel interdepartamental?

CÓDIGO TRIBUTARIO

1. ¿Cuáles son los estados financieros que debe presentar la asociación?

2. ¿En qué plazo deben presentarse los estados financieros anteriores?

3. ¿Cuáles son las obligaciones formales a las que está sujeta la asociación?

4. En el caso de los programas y proyectos vinculados a la prestación de servicios ¿La asociación cuenta con la obligación de emitir documentos por dichas operaciones?

5. ¿Cuáles son las operaciones que requieren la emisión de documentos?

6. ¿Qué tipo de documentos emiten?

7. En caso de no contar con la obligación emitir documentos ¿Cómo respalda la asociación los ingresos obtenidos en los programas o proyectos relacionados a la prestación de servicios?

8. ¿Se encuentra la asociación obligada al nombramiento de auditor fiscal?

Sí No

9. En caso de encontrarse sujeta a dicha obligación ¿Cuál es el plazo para la presentación del dictamen fiscal?

10. ¿Cuál es el procedimiento a seguir, en caso de no contar con la obligación de nombrar auditor fiscal?

11. ¿Cuenta la asociación con la obligación de llevar registros especiales relacionados al desarrollo de programas y proyectos?

Sí No

12. ¿Qué tipo de registros realizan?

2 Indique el rango de edad de los niños que son aceptados en el proyecto:

De 0 a 3 De 3 a 6 De 6 a 9 De 9 a 12

De 12 a 15 De 15 a más

3 ¿Con que fondos es financiado el proyecto?

Cooperación Nacional Cooperación Internacional

Presupuesto Institucional

4 En caso de ser financiado mediante cooperación nacional ¿Cuáles son los cooperantes que forman parte en el desarrollo del presente proyecto?

5 ¿Cuáles son los cooperantes que forman parte en el desarrollo del presente proyecto, en caso de tratarse de cooperación internacional?

6 ¿Cuál es el perfil requerido por los ejecutores del proyecto?

7 Detalle el recurso humano necesario para el desarrollo de las actividades de cada Centro de Estimulación De Desarrollo Infantil:

Área en la que se desempeña	Cargo que ocupa	Actividades que realiza	Número de personas ejecutoras

8 ¿Cuáles son las actividades de voluntariado realizadas en los Centro de Estimulación de Desarrollo Infantil?

9 ¿Cuál es el periodo de ejecución del proyecto?

- 10 ¿Qué tipo de equipo se necesita para el desarrollo del presente proyecto?
- 11 ¿Qué procesos realizan al momento de adquirir materiales y equipos necesarios para la ejecución del proyecto?
- 12 ¿El equipo que poseen fue adquirido con fondos propios o por medio de donativo?
- 13 ¿Cómo se garantiza el buen estado del equipo disponible?
- 14 ¿Qué tipo de contrapartida realiza la ONG en relación al desarrollo del proyecto?
- 15 ¿Qué tipo de informes presentan referente al desarrollo del proyecto?

Tipo de informe que se presenta	Plazo en el que se presenta	Contenido del Informe	Lugar, entidad o cooperante al que se presenta

- 16 ¿Qué tipo de controles son utilizados para la administración de los recursos?
- 17 ¿Cómo se realiza la contabilidad del presente proyecto?

Contabilidad por proyectos

Contabilidad consolidada

- 18 ¿Cómo son administrados los fondos destinados al presente proyecto?
- 19 ¿Se realizan presupuestos para distribuir los fondos?
- 20 ¿Los fondos son entregados al inicio del proyecto o son reembolsados al entregar el informe de gastos?
- 21 En caso de realizarse reembolso de fondos ¿Cómo se realiza el reintegro?
- 22 ¿Cuáles son los lineamientos para llevar a cabo la liquidación de gastos asociados al proyecto?
- 23 ¿A qué tipo de auditoría está sujeto el presente proyecto?
- 24 ¿De qué forma se realiza el proceso de auditoría relacionado al presente proyecto?
- 25 ¿En qué forma y plazo son realizados los informes de auditoría sobre los resultados de la ejecución del proyecto?
- 26 ¿Cuáles son tipos de requerimiento para la ejecución de los convenios de donación del proyecto?

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS
LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA



Cláusula de confidencialidad: La información obtenida será exclusivamente de uso académico, manejada por el equipo investigador con total responsabilidad y discreción únicamente con fines educativos de acuerdo a la investigación realizada.

Objetivo de la entrevista: Obtener información relevante sobre el desarrollo de los programas y proyectos que son ejecutados actualmente por la ONG.

Nombre del entrevistado: _____ **Cargo del entrevistado:** _____

Fecha de la entrevista: _____ **Hora en la que se realizó la entrevista:** _____

II. LÍNEA DE SALUD PREVENTIVA Y CURATIVA

- CLINICA MÉDICA Y DISPENSARIOS

1 Complete los siguientes datos sobre el presente proyecto:

Municipios / Zonas Beneficiadas/os	Número de dispensarios	Número de clínicas	Número de niños atendidos	Número de niñas atendidas	Número de jóvenes beneficiados	Número de mujeres	Número de hombres

2 ¿Qué servicios son brindados en la clínica médica?

3 ¿Cuál es la modalidad de los servicios prestados?

Gratis

Onerosos

4 Si los servicios son de carácter oneroso ¿Cuál es el costo por los servicios?

5 ¿Qué tipo de equipo se necesita para el desarrollo del presente proyecto?

6 ¿Qué procesos realizan al momento de adquirir materiales y equipos necesarios para la ejecución del proyecto?

7 ¿El equipo que poseen fue adquirido con fondos propios o por medio de donativo?

8 ¿Cómo se garantiza el buen estado del equipo disponible?

9 ¿De qué forma es financiado el presente proyecto?

Cooperación Nacional Cooperación Internacional

Presupuesto Institucional

10 En caso de ser financiado mediante cooperación nacional ¿Cuáles son los cooperantes que forman parte en el desarrollo del presente proyecto?

11 ¿Cuáles son los cooperantes que forman parte en el desarrollo del presente proyecto, en caso de tratarse de cooperación internacional?

12 ¿Cuál es el perfil requerido por los ejecutores del proyecto?

13 Detalle el recurso humano necesario para el desarrollo de las actividades en la clínica médica y dispensarios:

Área en la que se desempeña	Cargo que ocupa	Actividades que realiza	Número de personas ejecutoras

14 ¿Cuáles son los lineamientos para llevar a cabo la liquidación de gastos asociados al proyecto?

15 ¿Cuál es el periodo de ejecución del proyecto?

16 ¿Cómo son administrados los fondos destinados al presente proyecto?

17 ¿Qué tipo de contrapartida realiza la ONG en relación al desarrollo del proyecto?

18 ¿Qué tipo de informes presentan referente al desarrollo del proyecto?

Tipo de informe que se presenta	Plazo en el que se presenta	Contenido del Informe	Lugar, entidad o cooperante al que se presenta

19 ¿Qué tipo de controles son utilizados para la administración de los recursos?

20 ¿Cómo se realiza la contabilidad del presente proyecto?

Contabilidad por proyectos Contabilidad consolidada

21 ¿Se realizan presupuestos para distribuir los fondos que entrega el cooperante?

22 ¿Los fondos son entregados al inicio del proyecto o son reembolsados al entregar el informe de gastos?

23 En caso de realizarse reembolso de fondos ¿Cómo se realiza el reintegro?

24 ¿A qué tipo de auditoría está sujeto el presente proyecto?

25 ¿De qué forma se realiza el proceso de auditoría relacionado al presente proyecto?

26 ¿En qué forma y plazo son realizados los informes de auditoría sobre los resultados de la ejecución del proyecto?

27 ¿Cuáles son tipos de requerimiento para la ejecución de los convenios de donación del proyecto?

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS
LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA



Cláusula de confidencialidad: La información obtenida será exclusivamente de uso académico, manejada por el equipo investigador con total responsabilidad y discreción únicamente con fines educativos de acuerdo a la investigación realizada.

Objetivo de la entrevista: Obtener información relevante sobre el desarrollo de los programas y proyectos que son ejecutados actualmente por la ONG.

Nombre del entrevistado: _____ **Cargo del entrevistado:** _____

Fecha de la entrevista: _____ **Hora en la que se realizó la entrevista:** _____

I. LÍNEA DE TRABAJO DE APOYO A LA EDUCACIÓN Y EL EMPLEO

- **APOYO A LA EMPLEABILIDAD DE JOVENES**

1. Complete los siguientes datos sobre el presente proyecto:

Municipios / Zonas Beneficiados/as	Número de Beneficiados		Área de desarrollo	Ocupación	Total de beneficiados
	Mujeres	Hombres			

2. ¿Qué requisitos deben cumplir los beneficiarios de este proyecto?
3. ¿Se realizan evaluaciones a los coordinadores de proyectos?
4. ¿Qué proyectos son ejecutados en esta área de atención?
5. ¿Qué tipo de incentivo reciben los jóvenes por su participación en el proyecto?
6. ¿De qué forma es financiado el presente proyecto?

Cooperación Nacional

Cooperación Internacional

Presupuesto Institucional

7. En caso de ser financiado mediante cooperación nacional ¿Cuáles son los cooperantes que forman parte en el desarrollo del presente proyecto?
8. ¿Cuáles son los cooperantes que forman parte en el desarrollo del presente proyecto, en caso de tratarse de cooperación internacional?
9. ¿Cuál es el perfil requerido por los ejecutores del proyecto?
10. Detalle el recurso humano necesario para el desarrollo de las actividades relacionadas al proyecto:

Área en la que se desempeña	Cargo que ocupa	Actividades que realiza	Número de personas ejecutoras

11. ¿Cuáles son los lineamientos para llevar a cabo la liquidación de gastos asociados al proyecto?
12. ¿Qué tipo de contrapartida realiza la ONG en relación al desarrollo del proyecto?
13. ¿Cuál es el periodo de ejecución del proyecto?
14. ¿Cómo son administrados los fondos destinados al presente proyecto?
15. ¿Qué tipo de informes presentan referente al desarrollo del proyecto?

Tipo de informe que se presenta	Plazo en el que se presenta	Contenido del Informe	Lugar, entidad o cooperante al que se presenta

16. ¿Qué tipo de controles son utilizados para la administración de los recursos?

17. ¿Cómo se realiza la contabilidad del presente proyecto?

Contabilidad por proyectos

Contabilidad consolidada

18. ¿Qué tipo de materiales y/o equipos necesitan para la ejecución del proyecto?

19. ¿Qué procesos realizan al momento de adquirir materiales y equipos necesarios para la ejecución del proyecto?

20. ¿Realizan presupuestos para distribuir los fondos que entrega el cooperante?

21. ¿Los fondos son entregados al inicio del proyecto o son reembolsados al entregar el informe de gastos?

22. En caso de realizarse reembolso de fondos ¿Cómo se realiza el reintegro?

23. ¿Cuáles son las acciones en caso de incumplimiento en la entrega de fondos por parte del cooperante?

24. ¿A qué tipo de auditoría está sujeto el presente proyecto?

25. ¿De qué forma se realiza el proceso de auditoría relacionado al presente proyecto?

26. ¿En qué forma y plazo son realizados los informes de auditoría sobre los resultados de la ejecución del proyecto?

27. ¿Cuáles son tipos de requerimiento para la ejecución de los convenios de donación del proyecto?

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS
LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA



Cláusula de confidencialidad: La información obtenida será exclusivamente de uso académico, manejada por el equipo investigador con total responsabilidad y discreción únicamente con fines educativos de acuerdo a la investigación realizada.

Objetivo de la entrevista: Obtener información relevante sobre el desarrollo de los programas y proyectos que son ejecutados actualmente por la ONG.

Nombre del entrevistado: _____ **Cargo del entrevistado:** _____

Fecha de la entrevista: _____ **Hora en la que se realizó la entrevista:** _____

I. LÍNEA DE TRABAJO DE APOYO A LA EDUCACIÓN Y EL EMPLEO

- SALAS DE NIVELACION Y REFUERZO ESCOLAR

1. Complete los siguientes datos sobre el presente proyecto:

Municipios / zonas Beneficiados	Beneficiados		Total de beneficiados	Total de Salas
	Número de niños	Número de niñas		

2. Indique el rango de edad de los participantes en el proyecto:

De 0 a 3 De 3 a 6 De 6 a 9 De 9 a 12

De 12 a 15 De 15 a más

3. ¿De qué forma es financiado el presente proyecto?

Cooperación Nacional Cooperación Internacional

Presupuesto Institucional

4. En caso de ser financiado mediante cooperación nacional ¿Cuáles son los cooperantes que forman parte en el desarrollo del presente proyecto?

5. ¿Cuáles son los cooperantes que forman parte en el desarrollo del presente proyecto, en caso de tratarse de cooperación internacional?

6. ¿Cuál es el perfil requerido por los ejecutores del proyecto?

7. Detalle el recurso humano necesario para el desarrollo de las actividades de cada Sala de Nivelación y Refuerzo Escolar:

Área en la que se desempeña	Cargo que ocupa	Actividades que realiza	Número de personas ejecutoras

8. ¿Cuál es el periodo de ejecución del proyecto?

9. ¿Qué tipo de equipo se necesita para el desarrollo del presente proyecto?

10. ¿Qué procesos realizan al momento de adquirir materiales y equipos necesarios para la ejecución del proyecto?
11. ¿El equipo que poseen fue adquirido con fondos propios o por medio de donativo?
12. ¿Cómo se garantiza el buen estado del equipo disponible?
13. ¿Qué tipo de contrapartida realiza la ONG en relación al desarrollo del proyecto?
14. ¿Qué tipo de informes presentan referente al desarrollo del proyecto?

Tipo de informe que se presenta	Plazo en el que se presenta	Contenido del Informe	Lugar, entidad o cooperante al que se presenta

15. ¿Qué tipo de controles son utilizados para la administración de los recursos?

16. ¿Cómo se realiza la contabilidad del presente proyecto?

Contabilidad por proyectos Contabilidad consolidada

17. ¿Cómo son administrados los fondos destinados al presente proyecto?

18. ¿Se realizan presupuestos para distribuir los fondos que entrega el cooperante?

19. ¿Los fondos son entregados al inicio del proyecto o son reembolsados al entregar el informe de gastos?

20. En caso de realizarse reembolso de fondos ¿Cómo se realiza el reintegro?

21. ¿Cuáles son los lineamientos para llevar a cabo la liquidación de gastos asociados al proyecto?

22. ¿A qué tipo de auditoría está sujeto el presente proyecto?

23. ¿De qué forma se realiza el proceso de auditoría relacionado al presente proyecto?

24. ¿En qué forma y plazo son realizados los informes de auditoría sobre los resultados de la ejecución del proyecto?

25. ¿Cuáles son tipos de requerimiento para la ejecución de los convenios de donación del proyecto?

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS
LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA



Cláusula de confidencialidad: La información obtenida será exclusivamente de uso académico, manejada por el equipo investigador con total responsabilidad y discreción únicamente con fines educativos de acuerdo a la investigación realizada.

Objetivo de la entrevista: Obtener información relevante sobre el desarrollo de los programas y proyectos que son ejecutados actualmente por la ONG.

Nombre del entrevistado: _____ **Cargo del entrevistado:** _____

Fecha de la entrevista: _____ **Hora en la que se realizó la entrevista:** _____

I. FACILITADORES O EJECUTORES DEL PROGRAMA

1. ¿Cuál es el horario de atención en las salas de nivelación?
2. ¿Cuál es el nivel académico cubierto por las salas de nivelación?
3. ¿Cuál es el nivel educativo cubierto por los Centros de Estimulación del Desarrollo Infantil?
4. ¿Cuál es el rango de edad para los participantes de los programas?

Programas	Rango de Edad
Salas de nivelación	
Centros de Estimulación del Desarrollo Infantil	
Círculos de Familia	
Puentes para el empleo	

5. ¿Cuáles son las actividades realizadas por las facilitadoras participantes en la ejecución de programas?
6. ¿Qué actividades ejecutan las lideresas en el desarrollo de programas?
7. ¿Brinda la ONG capacitaciones constantes al recurso humano ejecutor de los programas?
8. ¿Qué requisitos deben cumplirse para participar como facilitadora o lideresa en el programa?
9. ¿Cuál es el procedimiento a seguir para la requisición de insumos necesarios en la ejecución del programa?

II. BENEFICIARIOS

1. ¿Existe un comité de beneficiarios participantes en el proyecto?
2. En caso de existir un comité ¿Cuáles son las funciones principales a su cargo?
3. ¿Cuáles son los beneficios principales percibidos mediante la ejecución del programa?

Programas	Beneficios principales
Salas de nivelación	
Centros de Estimulación del Desarrollo Infantil	
Círculos de Familia	
Puentes para el empleo	

4. ¿Cuáles son los requerimientos establecidos por la ONG para formar parte de los beneficiarios del proyecto?
5. ¿Se entrega algún tipo de aporte a la ONG en relación al programa del que forma parte?
6. ¿Cuáles son las principales actividades que se realizan dentro del programa?
7. ¿Existe algún tipo de compromiso social ante la ONG al finalizar el programa?

Fotografías tomadas durante la recolección de información



