

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



**“SISTEMA DE AUDITORIA INTERNA PARA
INSTITUCIONES PRIVADAS SIN FINES DE LUCRO”**

TRABAJO DE GRADUACION

PRESENTADO POR:

*Lidia Nohemy Chávez Erazo
Fausto Rigoberto Chávez Baires
Elizardo Rodríguez Trejo*

PARA OPTAR AL GRADO DE:

Licenciado en Contaduría Pública

SEPTIEMBRE, 1985.



SAN SALVADOR, EL SALVADOR, CENTRO AMERICA.

T
657.45
ch 512s

EJ.1

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR



INVENTARIO: 10108554

RECTOR

DOCTOR MIGUEL ANGEL PARADA

SECRETARIO GENERAL

DOCTORA ANA GLORIA CASTANEDA PADILLA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

DECANO

LICENCIADO CARLOS HUMBERTO HENRÍQUEZ

SECRETARIO

LICENCIADO JOSÉ FERNANDO FLORES

JURADO EXAMINADOR

PRESIDENTE

LICENCIADO VÍCTOR JOSÉ ÁVALOS

PRIMER VOCAL

LICENCIADO MIGUEL ANGEL GÓMEZ

SEGUNDO VOCAL

LICENCIADA ANA MARÍA FUENTES

I N D I C E

	PAGINA
INTRODUCCION	v
CAPITULO	
I	
GENERALIDADES DE INSTITUCIONES NO LUCRATIVAS	1
1. Antecedentes	1
2. Concepto	7
3. Objetivos	8
3.1 Objetivos Generales	8
3.2 Objetivos Específicos	9
4. Importancia	10
5. Diferentes estructuras orgánicas	12
6. Diferencia entre Instituciones no lucrativas, Públicas y Privadas	20
7. Limitaciones	22
II	
ORGANIZACION DE UNA INSTITUCION PRIVADA SIN FINES DE LUCRO	24
1. Formas de Constitución	24
2. Funciones	25
3. Estructura Orgánica	26
3.1 Organigrama	26
3.2 Objetivo General de cada División	28
3.2.1 División de Desarrollo Habitacional	28
3.2.2 División Administrativa	28
3.2.3 División Financiera	29
3.2.4 División de Acción Social	29

CAPITULO	PAGINA
3.3 Funciones Básicas de cada División	30
3.3.1 División de Desarrollo Habitacional	30
3.3.2 División Administrativa	31
3.3.3 División Financiera	31
3.3.4 División Acción Social	32
4. Aspectos Legales Aplicables	32
4.1 Registros Legales	40
4.2 Incentivos Fiscales	41
4.3 Instituciones Fiscalizadoras	43
III AUDITORIA INTERNA	44
1. Concepto	44
2. Objetivos	46
3. Alcances	46
4. Funciones	48
5. Ubicación Orgánica	57
6. Diferencia entre: Auditoría Externa y Auditoría Interna	59
IV EVALUACION DE CONTROL INTERNO EN INSTITUCIONES PRIVADAS SIN FINES DE LUCRO	63
1. Objetivos de la Evaluación	64
2. Importancia	66
3. Alcances	68
4. Formulación del Plan de Trabajo	69

CAPITULO

4.1	Procedimientos de Auditoría	70 ✓
4.2	Papeles de Trabajo	70
5.	Desarrollo del Plan de Trabajo	70
5.1	Determinación del Universo	71
5.2	Determinación de la Muestra	71
5.3	Ubicación Geográfica de las Instituciones de la Muestra	73
5.4	Medios Utilizados	73
6.	Tabulación y Evaluación de la Investigación	73
6.1	Tabulación	74
6.2	Evaluación de la Investigación	74
7.	Diagnóstico	74
7.1	Area General	74
7.2	Area de Caja y Bancos	76
7.3	Area de Documentos y Cuentas por Cobrar	77
7.4	Area de Inventarios	78
7.5	Area de Valores	79
7.6	Area de Activos Fijos	79
7.7	Area de Documentos, Cuentas por Pagar y Compras	80
7.8	Area Nóminas	81

I N T R O D U C C I O N

Los sistemas de Auditoría, se han desarrollado normalmente en empresas lucrativas, por el interés que tienen en ella socios, directivos, inversionistas y personal de alto nivel jerárquico.

Numerosos trabajos se han elaborado describiendo las bondades de la actividad de auditoría interna, los cuales sirvieron de base para desarrollar el presente trabajo denominado "Sistema de Auditoría Interna para Instituciones Privadas sin fines de lucro".

Este trabajo tiene como objetivo prestar asistencia Administrativa a este tipo de instituciones; que tienen como finalidad suplir -- las necesidades básicas de subsistencia a personas de escasos recursos organizar e implantar microempresas y otras obras de beneficio social; otros de los objetivos son: servir de guía para evaluar la eficiencia y confiabilidad del control interno y lograr un máximo nivel de con--fianza de parte de las instituciones financiadoras y donantes.

El sistema propuesto, garantiza la eficiencia del control interno lo que contribuye a la obtención de recursos financieros y al cumplimiento de programas y objetivos de las instituciones privadas sin fines de lucro.

Los recursos económicos que obtienen, por tener una finalidad social deben administrarse adecuadamente para evitar que las entidades o instituciones que apoyan este tipo de programas suspendan u obstaculicen los desembolsos convenidos, lo que perjudicaría a los sectores favorecidos.

Se divide en cinco capítulos y su descripción presenta un ordenamiento lógico que permite una mejor ubicación al lector, el contenido de cada uno de ellos es:

CAPITULO I:

Contiene el marco teórico de las Instituciones no lucrativas en el cual se hace énfasis de su importancia, objetivos y operatividad. Asimismo sus antecedentes a partir del año 1932, las diferentes estructuras orgánicas y las limitaciones existentes en el medio.

CAPITULO II:

Este contiene la organización de una institución privada sin fines de lucro, la cual parte desde su forma de constitución hasta las funciones básicas de cada unidad, incentivos fiscales é instituciones fiscalizadoras, con el objeto de formarse un criterio amplio sobre estas instituciones.

CAPITULO III:

Este capítulo incluye los diferentes aspectos que relaciona a la auditoría interna, haciendo énfasis en los principios de contabilidad y las normas de auditoría generalmente aceptadas.

CAPITULO IV:

Se refiere a los objetivos, importancia, formulación del plan de trabajo, su desarrollo y el resultado de la evaluación del control interno, como producto de la investigación realizada.

CAPITULO V:

Contiene el sistema de auditoría interna propuesto para las instituciones privadas sin fines de lucro.

CAPITULO I

GENERALIDADES DE INSTITUCIONES NO LUCRATIVAS

1. ANTECEDENTES

La Segunda Guerra Mundial, se consideró como el resultado de problemas económicos, políticos e históricos muy profundos. Los países que formaron potencias aliadas buscaron resolver los grandes problemas - que se habían vivido durante las décadas anteriores, tales como: la guerra, el desempleo, la miseria, la discriminación racial, las desigualdades política, económicas y sociales. Tanto en la primera Declaración Interaliada de 1941, como en la Carta del Atlántico del mismo año, se expresó que las potencias consideraron que el único fundamento cierto de la paz, residía en que todos los hombres libres del mundo, pueden disfrutar de seguridad económica y social; por lo tanto, se comprometieron a buscar un orden mundial que permitiera alcanzar - esos objetivos; estos propósitos fueron reafirmados en la declaración de las Naciones Unidas, firmada por representantes de veintiséis naciones en 1942 y ratificada en 1945¹, en la que se expresa que están "decididos a promover el progreso y mejorar sus niveles de vida dentro de una libertad mayor", "a emplear las Instituciones Internacionales para la promoción del avance económico y social de todos los pueblos"; "a lograr la cooperación internacional necesaria para resolver los problemas internacionales de orden económico, social, cultural o

1 Carta de las Naciones Unidas y estatutos de la Corte Internacional de Justicia. Cap. II. Art. 3 y Cap. XIX Art. 111.

de carácter humanitario" y "promover y estimular el respeto a los de rechos humanos y las libertades fundamentales de todos, sin distin-- ción de raza, sexo, lengua o religión". Para llevar adelante estos propósitos de ayuda a América Latina, en el área de los problemas eco nómicos y sociales, se estableció una serie de organismos especiales en determinadas áreas de la actividad económica y social como son:

- a) Fondo Monetario Internacional (F.M.I.); su objetivo fue el de facilitar expansión y crecimiento equilibrado del comercio internacional, para contribuir a promover y mantener altos niveles de empleo e ingreso real, al desarrollo de los recursos productivos de los países miembros y la estabilidad cambiaria.
- b) Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF); para ayudar a la reconstrucción y desarrollo de los estados miembros, proporcio nándoles recursos de inversión para propósitos productivos a fin de estimular al crecimiento a largo plazo, del comercio internacional y de los niveles de vida.
- c) Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura y la Alimentación (FAO); con el propósito de contribuir a la elevación de los niveles de nutrición y de vida y a mejorar las condiciones de la po blación rural.
- d) Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO); para que contribuya a la paz y la seguridad, promoviendo la colaboración entre las naciones, por medio de la edu cación, la ciencia y la cultura, para estimular el respeto univer-

sal por la justicia, por la ley, por los derechos humanos y por las libertades fundamentales de todos.

- e) Organización Mundial de la Salud (OMS); cuyo objetivo es lograr que todos los pueblos obtengan el nivel más alto posible de salud entendiendo la salud como un estado de completo bienestar físico, mental y social, y no solamente como la ausencia de la enfermedad y la debilidad.
- f) Organización Internacional del Trabajo (OIT), creada en 1919, y asociada a las Naciones Unidas en 1946, y cuyos principios confirman que todos los seres humanos, independientemente de su raza, creencia o sexo, tienen el derecho de buscar su bienestar material y su desarrollo espiritual en condiciones de libertad y dignidad, de seguridad económica y de igualdad de oportunidades.

Ante el éxito relativamente escaso de los esfuerzos realizados, se ha venido insistiendo cada vez más en la necesidad de transformaciones profundas, de reformas estructurales, que permitan que el funcionamiento y expansión del sistema económico produzca como resultado un proceso más dinámico y más justo, a través de la obra realizada principalmente por la Comisión Económica para América Latina (CEPAL) y por otros autores individuales vinculados a la Institución, se llegó a identificar en los últimos años una corriente de pensamiento latinoamericano sobre estos asuntos, denominada "estructuralista". Esta pone el acento de la política de desarrollo sobre un conjunto de reformas estructurales; en la función del estado como orientador, promotor

y planificador; reforma y ampliación sustancial de las modalidades de financiamiento externo y comercio internacional. Esta corriente de ideas, tuvo probablemente su culminación política en 1961, en la carta de Punta del Este y en la concepción inicial y no realizada, de la Alianza para el Progreso, dentro de un nuevo esquema de cooperación internacional para los países latinoamericanos, incluyendo a El Salvador, para ayudarlos a salir del sub-desarrollo en que se encuentran.

En El Salvador, bajo la Administración del General Maximiliano Hernández Martínez, se iniciaron reformas de tipo social, habiéndose creado la Junta Nacional de Defensa Social, cuyo objetivo era el de velar - por los intereses del pueblo en lo que respecta a las necesidades individuales y colectivas, es decir, la vivienda sana, segura y barata.

En 1942, la Junta Nacional de Defensa Social se convirtió en Mejora- miento Social, cuyos propósitos eran similares a la primera, amplian-do su cobertura en la búsqueda de financiamiento para la construcción de vivienda, con la participación del sector privado.

En 1945, al reformarse la Constitución Política de El Salvador de 1886, se incluyó un artículo sobre el Seguro Social, así: "Art. 57: una Ley establecerá el Seguro Social obligatorio con el concurso del Estado, de los patronos y de los trabajadores".

El 28 de septiembre de 1949, se decretó la primera Ley del Seguro So- cial de El Salvador.

El 23 de diciembre del mismo año, en base a la ley anterior, se creó el Instituto Salvadoreño del Seguro Social, el cual brindaba protección al trabajador contra los riesgos de enfermedad, accidentes, maternidad, invalidez, vejez y muerte. Por ser una Institución eminentemente social, cuenta con el respaldo del Estado, los patronos y los trabajadores, cuyas aportaciones en forma de cotización, constituyen el fundamento económico básico sobre el cual giran todas sus actividades.

Ante el problema de la desnutrición en El Salvador reconocido públicamente desde hace 4 décadas aproximadamente, se creó, por Decreto Ejecutivo No. 93 de fecha 21 de marzo de 1961 CARITAS DE EL SALVADOR, para promover en el país la prestación de asistencia caritativa en forma organizada contribuyendo en la promoción integral de las personas, mediante la coordinación de sus actividades con la política social de la Conferencia Episcopal Salvadoreña.

El 21 de mayo de 1962 fue fundada la Asociación Demográfica Salvadoreña, organización apolítica, con fines de investigación y servicio, la cual fomenta la paternidad y maternidad responsables, como base del bienestar físico, síquico y económico social de la familia; promueve y fomenta la estabilidad familiar como parte del desarrollo económico social del país, estudia e investiga el crecimiento demográfico del país divulgando sus efectos en la salud, la alimentación, la educación, la vivienda, el trabajo, la ecología y la legislación.

El 6 de junio de 1969 inicia sus operaciones la Asociación Fe y Ale-

gría, contando con programas de Escuelas Básicas, Talleres de Electrónica, Carpintería y Mecánica, Academias de Corte y Confección, Cooperativas y Dispensarios Médicos y Dentales.

En el año de 1970 fue creada la Fundación Salvadoreña de Desarrollo y Vivienda Mínima, la cual evolucionó de una respuesta que un grupo de profesionales dieron a una tragedia, en un asentamiento espontáneo en San Salvador, al desbordarse el Río Acelhuate en el invierno de 1968, llevándose con él 30 chozas y dejando a sus habitantes sin techo ante lo cual, dedicáronse a buscar la solución a esta tragedia iniciando sus labores con la construcción de viviendas en los proyectos Piloto No. 1 y Piloto No. 2. De esta experiencia exitosa, surgió poco a poco la idea de institucionalizar en una Fundación no paternalista y - sin fines de lucro.

Por acuerdo No. 558 del Poder Ejecutivo de fecha 4 de mayo de 1971 es aprobada la personería jurídica del Centro de Orientación Familiar y Comunitaria (CREFAC) creada por la iniciativa de personas voluntarias del Cuerpo de Paz de los Estados Unidos, la cual a medida que fue ampliando los servicios se hizo necesario contratar personal, hasta que desaparecieron dichos voluntarios. Este programa fue absorbido por personas nacionales.

En 1976, se crea la Dirección de Desarrollo Regional (DIDERES) como dependencia de la Subsecretaría del Ministerio del Interior que contribuiría al desarrollo integral de los Municipios del país, mediante la sistematización de la asistencia técnica administrativa, financie-

ra y legal, contribuyendo con ello al desarrollo económico y social del país.

En 1980 se organiza la Dirección de Desarrollo de la Comunidad - - (DIDECO), como una dependencia Centralizada del Ministerio del Interior, teniendo como características principales el llevar alimentos a la población más necesitada en carácter de subsidios y estimular la participación de los beneficiarios en la solución de problemas familiares y de tipo comunal.

El 18 de septiembre de 1981 por Decreto No. 805 fue creada la Comisión Nacional de Asistencia a la población desplazada CONADES, dando asistencia pronta y eficaz a toda la población desplazada en el territorio Nacional, procurando su reincorporación al proceso social económico y político del país.

2. CONCEPTO

En una forma amplia y general, las Instituciones no lucrativas, son aquellas agrupaciones de personas o entidades que se forman para proporcionar ayuda, ya sea económica o social, dentro de la sociedad en que viven, para fines internos o bien pueden formarse para realizar actividades en el campo internacional. Lo determinante de estas asociaciones es que no generan ganancias para los miembros que las integran y su crecimiento es consecuencia de los beneficios que obtienen de sus propias actividades o de las donaciones que reciben ya sea de personas altruistas y empresas nacionales o extranjeras, así como del mismo gobierno de la comunidad donde se desarrollan, o de gobiernos,

o entidades de otros países.

El crear una Institución con fines no lucrativos debe estar enmarcada dentro de un régimen legal de derecho, que rige a una comunidad que es el Estado, y cada uno de ellos establece las normas o leyes que deben cumplirse para su creación y operatividad.

En El Salvador las Instituciones no lucrativas están incluidas dentro de nuestro régimen constitucional y son sometidas a un proceso jurídico estatal, en el cual se examinan los objetivos, los estatutos, sus directrices, etc.

Nuestra Constitución Política² reconoce la creación de este tipo de Instituciones. Lo determinante y esencial, después de cumplir todos los requisitos de ley, es su aprobación final, cuya atribución le corresponde al Poder Ejecutivo.

3. OBJETIVOS

Los objetivos de las Instituciones no Lucrativas se dividen en generales y específicos.

3.1 Objetivos Generales

Las Instituciones no Lucrativas tienen como objetivo general los postulados siguientes:

- a) Crear nuevas fuentes de trabajo.
- b) Promover la unidad de la familia y el respeto entre personas.

² Constitución Política de El Salvador, año 1984, Capítulo único, Art. 1.

- c) Fomentar la provisión de la vivienda urbana y rural, la cual puede ser de tipo individual y comunitaria.
- d) Fomentar y desarrollar actividades que promuevan el bienestar espiritual, moral, intelectual y material del individuo.
- e) Asistir a la comunidad en sus necesidades básicas de subsistencia.
- f) Fomentar la creación de micro empresas.*

3.2 Objetivos Específicos

Las Instituciones no Lucrativas, se enmarcan en los siguientes programas que desarrollan:

3.2.1 Alimentación:

Educación nutricional y distribución de alimentos, que contribuyen a mejorar eficazmente el estado de nutrición de los grupos familiares de escasos recursos.

3.2.2 Salud:

Dar asistencia médica gratuita a los enfermos e inválidos y promover condiciones adecuadas de higiene personal y ambiental, mediante instrucción, al ingerir alimentos líquidos y sólidos, proporcionan mecanismos adecuados de disposición de basura, construcción de letrinas higiénicas, etc.

* Para efecto del presente trabajo se considera como micro empresa las organizaciones de tipo familiar y comunitario formadas por personas de escasos recursos, con el propósito de desarrollar una actividad productiva y procurar ocupación permanente para sus integrantes.

3.2.3 Educación:

Impartir los conocimientos adecuados al individuo para lograr el desarrollo integral de la personalidad en su dimensión espiritual, moral y social. Además promover la capacitación en labores artesanales.

3.2.4 Vivienda:

Fomentar la provisión de viviendas urbanas y rurales, higiénicas, cómodas y económicas para familias de escasos y medianos recursos.

3.2.5 Trabajo:

Proporcionar ocupación al individuo mediante la organización, capacitación y financiamiento de cooperativas, grupos solidarios y empresas familiares que desarrollen actividades productivas - que permitan incrementar su nivel socio-económico.

4. IMPORTANCIA

Las Instituciones no Lucrativas, tienen una gran incidencia en el desarrollo socio-económico del país, ya que con recursos económicos proporcionados por el Gobierno, personas, empresas e Instituciones nacionales y extranjeras, desarrollan una diversidad de actividades enmarcadas dentro de sus objetivos, para dar un servicio permanente a la comunidad; en algunos casos, mediante la coordinación de Organismos Públicos, Privados e Internacionales, con las cuales se combinan recursos económicos y humanos, en busca de los mecanismos adecuados, - que conlleven a resolver en parte, los múltiples problemas que afectan a la población.

Estas Instituciones, cuyas actividades van encaminadas a favorecer a personas de escasos y medianos recursos y a los miembros que las integran, proporcionan diversos servicios, tales como los siguientes:

a) Salud:

Se proporciona asistencia médico-hospitalaria sin discriminación alguna de nacionalidad, raza, religión o condición social, en una forma imparcial, disminuyendo el índice de mortalidad y manteniendo al individuo en buen estado físico.

b) Alimentación:

Se brinda ayuda alimentaria tendiente a satisfacer algunas necesidades de alimentación básica en sectores populares para atacar el problema de sub-alimentación, tomando en cuenta que una alimentación deficiente es determinante en el desarrollo físico y mental de la población.

c) Vivienda:

Se da facilidad en la adquisición a familias que más lo necesitan y que carecen de los medios para obtenerla, rebajando así, el excedente de demanda habitacional.

d) Educación:

Se hace que el individuo cultive sus facultades intelectuales y morales en beneficio propio y de la sociedad, reduciendo el porcentaje de analfabetismo, que de acuerdo a datos estadísticos asciende

a un 62 %³; se da capacitación técnica a personas de escasos recursos, para que estos obtengan una fuente de ingresos a corto plazo y sean autosuficientes, contribuyendo a que participen en la actividad económica del país.

Además de todos los servicios enunciados anteriormente y de gran importancia en el desarrollo del país, fomentan la promoción y organización de Cooperativas y empresas familiares, dando asesoría y concediendo préstamos para su funcionamiento, que conduce a la creación de fuentes de trabajo y permita incrementar la población económicamente activa; también existen otros que protegen y colaboran en el desarrollo de un gremio o profesión.

El incremento acelerado de la población hace necesario la creación y funcionamiento de este tipo de Instituciones que colaboran en aliviar los efectos de los problemas sociales que cada individuo presenta a la sociedad en un país sub-desarrollado como lo es El Salvador.

5. DIFERENTES ESTRUCTURAS ORGANICAS

La organización de una institución no lucrativa, depende de la naturaleza de sus actividades y de los recursos disponibles con que cuenta; la estructura orgánica por lo tanto, es diferente para una institución no lucrativa y una lucrativa, asimismo una institución no lucrativa que puede ser pública o privada, difieren entre sí; ya que los factores que intervienen en cada una de ellas son diferentes. La

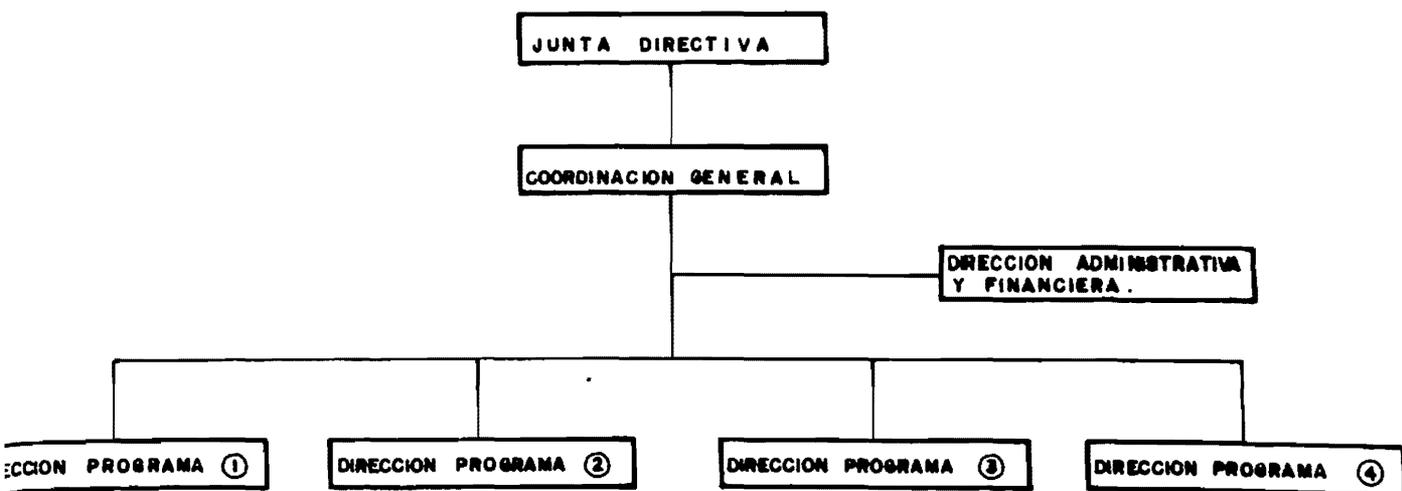
3 Almanaque Mundial 1984.

organización básica se describe en los estatutos, en los cuales se detallan las directrices de las instituciones.

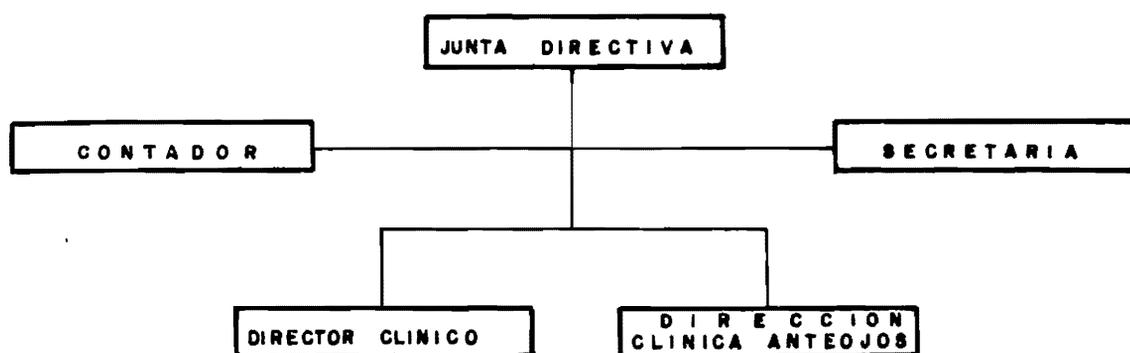
La mejor forma de explicar la estructura orgánica de una institución de cualquier naturaleza y distinguir sus diferencias es mediante el diseño de un organigrama, el cual en una forma gráfica representa los diferentes departamentos y secciones en que se divide la Institución, con indicación de las relaciones jerárquicas existentes, sus organismos directivos y operativos.

Para efecto de formarse un criterio sobre lo expuesto se presentan a continuación diferentes organigramas de instituciones no lucrativas que en su mayoría no cuentan con un Departamento de Auditoría Interna, lo cual justifica este trabajo.

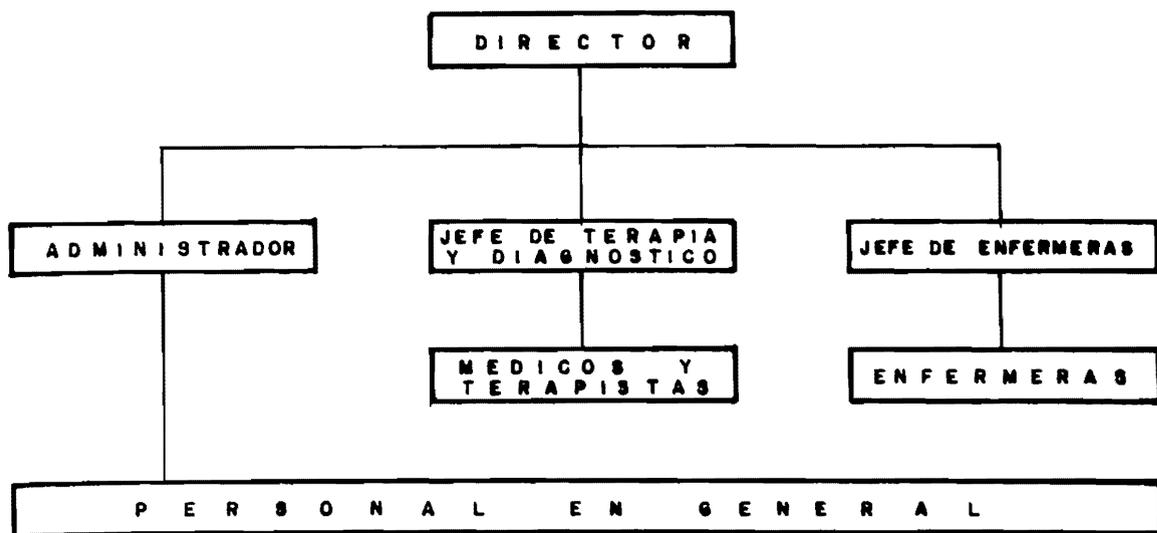
ORGANIGRAMA "A"



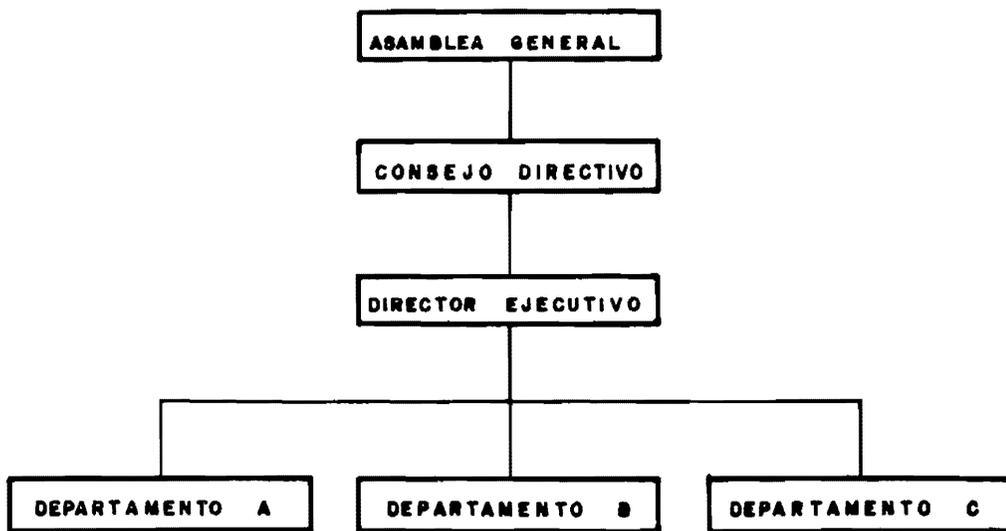
ORGANIGRAMA "B"



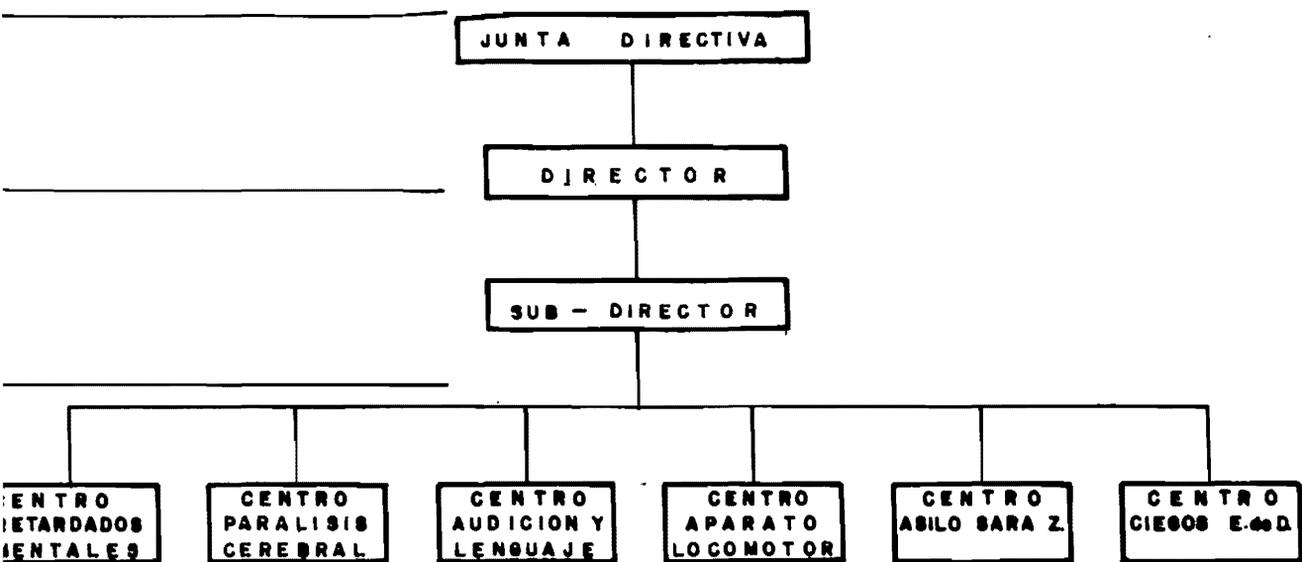
ORGANIGRAMA "C"



ORGANIGRAMA "D"



ORGANIGRAMA "E"

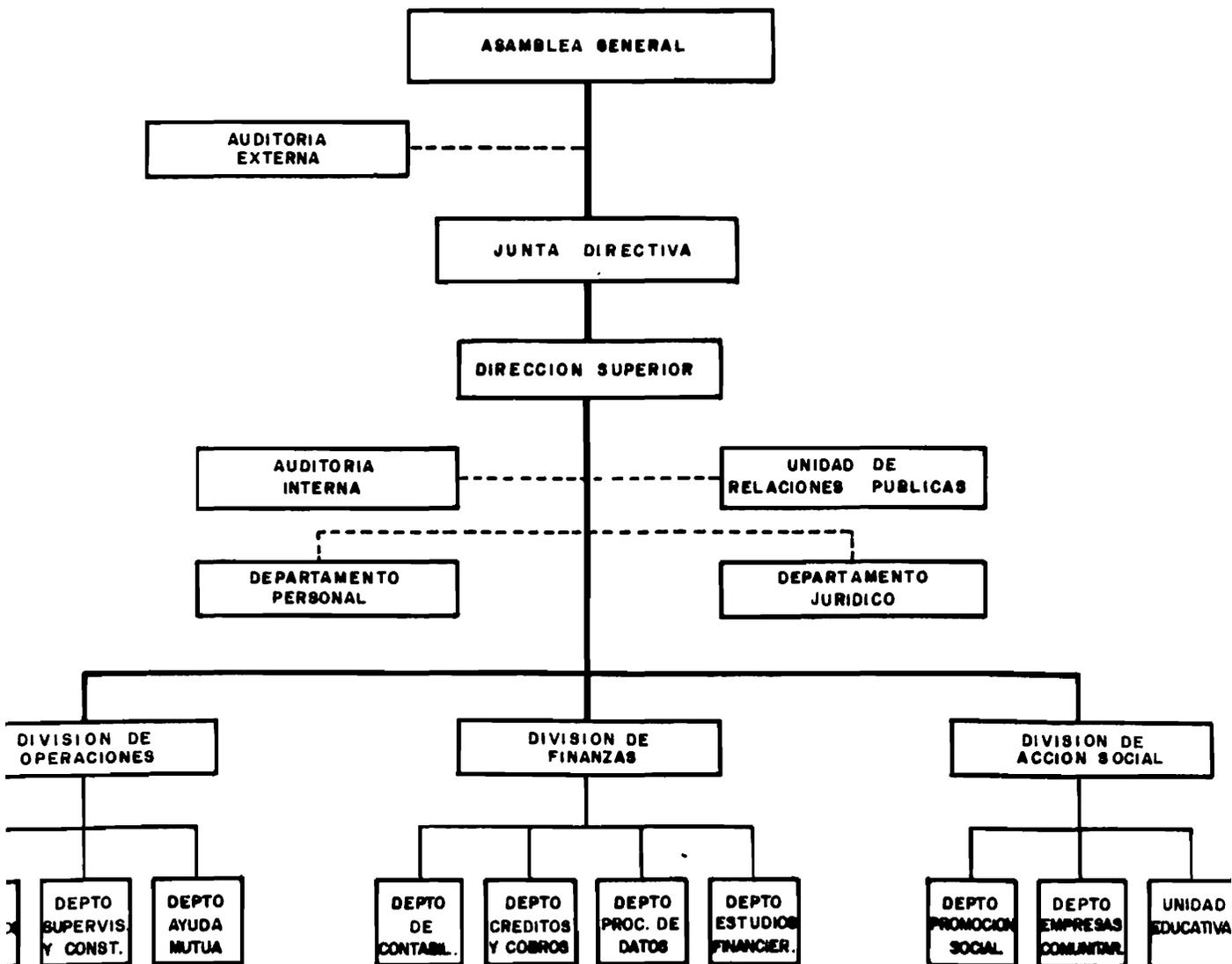


PRESIDENTE J. D.

REPRESENTANTES

- I S S S
- MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y A.S.
- MINISTERIO DE HACIENDA
- ASOCIACION S. DE RENABILITACION
- ASOCIACION S. DE INDUSTRIALES

ORGANIGRAMA "F"



6. DIFERENCIA ENTRE INSTITUCIONES NO LUCRATIVAS PUBLICAS Y PRIVADAS

En nuestro medio, las Instituciones no Lucrativas, pueden emanar o surgir de la Sociedad misma o del Gobierno, por lo cual pueden dividirse en dos grandes grupos.

INSTITUCIONES PUBLICAS NO LUCRATIVAS

1. Origen: Emanan del Organó Ejecutivo a través de sus Ministerios y tienen que ser sometidos a la aprobación de este Organó.

2. Forma de Captación de Fondos: Sus fondos provienen de aportación del Estado y de Instituciones extranjeras que lo apoyan.

3. Dirección: Su Junta Directiva está formada por representantes de los diferentes Ministerios afines y su presidente es nombrado y juramentado por el Ministerio de - quien depende la Institución.

INSTITUCIONES PRIVADAS NO LUCRATIVAS

1. Origen: Surgen de la iniciativa de personas altruistas, ya sean empresarios, profesionales, religiosos y otras que involucran a un grupo de magnitud variable; de la necesidad de crear una Institución no lucrativa que trabaje en favor de la comunidad o por personas que se agrupen para fortalecer y proteger un gremio.

2. Forma de Captación de Fondos: Sus fondos provienen de membresías, - cuotas, actividades para estos fines, donativos y préstamos otorgados por personas, empresas e instituciones nacionales, subsidios del gobierno, donativos y préstamos de Instituciones extranjeras.

3. Dirección: Su Junta Directiva está integrada por miembros elegidos por Asamblea General para un período de terminado.

INSTITUCIONES PUBLICAS NO LUCRATIVAS

INSTITUCIONES PRIVADAS NO LUCRATIVAS

4. Operatividad: La responsabilidad de la ejecución de las operaciones está a cargo del Director Ejecutivo o Gerente General y las actividades que desarrollan obedecen específicamente a los objetivos para el cual fue creada. Estas instituciones por ser gubernamentales la designación de su personal y sus actividades, además de prestar un servicio a la comunidad, llevan como trasfondo un fin político.

4. Operatividad: La responsabilidad de la ejecución de las operaciones, en algunos casos, estará a cargo de una Junta Directiva y en otros por una Dirección Superior o Gerencia, la cual tiene como función principal la coordinación del trabajo de la Institución y la característica principal es que no tienen influencia estatal.

5. Fiscalización: El principal órgano fiscalizador es la Corte de Cuentas de la República. Además las Instituciones extranjeras que la apoyan efectúan labores de supervisión, evaluación y en algunos casos de asesoría.

5. Fiscalización: El organismo fiscalizador es la Auditoría Externa que es nombrada por la Asamblea General y otras formas propuestas por las instituciones que las apoyan y en caso de asociaciones profesionales, gremiales y clubes esta responsabilidad recae en el síndico.

facilita la obtención de recursos económicos de países extranjeros en calidad de donativos o préstamos para el desarrollo de los programas de beneficio social.

CAPITULO II

ORGANIZACION DE UNA INSTITUCION PRIVADA SIN FINES DE LUCRO

1. FORMAS DE CONSTITUCION.

Las instituciones privadas sin fines de lucro, se constituyen por iniciativa de personas, quienes estando convencidas de trabajar en favor de la comunidad en un sector determinado, ven la necesidad de fundar una institución no lucrativa.

Estas instituciones para iniciar su proceso de constitución deben preparar sus propios estatutos, los cuales son aprobados por la Asamblea General de la misma. Posteriormente se somete a la aprobación del Poder Ejecutivo, a través del Ministerio del Interior para la obtención de la personería jurídica.

Los estatutos deben ser amplios de tal manera que no entorpezcan el desarrollo o ampliación de las operaciones en un futuro. Por lo menos deben incluir los siguientes aspectos:

- a) Nombre, domicilio, finalidades y duración.
- b) Deberes, obligaciones y derechos de sus miembros.
- c) Organos de administración y control y sus atribuciones.
- d) Aspectos financieros.
 - Cierre del ejercicio.
 - Constitución del patrimonio.
- e) Disolución de la institución.

2. FUNCIONES

Las funciones de una Institución Privada sin fines de lucro se determinan de acuerdo a los programas sociales que pretendan desarrollar, para lo cual, en el presente trabajo se ha tomado como base a las instituciones que contienen los programas sociales de mayor interés en El Salvador. La estructura orgánica modelo se presenta en el numeral 3.1; para lo cual sus programas son:

- a) Habitacional.
- b) Desarrollo Comunal.
- c) De salud
- d) Distribución de alimentos ✓
- e) Capacitación
- f) De emergencia
- g) Desarrollo cooperativo y grupos solidarios
- h) Educación.

De acuerdo a los programas antes mencionados, las funciones principales de este modelo son:

- Promover el desarrollo comunitario e individual en las zonas marginales y rurales.
- Construir viviendas tipo mínimo y obras de mejoramiento social y servicio comunitario en beneficio de las familias de escasos recursos económicos.
- Crear nuevas fuentes de trabajo en beneficio de las personas de

escasos recursos y del campesinado en general, tomando en cuenta las habilidades y capacidad de asimilación de cada uno.

- Fomentar la educación cooperativa y apoyar económica y moralmente la creación de cooperativas de consumo, de producción y de ahorro y crédito.

3. ESTRUCTURA ORGANICA.

La mejor manera de analizar la estructura orgánica de una Institución Privada sin fines de lucro, es conocer el organigrama que muestra en una forma gráfica la conformación de estas Instituciones; y que al describir los objetivos y funciones básicas de cada unidad, permite establecer y orientar los diferentes tipos de relaciones, áreas de responsabilidad y contribuye a la agilización y efectividad en el desarrollo de los programas definidos, en beneficio de la comunidad.

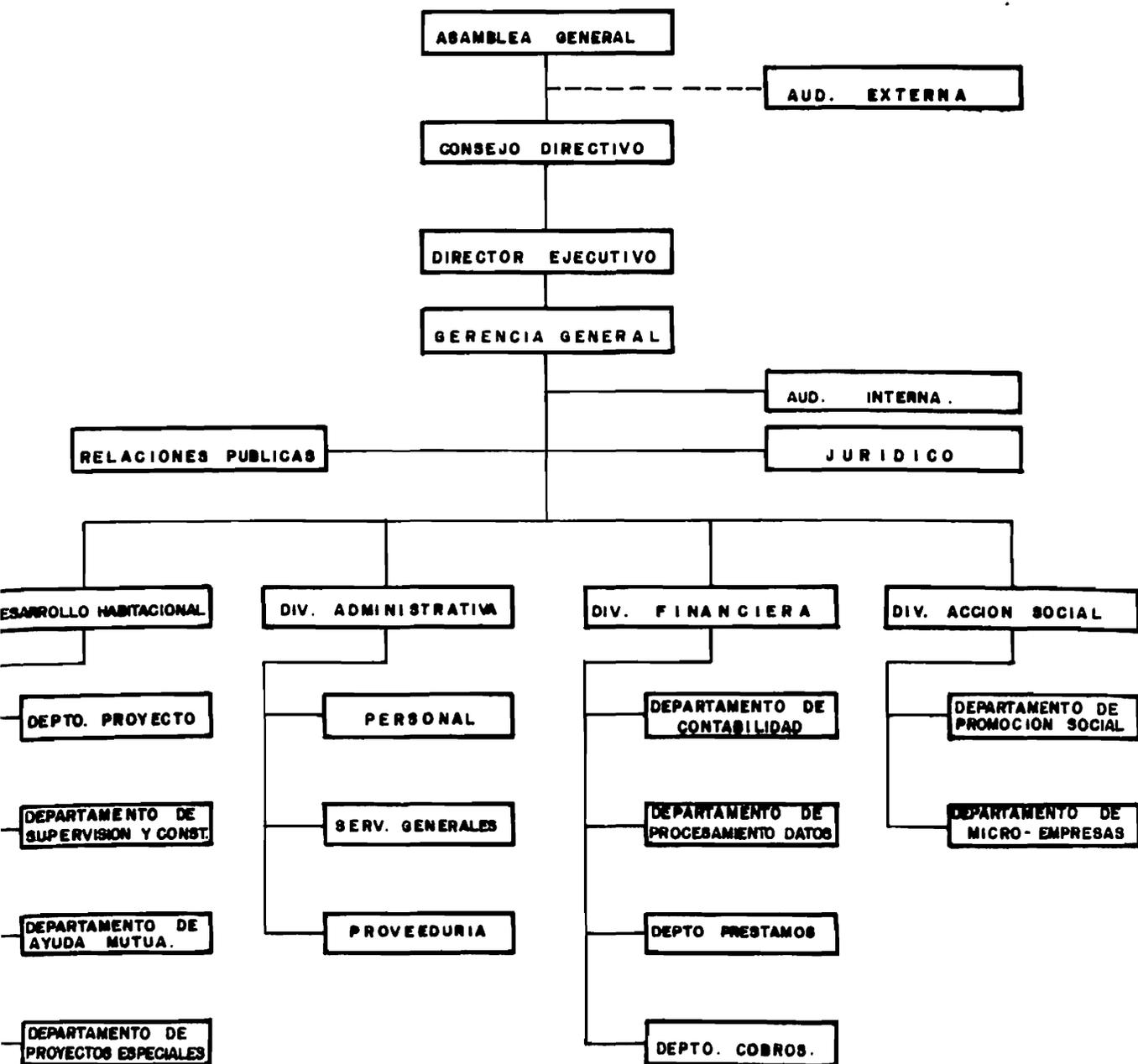
3.1 Organigrama

Es elaborado de acuerdo al acta constitutiva de su fundación, la máxima autoridad es la Asamblea General de Socios, ésta elige la Junta Directiva quien a su vez nombra un Director o coordinador general, quien será el responsable de la parte ejecutiva de las operaciones de la institución, siendo necesario para ello, delegar en un gerente general, para que éste forme un equipo de trabajo.

El gerente se auxilia de un Departamento de Auditoría Interna, con el objetivo de mejorar la efectividad de su gestión. El equipo de trabajo se departamentaliza en relación a los recursos y programas con que cuenta la institución.

El organigrama que se presenta a continuación, se elaboró tomando como base los diferentes programas que desarrollan las Instituciones - privadas sin fines de lucro, enunciadas en el numeral 2 del presente capítulo.

ORGANIGRAMA DE UNA INSTITUCION PRIVADA SIN FINES DE LUCRO.



3.2 Objetivo General de cada División

Los objetivos generales que representan la razón de existencia de este tipo de instituciones, son dirigidas por el consejo directivo, a través de las unidades que se encargan de su ejecución, por lo tanto los objetivos a mencionar se enfocan a las divisiones sobre las - cuales se propone una labor de auditoría interna, cuyos objetivos bá sicos son:

3.2.1 División de Desarrollo Habitacional.

a) Desarrollo del programa de diseño, construcción y con trol de viviendas tipo mínimo, que sean accesibles a las personas de escasos recursos.

b) Crear los mecanismos operativos necesarios para inte- grar a los futuros adjudicatarios en el proceso constructivo, como - una primera fase del desarrollo integral de la comunidad. Esta divi sión podría contar con cuatro Departamentos que son: Proyectos, Su- pervisión y Construcción, Ayuda Mutua y Proyectos especiales.

3.2.2 División Administrativa.

a) Su misión principal es la de buscar y aplicar la efi ciencia de los recursos humanos mediante la creación de un ambiente adecuado, que conlleve al cumplimiento de las metas propuestas por la institución.

b) Mantener los recursos materiales de la institución en condiciones óptimas, durante el período de vida estimada, a través de

un servicio de mantenimiento eficaz y oportuno, y además, proteger su utilización.

c) Suministrar oportunamente y de acuerdo a las políticas de compras establecidas, el equipo, materiales y accesorios a las distintas dependencias de la Institución.

Esta división podría estar integrada por los Departamentos de: Personal, Servicios Generales y Proveduría.

3.2.3. División Financiera.

a) Asegurar la racionalización de los recursos financieros, por medio del registro y control de todas las operaciones.

b) Proporcionar oportunamente la información requerida ya sea para análisis, o para la elaboración de nuevos proyectos.

c) Mantener a la institución con la liquidez necesaria para su funcionamiento.

d) Garantizar que los préstamos para vivienda o para la micro - empresa, llenen los requisitos establecidos por la institución.

Los departamentos que podrían integrar esta división son: Contabilidad, Procesamiento de Datos, Préstamos y Cobros.

3.2.4. División de Acción Social.

a) Propiciar la consolidación e integración de una estructura organizativa que, a la vez que conlleven la participación y gese

una conciencia crítica, sea un medio de desarrollo social para la comunidad.

b) Propiciar y promover la creación y desarrollo de proyectos socio-económicos dirigidos a los sectores populares, buscando que estos en forma dinámica y participativa, a través de procesos de organización, capacitación y educación, descubran su realidad y ac--túen sobre ella en conjunto.

Esta división podría estar formada por los siguientes Departamentos: Promoción Social y Micro-empresas.

3.3 Funciones Básicas de cada División.

Las funciones en este tipo de instituciones son numerosas y los trabajadores que las desarrollan son personas conscientes de la labor social de éstas. Por lo tanto, las funciones que a continuación se -mencionan son básicas.

3.3.1 División de Desarrollo Habitacional

- a) Diseña y construye proyectos, que representen posibilidades de beneficio para los sectores más desposeídos;
- b) Supervisa las obras de construcción, para lograr que la calidad y los costos sean conforme a lo convenido;
- c) Orienta a los futuros adjudicatarios técnicamente, para que mediante un trabajo en conjunto puedan construir sus viviendas a un bajo costo; y

- d) Proporciona asistencia técnica habitacional a las personas afectadas por situaciones extraordinarias, tales como: terremotos, inundaciones, etc.

3.3.2 División Administrativa.

- a) Registra y controla al personal;
- b) Forma y capacita al personal;
- c) Elabora y actualiza los manuales;
- d) Administra el servicio de mantenimiento de los recursos materiales de la institución; y
- e) Efectúa todas las compras.

3.3.3 División Financiera.

- a) Registra las operaciones contables, en libros principales y auxiliares;
- b) Planea, desarrolla y mantiene al día un sistema uniforme de codificación de cuentas y su manual de aplicación;
- c) Prepara periódicamente estados e informes financieros y administrativos, e información financiera en general sobre diversos aspectos o etapas de las operaciones que se realizan;
- d) Establece y ejerce control sobre erogación de cualquier fondo de la misma;
- e) Establece y aplica controles sobre cualquier deuda u obligación;

- f) Orienta a las personas solicitantes en lo que respecta a los requisitos básicos para optar a la concesión de créditos;
- g) Analiza las solicitudes de créditos para aprobar o de negar dichas solicitudes; y
- h) Planifica, ejecuta y controla la cobranza.

3.3.4 División de Acción Social

- a) Sistematiza y diseña programas educativos de organización, integración y promoción social que posibilite las bases para un desarrollo comunal más participativo;
- b) Asesora y apoya la gestión y ejecución de proyectos comunales y programas de beneficio social en coordinación con los grupos comunales tales como desarrollo comunal, salud emergencia y distribución de alimentos, tendientes a encontrar un modelo que responda a los objetivos de la institución y a los intereses de la comunidad.

4. ASPECTOS LEGALES APLICABLES

A este modelo de instituciones privadas no lucrativas, les es aplicable tanto en su constitución como en su operatividad, algunas disposiciones legales, tales como:

a) Reglamento del Poder Ejecutivo.

Título II, Capítulo II, Artículo 31, Literal 4, dice:

"Compete al Ministerio del Interior, aprobación de estatutos y de reconocimiento de personas jurídicas de conformidad con los artículos 543 y 558 del Código Civil, cuando por este reglamento o leyes especiales no se confiera esta atribución a otra autoridad"

b) Código Civil

Art. 541.

"No son personas jurídicas las fundaciones o corporaciones que se hayan establecido en virtud de una Ley o de un Decreto del Poder Ejecutivo".

Art. 543.

"Las ordenanzas o estatutos de las corporaciones, que fueren formalizados por ellas mismas, serán sometidos a la aprobación del Poder Ejecutivo, que podrá concederla si no tuvieren nada contrario al orden público, a las leyes o a las buenas costumbres..

Todos aquellos a quienes los estatutos de la corporación irrogaren perjuicio, podrán recurrir al Poder Ejecutivo para que en lo que perjudicaren a terceros se corrijan; y aún después de aprobados les quedará expedito su recurso a la justicia contra toda lesión o perjuicio que de la aplicación de dichos estatutos les haya resultado o pueda resultarles".

Art. 544.

"Lo que pertenece a una corporación, no pertenece ni en todo ni en parte a ninguno de los individuos que la componen; y recíprocamente las deudas de una corporación, no dan a nadie derecho para demandarlas en todo o parte, a ninguno de los individuos que componen la corporación, ni dan acción sobre los bienes propios de ellos, sino sobre los bienes de la corporación.

Sin embargo, los miembros pueden, expresándolo, obligarse en particular, al mismo tiempo que la corporación se obliga colectivamente; y la responsabilidad de los miembros será entonces solidaria, si se estipula expresamente la solidaridad.

Si una corporación no tiene existencia legal según el artículo 541, sus actos colectivos obligan a todos y cada uno de sus miembros solidariamente".

Art. 545.

"La mayoría de los miembros de una corporación que tengan, según sus estatutos, voto deliberativo, será considerada como una sala o reunión legal de la corporación entera.

La voluntad de la mayoría de la sala es la voluntad de la corporación.

Todo lo cual se entiende sin perjuicio de las modificaciones que los estatutos de la corporación prescribieren a este respecto".

Art. 546.

"Las corporaciones son representadas por las personas a quienes la

ley o las ordenanzas respectivas, han conferido este carácter, o por aquellas a quienes la corporación confiera poder legal por falta o impedimento de dichas personas, o porque lo juzgare conveniente, según los casos y circunstancias".

Art. 547.

"Los actos del representante de la corporación, en cuanto no excedan de los límites del ministerio que se le ha confiado, son actos de la corporación; en cuanto excedan de estos límites, sólo obligan personalmente al representante."

Art. 548

"Los estatutos de una corporación tienen fuerza obligatoria sobre toda ella, y sus miembros están obligados a obedecerlos bajo las penas que los mismos estatutos impongan".

Art. 549.

"Toda corporación tiene sobre sus miembros el derecho de policía correccional que sus estatutos le confieran, y ejercerá este derecho en conformidad a ellos".

Art. 550

"Los delitos de fraude, dilapidación, y malversación de los fondos de la corporación, se castigarán con arreglo al Código Penal".

Art. 551

"Las corporaciones pueden adquirir bienes de todas clases a cual-

quier título; pero no podrán conservar los bienes raíces que adquieran y estarán obligadas a venderlos dentro de los dos años - subsiguientes al día en que hayan adquirido la posesión de ellos. Si no lo hicieren, el Poder Ejecutivo ordenará que gubernativamente se vendan con las formalidades legales y que su producido se entregue a las mismas corporaciones para que lo inviertan en los objetos respectivos.

Lo dispuesto en este artículo sobre bienes raíces no se extiende a los predios o fundos necesarios para el uso y dependencias de dichas corporaciones".

Art. 552.

"Los bienes raíces que las corporaciones adquieran se enajenarán en subasta pública, previa tasación judicial de su valor y con las formalidades del juicio ejecutivo.

Para fines de beneficencia o contribuir a la constitución del -- "Bien de Familia", bastará un simple decreto del Poder Ejecutivo para las enajenaciones o donaciones de sus bienes que la Nación disponga.

Si se tratare de la enajenación de bienes raíces de corporaciones y fundaciones de derecho público, o de cualesquiera otras instituciones integrantes del Estado, a favor de entidades del mismo carácter jurídico, se omitirá el requisito de la subasta pública, sustituyéndose por un acuerdo del Poder Ejecutivo en Consejo de Ministros, quien, para emitirlo, deberá considerar las circunstancias siguientes:

- 1a. Que el bien raíz que se pretenda enajenar ya no es necesario y útil a la entidad propietaria;
- 2a. Que dicho bien raíz es necesario y útil a la entidad que pretenda adquirirlo; y
- 3a. Que ésta disponga de los fondos suficientes para su adquisición, debiendo proceder, al efecto, un valúo pericial verificado por la o las Secretarías de Estado competentes.

El Consejo de Ministros, al resolver de conformidad la enajenación, facultará a la o las Secretarías de Estado respectivas para formalizarla.

Los bienes pertenecientes a las fundaciones de utilidad pública, se enajenarán llenando todos los requisitos legales con excepción de la subasta pública. Si nada dispusieren sobre el particular sus respectivos estatutos, la enajenación se llevará a cabo mediante subasta pública.

Cuando se trate de permuta de bienes raíces entre el Estado y particulares, entre el mismo Estado o corporaciones y fundaciones de derecho público o entre instituciones integrantes del Estado, bastará para realizar, previo avalúo e informe favorable de la Dirección General del Presupuesto, un acuerdo del Poder Ejecutivo en Consejo de Ministros, debiendo razonarse minuciosamente los motivos que han servido de base para tomar tal acuerdo"¹

1 Decreto legislativo publicado en el Diario Oficial del 9 de febrero de 1960.

Art. 553.

"Los acreedores de las corporaciones tienen acción contra sus bienes como contra los de una persona natural que se halla bajo tutela".

Art. 554.

"Las corporaciones no pueden disolverse por sí mismas, sin la aprobación de la autoridad que legitimó su existencia; pero pueden ser disueltas por disposición de la ley, a pesar de la voluntad de sus miembros, si llegan a comprometer la seguridad o los intereses del Estado, o no corresponden al objeto de su institución".

Art. 555.

"Si por muerte u otros accidentes quedan reducidos los miembros de una corporación a tan corto número que no puedan ya cumplirse los objetos para que fue instituida, o si faltan todos ellos, y los estatutos no hubieren prevenido el modo de integrarla o renovarla, en estos casos corresponderá a la autoridad que legitimó su existencia, dictar la forma en que haya de efectuarse la integración o renovación".

Art. 556.

"Disuelta una corporación, se dispondrá de sus propiedades en la forma que para este caso hubieren prescrito sus estatutos; y si en ellos no se hubiere previsto este caso, pertenecerán dichas propiedades al Estado, con la obligación de emplearlas en objetos análogos a los de la institución. Tocaré al Cuerpo Legislativo señalarlos".

Art. 557.

"Las fundaciones de utilidad pública que hayan de administrarse - por una colección de individuos, se registrarán por los estatutos que el fundador les hubiere dictado; y si el fundador no hubiere manifestado su voluntad a este respecto, o sólo la hubiere manifestado incompletamente, será suplido este defecto por el Poder Ejecutivo".

Art. 558.

"Lo que en los artículos 543 hasta 556 se dispone acerca de las - corporaciones, de sus estatutos y de los miembros que las componen, se aplicará a las fundaciones de utilidad pública y a los individuos que las administran".

c) Código de Comercio - Capítulo I, Artículo 17, Inciso IV, Disposiciones Generales.

"No son sociedades las formas de asociación que tengan finalidades transitorias es decir limitadas a un solo acto o a un corto número de ellos; las que requieren como condición de su existencia, las relaciones de parentesco entre sus miembros, como sería la - llamada sociedad conyugal; las que exijan para gozar de personalidad jurídica de un decreto o acuerdo de la autoridad pública o de cualquier acto distinto del contrato social y de su inscripción; y, en general todas aquellas que no queden estrictamente - comprendidas en las condiciones señaladas en los tres incisos anteriores, a las formas de asociación a que se refiere este inciso, no les serán aplicables las disposiciones de este Código."

4.1 Registros Legales

Para efecto de registrar, comprobar y controlar las diferentes operaciones originadas por las actividades mismas de estas instituciones, es necesario que tengan un sistema de Contabilidad, el cual no está sujeto a revisión, ni aprobación por ninguna dependencia gubernamental y por lo consiguiente, no tiene especificados los registros contables a utilizar.

De acuerdo al numeral cuatro, literal c) de este capítulo no le es aplicable a estas instituciones la Ley de Superintendencia de Sociedades y empresas mercantiles; ya que las atribuciones de esta ley le son conferidas por el Código de Comercio*.

El sistema de contabilidad, el cual es aprobado por la Junta Directiva debe ser diseñado y aplicado de tal forma que permita comprobar en un momento dado, la utilización de los fondos para fines específicos y a la vez, que permita internamente la verificación y análisis de los fondos destinados para cada división o departamento.

* Ley de la Superintendencia de Sociedades y Empresas Mercantiles.

Título I

Disposiciones Preliminares

Art. 1 - Inciso 2°

La Superintendencia de Sociedades y Empresas Mercantiles, tendrá las atribuciones que el Código de Comercio confiere a la Inspección de Sociedades Mercantiles y Sindicatos, y en el texto de esta ley se denominará abreviadamente "La Superintendencia".

4.2. Incentivos Fiscales.

En el capítulo anterior, se describen los objetivos e importancia de este tipo de instituciones; estos, por no tener fines lucrativos no están sujetos al pago de impuestos sobre la renta, ya que los márgenes o beneficios económicos que resultan, se utilizan para la ampliación o continuación de los programas sociales con que se cuenta. La exención se refiere al pago del impuesto, pero no a la declaración. El Artículo 2, de la Ley de Impuesto sobre la Renta, fundamenta lo anteriormente expuesto y literalmente dice:

"No están sujetos al pago de impuestos sobre la renta, las Corporaciones y Fundaciones, de utilidad pública, establecidas de conformidad con la Ley".

Para efectos de exención de impuestos se consideran de utilidad pública las corporaciones y fundaciones no lucrativas, constituídas con fines de asistencia social, siempre que los ingresos que obtengan y su patrimonio, se destinen exclusivamente a los fines de su institución y en ningún caso entre los miembros que los integran .

También existen en el país, otras leyes que eximen a estas instituciones al pago de impuestos, las cuales se detallan a continuación:

- Ley de Papel Sellado y Timbres - Artículo 54.

"Quedan exentos del uso de timbre: todos los instrumentos Públicos y privados, documentos, contratos y obligaciones que fueren extendidos por el Fisco, las municipalidades y los establecimientos públicos

de instrucción y beneficencia, cuando según la presente ley sean los obligados a pagar el impuesto".

- Ley de Vialidad - Artículo 5.

" El impuesto de vialidad Serie A, grava el capital líquido poseído en el territorio nacional. Su cálculo se efectuará de acuerdo con la tabla que en este mismo artículo se menciona y a la cual quedan sujetos". 1) Las personas naturales, nacionales o extranjeras, es tén o no domiciliadas en el país, así como las sucesiones y fideicomisos; 2) las personas jurídicas no domiciliadas en el país".

El artículo antes enunciado deja implícito que el capital líquido que poseen las Instituciones Privadas sin fines de lucro están exentos del pago de vialidad serie "A" por no estar éstas contempladas dentro de lo enmarcado como sujeto de este impuesto.

- Ley de Alcabala - Artículo 2.

"No causarán Impuesto de Alcabala las adquisiciones y las transferencias que las Corporaciones o Fundaciones de derecho público hagan, a cualquier título de bienes raíces destinados a fines de utilidad pública".

- Ley de Impuesto sobre donaciones - Capítulo II artículo 7.

"Están exentos del pago de impuestos de donaciones, las donaciones a favor de Instituciones de beneficencia pública o para fines de esta clase".

CAPITULO III
AUDITORIA INTERNA

1. CONCEPTO

La auditoría interna es una actividad que cada día se vuelve necesaria e importante en todo tipo de empresa, funciona como parte integrante de un sistema de control y verificación interna, acepta la responsabilidad de evaluar el cumplimiento de las políticas y prácticas establecidas.

Algunos autores definen la auditoría interna de la siguiente manera:

- Arthur W. Holmes¹: "Es un acto de avalúo independiente dentro de una organización para la revisión de las operaciones contables, financieras y otras como base de un servicio constructivo y protector para la gerencia. Es un tipo de control que funciona midiendo y evaluando la efectividad de otros tipos de controles. Trata primordialmente de asuntos contables y financieros, pero puede tratar con propiedad otros asuntos de naturaleza operante".

- Charles Bacon²: "Es una actividad de evaluación independiente dentro de una organización, cuya finalidad es examinar las operaciones -

1 Instituto de Auditores Internos. Auditoría Principios y Procedimientos, Tomo I, Capítulo IV, Pág. 80

2 Manual de Auditoría Interna, Pág. 2.

4.3 Instituciones Fiscalizadoras

En el numeral anterior se explica la razón por la cual estas instituciones no están sujetas al pago de impuestos; por consiguiente, no las fiscaliza ninguna Institución gubernamental, por sus actividades propias. Si son fiscalizadas, no es con el propósito directo, - sino cerciorarse si las personas naturales o jurídicas que trabajan o realizan transacciones mercantiles con la institución, cumplen con las disposiciones legales correspondientes. Ahora bien, a la institución como persona jurídica, le corresponde cumplir ciertas responsabilidades tales como: pago del Seguro Social, Vacaciones, Aguinaldos, y otros que tanto la ley del Seguro Social y el Código de Trabajo establecen.

Las instituciones que las fiscalizan por las actividades a que se dedican son las agencias internacionales, ya sea directamente o a través de la Auditoría Externa. La Auditoría Externa es considerada como uno de tantos requisitos convenidos por las agencias o Instituciones que financian a las Instituciones no lucrativas en El Salvador, porque de esta manera, tienen un alto grado de confianza que los fondos sean destinados para los fines establecidos.

En la actualidad se está gestando un organismo denominado Comisión de Instituciones Privadas de Promoción Humana de El Salvador (CIPHES) cuya función principal será fiscalizar las operaciones y verificar el cumplimiento de los programas en las Instituciones privadas sin fines de lucro.

contables, financieras y administrativas como base para la prestación de un servicio efectivo a los más altos niveles de dirección".

- Walter B. Meigs³: "Es una actividad de evaluación independiente en una organización destinada a la revisión de las operaciones contables, financieras y de otro tipo, con la finalidad de prestar servicios a la administración. Es un control administrativo que mide y evalúa la efectividad de otros controles".

En base a los conceptos anteriores, se concluye que los autores coinciden en las actividades que desarrolla la Auditoría Interna, ya que cada uno de ellos menciona los siguientes puntos que la caracterizan:

- a) Dependencia: El personal que ejecuta la labor de auditoría interna regularmente es dependiente de la gerencia de la empresa o la institución.
- b) Evaluación independiente: La evaluación en el desarrollo de la actividad de la auditoría interna, es independiente.
- c) Medición y evaluación: Mide y estima la eficiencia de otros controles.
- d) Es un Control Gerencial: Lo que implica que la auditoría interna está bajo la responsabilidad de la gerencia general.

3 Principios de Auditoría: Capítulo V, pág. 144.

e) Aplicación: Es aplicable en operaciones contables, financieras y de otra naturaleza. No es un campo reducido a la parte financiera sino que tiene aplicación en operaciones tales como: Administrativas y sociales.

2. OBJETIVOS

La Auditoría Interna constituye un servicio constructivo y de protección, que garantiza en un grado razonable, la utilización de los recursos de cualquier tipo de empresa; esto lo comprueba la descripción de los objetivos siguientes:

- La evaluación del sistema de control interno.
- "La protección de los intereses de la organización incluyendo el señalamiento de las deficiencias existentes y proveer bases apropiadas para corregirlas" ⁴
- "Averiguar el grado de protección, clasificación y salvaguarda del activo de la empresa contra pérdidas de cualquier clase" ⁵
- "Ayudar a la gerencia al logro de la administración más eficiente de las operaciones de la organización" ⁵

3. ALCANCES

El alcance de la auditoría en una institución cualquiera que fuere su finalidad, es amplio, porque tiene que conocer en detalle, el ¿cómo?, ¿cuándo?, ¿por qué? y ¿para qué? se efectúa una operación. El audi-

⁴ Manual del Contador Público: Instituto Mexicano de Contadores Públicos, Capítulo 16, pág. 175, literal 2.

⁵ Arthur W. Holmes: Principios y Procedimientos de Auditoría, Tomo I Capítulo IV, pág. 81.

tor interno debe estar enterado, desde el diagnóstico que dió lugar a la planificación del trabajo a desarrollar en la empresa, hasta el cumplimiento de la ejecución de las actividades.

Necesariamente para que lo anterior se cumpla se tiene que garantizar que cada actividad u operación, tenga un control que lo justifique; para ello también efectuará evaluaciones del control interno con la finalidad de verificar su confiabilidad; asimismo, en base a esta evaluación, recomendar mejoras a los controles establecidos.

El auditor interno es el garante para la gerencia, en lo que respecta a detectar oportunamente cualquier error o irregularidad en las operaciones de la empresa y también, vela porque todas las gestiones estén dentro del marco legal correspondiente.

Basándose en que no todo lo que el hombre hace es perfecto, sino que se presentan errores y deficiencias, es necesario especificar algunas limitaciones con las que se puede enfrentar la auditoría interna; éstas son:

- a) Falta de credibilidad real de parte de los organismos directrices, lo cual conlleva a la no cooperación de éstas; por lo consiguiente, se proyecta al personal subalterno;
- b) Los controles internos adoptados por una empresa están limitados por consideraciones de costo;
- c) No es posible examinar la totalidad de las transacciones de una empresa;

d) Registros contables atrasados.

4. FUNCIONES

La auditoría interna, es una función administrativa o asesora, más bien que una función operativa, por lo tanto, el Auditor Interno no ejerce autoridad directa sobre otras personas en la organización. Algunos autores describen las funciones generales de la auditoría interna de la manera siguiente:

- Arthur W. Holmes⁶ : "El auditor interno debe tener libertad para revisar y valorar métodos, planes y procedimientos; pero su revisión y evaluación, de ninguna manera releva a otras en la organización de las responsabilidades básicas que tienen asignadas.

La independencia es fundamental para la eficacia de un programa de auditoría interna.

Considerando que el auditor interno debe de informar a la gerencia, debe de estar seguro que los datos contables son exactos y verdaderos, pues su interpretación servirá de base a las funciones de la formulación de métodos de la gerencia. En la medida que su trabajo comprenda la comprobación de la exactitud de datos, sus funciones son paralelas a las del contador público independiente.

Las funciones del Auditor Interno, deben expresarse en función de las operaciones específicas de auditoría. Estas, planeadas y organizadas

6 Auditoría: Principios y Procedimientos, Tomo I, Capítulo IV, pág. 81.

en forma de programas de auditoría interna, constituyen un manual de procedimientos para uso del auditor interno".

- Jorge Lozano Nieva⁷ : "Las principales funciones del auditor interno son:

- a) Efectuar examen de funciones de cada departamento, evaluando el control interno existente;
- b) Revisar las operaciones administrativas;
- c) Revisar las operaciones financieras;
- d) Revisar las operaciones de producción;
- e) Efectuar una evaluación de las decisiones, políticas, planes y procedimientos;
- f) Mantener eficaz vigilancia de que las políticas, planes y procedimientos son seguidos por el personal de la empresa".

- Charles A Bacon⁸ : "La gestión fiscalizadora de la oficina, ha de comprender el examen de los libros y documentos de la oficina central, sucursales y agencias de la corporación, así como la evaluación del control interno de la institución y la revisión ocasional de los libros y documentos contables.

La auditoría interna desempeña sus funciones a través de comprobaciones, investigaciones o estudios especiales, análisis y apreciaciones

7 Auditoría Interna, Su enfoque operacional. Cap. II, pág. 14

8 Manual de Auditoría Interna: Capítulo I, pág. 14-15.

de juicio y fundamentalmente, mediante la interpretación racional de los resultados obtenidos en forma de conclusiones y la emisión de recomendaciones.

Las funciones de la auditoría interna, comprende las siguientes actividades en relación con el control interno de la institución:

- a) Examen y evaluación de la solidez, suficiencia y modo de aplicación de los controles financieros, contables y de operación;
- b) Determinación de la solidez y efectividad del cumplimiento de la política general y regulaciones internas;
- c) Comprobación del cumplimiento de toda clase de controles;
- d) Determinación del grado de seguridad de los bienes patrimoniales, así como si los mismos se encuentran contabilizados y protegidos contra toda clase de pérdidas o uso indebido;
- e) Determinación de la consistencia y legitimidad de la información contable y otros datos oficiales;
- f) Evaluación de la calidad del trabajo personal; el cumplimiento individual de responsabilidades y la conducta de los funcionarios y empleados".

De acuerdo a lo expuesto por los diferentes autores sobre las funciones de la auditoría interna, todos coinciden en que es una función de asesoría y que se desarrolla a través de comprobaciones, investigaciones, estudios especiales, análisis de operaciones y de interpre

tación racional de los resultados obtenidos en forma de conclusiones y recomendaciones, con el propósito de proporcionar a la gerencia un grado razonable que el control interno, políticas y procedimientos se estén cumpliendo.

- Otras funciones específicas de la auditoría interna.

Se considera que otra de las funciones de auditoría interna es la observación de la aplicación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados; los cuales según Pyle White Larson⁹, son una regla amplia adoptada por la profesión contable como una guía para medir, registrar, e informar las transacciones y actividades financieras de un negocio.

El término principios de Contabilidad, no sólo incluye los principios y prácticas contables, sino también los métodos para aplicarlos.

Un principio de contabilidad, es considerado como una aceptación general o proposición inherente a la contabilidad, que es fundamental en cualquier sistema de raciocinio contable.

En opinión general de los expertos en contaduría pública, los principios de contabilidad, no son principios de la naturaleza, sino reglas de comportamiento humano. No son inherentes a la naturaleza y no pueden ser descubiertos por el hombre, sino desarrollados por él y están diseñados para ser de la mayor utilidad a aquellos que necesitan confiar en la contabilidad.

9 Principios Fundamentales de Contabilidad. Capítulo I y Pág. 44.

Constantemente se están desarrollando diferentes principios de contabilidad; los contadores continuamente seleccionan los que le son más útiles y desechan aquellos que entran en conflicto, siendo así como los principios de contabilidad evolucionan y por consiguiente no son de naturaleza inmanente.

La contabilidad sirve a una gran variedad de propósitos; entre aquellos que son de mayor importancia pueden mencionarse:

- a) Control de bienes patrimoniales;
- b) Bases para decisiones de la gerencia;
- c) Bases para decisiones de los inversionistas y acreedores; y
- d) Suministro de información histórica para satisfacer requerimientos legales.

En El Salvador, los principios de contabilidad generalmente aceptados que regulamente se aplican son los siguientes:

a) ENTIDAD ECONOMICA.

Para fines contables a toda empresa se le considera como un ente separado y distinto a sus dueños y de cualquier otro negocio. Los negocios se consideran de esta manera y se les trata así porque en cuanto se refiere al negocio en sí, el fin de la contabilidad es de registrar sus transacciones y reportar periódicamente su posición financiera y sus resultados.

b) REALIZACION

Este principio define ingresos como un incremento en los activos

derivados del intercambio de bienes o servicios. También estipula que el ingreso se reconozca al momento pero no antes de que se gane.

Finalmente estipula que la cantidad de ingresos reconocidos se mide de acuerdo con el efectivo recibido o el equivalente de cualquier otro activo o activos.

c) PERIODO CONTABLE

La necesidad de conocer los resultados de operación y la situación financiera de la entidad que tiene una existencia continua, obliga a dividir en períodos de vida convencionales.

d) VALOR HISTORICO ORIGINAL

Las transacciones y eventos económicos que la contabilidad cuantifica, se registran según las cantidades de efectivo que se -- afecten, o su equivalente a la estimación razonable que de ellos se haga al momento en que se consideren realizados contablemente.

e) NEGOCIO EN MARCHA

La entidad se presume en existencia permanente, salvo especificación en contrario.

f) DUALIDAD ECONOMICA

La doble dimensión de la representación contable de la entidad, es fundamental para una adecuada comprensión y relación con otras entidades; ésta se constituye por:

i) Los recursos de los que dispone la entidad para la realiza-

ción de sus fines.

ii) Las fuentes de dichos recursos, que a su vez son la especificación de los derechos que sobre los mismos existen considerados en conjunto.

g) REVELACION SUFICIENTE

La información contable presentada en los estados financieros, debe contener en forma clara y comprensible todo lo necesario para juzgar los resultados de operación y la situación financiera de la entidad.

h) IMPORTANCIA RELATIVA

La información que aparece en los estados financieros, debe mostrar los aspectos importantes de la entidad, susceptibles de ser cuantificados en términos monetarios. Se debe equilibrar el detalle y multiplicidad de los datos, con los requisitos de utilidad y finalidad de la información.

i) CONSISTENCIA

Los usos de la información contable, requieren que se sigan procedimientos de cuantificación que permanezcan en el tiempo.

j) CONSERVATISMO

Sostiene que el Contador, debe ser conservador en sus estimaciones y opiniones y en la selección de sus procedimientos, escogiendo aquellos que no sub-estimen ni sobre-estimen indebidamente la situación.

K) UNIDAD MONETARIA

En El Salvador, todas las transacciones se miden en colones y se informan en colones y en proceso de medición de registro y de información, el colón se considera como una unidad estable de medición.

Otro aspecto muy importante en el desarrollo de la auditoría interna, es el cumplimiento de las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, ya que éstas constituyen requisitos mínimos que permiten medir la calidad del trabajo. La existencia de Normas de Auditoría, evidencia la preocupación por mantener constantemente una alta calidad del trabajo del auditor interno. Si todo auditor interno tuviese una adecuada preparación técnica y además llevase a cabo un trabajo con habilidad, responsabilidad y juicio profesional, el prestigio de la profesión se elevaría y las empresas concederían una creciente importancia al trabajo de la auditoría interna.

El prestigio del Auditor Interno, depende fundamentalmente de la calidad del trabajo diario que lleva a cabo. Una uniforme calidad de trabajo, es posible únicamente si existe reconocimiento y aceptación general de ciertas normas.

El desarrollo de las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, es uno de los mayores logros de la Contaduría Pública en los últimos veinticinco años.

Las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas aplicables a la Auditoría Interna, son las siguientes:

a) Normas Generales.

- i) El examen deberá ser llevado a cabo por una persona o personas que tengan adecuado entrenamiento, técnica y habilidad profesional.
- ii) En todos los asuntos relativos al trabajo que se desarrolla, el auditor o auditores, deberán siempre mantener independencia de criterio*.
- iii) En la conducción del examen y en la preparación del informe, deberá siempre ejercer una adecuada responsabilidad profesional.

b) Normas relativas a la ejecución del trabajo.

- i) El trabajo deberá ser adecuadamente planeado y los asistentes en su caso deberán ser convenientemente supervisados.
- ii) Deberá llevarse a cabo un adecuado estudio y evaluación del control interno existente, como base para determinar la confianza que se puede depositar en el mismo y consecuentemente el alcance de los procedimientos de auditoría.
- iii) Deberá obtenerse evidencia comprobatoria suficiente y competente, por medio de inspecciones, observaciones, preguntas y confirmaciones, para contar con una base razonable para opinar acerca de los estados financieros sujetos a examen.

* El auditor interno no puede tener la misma independencia que el auditor externo.

5. UBICACION ORGANICA

La auditoría interna, es una función administrativa de asesoramiento y no de línea; las actividades son amplias ya que abarcan todos los departamentos. Para que la revisión y evaluación sean de utilidad a la administración, debe ser imparcial y libre de toda influencia departamental en lo que se refiere al alcance de los programas de auditoría y lo relativo al método de información.

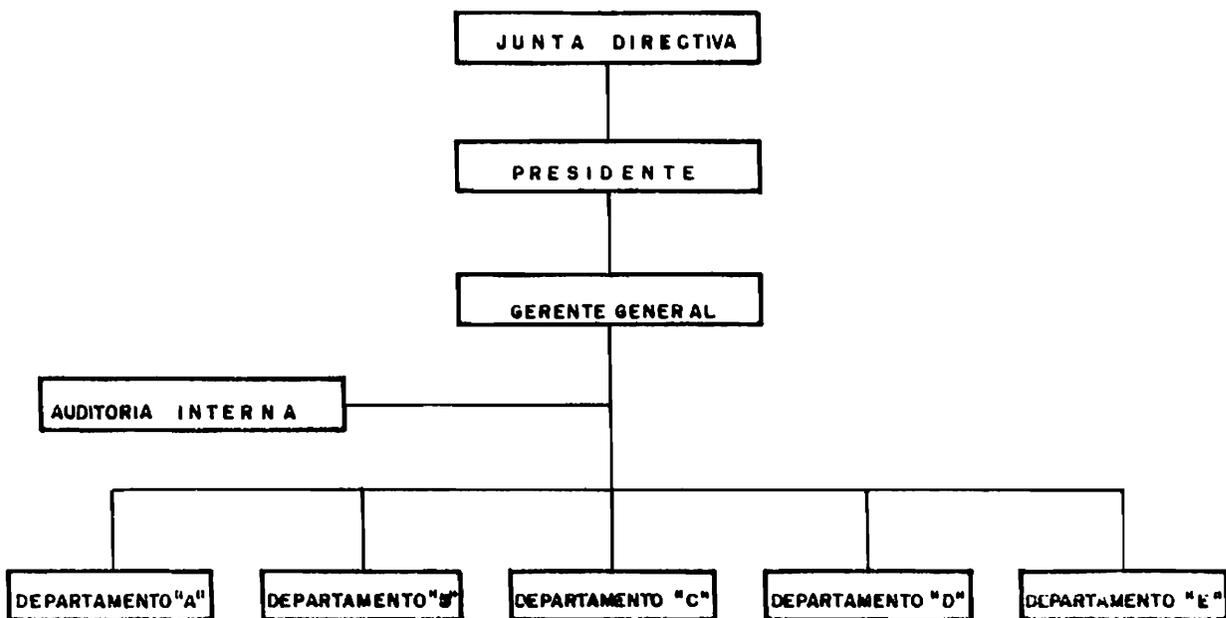
El auditor interno, tiene mando directo sobre su propio personal, pero no tiene autoridad directa sobre otros; su relación con cualquier jefe de departamento, debe ser claramente establecida por la administración para evitar confusión en lo que respecta a la jerarquía.

Dentro de la organización de la empresa, la auditoría interna se considera un cuerpo ajeno a la dirección y control de la misma, y tiene la responsabilidad de informar a un cuerpo superior sobre la efectividad de todas las áreas de la empresa en un nivel de gerencia; la razón anterior da mayor independencia de criterio al auditor interno.

El auditor interno presenta los hechos que él ha encontrado a aquellos que tienen autoridad directa en la empresa respecto a sus responsabilidades. Esto quiere decir que el auditor interno no es responsable de las medidas tomadas por el funcionario que le compete.

Se ha considerado que el departamento de auditoría interna, reporta directamente a la gerencia, en una institución que tenga una organización semejante a la que se presenta a continuación.

5.1 ORGANIZACION



6. DIFERENCIA ENTRE AUDITORIA EXTERNA Y AUDITORIA INTERNA

Es frecuente que exista confusión y malos entendidos en el trabajo de auditoría, ya que tanto el auditor externo como el auditor interno usan las mismas técnicas de verificación y basan su trabajo, aunque en dimensiones diferentes, en los mismos registros financieros de la empresa.

Sin embargo, técnicas y registros sólo son el instrumento para su trabajo, pero los objetivos y responsabilidades son diferentes para cada uno.

El trabajo de auditoría efectuada por auditores internos, difiere del llevado a cabo por el auditor externo, en varios aspectos importantes, para lo cual se presenta un cuadro analítico comparativo de las diferencias principales.

AUDITORIA EXTERNA	AUDITORIA INTERNA
a) El objetivo de la auditoría externa es principalmente el examen de los libros y registros contables y la emisión de su correspondiente dictamen para terceros y público en general.	a) El objetivo de la auditoría interna es principalmente el proporcionar ayuda a la administración, para comprobar el correcto control y contabilización de las operaciones, observando y sugiriendo mejoras a los sistemas de control.

AUDITORIA EXTERNA	AUDITORIA INTERNA
<p>b) El auditor externo protege los intereses de los accionistas de la empresa.</p>	<p>b) El auditor interno ayuda a la dirección de la empresa a tener mejores controles de las operaciones que pueden incrementar las utilidades como fruto de mejores decisiones.</p>
<p>c) La auditoría externa es un elemento externo que informa a la Junta General de accionistas.</p>	<p>c) La auditoría interna forma parte del staff de la gerencia y es considerada como un elemento integral de control gerencial.</p>
<p>d) La auditoría externa es responsable ante los directores o accionistas y sus servicios están dirigidos a ellos de acuerdo con lo establecido en su convenio formal entre la firma de auditores y la empresa.</p>	<p>d) El auditor interno es responsable ante su jefe inmediato a quien él reportará y el cual, ejerce sobre él dirección y control.</p>
<p>e) La auditoría externa generalmente no incluye exámenes o apreciaciones de la efectividad de los controles operacionales; no se compromete a certificar si las políticas de la empresa han sido seguidas, o si esas políticas y procedi</p>	<p>e) La auditoría interna es responsable ante la Gerencia General y los administradores. Su principal trabajo es el de evaluar la organización de la empresa, mediante la revisión de su contabilidad, finanzas y otras operaciones que sirven de base</p>

/...

AUDITORIA EXTERNA	AUDITORIA INTERNA
<p>mientos han ayudado a hacer las operaciones más productivas.</p>	<p>a la administración. Es un control gerencial cuyas funciones son la medición de la efectividad de otros controles.</p>
<p>f) El trabajo de auditoría externa es principalmente lo correspondiente a acontecimientos y condiciones durante el período terminado en la fecha de los estados que él dictamina; su interés se basa en la exactitud histórica de las operaciones ya sucedidas (excepto en el caso de las contingencias).</p>	<p>f) La auditoría interna utiliza principalmente las operaciones pasadas sólo como base para la detección de nuevos casos similares y presentar recomendaciones para ayudar en operaciones futuras.</p>
<p>g) El auditor externo trabaja de y para los estados financieros de la empresa los cuales cubren el período a revisar.</p>	<p>g) El auditor interno trabaja con las operaciones de cada día y vigila que sus controles correspondientes permitan que los registros y reportes que se elaboran sean correctos, siempre y cuando sean administrados adecuadamente, lo cual podrá ser comprobado por el auditor externo.</p>
<p>h) La auditoría externa como parte de su examen revisa y se cerciora de que los controles internos protejan los regis-</p>	<p>h) Su interés en los controles y procedimientos así como en su efectividad y cumplimiento, deberá ser igual que en los re-</p>

/...

AUDITORIA EXTERNA	AUDITORIA INTERNA
tros y operaciones financieras.	sultados finales o aún mayor.
i) El auditor externo es contratado como Contador Público independiente, lo que implica que en su práctica profesional se mantiene independiente y esto le permite ser mentalmente frío respecto a la vigilancia y control de la gerencia, que se ve garantizada por su posición de profesional independiente.	i) El auditor interno es empleado directo de la empresa; por lo tanto, sólo tiene la independencia de criterio; carece de la independencia económica y administrativa, ya que su programa de trabajo tiene que ser aprobado por la Gerencia.
j) En cuanto al tiempo, la auditoría externa puede ser continua o periódica dependiendo de los requerimientos de la empresa.	j) La auditoría interna es permanente, ya que es realizada por un departamento de staff.

CAPITULO IV

EVALUACION DE CONTROL INTERNO EN INSTITUCIONES PRIVADAS SIN SIN FINES DE LUCRO

El control interno es un conjunto de métodos y procedimientos, los cuales al ser coordinados con las funciones del empleado, la contabilidad y los procedimientos operacionales establecidos se adaptan a la institución con el propósito de obtener una información segura y confiable que permita detectar y evitar errores, proteger los activos de la institución y a su vez, que promueva la eficiencia operativa y se adhesión a la política administrativa existente. En la definición anterior, puede observarse que el control interno incluye dos campos: El contable y el administrativo. La parte contable del control interno es la que está relacionada con la organización, métodos y procedimientos tendientes a proteger los activos de la institución y a asegurar la validez o confiabilidad de los registros contables.

La parte administrativa del control interno es la que está relacionada con el plan de organización y procedimientos operacionales de la institución y su adhesión a su política gerencial, por lo general no tiene relación directa con los registros financieros.

La importancia del control interno se pone de manifiesto principalmente cuando la institución o negocio alcanza un crecimiento tal, que es virtualmente imposible para el Gerente o Propietario, verificar el sinnúmero de actividades o procedimientos que llevan implícitos sus operaciones

y que es necesario llevarse a cabo para proteger los activos de la institución, de las debilidades humanas.

Además, es importante para determinar la calidad o confiabilidad de la información disponible, así como también para evitar errores y dilucidar responsabilidades, supervisar que las operaciones se realicen según lo programado y como un medio o instrumento para la toma de decisiones gerenciales.

Aparte de todos estos beneficios que se obtienen y que hacen importante la existencia de un buen sistema de control interno de la institución, también se obtienen otros beneficios, tal como: el estímulo que produce para la productividad del personal, al sentirse observado, posibilitando a su vez la implementación de méritos y resultados.

Se considera que un sistema de control interno debe ser examinado y evaluado para que la dirección de la institución pueda formarse un criterio amplio de cómo están siendo llevadas las operaciones que realizan; por lo consiguiente es de mucha trascendencia conocer qué significa efectuar un examen y evaluación del control interno, cuáles son sus objetivos e importancia.

1. OBJETIVOS DE LA EVALUACION

En base a lo expuesto sobre control interno y conociendo lo regulado por la segunda Norma relativa a la Ejecución del trabajo, que literalmente dice: "Deberá efectuarse un estudio apropiado y evaluación del sistema de control interno existente como una base para confiar

e) Proporcionar elementos que sirvan de base para determinar el diagnóstico de las instituciones, que conlleva a la formulación de un sistema de auditoría interna.

2. IMPORTANCIA

En las Instituciones Privadas sin fines de Lucro, la evaluación del sistema de control interno tiene una especial importancia porque los diferentes programas que desarrollan están dirigidos a sectores que se ven favorecidos con dichos programas.

A continuación se resume el por qué es importante la evaluación de control interno:

2.1 Ayuda a corregir las desviaciones en el cumplimiento del control interno.

Las desviaciones en el cumplimiento del control interno pueden presentarse en cualquier institución, ya sea por negligencia del personal o por errores intencionales con el propósito de cometer fraude en los bienes.

Estas desviaciones son detectadas por medio de la evaluación del control interno, permitiendo a la administración buscar las medidas correctivas.

2.2 Asegura en alguna medida el alcance de las metas propuestas por la institución.

Para que las metas propuestas por la administración de la insti

en él, y para determinar la extensión necesaria de las pruebas a las que deberán concretarse los procedimientos de Auditoría" ¹, se concluye que todo auditor debe efectuar el estudio y evaluación del control interno, el cual le sirve a la Auditoría Externa para emitir su opinión sobre los Estados Financieros tomados en conjunto. Corresponde a la Auditoría Interna asegurar que los métodos implantados funcionen siempre en forma eficaz, mediante la vigilancia continua, y suplir cuando sea necesario la carencia de esos mecanismos de control.

Los objetivos de la Evaluación del Control Interno en las Instituciones privadas sin fines de lucro son:

- a) Establecer la base para determinar la confianza en el sistema de control interno.
- b) Determinar la naturaleza, extensión y oportunidad de las pruebas de Auditoría.
- c) Proveer una base para sugerencias constructivas referente a las mejoras en el control interno.
- d) Evaluar el cumplimiento de los programas de acuerdo a los convenios con las instituciones financieras y donantes.

1 Normas y Procedimientos de Auditoría. Instituto Mexicano de Contadores Públicos, Boletín B, pág. 18.

conocimiento del Auditor para poder verificar su cumplimiento a través de su evaluación.

2.6 Que los cambios registrados en las condiciones de operación han hecho que los procedimientos resulten engorrosos, obsoletos o inadecuados.

En las instituciones puede ocurrir que por razones administrativas o de control se cambie alguna condición de una operación la cual conlleva a procedimientos engorrosos o inadecuados, y una de las formas más recomendables de asegurar si se está dando o no esta situación es por medio del estudio y evaluación del control interno.

3. ALCANCES

De acuerdo a Statement of Auditing Standards² (SAS 1) el alcance de la evaluación del control interno incluye únicamente los controles contables, ya que con esto se cumple con lo establecido por las normas de auditoría generalmente aceptadas, no están dentro de la evaluación los controles administrativos porque estos normalmente son extracontables y colaboran para la toma de decisiones. Cabe decir que algunos de los procedimientos y registros incluidos en un control contable pueden estar comprendidos en un control administrativo, por ejemplo, Registro de Viviendas deshabitadas.

² Instituto Mexicano de Contadores Públicos, pág. 27, párrafo 49.

tución sean cumplidas en un grado razonable, es necesario vigilar su seguimiento. Uno de los canales efectivos para lograr este propósito es la evaluación del control interno; ya que éste es un indicador de cuan efectivas están siendo llevadas.

2.3 Proporciona al auditor interno, los indicios para desempeñar una mejor labor.

El auditor interno, cuya labor es de gran importancia en las instituciones, efectúa la evaluación del control interno que le da la pauta para desarrollar su trabajo en una forma más eficiente, ya que la evaluación le permite conocer en dónde debe ampliar su trabajo, la sugerencia de cambios apropiados en el control interno, y elaborar o codificar los programas de auditoría.

2.4 Determina la deficiencia de las operaciones, calificando su gravedad y posibles repercusiones.

Al efectuar la evaluación del control interno se puede detectar deficiencias en la realización de las operaciones de la Institución, ya sea determinando la materialidad de la deficiencia, considerando para ello las repercusiones que tienen o pueden tener tanto a nivel interno como externo de la institución.

2.5 Determina si las políticas dictadas están siendo correctamente interpretadas y ejecutadas.

Las políticas proporcionan las líneas generales que norman las actividades de estas instituciones. Estas políticas deben ser del

Para efecto de evaluar el sistema de control interno en instituciones privadas sin fines de lucro, se preparó un cuestionario de control in terno que cubre: Area General, Areas de Caja, de Bancos, de Cuentas y Documentos por Cobrar, de Inventarios, de Activo Fijo, de Valores, de Nóminas, de Documentos y de Cuentas por Pagar y de Compras.

Este trabajo persigue visualizar las probabilidades de errores e irregularidades, con la finalidad de colaborar a que las instituciones - cumplan con los objetivos trazados y se expandan en El Salvador; ya que son consideradas de gran importancia en el desarrollo socio-económico del país.

4. FORMULACION DEL PLAN DE TRABAJO

Para llevar a cabo la evaluación del control interno en una institución es necesario formular un plan de trabajo que comprenda lo siguiente:

- a) Conocimiento y comprensión de los procedimientos y métodos del sis tema de control interno.
- b) La obtención de un grado razonable que los procedimientos y métodos se utilizan y están funcionando de acuerdo a lo planeado.

Es necesario familiarizarse con la forma en que está organizado el sistema de control interno y con los procedimientos prescritos y es en esta fase en la que inicialmente se evalúa la confiabilidad de los controles existentes y posteriormente se pondera su efectividad.

4.1 Procedimiento de Auditoría

El alcance de los procedimientos a utilizar deben llevar una secuencia lógica que permita analizar objetivamente lo referente al nivel de confianza que las instancias directrices deben tener en la efectividad del control interno, los diferentes procedimientos a seguir para la evaluación del control interno, son los siguientes:

- a) Determinación del universo .
- b) Determinación de la muestra.
- c) Ubicación geográfica de la muestra.
- d) Medios utilizados.

Estos procedimientos se explican en el numeral 5 de este capítulo.

4.2 Papeles de Trabajo.

Los papeles de trabajo, son cédulas en las cuales queda la evidencia del trabajo realizado en la evaluación del control interno, estos permiten realizar un análisis amplio sobre las diferentes operaciones que se efectúan y además, reflejan las áreas críticas del control interno.

5. DESARROLLO DEL PLAN DE TRABAJO.

Se practicó visita a cada una de las veinte instituciones incorporadas al universo en donde se solicitó información general.

Tomando de base los procedimientos descritos en el numeral 4, las fases del Desarrollo del Plan de Trabajo son:

5.1 Determinación del Universo .

Para determinar el universo a investigar se consideraron aquellas instituciones privadas sin fines de lucro, que desarrollan los programas enunciados en el Capítulo II, numeral 2, y que hacen un total de veinte instituciones. Con el propósito de cubrir un número representativo de instituciones que desarrollan los diferentes programas sociales en beneficio de la comunidad, inicialmente se solicitó información al Ministerio del Interior, el cual por razones de tipo confidencial imposibilitó una respuesta positiva; en consecuencia, la información requerida fue obtenida en base a investigaciones propias.

5.2 Determinación de la Muestra.

Para determinar la muestra se seleccionó aquellas que son más representativas dentro del universo, tanto por su labor social, como por su tamaño. Del total del universo se tomaron para muestra doce instituciones privadas sin fines de lucro, equivalente al 60%, las cuales desarrollan los programas siguientes:

Instituciones	Pro-gramas	Habita-cional	Desarro- llo Comu- nal	Salud	Alimen- tación	Emergen- cia	Desarro- llo Coop. y Grupos Solidario	Capaci- tación	Educa- ción	TOTAL
1		1	1	1	1	1	1	1	1	8
2			1	1	1	1	1	1		6
3			1	1				1		3
4				1	1	1		1		4
5									1	1
6				1		1				2
7				1		1				2
8				1		1				2
9						1		1		2
10				1	1	1		1	1	5
11				1					1	2
12									1	1
TOTAL		1	3	9	4	8	2	6	5	38

5.3 Ubicación Geográfica de las Instituciones de la Muestra.

Las instituciones se seleccionaron en base a los diferentes programas que desarrollan, resultando que las más representativas se encuentran ubicadas en el Departamento de San Salvador, lo que permitió cumplir con los objetivos trazados en el trabajo de investigación.

5.4 Medios Utilizados

Para la realización de las Investigaciones de campo, se utilizaron diversos medios, los cuales se mencionan a continuación:

- a) Carta solicitando información preliminar (Anexo No. 1, pág. 175) -
- b) Cuestionario preliminar, para conocer el número de instituciones que cumplen los requisitos para ser objeto de estudio (Anexo No. 2, pág. 176).
- c) Carta solicitando información para evaluación del sistema de control interno (Anexo No. 3, pág. 179).
- d) Cuestionario de control interno. Se utilizó un cuestionario (Anexo No. 4, Pág. 180), con preguntas cerradas y abiertas que hacen un total de 194. Para su contestación se elaboró un instructivo (Anexo No. 5, pág. 203) que sirviera de guía al funcionario o la persona responsable del área contable o financiera de la institución.

6. TABULACION Y EVALUACION DE LA INVESTIGACION

Para efecto de hacer un análisis sobre el control interno en las instituciones privadas sin fines de lucro; se realizó la tabulación y evaluación de la investigación en la siguiente forma:

6.1 Tabulación.

Se elaboraron hojas de trabajo multicolmnares, indicando en cada columna la respuesta proporcionada por cada Institución investigada, las cuales se resumen al final en una columna de totales, que sirvió de base para el diagnóstico respectivo.

6.2 Evaluación de la Investigación.

Posteriormente a la tabulación de la información obtenida en las Instituciones Privadas sin fines de lucro, ésta fue analizada a efecto de evaluar si en dichas instituciones, es necesario implantar un sistema de auditoría interna. El resultado de dicha evaluación se presenta en el numeral 7 de este capítulo.

7. DIAGNOSTICO

Tomando de base la tabulación y evaluación de la investigación realizada en las instituciones privadas sin fines de lucro, los resultados han sido agrupados de acuerdo a las preguntas y respuestas similares dentro de cada Área del Control Interno.

Para efecto del diagnóstico se ha considerado el resumen de las respuestas de la investigación realizada, considerando como deficiencia a nivel general toda respuesta esperada menor a un 50%. El resultado es el siguiente:

7.1 Area General

- a) Las instituciones no cuentan con programas de adiestramiento para los empleados.

Esto da lugar a que el desenvolvimiento de los empleados y su identificación con la institución no sea el esperado.

b) No cuentan con un manual de aplicación de cuentas.

Lo que no permite tener un criterio uniforme en la aplicación de las cuentas.

c) No efectúan estudios periódicos de evaluación de personal.

Al no evaluar el personal, las instituciones no se enteran adecuadamente de la efectividad del personal; y además conlleva a deficiencias en el desarrollo de las labores.

d) No se lleva contabilidad por fondos.

Lo que no permite identificar, registrar y mostrar por separado operaciones provenientes de fondos para fines específicos.

e) No cuentan con un Departamento de Auditoría Interna.

Esto conlleva a que en alguna medida no existe garantía sobre el uso de los activos de la institución, ya que no se evalúa periódicamente el cumplimiento del control interno.

f) El personal en período de vacaciones no es sustituido.

Por lo tanto el trabajo se acumula y se pierde la agilidad de las operaciones y además no se aprovecha la oportunidad de capacitar a otro empleado.

g) No tiene asegurados los bienes.

El hecho de que sean instituciones no lucrativas, no implica

que sus bienes estén al descubierto sobre cualquier pérdida ocasionada por siniestros, desastres o malversación.

- h) Los estados financieros no se preparan a intervalos adecuados de tal manera que se pueden medir variaciones y fluctuaciones. Esto incide en la administración de la institución, ya que no cuentan con un instrumento en la toma de decisiones oportunas.

7.2 Area de Caja y Bancos

- a) No se efectúan arqueos sorpresivos de caja general y caja chica.

Esto puede dar lugar a malversación de fondos y que, en algunos casos pueda originar la suspensión de un programa determinado.

- b) Las mismas personas que trabajan en los registros de operaciones contables lo hacen en caja

Esto puede dar lugar a que dos o más personas se pongan de acuerdo para cometer un fraude.

- c) Los cheques devueltos por el Banco son recibidos por la misma persona que efectúa el depósito.

Lo que implica que esta persona puede darle uso personal al hacer efectivos los cheques devueltos.

7.3 Area de Documentos y Cuentas por Cobrar.

- a) No existe un mayor auxiliar de Cuentas por Cobrar.

Implica no tener un detalle pormenorizado de las cuentas por cobrar, lo que imposibilita elaborar cuadros de morosidad para sus respectivo análisis.

- b) Las cancelaciones no son aprobadas por funcionarios autorizados.

Esto de lugar a que estas operaciones se manejen indebidamente dando la oportunidad de cometer fraudes, ya que contablemente se puede cancelar una cuenta.

- c) No se preparan relaciones de los saldos vencidos.

No permite visualizar en forma concreta la morosidad e incobrabilidad.

- d) No se efectúa circularización de los saldos de Documentos por Cobrar.

Al no existir confirmación de saldos no se le puede dar confiabilidad a lo registrado contablemente y además no se logra verificar posibles irregularidades.

- e) No se tiene un control físico eficiente de los Documentos por Cobrar.

Esto ocasionaría extravío, deterioro y falta de agilidad en su utilización, ya sea para examinarlos, cancelarlos, etc.

7.4 Area de Inventarios.

- a) No son balanceados los valores según tarjeta con los libros de control.

No se está haciendo uso adecuado de los registros, lo que incide en que no se pueden detectar variaciones en los inventarios.

- b) No se supervisa los recuentos físicos.

Permite errores e irregularidades en el conteo, medición y anotación en los inventarios.

- c) Las requisiciones no están prenumeradas.

Al no existir esto, afecta la secuencia numérica de los mismos, dado que se puede extraviar alguna requisición sin que el responsable se entere; además esto implica que cualquier empleado pueda sustraer materiales.

- d) No se preparan instrucciones escritas para guía de los empleados que participan en la toma de inventarios.

Esto da lugar a pérdida de tiempo en el proceso de conteo y anotación de los materiales, no da seguridad en los datos presentados en los inventarios; ya que el personal sin instrucciones escritas, no desarrolla la labor en una forma uniforme, perjudicando la supervisión e impidiendo determinar el grado de responsabilidad del empleado.

- e) A las existencias tienen acceso empleados que no son los en cargados de su custodia.

Lo que implica que cualquier empleado pueda sustraer materiales, u otros bienes para fines personales, incidiendo en los costos de la institución, además se limita la responsabilidad para el encargado de la custodia de los materiales u otros bienes y ocasiona pérdida de tiempo en la localización de faltantes.

- f) No son adecuadas las precauciones contra el robo.

La institución corre el riesgo constante de sufrir pérdida de materiales u otros bienes sin tener una base firme para delimitar responsabilidades.

7.5 Area de Valores.

- a) No se efectúan arquezos periódicos sorpresivos.

Puede darse el caso que el encargado de la custodia, esté especulando con los valores y se le posibilite reintegrarlos.

7.6 Area de Activo Fijo.

- a) No existe una política definida sobre la autorización de in versiones en Activo Fijo.

Esta deficiencia implica que se pueda adquirir activos fijos a costos dudosos.

- b) No se balancea el mayor auxiliar de Activo Fijo con la cuenta control.

Al no balancear el Activo Fijo no se están utilizando adecuadamente los registros y esto conlleva a que existan aplicaciones indebidas.

- c) No se hace periódicamente inventario de Activo Fijo.

Si no se hacen inventarios físicos no se puede detectar si el bien está siendo utilizado en la institución o si a este activo, ya se le dió de baja.

- d) No se lleva record del Activo Fijo totalmente depreciado y que aún se encuentra en uso y que se le ha dado de baja en los libros.

Se presta a una fuga del bien, ya que al no existir control no se puede probar su existencia.

- e) No se indican en los libros auxiliares las tasas de depreciación.

Se dificulta una revisión matemática de los cálculos de la depreciación reclamada y si ésta, es la adecuada.

7.7 Area de Documentos, Cuentas por Pagar y Compras.

- a) No es revisada la exactitud aritmética de las órdenes de compra por un empleado distinto al que las prepara.

Esto conlleva a errores en las órdenes de compra, incidiendo

en el registro contable en la fase de las provisiones, afectando las cifras que representan los estados financieros.

- b) No es obligatorio que el Departamento de Contabilidad reciba una copia del informe de mercadería recibida antes de efectuar el pago.

Esto da lugar a que se cancelen facturas por mercaderías no recibidas, ocasionando pérdidas a la institución, lo que incide en el desarrollo de los programas.

- c) No existe un método para pagar las facturas durante el período de descuentos.

Si la institución tiene liquidez, el no aprovechar los descuentos no le permite reducir los costos.

- d) No existe un mayor auxiliar de Cuentas por Pagar.

Esto da lugar a que haya duplicación en el pago de las obligaciones; que no se identifique en un mínimo de tiempo, el monto adeudado a un proveedor en particular u otro tipo de deuda.

Además las cifras que presentan los Estados Financieros no son confiables.

7.8 Area de Nóminas.

- a) La persona que prepara la nómina es la que revisa y efectúa el pago.

Esta persona desarrolla labores no compatibles y se pueden presentar situaciones irregulares, como es el caso de incluir en la planilla personal ficticio.

b) No se usan relojes marcadores.

Esto incide en que las instituciones, no tengan una base real para el cálculo de las planillas y no hay, control de la asistencia de los trabajadores.

c) No se compara la firma de los recibos con los registros de firmas del departamento de personal.

Por lo tanto no existe la certeza que la persona que recibe el pago sea la persona contratada, además da lugar a que se modifiquen las firmas por los mismos empleados y que ellos posteriormente efectúen reclamos indebidos.

d) No se devuelven a caja los sueldos no reclamados.

Se está responsabilizando inadecuadamente la custodia de efectivo al encargado de nóminas, además se pueden presentar errores e irregularidades en el manejo de dichos fondos. Por lo tanto, las cifras que muestran los Estados Financieros no son correctas.

e) Los pagos posteriores de sueldos no reclamados, no son autorizados por el funcionario respectivo.

Esto implica que el jefe del Departamento de personal no tie

ne control efectivo sobre las funciones que desarrolla el encargado de nóminas.

- f) No se cambia frecuentemente a los encargados de pagar nómina.

Cuando no existe rotación de personal no permite descubrir errores e irregularidades en la ejecución de sus labores.

- g) No se concilian los totales de las nóminas de sueldos con las nóminas anteriores indicando los cambios específicos.

No se le da seguimiento a las nóminas lo que incide en que no se puede detectar cambios materiales en las mismas, que pudieran ser ocasionados por inclusión de personal inexistentes e incremento de salarios no autorizados.

- h) No se examina la distribución contable de la nómina por personal distinto al que la elaboró.

No existe una seguridad razonable en la aplicación de las cuentas.

CAPITULO V
SISTEMA DE AUDITORIA INTERNA PROPUESTO PARA
INSTITUCIONES PRIVADAS SIN FINES DE LUCRO

1. UBICACION ORGANICA DE LA AUDITORIA INTERNA

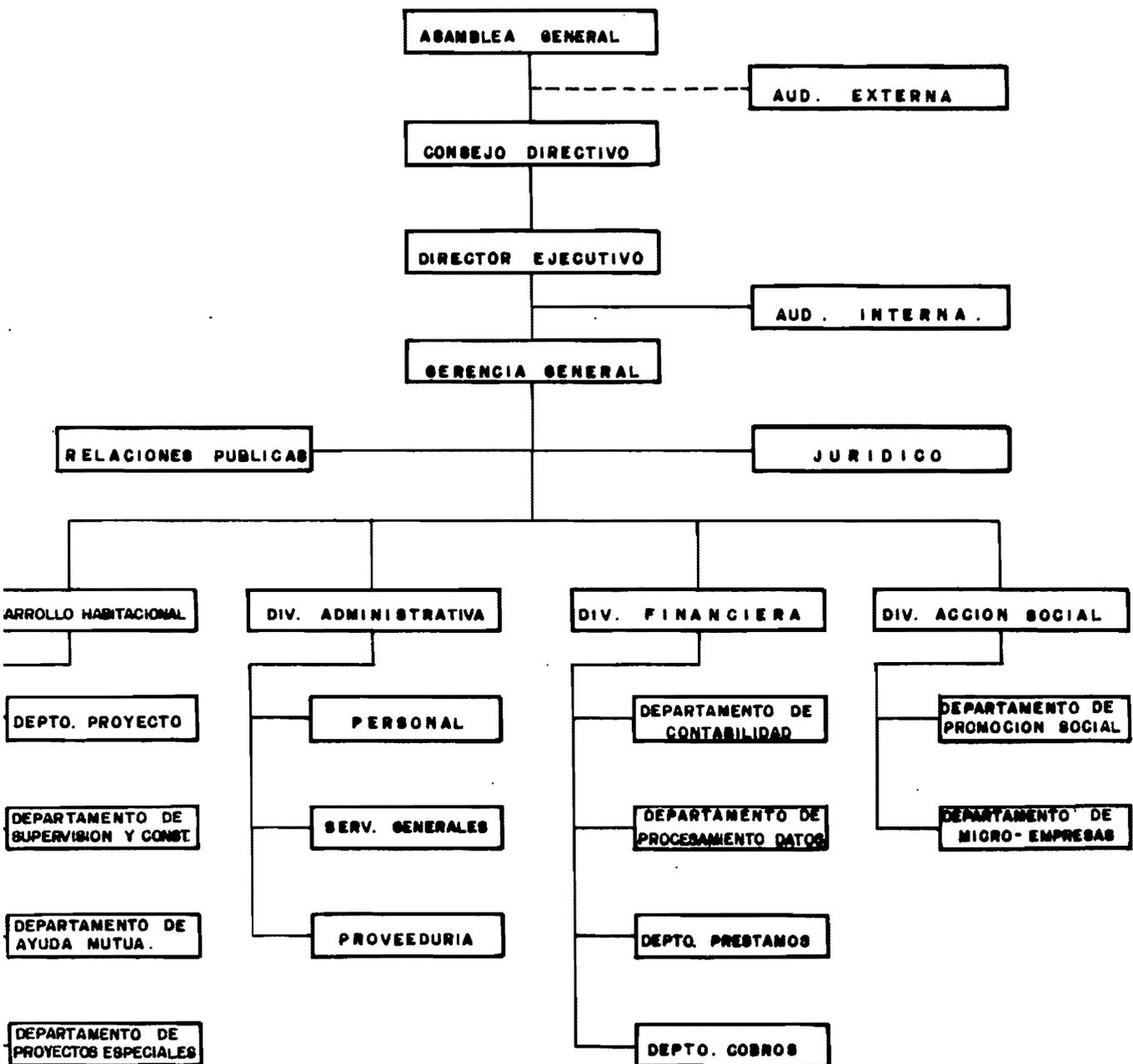
Estructuralmente la organización de las instituciones varía de acuerdo a su tamaño, su actividad y división de operaciones y a cualquier otro factor que es peculiar a determinada institución.

Existen diversos tipos de instituciones privadas sin fines de lucro en lo referente a: organización, condiciones económicas, actividades que desarrollan, bien sean estas temporales o permanentes. Independientemente de los elementos anteriores, todas las instituciones necesitan implantar un sistema de auditoría interna, desarrollado por un departamento de auditoría interna; cuyas funciones deben desempeñarse en forma independiente.

El nombramiento del auditor interno, debe corresponderle a la junta -directiva o director ejecutivo. La remuneración económica del auditor interno no debe convertirse en una limitación, ya que ésta se compensa con los beneficios que proporciona en el desarrollo de su trabajo.

Se recomienda la ubicación del departamento de auditoría interna, dependiendo del más alto nivel jerárquico de la administración, tal como se presenta en el organigrama anexo.

ELO DE ESTRUCTURA ORGANICA DE UNA INSTITUCION PRIVADA SIN FINES DE LUCRO



Este nivel jerárquico se considera el más adecuado por las siguientes razones:

- a) El auditor interno tiene más independencia de criterio que le permite mayor eficiencia en el desarrollo de su trabajo.
- b) Por la forma de captación de los recursos económicos se requiere un control más profundo que garantice en alguna medida a las instituciones financiadoras y donantes que los fondos proporcionados están siendo efectivamente utilizados y que pueda contribuir a mantener o incrementar el flujo de financiamientos y donaciones.
- c) Se reduce al máximo las posibilidades de irregularidades.

Esta ubicación no implica que el trabajo del auditor interno no será de utilidad al Gerente; éste se mantendrá enterado del trabajo del auditor interno a través de informes, análisis y observaciones que le servirán de base para tomar las medidas correctivas.

2. ALCANCE DEL SISTEMA DE AUDITORIA.

El alto nivel jerárquico del departamento de auditoría interna da la pauta para determinar cuan amplio y efectivo es el alcance del sistema de auditoría interna propuesto para las instituciones privadas sin fines de lucro, lo cual conlleva a que sus funciones delegadas sean más amplias.

Dentro del alcance del sistema de auditoría propuesto, se incluye el logro de los propósitos siguientes: mejorar la conducción de las operaciones y un cumplimiento más eficaz de sus objetivos institucionales.

Para lograr estos propósitos, el sistema de auditoría incluye el examen de las operaciones considerando aspectos, tales como:

- a) Que los planes y la política general del organismo, así como los procedimientos aprobados para su ejecución, se cumplan de manera satisfactoria.
- b) Que la estructura orgánica de la institución, la división de funciones y los métodos de trabajo son adecuados y eficaces.
- c) Que la adopción o revisión de algún plan, política, procedimiento, método o algún cambio en la estructura básica o en la división de funciones, pudiera contribuir a mejorar el funcionamiento general de la institución.
- d) Que los bienes patrimoniales estén debidamente protegidos y contabilizados.
- e) Que las transacciones diarias se registren en su totalidad correcta y oportunamente.
- f) Que la entidad se encuentre razonablemente protegida contra fraudes, despilfarros y pérdidas.
- g) Que los medios internos de comunicación transmitan información fidedigna, adecuada y oportuna a los niveles de dirección y de ejecución responsables de la buena marcha de la institución.
- h) Que las tareas individuales se cumplan con eficiencia y prontitud.

Al considerar todos estos aspectos, le permite al auditor interno cubrir razonablemente todas las áreas de la institución, prestar un - servicio de asistencia constructiva a la administración a través de información objetiva, profesional e independencia de criterio.

3. PROGRAMA DE AUDITORIA.

Todo programa de auditoría debe ser sencillo y conciso, generalmente es una lista detallada de los pasos a seguir en el curso de un examen, indica su naturaleza y extensión; ayuda a distribuir y determinar la oportunidad del trabajo, evita omisiones y duplicaciones y muestra el trabajo que se ha efectuado cuando se usa para este control. El programa de auditoría es necesario para ejercer una adecuada planeación y supervisión del trabajo como lo indica la primera norma relativa a la ejecución del trabajo que literalmente dice:

"El trabajo de auditoría debe ser planeado adecuadamente y, si se usan ayudantes, estos deben ser supervisados en forma apropiada".¹

En base a lo anterior, el auditor interno de una institución privada sin fines de lucro debe apoyar el desarrollo de su trabajo en las Normas y Procedimientos de Auditoría y en los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

1 Normas y Procedimientos de Auditoría, Instituto Mexicano de Contadores Públicos. Pág. 18. Párrafo 15.

✓ A continuación se describen un juego de programas de auditoría, los cuales a manera de guía especifican los procedimientos mínimos de auditoría que deben ser aplicados en cada cuenta o rubro sujeto a revisión.

PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA

CAJA Y BANCOS

FECHA O PERIODO QUE SE REVISAS: _____

OBJETIVOS DEL EXAMEN:

- a) Determinar si los fondos de efectivo y depósitos a la vista que se presentan en los estados financieros son auténticos.
- b) Determinar si se presentan todos los fondos y depósitos existentes.
- c) Determinar si los fondos y depósitos que se presentan dentro del rubro efectivo en caja y bancos llenan las condiciones de disponibilidad.
- d) Determinar si los fondos y depósitos que no son efectivo o sustitutos perfectos del dinero, como divisas extranjeras, están adecuadamente valuados.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	HECHO POR	REVISADO POR	OBSERVACIONES
1. Efectuar arquez de caja (contar y listar los billetes, monedas, cheques y comprobantes) de: <ul style="list-style-type: none"> a) Fondos fijos b) Cobranza no depositada. c) Sueldos no reclamados. d) Timbres fiscales. 			

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	HECHO POR	REVISADO POR	OBSERVACIONES
<p>e) Otros (especificar).</p> <p>2. Asegurarse que las partidas <u>an</u>teriormente listadas se <u>encuen</u>tran contabilizadas en forma correcta.</p> <p>3. Preparar una cédula que muestre los saldos de los bancos, las partidas en conciliación (en totales) y saldos según <u>li</u>bros a la fecha que se está <u>re</u>visando.</p> <p>4. Solicitar confirmación de las cuentas bancarias que tuvieron movimiento durante el año, a las fechas que considere <u>conve</u>nientes.</p> <p>5. Obtener los estados de cuenta bancarios correspondientes al último mes y al primer <u>poste</u>rior a la fecha que se revisa.</p> <p>6. Obtener copia de las conciliacio<u>o</u></p>			

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	HECHO POR	REVISADO POR	OBSERVACIONES
<p>nes bancarias y examinar su <u>razo</u> nabilidad como sigue:</p> <p>a) Seleccionar tanto cargos como créditos contenidos en la <u>con</u> ciliación comparándolos con- tra el estado de cuenta banca rio subsecuente o contra la documentación comprobatoria.</p> <p>b) Seleccionar tanto cargos como créditos del libro de bancos o egresos e identificar dichos movimientos contra el estado de cuenta del banco, o bien, contra la conciliación.</p> <p>c) Investigar la antigüedad de las partidas en conciliación.</p> <p>d) Verificar que el saldo del ban- co mostrado en la conciliación coincida con el saldo reportado en la confirmación bancaria.</p>			

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	HECHO POR	REVISADO POR	OBSERVACIONES
<p>7. Cerciorarse que las confirmaciones bancarias recibidas incluyan toda la información requerida (firmas autorizadas, saldos en cuentas de cheques, documentos descontados, etc.); proceder a su verificación.</p>			
<p>8. Verificar que la cobranza recibida sea depositada íntegramente y con oportunidad, cuando menos los tres días anteriores y posteriores a la fecha de revisión.</p>			
<p>9. Investigar y revisar los comprobantes de cheques importantes - que no hayan sido pagados por el banco durante el mes siguiente al de la fecha de revisión.</p>			
<p>10. Investigar todos los cheques depositados con anterioridad a la fecha de la conciliación y que hayan</p>			

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	HECHO POR	REVISADO POR	OBSERVACIONES
<p>sido rechazados por el banco durante el mes siguiente al de la misma conciliación.</p> <p>11. Investigar todas las transacciones bancarias extraordinarias o anormales por un mes anterior y posterior a la fecha de revisión.</p> <p>12. Investigar si el efectivo está sujeto a alguna restricción de tipo legal o económico.</p> <p>13. Otros procedimientos.</p>			

PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA
DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR

FECHA O PERIODO QUE SE REvisa: _____

OBJETIVOS DEL EXAMEN:

- a) Determinar la autenticidad de los derechos que se presentan en el balance.
- b) Determinar la propiedad de su presentación en el balance.
- c) Examinar la valuación y la probabilidad de cobro de los derechos presentados.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	HECHO POR	REVISADO POR	OBSERVACIONES
<p>1. Obtener una relación de los documentos y cuentas por cobrar clasificados por antigüedad o fecha de vencimiento a la fecha en que se vayan a confirmar los saldos. Comparar el total con el control correspondiente.</p> <p>2. Verificar que las clasificaciones por antigüedad o vencimiento sean correctas.</p>			

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	HECHO POR	REVISADO POR	OBSERVACIONES
<p>3. Investigar si las cuentas recientes están siendo pagadas con anterioridad a otras más antiguas.</p> <p>4. Verificar que los nombres de los deudores que aparecen en la relación, concuerde con los registros auxiliares.</p> <p>5. En el caso de los documentos por cobrar, ver que la relación muestre: fecha del documento, fecha de vencimiento, tipo de interés, valor nominal, tipo de garantía, saldo de los documentos (en caso de pagos parciales). Verificar el manejo contable.</p> <p>6. Cotejar contra la relación todos los documentos y garantías colaterales en poder de la institución.</p> <p>Si el inventario de documentos</p>			

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	HECHO POR	REVISADO POR	OBSERVACIONES
<p>no se hace exactamente a la fecha de la relación, conciliar el resultado del inventario con el saldo de la cuenta de mayor.</p> <p>7. Seleccionar las cuentas y documentos que vayan a ser confirmados y llevar a cabo el siguiente trabajo:</p> <p>a) Preparar estados de cuenta de todos los saldos que hayan sido seleccionados, para adjuntarlos a las solicitudes de confirmación.</p> <p>b) Preparar las solicitudes de confirmación (por triplicado).</p> <p>c) Revisar que los saldos que muestran las confirmaciones coincidan con los registros y que los nombres, domicilios y datos generales de deudores estén de acuerdo</p>			

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	HECHO POR	REVISADO POR	OBSERVACIONES
<p>con los registros de crédito y cobranzas.</p> <p>d) Enviar las solicitudes de confirmación, controlar las fechas de envío.</p> <p>e) Aproximadamente dos semanas después, enviar la segunda solicitud para los que no contestaron.</p> <p>8. Considerar la posibilidad de solicitar confirmación de aquellas cuentas que estén siendo manejadas por abogados, y de cuentas importantes que hayan sido canceladas contra la reserva para cuentas incobrables durante el año, o en años anteriores.</p> <p>9. Por las confirmaciones recibidas de inconformidad, determinar el origen de las discre-</p>			

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	HECHO POR	REVISADO POR	OBSERVACIONES
<p>pancias, conciliando contra la documentación soporte.</p> <p>10. Sobre todas aquellas solicitudes en que no se obtuvo respuesta (incluyendo devueltas por correo), aplicar procedimientos alternativos.</p> <p>11. Preparar una cédula que muestre los resultados de la confirmación.</p> <p>12. Por lo que toca a otras cuentas por cobrar tales como: deudores diversos, préstamos y anticipos a empleados, etc., realizar el siguiente trabajo:</p> <p>a) Obtener una relación similar a la del punto 1 anterior por cada una de las cuentas o subcuentas que forman este rubro del <u>alcan</u> ce.</p>			

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	HECHO POR	REVISADO POR	OBSERVACIONES
<p>b) Investigar la naturaleza de los cargos de las mismas, autorizaciones requeridas, límites de crédito, garantías recibidas y la posibilidad de su recuperación.</p> <p>c) Revisar la documentación <u>so</u>porte de acuerdo a la <u>impor</u>tancia de los saldos. <u>Obte</u>ner confirmación mediante carta o personalmente, si fuera posible.</p> <p>13. Cerciorarse que los saldos de los documentos y cuentas por cobrar estén razonablemente agrupados para su presentación en el balance.</p> <p>14. Investigar el origen de los saldos acreedores que <u>aparez</u>can en las relaciones.</p>			

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	HECHO POR	REVISADO POR	OBSERVACIONES
<p>Evaluar la necesidad de recla sificarlos.</p> <p>15. Por lo que toca a la estima- ción de la reserva para cuen- tas incobrables, evaluar la suficiencia considerando los siguientes aspectos:</p> <p>a) Estudio de las cuentas por cobrar atrasadas o venci- das.</p> <p>b) Opinión de los funcionarios del departamento de crédito y cobranza.</p> <p>c) Opiniones de abogados.</p> <p>d) Respuestas recibidas en las confirmaciones; y</p> <p>e) Conclusiones del propio au- ditor interno.</p> <p>16. Revisar que los cargos hechos a la reserva se hayan autorizado</p>			

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	HECHO POR	REVISADO POR	OBSERVACIONES
<p>debidamente.</p> <p>17. Investigar que se mantenga un registro adecuado de las cuentas liquidadas y que se continúen haciendo gestiones de cobro.</p> <p>18. Otros procedimientos.</p>			

PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA
I N V E N T A R I O S

FECHA O PERIODO QUE SE REvisa: _____

OBJETIVOS DEL EXAMEN:

- a) Asegurarse que las cifras que se muestran como inventarios están efectivamente representadas por materiales, abastecimientos y productos que existan físicamente y consecuentemente, el auditor interno debe satisfacerse que la institución ha tomado el cuidado razonable para la determinación de las cantidades físicas y el estado de los inventarios.
 - b) Que los inventarios se hayan valuado de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados.
 - c) Que los cálculos de los inventarios estén aritméticamente correctos.
 - d) Que los productos y materiales estén en condiciones de uso, y que se excluyan las existencias obsoletas y defectuosas, o bien que se establezcan provisiones adecuadas para posibles pérdidas al disponerse de dichas existencias.
 - e) Que la institución efectivamente tenga posesión legal de las existencias y que cualquier gravamen que exista sobre los inventarios se muestre claramente en los estados financieros o en las notas relativas a los mismos.
-

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	HECHO POR	REVISADO POR	OBSERVACIONES
<p>4. Discretamente, efectuar pruebas físicas del inventario cuidando que los papeles de trabajo contengan todos los datos para su localización en los listados.</p> <p>5. Vigilar que se tomen inventarios físicos de bienes de la institución en poder de terceros, como es: bienes en guarda o custodia, en depósito, etc.</p> <p>6. Efectuar un recorrido por la planta y verificar que todos los artículos hayan sido contados y que las tarjetas hayan sido recogidas, así como cualquier otro documento utilizado en la toma física.</p> <p>7. Identificar los números de las tarjetas usadas, no usadas y canceladas.</p>			

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	HECHO POR	REVISADO POR	OBSERVACIONES
<p>8. Obtener un listado que muestre los inventarios según libros, los resultados del inventario físico y diferencias.</p> <p>Sobre los resultados del inventario físico:</p> <p>a) Revisar sumas.</p> <p>b) Revisar multiplicaciones.</p> <p>c) Cerciorarse que estén considerados únicamente las tarjetas de conteo utilizadas durante el inventario físico.</p> <p>d) Identificar las cantidades en unidades mostradas en los listados contra las tarjetas de conteo.</p> <p>e) Revisar la evaluación de las partidas mediante la comparación de los costos unitarios contra los listados de existencia de inventarios del mes</p>			

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	HECHO POR	REVISADO POR	OBSERVACIONES
<p>anterior al de la toma física.</p> <p>9. Determinar los ajustes derivados de la toma de inventarios físicos. Investigar la causa de los principales ajustes.</p> <p>10. Revisar el corte de formas contemplado en el punto No. 3. en caso de diferencias</p> <p>11. Comprobar la razonabilidad de los costos unitarios empleados para valuar los inventarios mediante la aplicación del siguiente procedimiento.</p> <p>En el caso de materiales y otros productos comparar los costos unitarios contra los precios de las últimas compras (confrontar contra</p>			

PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA	HECHO POR	REVISADO POR	OBSERVACIONES
<p>resultados del examen de compras)</p> <p>12. Cerciorarse que los procedimientos de valuación de inventarios sean consistentes con los empleados en el ejercicio anterior.</p> <p>13. Preparar una cédula que muestre los movimientos mensuales de la reserva para obsolescencia o pérdida en inventarios. Explicar las causas y naturaleza de los cargos a la misma; además vigilar que estos se hayan autorizado debidamente.</p> <p>14. Determinar la razonabilidad del saldo de la reserva para obsolescencia o pérdida en inventarios mediante la aplicación de los siguientes procedimientos.</p>			

PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA
INVERSIONES EN VALORES

FECHA O PERIODO QUE SE REVISA: _____

OBJETIVOS DEL EXAMEN:

- a) Verificar la existencia física de los títulos, certificados o documentos que acrediten la propiedad de las inversiones.
- b) Verificar la correcta valuación de las inversiones de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados y su adecuada presentación en los estados financieros, incluyendo la información relativa a cualquier gravamen que exista sobre dichas inversiones.
- c) Verificar que se incluya en los resultados del período que se examina los productos provenientes de las inversiones.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	HECHO POR	REVISADO POR	OBSERVACIONES
1. Obtener un análisis de los valores propiedad de la institución. Verificar contra libros.			
2. Efectuar un arqueo (evaluar conveniencia de hacerlo simultáneamente al arqueo de caja).			

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	HECHO POR	REVISADO POR	OBSERVACIONES
<p>a) Investigar la existencia de inventarios de lento movimiento y/u obsoletos de acuerdo con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Opinión del personal de distribución y bodegas. - Revisión del Kardex listados de existencias, movimientos de inventarios, etc. - Comparación de consumos contra adquisiciones. <p>15. Verificar e identificar los métodos de custodia y protección de los inventarios.</p> <p>16. Otros Procedimientos.</p>			

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	HECHO POR	REVISADO POR	OBSERVACIONES
<p>3. Por los valores que no estén físicamente en la institución proceder a su confirmación, a través del certificado correspondiente.</p> <p>4. Cerciorarse que los títulos nominativos estén a nombre de la institución o que estén endosados en su caso.</p> <p>5. Cerciorarse de que todos los ingresos provenientes de estas inversiones, así como la utilidad o pérdida en venta de valores, se haya registrado correcta y oportunamente.</p> <p>6. Investigar si los valores están pignorados o bien sujetos a algún gravamen.</p> <p>7. Otros Procedimientos.</p>			

PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA
INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO

FECHA O PERIODO QUE SE REvisa: _____

OBJETIVOS DEL EXAMEN:

- a) Comprobar que los bienes que muestra el Balance, son propiedad de la institución.
- b) Conocer y mostrar en el balance cualquier limitación o gravamen a esa propiedad.
- c) Cerciorarse de que todos los bienes de los cuales la institución es propietaria estén reflejados en el balance.
- d) Comprobar que la presentación de estos bienes en el balance sea al costo de adquisición.
- e) Comprobar que el cómputo de la depreciación sea razonable, consistente con el ejercicio anterior y de acuerdo con los métodos aceptados para calcularla.
- f) Asegurarse del adecuado registro de las altas y bajas de los bienes.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	HECHO POR	REVISADO POR	OBSERVACIONES
1. Elaborar una cédula sumaria del Activo Fijo y su depreciación			

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	HECHO POR	REVISADO POR	OBSERVACIONES
<p>acumulada, que muestre los saldos iniciales y los movimientos del ejercicio, Indicar la base de valuación en caso de que no sea el costo.</p> <p>2. Evaluar las políticas y disposiciones de control del <u>Activo</u> fijo revisando, entre otros puntos los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Control contable. b) Control físico c) Autorización para <u>adquisición</u>. d) Niveles de capitalización e) Políticas para <u>reparaciones</u>, mantenimiento, mejoras y reposiciones. f) Métodos de depreciación g) Toma física de inventarios h) Capitalización de <u>herramientas</u> durables y equipo de 			

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	HECHO POR	REVISADO POR	OBSERVACIONES
<p>taller, su valuación y presentación en el balance, depreciación y reposición, asimismo, el control que se ejerce sobre ellos.</p> <p>3. Examinar los comprobantes u otros documentos que amparen los cambios importantes ocurridos en el ejercicio.</p> <p>4. Cerciorarse de que no se hayan capitalizado gastos de mantenimiento o reparaciones que debieron cargarse a resultados.</p> <p>5. Inspeccionar físicamente las adiciones más importantes del año, y en forma selectiva, las partidas más importantes que provengan de años anteriores.</p> <p>6. Cerciorarse que la depreciación acumulada sobre equipos</p>			

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	HECHO POR	REVISADO POR	OBSERVACIONES
8. Cruzar los movimientos de las cuentas de depreciación contra las de resultados. Vigilar que los métodos y tasas de depreciación aplicados, sean consistentes con los de años anteriores.			
9. Investigar si existe algún equipo inactivo u obsoleto. Evaluar posibilidades de crear una reserva para obsolescencia, acelerar su depreciación o castigar el equipo contra resultados.			
10. Cerciorarse si existe algún tipo de gravamen sobre los bienes inmuebles, maquinaria y equipo de la institución.			
11. Investigar si los seguros en vigor cubren adecuadamente el valor de reposición de los activos.			
12. Otros procedimientos.			

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	HECHO POR	REVISADO POR	OBSERVACIONES
<p>vendidos o dados de baja, se hayan cancelado correctamente. Verificar que todas las ventas y bajas del activo fijo estén debidamente autorizadas, especialmente en el caso de equipos totalmente depreciados. Verificar el cómputo de la utilidad o pérdida en venta de activo fijo y su correcta contabilización.</p> <p>7. Revisar que las cuentas de Construcción en Proceso, Ordenes de Trabajo en Proceso u otras de naturaleza análoga, incluyan únicamente partidas capitalizables y que aún no están totalmente terminadas y/o en servicio. En caso de existir partidas muy antiguas investigar el motivo y considerar la aplicación contable correspondiente.</p>			

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	HECHO POR	REVISADO POR	OBSERVACIONES
<p>2. Verificar selectivamente los cargos a estas cuentas y la consistencia en las amortizaciones.</p> <p>3. Examinar los contratos de arrendamiento y cerciorarse que la amortización de las mejoras hechas a propiedades arrendadas sea correcta.</p> <p>4. Obtener un análisis de las primas de seguros por devengar y determinar la suficiencia o insuficiencia de la cobertura; así como la razonabilidad del saldo por amortizar.</p> <p>5. Asegurarse de la naturaleza y razonabilidad de cualquier otra cuenta de activo no cubierta en este o en cualquier otro procedimiento.</p>			

PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA
PAGOS ANTICIPADOS Y OTROS ACTIVOS

FECHA O PERIODO QUE SE REvisa: _____

OBJETIVOS DEL EXAMEN:

- a) Determinar que los pagos anticipados y otros activos están adecuadamente clasificados y que sean auténticos.
- b) Asegurarse que los cargos diferidos efectivamente sean gastos amortizables en ejercicios futuros.
- c) Verificar la consistencia en el procedimiento de amortización. Que sea congruente con ejercicios anteriores.
- d) Asegurarse que los otros activos sean partidas que no son clasificables en otro rubro del balance, o viceversa.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	HECHO POR	REVISADO POR	OBSERVACIONES
1. Elaborar cédula que muestre, en cada cuenta, los saldos por estos conceptos al principio y al final del ejercicio; así como los movimientos habidos.			

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	HECHO POR	REVISADO POR	OBSERVACIONES
6. Otras cuentas y otros procedimientos.			

PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA
DOCUMENTOS Y CUENTAS POR PAGAR

FECHA O PERIODO QUE SE REvisa: _____

OBJETIVOS DEL EXAMEN:

- a) Cerciorarse de que todas las deudas contraídas y pendientes de liquidar a plazo menor de un año, estén registradas en obligaciones a corto plazo y presentadas en el balance.
- b) Cerciorarse de que todos los saldos que muestran las cuentas y documentos por pagar a corto plazo correspondan efectivamente a obligaciones reales y pendientes de cubrir.
- c) Determinar la correcta clasificación de estas deudas según su naturaleza, documentación y fecha de vencimiento.

PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA	HECHO POR	REVISADO POR	OBSERVACIONES
1. Elaborar cédula que muestre las cuentas por pagar a la fecha en que se confirmen los saldos. 2. Seleccionar las cuentas que vayan a ser confirmadas y llevar a cabo el siguiente trabajo:			

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	HECHO POR	REVISADO POR	OBSERVACIONES
<p>a) Preparar solicitud de confirmación.</p> <p>b) Elaborar las solicitudes de confirmación.</p> <p>c) Revisar que los nombres, domicilio y datos generales del proveedor estén de acuerdo con los registros del departamento de compras.</p> <p>d) Enviar las solicitudes de confirmación, controlar las fechas de envío.</p> <p>e) Aproximadamente dos semanas después, enviar la segunda solicitud a los que no hayan contestado.</p> <p>3. Conciliar los estados de cuentas recibidos como resultado del envío de las confirmaciones. Determinar si la institución debe registrar algún ajuste.</p>			

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	HECHO POR	REVISADO POR	OBSERVACIONES
<p>te como consecuencia de la <u>con</u> ciliación.</p> <p>4. Determinar la existencia de pasivos no registrados a la fecha de revisión mediante la inspección de facturas <u>re</u> recibidas a revisión, relación de remisiones pendientes de recibir la factura, pagos efectuados con posterioridad a la fecha de revisión, etc.</p> <p>5. Investigar el origen de los saldos deudores más importantes que aparezcan en estas cuentas de pasivo. Evaluar la necesidad de reclasificar.</p> <p>6. Otros procedimientos.</p>			

PROGRAMAS DE AUDITORIA INTERNA
PASIVO A LARGO PLAZO

FECHA O PERIODO QUE SE REvisa: _____

OBJETIVOS DEL EXAMEN:

- a) Cerciorarse de que todas las deudas contraídas y pendientes de liquidar con vencimiento a más de un año de la fecha del balance estén registradas en cuentas de pasivo a largo plazo y se presenten en el balance.
- b) Cerciorarse de que todos los saldos que muestran las cuentas y documentos por pagar correspondan efectivamente a obligaciones reales y pendientes de cubrir.
- c) Determinar la correcta clasificación de las obligaciones, cuidando principalmente de que si parte del pasivo que era a largo plazo - vencen en el término del año siguiente, esta parte sea excluida del pasivo a largo plazo y presentada dentro del circulante.
- d) Determinar las garantías otorgadas y los gravámenes que sobre algún activo puedan representar.
- e) Que todos los documentos e intereses por pagar hayan sido registrados adecuadamente y que los cargos a resultados por este último concepto sean correctos.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	HECHO POR	REVISADO POR	OBSERVACIONES
<p>1. Obtener una relación que muestre:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Documentos por pagar a principio del ejercicio. b) Nuevos préstamos. c) Fecha de origen del crédito. d) Fecha de vencimiento. e) Fechas de pagos. f) Beneficiarios. g) Garantías y Aavales. h) Saldos a la fecha de revisión. i) Tasas de interés. <p>2. Estudiar los contratos, convenios, actas de consejo, etc., que soportan el punto anterior. Obtener copia.</p>			

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	HECHO POR	REVISADO POR	OBSERVACIONES
<p>3. Calcular la porción circulante y la no circulante del pasivo consignado en los documentos. Verificar la adecuación en la presentación en estados financieros.</p> <p>4. Solicitar confirmación de los documentos por pagar a todos aquellos acreedores cuyas cuentas muestren saldo a nuestro favor al principio, durante y/o al cierre del ejercicio. Las confirmaciones deberán contener la siguiente información: Fecha del crédito o documento, fecha de vencimiento, saldo pendiente de pago a la fecha de revisión, tasa de interés, intereses pendientes de pago y descripción de las garantías.</p> <p>5. Conciliar la información recibida contra la consignada en el</p>			

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	HECHO POR	REVISADO POR	OBSERVACIONES
<p>punto 1 anterior:</p> <p>6. Elaborar cédula que muestre el saldo de intereses por pagar al principio del ejercicio, <u>in</u>crementos durante el mismo, <u>pa</u>gos y saldos a la fecha de re-<u>visión</u>. Conciliar los incremen<u>tos</u> contra los cargos a cuentas de resultados y cerciorarse que los pagos estén adecuadamente soportados.</p> <p>7. Revisar el cómputo de los inte-<u>reses</u> pagados durante el año y conciliarlo con los incremen-<u>tos</u> a la cuenta de intereses por pagar.</p> <p>8. En el caso de que en resultados haya cargos por concepto de inte-<u>reses</u> diferentes a los menciona-<u>dos</u> en los puntos 6 y 7 anterio-<u>res</u> investigarlos para determinar</p>			

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	HECHO POR	REVISADO POR	OBSERVACIONES
si existen pasivos no registrados. 9. Otros procedimientos			

PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA
PASIVOS ACUMULADOS Y OTROS PASIVOS

FECHA O PERIODO QUE SE REvisa: _____

OBJETIVOS DEL EXAMEN:

- a) Satisfacerse de que todas las obligaciones sujetas a pago o liquidación a corto plazo que no hayan sido consideradas en otros procedimientos, se registren y se incluyan en los estados financieros.
- b) Verificar que se computen razonablemente todos los pasivos pendientes de pago.
- c) Verificar que los estados financieros no incluyan estimaciones de pasivo con importes claramente inflados o por conceptos que no justifican una previsión financiera.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	HECHO POR	REVISADO POR	OBSERVACIONES
1. Obtener relaciones o análisis de estas cuentas o conceptos. 2. Revisar y obtener copia o preparar extractos de los siguientes contratos: a) Colectivo o individual de Trabajo.			

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	HECHO POR	REVISION POR	OBSERVACIONES
<p>b) Regalías, concesiones o servicios técnicos.</p> <p>c) Convenios celebrados con donantes y financiadores.</p> <p>d) Arrendamiento.</p> <p>3. De acuerdo a los contratos anteriores, examinar el adecuado registro de las obligaciones contractuales a la fecha de cierre o de revisión. Verificar pagos posteriores y/o cualquier otra evidencia pertinente.</p> <p>4. Revisar el pasivo por concepto de sueldos devengados no pagados a la fecha de revisión; gratificaciones, aguinaldos, vacaciones, primas de vacaciones y otras prestaciones.</p>			

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	HECHO POR	REVISADO POR	OBSERVACIONES
<p>5. En el caso de comisiones pendientes de pago revisar:</p> <p>a) Referirse al contrato(s) respectivo(s).</p> <p>b) Facturas de venta, pedidos, papeles de trabajo o registros auxiliares para calcular y acumular las comisiones, tarjetas auxiliares de los comisionistas.</p> <p>c) Comprobantes de pago.</p> <p>d) De ser factible, hacer un cálculo global anual o por el período sujeto a revisión, para reducir o eliminar con este procedimiento las pruebas de detalle. Con el resultado obtenido determinar lo pendiente de pago.</p> <p>e) Verificar que se efectúen las retenciones y se cumpla con</p>			

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	HECHO POR	REVISADO POR	OBSERVACIONES
<p>las obligaciones fiscales en vigor.</p> <p>6. Comprobar la razonabilidad del pasivo por retenciones de;</p> <p>a) ISSS y F.S.V.</p> <p>b) Timbres</p> <p>c) Renta</p> <p>7. Además de los anteriores pasivos, cerciorarse de que hayan quedado registrados todos los gastos acumulados por pagar, entre otros, los siguientes: rentas, intereses, luz y fuerza, teléfonos, agua, honorarios, etc.</p> <p>8. En general, revisar la <u>corrección</u> de los pasivos acumulados y otros pasivos, a través del examen de documentación, pagos posteriores, confirmaciones de saldos y verificación de los saldos correspondientes.</p>			

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	HECHO POR	REVISADO POR	OBSERVACIONES
<p>9. Asegurarse que los pasivos sujetos a revisión bajo este procedimiento estén adecuadamente clasificados en cuanto a su naturaleza y vencimiento y que cualquier garantía quede perfectamente identificada (cruzar contra el procedimiento de inmuebles, maquinaria y equipo).</p> <p>10. Otros procedimientos.</p>			

PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA
FONDOS SOCIALES

FECHA O PERIODO QUE SE REVISAS: _____

OBJETIVOS DEL EXAMEN:

- a) Verificar que el valor que se presenta corresponda, por su naturaleza, al rubro correspondiente.
- b) Verificar que la descripción y clasificación de las partidas que se presentan en el Fondo Social son suficientemente claras y explicativas y de que incluyen las distinciones y aclaraciones necesarias para el conocimiento de la situación del mismo Fondo Social.

PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA	HECHO POR	REVISADO POR	OBSERVACIONES
<p>1. Preparar una cédula que muestre el movimiento del Fondo Social por los últimos cinco años.</p> <p>2. Por lo que hace al período sujeto a revisión, examinar que los movimientos del Fondo Social <u>es</u> tén soportados con:</p> <p>a) Actas de Asamblea general.</p> <p>b) Estados Financieros.</p>			

PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA
I N G R E S O S

FECHA O PERIODO QUE SE REvisa: _____

OBJETIVOS DEL EXAMEN:

- a) Asegurarse que los ingresos que aparecen en los estados financieros de la institución representan transacciones efectivamente realizadas.
- b) Determinar dentro del alcance del examen que todos los ingresos realizados durante el ejercicio estén incluidos en el estado de resultados.
- c) Que para la contabilización de los ingresos y su presentación en los estados financieros se hayan observado principios de contabilidad semejantes a los aplicados en el ejercicio anterior.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	HECHO POR	REVISADO POR	OBSERVACIONES
<p>1. Partiendo de los registros iniciales de ingresos (donativos, recaudaciones, subsidios, etc.) seleccionar las partidas a examinar y aplicar los siguientes procedimientos de revisión:</p> <p>a) Vigilar la secuencia numérica de los registros iniciales de ingresos.</p>			

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	HECHO POR	REVISADO POR	OBSERVACIONES
<p>b) Cerciorarse que las partidas seleccionadas se encuentren debidamente registradas.</p> <p>c) Confrontar los recibos de ingresos hasta su registro en el libro mayor. Cerciorarse de la secuencia numérica de las diferentes series de recibos.</p> <p>d) Si se considera conveniente, revisar los auxiliares de ingresos para cerciorarse del correcto cargo de los recibos sujetos a examen.</p> <p>2. Vigilar que los ingresos se registren oportunamente y que estén soportados por su recibo correspondiente.</p> <p>3. Verificar que se lleven registros por separado de los dife-</p>			

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	HECHO POR	REVISION POR	OBSERVACIONES
<p>rentes ingresos y comparar su movimiento con los registros contables.</p> <p>4. En el caso de los ingresos en moneda extranjera cerciorarse de que la conversión a moneda nacional sea de acuerdo al tipo de cambio vigente.</p>			

PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA

G A S T O S

FECHA O PERIODO QUE SE REvisa: _____

OBJETIVOS DEL EXAMEN:

- a) Asegurarse de que las cifras que aparecen en los estados financieros corresponden a transacciones efectivamente realizadas y no incluyen partidas ficticias.
- b) Determinar, dentro del alcance de la auditoría, que todos los gastos incurridos durante el ejercicio, estén incluidos en el estado de resultados y que, por lo tanto, no se han diferido para ejercicios futuros, ni se han dejado de registrar gastos correspondientes a servicios ya recibidos durante el período.
- c) Que en los estados financieros se muestren los resultados provenientes de la operación normal de la institución, en forma separada a aquellos que reflejan operaciones extraordinarias, especiales o no recurrentes.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	HECHO POR	REVISADO POR	OBSERVACIONES
1. Obtener una relación de las cuentas de gastos clasificados por sub-cuentas y analizadas mensualmente.			

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	HECHO POR	REVISADO POR	OBSERVACIONES
<p>2. Efectuar una revisión analítica de los resultados que se están analizando. Esta revisión se puede desarrollar bajo los siguientes procedimientos:</p> <p>a) Investigar las variaciones importantes, comparando gastos de mes a mes.</p> <p>b) Verificar el control del ejercicio presupuestal. Pedir explicación de variaciones.</p> <p>c) Comparar los gastos actuales con los de años anteriores.</p> <p>d) Efectuar cálculos globales de algunas sub-cuentas tales como: alquileres, sueldos, comisiones, etc.</p>			

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	HECHO POR	REVISADO POR	OBSERVACIONES
<p>3. Partiendo de la relación obtenida en el punto 1, determinar partidas a revisar siguiendo una secuencia inversa hasta llegar al documento que dio origen al gasto y verificar:</p> <p>a) Que estén a nombre de la institución.</p> <p>b) Que haya concordancia entre la fecha del gasto y su registro.</p> <p>c) Que estén autorizados por persona responsable.</p> <p>d) Reunan requisitos fiscales.</p> <p>f) Estén firmados.</p> <p>h) Sean por conceptos que vayan de acuerdo con el volumen, giro y operaciones de la institución.</p>			

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	HECHO POR	REVISADO POR	OBSERVACIONES
<p>4. Siguiendo con la base de información anterior, prestar especial atención a partidas por los siguientes conceptos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Donativos y gratificaciones. b) Gastos de viaje y representación. c) Mantenimiento y reparación. d) Publicidad (muestras, folletos, etc.). e) Intereses (referirse a la revisión de pasivos). f) Honorarios. g) Varios, diversos o misceláneos. <p>5. Seleccionar las nóminas o planillas a revisar.</p> <p>6. De las nóminas o planillas seleccionar un número determinado de empleados y trabajadores</p>			

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	HECHO POR	REVISADO POR	OBSERVACIONES
<p>y revisar:</p> <p>a) Determinar la corrección de las percepciones a través de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Autorización de sueldo (contrato colectivo, individual, etc). - Cotejar horas y días trabajados contra tarjetas de tiempo. - Cotejar pagos por obra contra los reportes correspondientes. <p>b) Con referencia a percepciones adicionales o extraordinarias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisar autorizaciones de tiempo extra y registros de tiempo. - Autorizaciones escritas de otras percepciones y 			

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	HECHO POR	REVISADO POR	OBSERVACIONES
<p>cálculos aplicables (comisiones, premios, ayudas de gastos, etc.)</p> <p>c) Determinar la corrección de las siguientes deducciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ISSS y FSV. - Impuestos s/la Renta - Procuraduría - Otros especificar. <p>d) Verificar que las firmas que aparecen en los recibos de sueldos sean las mismas que se tienen registradas en el archivo de personal.</p> <p>7. Otros procedimientos.</p>			

PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA
AREA FONDOS ESPECIFICOS

OBJETIVOS:

- a) Determinar si los fondos específicos se presentan por separado en los Estados financieros.
- b) Determinar si los fondos específicos que presentan los estados financieros corresponden a los respectivos programas.
- c) Determinar si los convenios están siendo cumplidos satisfactoriamente.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	HECHO POR	REVISADO POR	OBSERVACIONES
<p>1. Elaborar una cédula sumaria que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Detalle de los programas que desarrolla la institución. b) Monto destinado c) Origen de los fondos d) Nombre de instituciones financiadoras y donantes. <p>2. Revisar los documentos de los convenios firmados con las instituciones financiadoras y donantes y elaborar un detalle de</p>			

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	HECHO POR	REVISADO POR	OBSERVACIONES
<p>las condiciones especiales.</p> <p>3. Cerciorarse que los ingresos, gastos y otras cuentas relacionadas hayan sido aplicadas al programa correspondiente.</p> <p>4. Efectuar visitas a los proyectos para desarrollar el siguiente trabajo:</p> <p>a) Cerciorarse del avance en la ejecución de los programas.</p> <p>b) Relacionar el avance de los programas con las inversiones, determinado en el literal anterior.</p> <p>c) Verificar que los sectores beneficiados sean los convenidos.</p> <p>d) Cerciorarse de la entrega y liquidación de fondos.</p> <p>5. En base a lo investigado en los literales anteriores, verificar el cumplimiento de los convenios.</p>			

4. PAPELES DE TRABAJO.

Los datos e informaciones obtenidas por el Auditor Interno en el desarrollo de su trabajo, los resultados de las pruebas y en muchos casos la descripción de las mismas pruebas, se registran en un conjunto de cuadros y documentos que se definen como papeles de trabajo.

Estos papeles se utilizan como elementos de prueba en casos informativos, administrativos, etc. En tales circunstancias la veracidad y -- exactitud de los datos contenidos en dichos papeles resultan de trascendencia extraordinaria, además constituyen la única prueba que el Auditor Interno posee de la solidez y calidad profesional de su trabajo, tal como lo exige la tercera norma relativa a la ejecución del trabajo², que literalmente dice: Deberá obtenerse evidencia comprobatoria suficiente y competente por medio de inspecciones, observaciones, preguntas y confirmaciones para contar con una base razonable para opinar acerca de los Estados Financieros sujetos a examen.

Los papeles de trabajo tienen como finalidad lo siguiente:

- a) Delimitar el alcance y detalle del trabajo a realizar.
- b) Constituyen el único eslabón tangible entre los documentos de la institución, la auditoría y el informe.
- c) Dejar constancia escrita de los puntos del programa cumplidos por el auditor que requieren de esta formalidad.

² Principios de Auditoría, Walter B. Meigs, pág. 37.

- d) Servir de elemento para elaboración del informe de auditoría.
- e) Mostrar los pormenores de las infracciones legales y reglamentarias, así como las observaciones de cualquier otra índole que tuviere el Auditor.
- f) Ofrecer el detalle necesario si el auditor hubiese aplicado algún procedimiento o realizado alguna otra labor especial de importancia, no requerida expresamente por el programa.

4.1. Archivo de los Papeles de Trabajo.

Para un mejor ordenamiento, todo papel de trabajo relativo a una cuenta de control deberá llevar la clasificación de aquella a que pertenece. Después de esta clasificación llevará una línea en diagonal y seguidamente el número consecutivo que le corresponda, a partir del uno en cada auditoría.

Ejemplo:

Papeles de trabajo correspondientes a la cuenta de control "A2 Cuentas por Cobrar".

La numeración será la siguiente: A2/1, A2/2, A2/3, etc.

Los papeles de trabajo que no se relacionen directamente con ninguna cuenta de control en particular, deberán ser clasificados mediante un número individual para cada grupo de naturaleza afin, comenzando en el 1 de cada auditoría. Después del expresado número, también se pondrá una línea en diagonal y a continuación el número consecutivo que

le correspondiere, a partir del uno en cada grupo similar al ejemplo anterior. Una vez definida la numeración de los papeles de trabajo se facilita su archivo; el cual puede ser permanente y corriente.

4.1.1. Archivo Permanente.

Debe contener todos aquellos papeles de trabajo de importancia para los exámenes que se realicen en el futuro y reducir el trabajo de preparación de nuevos papeles de trabajo de partidas que no cambian. El material que debe incluirse es el siguiente:

a) Información básica de carácter histórico.

- i) Acta de constitución de la institución.
- ii) Estatutos de la institución debidamente aprobados.
- iii) Organigrama.
- iv) Copias de actas de Asamblea General, de Junta Directiva.
- v) Copias de contratos y convenios.

b) Información Financiera.

- i) Catálogo de cuentas.
- ii) Manual de aplicación de cuentas.
- iii) Cuestionario de control interno para varios años.
- iv) Copias de firmas autorizadas.
- v) Copias de declaración de renta y vialidad.
- vi) Copias de informes de auditoría y otros.

4.1.2. Archivo Corriente.

El archivo corriente contiene los papeles de trabajo prepa

rados en el curso de la auditoría durante el inicio y el final del período contable que se audita.

El material que debe incluirse es el siguiente:

- a) Cuestionario de control interno y programas de auditoría del año corriente.
- b) Correspondencia.
- c) Copias de contrato de arrendamiento.
- d) Informe de auditoría.
- e) Estados Financieros y declaraciones de renta y vialidad del año corriente, etc.

4.1.3. Propiedad y Custodia.

El contenido de los papeles de trabajo representa tiempo y experiencia practicado sobre un área determinada; por lo tanto, debe existir un especial interés en su custodia y será, sin excepción, un documento confidencial de la exclusiva propiedad de la institución. Ningún auditor u otro funcionario, en consecuencia, estará autorizado para conservar, con carácter personal, ningún papel de trabajo o copia del mismo, también ningún auditor interno estará autorizado para entregar o mostrar sus papeles de trabajo, ni los otros miembros del Departamento, a persona alguna no incluida expresadamente en la distribución de ejemplares de los informes.

El auditor interno está facultado para permitir que los auditores externos examinen o reproduzcan, para uso oficial, cualquier papel de trabajo que pudiera tener interés para la auditoría externa; siempre que no se tratare de un papel de trabajo de carácter reservado. El Auditor Interno que tuviera a su cargo la custodia temporal de los papeles de trabajo será responsable de que estos se hallen en todo momento protegidos en forma eficaz y fuera del alcance de personas no autorizadas a tener acceso a los mismos.

4.1.4. Marcas de Comprobación.

El auditor interno necesariamente habrá de tener que utilizar determinadas marcas de comprobación en los libros, formularios y otros documentos que examine, con el propósito de dejar constancia fehaciente de la comprobación que haya efectuado, así como para indicar si tiene o no una observación, como resultado de su comprobación. Estas deben estar explicadas satisfactoriamente y deben indicar el trabajo realizado en cada cédula; dichas marcas no es necesario explicarlas en cada cédula, ya que pueden resumirse en una hoja y hacer referencia a ellas, además debe utilizarse lápiz rojo.

Las marcas deben ser uniformes, simples, distinguibles y claras, de manera que puedan ser rápidamente identificadas por el que lo revisa.

4.1.5. Cédulas Comunes y Especiales.

Las instituciones privadas sin fines de lucro deben utilizar los siguientes tipos de cédulas:

a) Comunes o básicas:

Estas cédulas son las que normalmente se utilizan en todas las empresas, ya sean lucrativas o no lucrativas; las cuales se detallan a continuación:

AREA GENERAL.

- Cédula Informativa

AREA CAJA Y BANCOS.

- Cédula sumaria
- Transferencias bancarias
- Conciliación bancaria
- Confirmación bancaria
- Arqueo de caja general
- Arqueo de caja chica
- Prueba de ingresos
- Prueba de egresos
- Cédula de marcas

AREA DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR.

- Cédula sumaria
- Análisis de documentos por cobrar
- Análisis de antigüedad de saldos
- Análisis de suficiencia de provisión de cuentas incobrables.
- Prueba de recibos
- Circularización
- Intereses por cobrar

AREA DE INVENTARIOS

- Cédula sumaria
- Materiales
- Repuestos y accesorios
- Otros bienes
- Prueba de inventario físico
- Prueba de precios
- Examen de conteo
- Cédula de marcas

AREA DE INVERSIONES EN VALORES

- Cédula sumaria
- Prueba de valores
- Cédula de marcas

AREA DE ACTIVO FIJO

- Cédula sumaria
- Adiciones
- Retiros
- Cálculo global de depreciación
- Prueba de obsolescencia
- Cédula de marcas

AREA PAGOS ANTICIPADOS Y OTROS ACTIVOS

- Cédula sumaria
- Pólizas de seguro
- Confirmación de pólizas de seguro

- Contratos de arrendamiento
- Cédula de marcas.

AREA DE CUENTAS POR PAGAR.

- Cédula sumaria
- Confirmaciones
- Relación de cuentas por pagar
- Examen de pasivo no registrado
- Préstamos por pagar
- Intereses
- Resumen de activos pignorados
- Cédula de marcas

AREA PASIVO A LARGO PLAZO

- Cédula sumaria
- Confirmaciones
- Documentos por pagar - intereses
- Cédula de marcas

AREA PASIVOS ACUMULADOS Y OTROS PASIVOS

- Cédula sumaria
- Cálculo global de sueldos y comisiones por pagar
- Retenciones
- Cédula de marcas

AREA DE NOMINAS

- Cédula sumaria
- Cálculo de retenciones
- Cédula de marcas

AREA INGRESOS

- Cédula Sumaria
- Análisis de Ingresos
- Cédula de Marcas

AREA GASTOS

- Cédula Sumaria
- Análisis de Gastos
- Cédula de marcas

b) Especiales.

Estas cédulas caracterizan el trabajo de auditoría interna en las instituciones privadas sin fines de lucro, su contenido se refiere a pruebas de auditoría en áreas especiales y a los diferentes programas o actividades que desarrollan. A continuación se detallan e incluyen los formatos respectivos.

AREAS ESPECIALES**Documentos y Cuentas por Cobrar**

- Préstamos por cobrar otros fondos (Pág. 155)

Cuentas por Pagar.

- Préstamos por pagar a otros fondos (Pág. 156)
- Donativos por utilizar (Pág. 157)

Fondos Sociales

- Análisis del Fondo Social (Pág. 158)

PROGRAMAS O ACTIVIDADES

Desarrollo Habitacional

- Unidades habitaciones vacantes (Pág. 159)
- Unidades habitaciones en ejecución (Pág. 160)

Desarrollo Comunal.

- Obras comunales en proceso (Pág. 161)

Salud

- Prueba de suficiencia en obsolescencia de inventarios. (Pág. 162)
- Prueba de inventarios (Pág. 163)
- Prueba de distribución (Pág. 164)

Distribución de Alimentos.

- Prueba de inventarios (Pág. 163)
- Prueba de suficiencia en obsolescencia de inventarios (Pág. 162)
- Prueba de distribución (Pág. 164)
- Prueba de verificación selectiva (Pág. 165)

De Educación y Capacitación

- Prueba de distribución de material cultural y educativo (Pág. 164)
- Prueba de actividades de capacitación y educativas (Pág. 166)

De emergencia

- Prueba de desarrollo de actividades emergentes (Pág. 167)

Desarrollo Cooperativo y de grupos solidarios

- Prueba de financiamiento (Pág. 168)
- Prueba de asesoría y capacitación (Pág. 166)

5. INFORMES DE AUDITORIA INTERNA.

En consideración a que el informe ha de representar el producto final del trabajo del auditor interno, es de gran importancia que éste dedique la mayor atención tanto al fondo como a la forma de todo documento de esta índole que lleve su firma.

El auditor se da a conocer al emitir su informe. Si los datos, lenguaje y conclusiones en el contenido, no son el resultado final de un trabajo cuidadoso y una inteligente operación, y además no son presentados de manera que puedan ser aceptados y entendidos por aquellas personas que reciben el informe, su trabajo será desacreditado ante la vista del nivel superior.

Los informes del auditor interno son revisados por varios niveles de dirección por ello deben ser expresados en tal forma que las personas cuyo trabajo está siendo revisado y posiblemente criticado, no puedan desacreditar el informe ni el trabajo del auditor interno por fallas en la presentación.

El informe debe ser un documento que por su claridad, el orden y el lenguaje empleado sea fácil de leer; y que permita, por su exactitud, el acceso a las fuentes de información mencionados en el cuerpo del mismo. Se concluye que los requisitos mínimos que debe incluir un informe son los siguientes:

- a) Oportunidad
- b) Exactitud
- c) Utilidad
- d) Imparcialidad
- e) Veracidad
- f) Claridad

Es recomendable dentro de la etapa final de la auditoría interna, discutir el borrador del informe con los funcionarios superiores de la División que hubiese examinado, con el propósito de conocer los puntos de vista de dichos funcionarios y además comprobar por sí mismos si hubiese incurrido en un error de apreciación o de juicio de los resultados, conclusiones o recomendaciones de la auditoría efectuada. El borrador del informe debe conservarse como papel de trabajo de importancia.

5.1 Concepto de Informe

Es una Declaración sobre el trabajo que ha realizado el auditor interno y la expresión de confianza, sobre el control interno después de una auditoría practicada; contiene en lo fundamental: Introducción, Alcance de la revisión, limitaciones, resultado, conclusiones y recomendaciones.

5.2 Finalidad del Informe

Informar a la Dirección Superior, acerca del funcionamiento general de la institución, calidad del trabajo individual de sus

funcionarios y empleados y otros aspectos, que conlleve a una administración más eficiente en las instituciones privadas sin fines de lucro.

BIBLIOGRAFIA

1. American Institute of Certified Public Accounting. Declaraciones sobre Normas de Auditoría. 1a. Edición, sexta reimpresión, 1978.
2. Bacon, Charles A., C.P. Manual de Auditoría Interna, 2a. Edición en español, México, 1979, UTEHA.
3. Consejo de Fundaciones Americanas de Desarrollo. El Control Interno en Instituciones no lucrativas solidarias, Santo Domingo, República Dominicana, 1979.
4. Defliese, Philip L., Kennet P. Johnson y Roderick K. Maclead. Auditoría Montgomery. 1a. Edición, Editorial Limusa, S.A., 1982, México.
5. Enríquez Palomec, Raúl. Léxico Básico del Contador, 2a. Edición, Trillas, México, 1966.
6. Holmes, Arthur W. C.P.A., Auditoría Principios y Procedimientos. Tomos I y II, 2a. Edición en español de la 5a. edición en Inglés, UTEHA, México, 1965.
7. Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., Control Interno, Federación de Colegios de Profesionistas.
8. _____. Normas y Procedimientos de Auditoría. 1a. Edición, 1984, Universidad Nacional Autónoma de México.
9. _____. Boletines Principios de Contabilidad. Comisión de Principios de Contabilidad, México.
10. _____. Manual del Contador Público, Textos Universitarios, 3a. Edición, 1981, Universidad Nacional Autónoma de México.
11. Kholer, Erick L. Diccionario para Contadores. Editorial Hispanoamericana, S.A. de C.V., México, 1979.
12. Lozano Nieva, Jorge. Auditoría Interna, su enfoque operacional, administrativo y de relaciones humanas.
13. Meigs, Walter B. Principios de Auditoría, 1a. Edición, Editorial Diana, México, 1971.

14. Mella, Mariano A., Instituciones no Lucrativas: Administración Contabilidad por Fondos y Control Interno. Solidarios, Consejo de Fundaciones Americanas de Desarrollo, Santo Domingo, República Dominicana, 1981.
15. Pyle White Larson. Principios Fundamentales de Contabilidad, 1a. Edición en español de la 8a. edición en Inglés, septiembre de 1981, Compañía Editora Continental, S.A. México, D.F.
16. Sánchez Curiel, Gabriel, C.P. Prácticas de Auditoría. 1a. Edición 1984, Universidad Nacional Autónoma de México.
17. Santillana González, Juan Ramón, C.P. Auditoría Interna Integral, 3a. Edición, México, ECASA, 1983.

OTRAS FUENTES:

18. Código Civil de El Salvador.
19. Código de Comercio de El Salvador.
20. Código de Trabajo de El Salvador.
21. Constitución Política de El Salvador.
22. Recopilación de Leyes, Ministerio de Hacienda.

ANEXOS

CARTA SOLICITANDO INFORMACION PRELIMINAR

San Salvador,

Señor

Presente.

Distinguido señor:

Por este medio solicitamos muy atentamente su valiosa colaboración en el sentido, que nos permita adentrarnos en la prestigiada Institución, de la cual es usted Gerente, con el propósito de pasar cuestionarios a jefes de los diferentes Departamentos, relacionados con las actividades operativas de cada uno de ellos; además obtener datos generales sobre la Institución. Esta información será utilizada únicamente para fines académicos, para desarrollar el tema "Sistema de Auditoría Interna para Instituciones Privadas sin fines de Lucro", como requisito previo para optar el grado de Licenciado en Contaduría Pública de la Universidad de El Salvador.

Agradeciéndole la atención a la presente y esperando a la vez, nos brinde la oportunidad de llevar a cabo nuestro trabajo, nos suscribimos de usted, no sin antes asegurarle que la información obtenida será tratada con fidencialmente.

Atentamente,

CUESTIONARIO PRELIMINAR

ANEXO 2

CUESTIONARIO PARA INSTITUCIONES PRIVADAS SIN FINES DE LUCRO

1 - Nombre de la Institución:

2 - Fecha de Fundación:

3 - ¿Por qué se fundó?

4 - Personas o Instituciones Fundadoras:

5 - Objetivos generales de la Institución:

6 - Estructura Orgánica Inicial:

7 - Estructura Orgánica Actual:

8 - Objetivos de cada Unidad:

9 - Funciones básicas de cada Unidad Administrativa:

10 - Breve Historia del Desarrollo de la Institución:

11 - Importancia de la Institución:

12 - Limitaciones en su Funcionamiento:

13 - ¿Qué instituciones la apoyan actualmente?

14 - ¿Cuáles son las características de los sectores beneficiados?

15 - ¿Cuénta con Auditoría Interna?, ¿Cuál es su ubicación orgánica?

16 - ¿Cuénta con Manuales de Procedimientos?

17 - ¿Tienen Auditoría Externa?, ¿Qué firma es la responsable?

18 - ¿Quién fiscaliza la Institución?

19 - Forma de captación de fondos:

CARTA SOLICITANDO INFORMACION PARA EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

San Salvador,

Señores

Presente.

Estimados señores:

Por medio de la presente nos place saludarlos y a la vez aprovechar la oportunidad para exponerles lo siguiente:

Con el propósito de desarrollar nuestro Trabajo de Graduación nominado "SISTEMA DE AUDITORIA INTERNA PARA INSTITUCIONES PRIVADAS SIN FINES DE LUCRO", estamos efectuando un examen y evaluación del sistema de control interno de las INSTITUCIONES NO LUCRATIVAS, dentro de las cuales se incluye la Institución, que usted tan acertadamente dirige, por lo que mucho le agradeceremos su valiosa colaboración en el sentido de contestarnos el cuestionario de control interno anexo, de acuerdo a las instrucciones expuestas.

No omitimos manifestarle que este trabajo tiene carácter eminentemente académico, por lo tanto sus respuestas serán tratadas en forma confidencial.

Asimismo le manifestamos que una copia del resultado de la evaluación se le enviará posteriormente.

Agradeciéndole anticipadamente la atención a la presente y esperando una respuesta favorable, nos suscribimos de ustedes atentamente.

ANEXO 4

INSTITUCION:

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO:

AREA GENERAL:

	SI	NO	NO APLICA	OBSERVACIONES
1. ¿Tiene la institución una gráfica de organización?				
2. ¿Existe un manual con las normas de funcionamiento de departamentos y puestos principales de la institución?				
3. ¿Existen parientes de los funcionarios y empleados en puestos claves trabajando para la institución?				
4. ¿Cuenta la institución con un programa de adiestramiento para los empleados y en particular de los que se encuentran en puestos claves?				
5. ¿Existe un catálogo de cuentas?				
6. ¿Existe un manual de contabilidad que escriba brevemente las partidas que deben incluirse en cada cuenta?				
7. ¿Se registran las operaciones en forma mecanizada?				
8. ¿Se hacen estudios periódicos de evaluación del personal?				
9. ¿Cumplen los informes preparados por la institución con los reglamentos y disposiciones requeridas por las instituciones financieras?				

SI NO NO APLICA OBSERVACIONES

10. ¿Utiliza en su institución el sistema de contabilidad por fondos?
11. ¿Existe un encargado de la custodia de los comprobantes contables?
12. ¿Es el auditor interno razonablemente independiente de las personas o departamentos que audita?
13. ¿El alcance de la auditoría interna es razonablemente el correcto?
14. ¿Los auditores internos se guían por programas escritos?
15. ¿Se rinden reportes escritos acerca del trabajo de auditoría interna y se toma acción inmediata por parte de la gerencia?
16. ¿Tienen los empleados en puestos de responsabilidad seguros de fidelidad?
17. ¿Todo el personal que tienen puestos de responsabilidad está obligado a tomar vacaciones?
18. ¿Es sustituido por alguien durante su ausencia, el personal de vacaciones?
19. ¿Son todos los asientos de diario aprobados por un funcionario autorizado?
20. ¿Se revisan periódicamente por un funcionario autorizado los diversos seguros en vigor?

SI NO NO APLICA OBSERVACIONES

21. ¿Se preparan los Estados Financieros a intervalos suficientemente frecuentes y en forma tal que atraigan la atención de la gerencia sobre:
- a) Fluctuaciones en costos, ingresos, cuentas por cobrar, inventarios, etc.
 - b) Variaciones de los presupuestos de ingresos y gastos?
22. Preparan los auditores papeles de trabajo adecuados para respaldar los informes sobre los resultados obtenidos?
23. Los recursos obtenidos de otros organismos son controlados:
¿En qué programa lo utilizan?
- _____
- _____
- _____
24. ¿Existen procedimientos de supervisión sobre estos programas?
25. ¿Con qué frecuencia se supervisa el cumplimiento de los programas?
26. ¿Qué cargo desempeña la persona que ejerce el control del desarrollo de los programas?
- _____
- _____
27. ¿Tienen exención de impuestos?
28. Si la respuesta anterior es afirmativa, indique qué tipo

SI	NO	NO APLICA	OBSERVACIONES
----	----	-----------	---------------

de exenciones:

29. ¿Qué organismos les han otorgado la exención?

INSTITUCION:

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO:

AREA: CAJA Y BANCOS.

SI NO NO APLICA OBSERVACIONES

1. ¿Son personas distintas el encargado de caja y el encargado de cobros?
2. ¿Recae la responsabilidad principal de cada fondo de caja sobre una sola persona?
3. ¿Se hacen cortes de los fondos en efectivo por las personas encargadas de su custodia? ¿Con qué frecuencia?
4. ¿Se limitan los fondos en efectivo a cantidades razonables de acuerdo con las necesidades del negocio?
5. ¿Están los pagos individuales de los fondos en efectivo limitados a una cantidad máxima?
6. ¿Existe un fondo de caja chica?
7. ¿Manejan los fondos de caja y caja chica personas diferentes?
8. ¿Están los desembolsos de caja chica respaldados por comprobantes justificativos?
9. ¿Se preparan los comprobantes de caja chica de manera que se dificulte su alteración?

SI NO NO APLICA OBSERVACIONES

10. ¿Están firmados los comprobantes de caja chica por la persona que recibió el efectivo?
11. ¿Están aprobados por alguna persona responsable?
12. ¿Se presenta para su inspección a la persona que firma los cheques, cuando ésta firma el cheque de reembolso?
13. ¿Con qué frecuencia se efectúa el reembolso de caja chica?
14. ¿Se cancelan los comprobantes con un sello que diga "Pagado (fecha) Cheque No. _____ Banco _____". Al momento de hacer el cheque de reposición?
15. ¿Se emiten los cheques de reembolso de cada chica a favor de la persona encargada de su custodia?
16. ¿Efectúa el auditor interno arquez periódicos por sorpresa del fondo de caja chica?
17. ¿Se requiere autorización de algún funcionario para cambiar cheques con fondos de caja chica y caja?
18. ¿Existe constancia de los arquez de caja?
19. ¿Se registran las transacciones de caja en la fecha que se recibe el efectivo?
20. ¿Se registran las entradas mediante cajas registradoras u otros aparatos mecánicos?

	SI	NO	NO APLICA	OBSERVACIONES
21. ¿Deposita el dinero en el Banco la misma persona que llena el volante de depósito?				
22. ¿Se contabilizan los cheques post-fechados?				
23. ¿Son efectuadas las labores de contabilidad y las de caja por empleados distintos?				
24. ¿Los documentos al cobro y los valores son custodiados por un empleado distinto al cajero?				
25. ¿Aparecen en los libros todas las cuentas bancarias que tiene la empresa?				
26. ¿Autoriza el Consejo de Administración la apertura de las cuentas bancarias; así como las combinaciones de las firmas que se requieren?				
27. ¿Se registran en los libros de contabilidad las transferencias entre bancos?				
28. ¿Se encuentran debidamente controlados los cheques en blanco?				
29. ¿Tienen los cheques numeración correlativa impresa?				
30. ¿Se mutilan los cheques anulados y se guardan a fin de comprobar que la secuencia numérica esté completa?				
31. ¿Está amparado cada cheque emitido por su correspondiente documento justificativo?				
32. ¿Está prohibida la firma de cheques en blanco?				

SI NO NO APLICA OBSERVACIONES

33. ¿Se hacen los pagos únicamente con los comprobantes aprobados?
34. ¿Se listan los cheques y otros valores por correspondencia por una persona independiente del cajero?
35. ¿Se utilizan recibos pre-numerados para controlar los ingresos que recibe directamente el cajero?
36. ¿Existe un control interno razonable sobre los cobros que se efectúan en el interior del país?
37. ¿Llevan todos los cheques dos firmas?
38. ¿Se deposita la totalidad del efectivo diariamente?
39. ¿Se preparan y archivan duplicados de las fichas de depósitos sellados por el banco?
40. ¿Se comparan dichas copias con los recibos de ingresos de caja por una persona distinta al cajero?
41. ¿Se endosan los cheques en el momento de recibirlos?
42. En lo que se refiere a cheques postdatados y otras remesas que no se puedan depositar inmediatamente:
 - a) Se registran en el momento de recibirse.
 - b) Se guardan en un lugar seguro hasta su depósito?

	SI	NO	NO APLICA	OBSERVACIONES
43. ¿Son manejados los cheques devueltos por el Banco, por un empleado distinto al que efectúa los depósitos?				
44. ¿Se efectúan conciliaciones bancarias mensualmente?				
45. ¿Son las conciliaciones bancarias revisadas por una persona responsable. Ajeno a la función de cobros y de desembolsos?				
46. ¿Son efectuadas las conciliaciones bancarias por un empleado que no interviene en la preparación, aprobación o firma de cheques o manejo de cobros?				

INSTITUCION

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

AREA DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR

	SI	NO	NO APLICA	OBSERVACIONES
--	----	----	-----------	---------------

1. ¿Existe un mayor auxiliar de documentos por cobrar?
2. ¿Se comparan los documentos por cobrar con la cuenta con control correspondiente?
3. ¿Las renovaciones y cancelaciones son aprobadas por algún funcionario autorizado?
4. ¿Maneja los documentos por cobrar y colaterales alguien sin acceso a los libros de contabilidad?
5. ¿Se tiene un registro apropiado sobre los colaterales?
6. ¿Están físicamente guardados los documentos por cobrar en lugares apropiados?
7. ¿Se requiere que las aceptaciones y renovaciones de documentos sean aprobados por el gerente de créditos o cualquier otro funcionario autorizado?
8. ¿Se registran los documentos por cobrar descontados en el mayor general para tener sobre ellos control contable?
9. ¿Los asientos en el registro auxiliar se hacen únicamente con base en copias de docu-

	SI	NO	NO APLICA	OBSERVACIONES
--	----	----	-----------	---------------

mentos y notas de débitos
y créditos autorizados?

10. ¿Se preparan relaciones mensuales de los saldos ven
cidos?
 11. ¿Se efectúa circularización de los saldos de documentos por cobrar?
 12. ¿Se considera eficiente el control físico que se tiene sobre los documentos por cobrar?
-

INSTITUCION:

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

AREA: INVENTARIOS.

	SI	NO	NO APLICA	OBSERVACIONES
1. ¿Existe un centro de inventarios?				
2. ¿Se lleva dicho control en cantidades y valores?				
3. ¿Los valores según tarjeta son balanceados con los libros de control a intervalos razonables?				
4. ¿Se efectúa inventario físico cuando menos una vez al año?				
5. Los recuentos físicos están sujetos a:				
a) Una supervisión adecuada.				
b) Un doble recuento por alguien que trabaje en el almacén?				
c) Tarjetas de inventarios numerados?				
d) Verificación especial cuando sea necesario?				
6. ¿Al hacer los recuentos físicos se toma nota de los artículos obsoletos o dañados con el fin de darle baja?				
7. ¿Se ajustan los libros por las diferencias encontradas al hacerse los recuentos?				
8. ¿Estos ajustes son aprobados por algún funcionario autorizado que no pertenezca al almacén?				

SI NO NO APLICA OBSERVACIONES

9. ¿Los detalles de los recuentos físicos son guardados por alguien que no tenga bajo su cuidado dichos artículos?
10. ¿Están convenientemente protegidos contra deterioro físico?
11. ¿Efectúa el encargado de almacén informes periódicos sobre artículos obsoletos, de poco movimiento o cuya existencia sea excesiva?
12. ¿Se requiere la aprobación de un funcionario autorizado para disponer del material obsoleto sin uso o deteriorado?
13. ¿Sale únicamente el material del almacén amparado por una requisición autorizada?
14. ¿Están las requisiciones prenumeradas?
15. ¿Se preparan instrucciones escritas para la guía de los empleados que participan en la toma de inventarios?
16. ¿Supervisan la toma de inventarios físicos personas distintas a:
 - a) Los almacenistas.
 - b) Los empleados responsables de llevar los registros de inventarios?
17. ¿Son los almacenistas los únicos empleados que tienen acceso a las existencias?
18. ¿Se almacenan el material a granel en forma tal que se puedan

SI NO NO APLICA OBSERVACIONES

ajustar los registros de inventario al agotarse una pila, lote o silo?

19. ¿Se comprueban dos veces las multiplicaciones y sumas de las listas de inventario físico?
20. ¿Preveen los procedimientos de la compañía que:
- a) Estén incluidos en los inventarios todas las partidas que son propiedad de la compañía.
 - b) Se halla registrado el pasivo correspondiente a todas las partidas que se incluyen en el inventario?
21. ¿Son adecuadas las precauciones contra el robo?
22. ¿Están asegurados los inventarios?
23. ¿Es adecuada la cobertura?
-

INSTITUCION:

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO:

AREA: VALORES

	SI	NO	NO APLICA	OBSERVACIONES
1. ¿Están los valores emitidos a nombre de la empresa o endosados a ella?				
2. ¿Están los valores guardados en algún sitio que físicamente ofrezca seguridad?				
3. ¿Se requiere la presencia de dos funcionarios autorizados para retirar los valores?				
4. ¿Autoriza las relaciones con valores el consejo de administración?				
5. ¿Se encuentra el registro de los valores fuera del control de quienes custodian dichos valores?				
6. ¿Se efectúan arqueos periódicos sorpresivos de los valores?				
7. ¿Los registros de valores contienen el suficiente detalle que permite en cualquier momento su completa identificación?				

INSTITUCION

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

AREA: ACTIVO FIJO

	SI	NO	NO APLICA	OBSERVACIONES
1. ¿Existe una política definida sobre la autorización de inversiones en activo fijo.				
2. ¿La venta de activo fijo requiere la autorización previa de los directivos?				
3. ¿Se balancea el mayor auxiliar de activo fijo con la cuenta control mensualmente?				
4. ¿Se hace periódicamente inventario físico del Activo Fijo y se compara con el mayor auxiliar?				
5. ¿Los registros de activo fijo contienen la suficiente información y detalle según las necesidades de la institución?				
6. ¿Se revisa la cobertura del seguro de los activos fijos periódicamente?				
7. ¿Se lleva record del activo totalmente depreciado y que aún se encuentre en uso y que se le haya dado de baja en los libros?				
8. ¿Se toma inventario físico del equipo móvil en forma periódica?				
9. ¿Se reportan a la gerencia las				

SI NO NO APLICA OBSERVACIONES

discrepancias importantes entre los inventarios físico y libros?

10. ¿En lo que se refiere a pequeñas herramientas:
- a) Están controladas físicamente y está la responsabilidad de su custodia definida en forma clara?
 - b) Se proporcionan únicamente contra requisiciones debidamente aprobadas?
11. ¿Se obtienen cotizaciones de varios proveedores o contratistas para hacer la selección?
12. ¿Está el activo fijo marcado en tal forma que pueda ser fácilmente identificable con los registros auxiliares?
13. ¿Se indican en los libros auxiliares las tasas de depreciación?
-

INSTITUCION:

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO:

AREA: DOCUMENTOS, CUENTAS POR PAGAR Y COMPRAS

	SI	NO	NO APLICA	OBSERVACIONES
1. La persona o departamento que autoriza finalmente el pago de documentos, es independientemente de:				
a) El departamento de compras.				
b) De quien haya solicitado la erogación.				
c) Del cajero o de quien firma el cheque?				
2. ¿Se necesita autorización escrita para efectuar las compras que excedan de determinadas cantidades?				
3. ¿Se rinden reportes escritos de todos los materiales recibidos en almacén?				
4. ¿Están numerados consecutivamente esos reportes?				
5. ¿Se requiere orden de compra para todas las compras que se efectúan?				
6. ¿Se consideran los adelantos a proveedores como cuentas por cobrar?				
7. ¿Son firmados los documentos por pagar por un funcionario debidamente autorizado?				
8. ¿Se concilian los estados de				

SI NO NO APLICA OBSERVACIONES

cuenta mensuales recibidos de los proveedores con los registros contables?

9. ¿Las devoluciones hechas a proveedores se controlan de modo tal que se asegure que la cuenta de proveedores se ha cargado con el importe de dichas devoluciones?
10. ¿El registro de documentos por pagar, permite:
 - a) Balancear fácilmente con la cuenta de control?
 - b) Conocer exactamente los intereses por pagar?
11. ¿Están las funciones de compras separadas de las funciones de Contabilidad, recepción y transporte?
12. ¿Revisa un empleado distinto al que las prepara la exactitud aritmética de las órdenes de compra?
13. ¿Compara el Departamento de Contabilidad las informaciones que aparecen en las facturas con las de las órdenes de compra?
14. ¿Es obligatorio que el departamento de Contabilidad reciba una copia del informe de la mercadería recibida antes de efectuar el pago?
15. ¿Verifican en el departamento de Contabilidad la secuencia numérica de los informes de

	SI	NO	NO APLICA	OBSERVACIONES
--	----	----	-----------	---------------

recepción de mercancía?

16. ¿Compara el departamento de Contabilidad dicho informe con la factura correspondiente?
 17. ¿Aseguran los procedimientos en uso que se presente las reclamaciones por material dañado o faltante?
 18. ¿Se aprueban debidamente los ajustes en las cuentas por pagar?
 19. ¿Existe un método para pagar las facturas durante el período de descuentos?
 20. ¿Existe un mayor auxiliar de documentos por pagar?
-

INSTITUCION:

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO:

AREA: NOMINAS

	SI	NO	NO APLICA	OBSERVACIONES
1. ¿Es diferente el personal que prepara la nómina del que efectúa los pagos?				
2. ¿Se requiere una orden escrita de algún funcionario autorizado para efectuar cualquier modificación en la nómina?				
3. ¿Se usan relojes marcadores como base para la preparación o chequeo de la nómina?				
4. ¿Se mantienen archivos completos del personal en otro departamento distinto al que prepara la nómina?				
5. ¿Es revisada la nómina por un departamento distinto al que la prepara?				
6. ¿Se le paga con cheque a todo el personal?				
7. Cuando los pagos se hacen en efectivo:				
a) Se emite un cheque por el monto global?				
b) Se obtienen recibos firmados con tinta?				
d) Se obtienen las debidas precauciones para guardar el dinero y protegerlo contra robos?				

SI NO NO APLICA OBSERVACIONES

- d) Se comparan las firmas de los recibos con las que aparecen registradas en el departamento de personal por un empleado distinto al que prepara la nómina.
- e) ¿Son devueltos de inmediato a la caja los sueldos no reclamados para fines de depositarlos en un tiempo razonable?
- f) ¿Los pagos posteriores de sueldos no reclamados se efectúan previa identificación del interesado por parte de un funcionario no relacionado con la preparación de la nómina.
8. ¿Las personas que pagan son cambiadas frecuentemente?
9. ¿Aprueban las horas extras u otras prestaciones especiales empleados autorizados?
10. ¿Es el funcionario que contrata los empleados distinto del que prepara las nóminas?
11. ¿Se concilian los totales de las distintas nóminas de sueldos con las nóminas anteriores indicando los cambios específicos?
12. ¿Revisa el aspecto contable de la nómina alguien que no participa en su preparación?
13. ¿Son ajenas las personas que preparan las nóminas de sueldo a la contratación y despido de empleados?

	SI	NO	NO APLICA	OBSERVACIONES
--	----	----	-----------	---------------

14. ¿Se examina la distribución contable de la nómina de sueldos por alguna persona ajena al departamento de nómina?

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL CUESTIONARIO DE CONTROL
INTERNO

- A : Marque con una X la columna correspondiente.
- B : Si el espacio considerado para las observaciones no es suficiente, puede ampliarlo al dorso.
- C : En caso que alguna de las preguntas no sea aplicable a su Institución, utilice la columna "No Aplica".
- D : En las preguntas que no corresponda una respuesta de SI o NO, responderlas en la columna de observaciones.
- E : Por cualquier aclaración, favor llamar al teléfono: