

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS “LIC. BENJAMÍN CAÑAS”

LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA



**“PLAN DE AUDITORIA INTERNA ORIENTADO AL ASEGURAMIENTO
DE LA CALIDAD EN LA FEDERACIÓN SALVADOREÑA DE FÚTBOL
(FEDEFUT) “**

TRABAJO DE GRADUACIÓN

Presentado por:

CARMEN ISABEL RIVAS SEGOVIA

FIDEL TREJO TOBAR

Para optar al Grado de

LICENCIADO(A) EN CONTADURÍA PÚBLICA

Asesor

LIC. JOSÉ ARTURO CHACHAGUA PIMENTEL

Noviembre, 2000

San Salvador, El Salvador, Centroamérica

LIC. JOSE MAURICIO LOUCEL
RECTOR

ING. NELSON ZARATE SANCHEZ
VICERRECTOR ACADEMICO

LIC. ANA MARTA CONCEPCION MORENO DE ARAUJO
DECANO

JURADO EXAMINADOR

LIC. JOSE ANTONIO ARÉVALO APARICIO
PRESIDENTE

LIC. MIGUEL ANGEL PLEITEZ JIMÉNEZ
PRIMER VOCAL

LIC. JOSE ARTURO CHACHAGUA PIMENTEL
SEGUNDO VOCAL

NOVIEMBRE, 2000

F. _____

AGRADECIMIENTOS

A DIOS TODOPODEROSO:

Gracias Señor, por haber estado conmigo en los momentos fáciles y difíciles, ya que me iluminaste, me brindaste sabiduría, fortaleza, serenidad y paciencia. Te agradezco sinceramente porque sin tu ayuda no hubiera logrado concluir mis estudios.

A MIS PADRES:

Marcos Rivas e Isabel de Rivas, les agradezco por su comprensión, sacrificio y apoyo incondicional, tanto moral como económico, porque en los momentos que los necesitaba estuvieron conmigo, motivándome espiritualmente y brindándome las fuerzas para continuar al logro de mi objetivo.

A MIS HERMANOS:

Felix y José, porque en el momento más oportuno supieron apoyarme incondicionalmente a continuar siempre adelante, asimismo a mi cuñada Marisol.

A MI ASESOR:

Por su asesoría en este trabajo, la cual ejerció sin límite alguno, tanto profesional como efizcamente; asimismo al Lic. Arevalo y Lic. Pleitez miembros del honorable Jurado, por su colaboración y comprensión en su labor.

A MI COMPAÑERO DE TESIS:

Que supo soportarme y de quien aprendí a seguir adelante con paciencia y serenidad.

A MIS AMIGOS Y FAMILIARES:

En especial a Noysita, Marlenita, Pichoni, Barahona y todos aquéllos que me apoyaron de alguna u otra manera, como de igual se los agradezco a los señores Herrera y Peñate por su colaboración ante la labor del presente trabajo de graduación.

CARMEN ISABEL RIVAS SEGOVIA

AGRADECIMIENTOS

A DIOS TODOPODEROSO:

Por haberme iluminado en los momentos más difíciles que pasé durante todo el proceso de mi carrera; por darme la vida y la sabiduría necesaria para seguir adelante en mis estudios.

A MIS PADRES:

Como una prueba de que su sacrificio no ha sido en vano, al darme la oportunidad de seguir adelante; por haber confiado en mí en el transcurso de mi carrera y por darme el apoyo necesario.

A MI NOVIA:

Por haberme brindado de manera incondicional durante toda mi carrera su amor, su apoyo, su comprensión, su paciencia; por haber confiado en mí y por estimularme a seguir adelante y nunca rendirme ante las adversidades que se me presentaron.

A MIS HERMANAS:

Por apoyarme siempre, por estar pendientes de mí en todo momento, por brindarme su apoyo incondicional, por alentarme a continuar hacia el futuro.

A MIS FAMILIARES:

Por ayudarme en todo lo que les fue posible, por confiar en mí y por apoyarme a seguir adelante. En especial a mis sobrinos Walter y Alexis.

A MIS AMIGOS Y COMPAÑEROS DE TRABAJO:

Por apoyarme en todo momento, por estar pendientes de mí y por alentarme y darme ánimos siempre.

FIDEL TREJO TOBAR

INDICE

	Pág.
INTRODUCCIÓN	i
PRIMER CAPÍTULO	
ANTECEDENTES Y GENERALIDADES DE LA FEDERACION SALVADOREÑA DE FUTBOL, LA AUDITORIA INTERNA Y LA CALIDAD.	
1.1 Antecedentes y Generalidades de la Federación Salvadoreña de Fútbol (FEDEFUT)	1
1.1.1 Evolución del Sector	1
1.1.2 Importancia y Objetivos de la FEDEFUT	3
1.1.3 Características de la FEDEFUT	5
1.1.4 Contribución a la Economía	6
1.1.5 Normativa Técnica y Legal	7
1.1.6 Limitantes de la FEDEFUT	36
1.2 Antecedentes y Generalidades de la Auditoría Interna	38
1.2.1 Antecedentes de la Auditoria Interna de la FEDEFUT	38
1.2.2 Conceptualización	40
1.2.2.1 Tipos de Auditoria	43
1.2.3 Importancia y Objetivos de la Auditoria Interna	46
1.2.4 Estructura de la Unidad de Auditoria Interna	49
1.3 Antecedentes y Generalidades de la Calidad	51
1.3.1 Evolución de la Calidad	51
1.3.2 Generalidades de la Calidad	56

1.3.3	Conceptualización	58
1.3.4	La Auditoria de la Calidad	62
1.3.5	Principios de Auditoria de la Calidad	63
 SEGUNDO CAPITULO		
INVESTIGACIÓN DE CAMPO - RESULTADOS		
2.1	Propósito	68
2.2	Tipos de Investigación a realizar	68
2.2.1	Investigación Bibliográfica	69
2.2.2	Investigación de Campo	69
2.3	Métodos, Técnicas e Instrumentos de investigación	70
2.3.1	Método	70
2.3.2	Técnicas	70
2.3.3	Instrumento	71
2.4	Unidades de Análisis	72
2.5	Establecimiento del Universo y la Muestra	72
2.5.1	Universo	72
2.5.2	Muestra	73
2.6	Recolección y Procesamiento de datos	75
2.7	Análisis e interpretación de la información	75
2.8	Conclusiones	111
2.9	Recomendaciones	113
BIBLIOGRAFÍA		114
ANEXOS		

INTRODUCCION

La presente investigación se realizó con el propósito de diseñar un plan de auditoría Interna orientado a asegurar la calidad en las operaciones de la Federación Salvadoreña de Fútbol (FEDEFUT), ya que se considera como una herramienta básica e indispensable que contribuirá a servir de apoyo a la Unidad de Auditoría Interna, para la ejecución del trabajo de auditoría.

De manera general el primer capítulo comprende aspectos importantes relacionados con el marco teórico conceptual y legal de referencia sobre antecedentes, generalidades y conceptualización de la Federación Salvadoreña de Fútbol. Además, se define que es auditoría interna, su importancia y objetivos, su estructuración dentro de la unidad de auditoría interna. Así también se mencionan los antecedentes y generalidades de la calidad, conceptualización y sus principios.

El segundo capítulo lo constituye la investigación y el diagnóstico de las dependencias de la Federación sobre la unidad de auditoría interna, comprendiendo el propósito del presente trabajo, la metodología de la investigación, determinando a través del método, las técnicas e instrumentos, la observación de la muestra, las unidades de análisis y la recolección y procesamiento de la información. Seguidamente se formula el diagnóstico de la unidad de auditoría interna, relacionándolo con los

resultados de la investigación, análisis e interpretación de los resultados y las conclusiones y recomendaciones.

El tercer capítulo, contiene la elaboración de un “Plan de auditoría interna orientado al aseguramiento de la calidad de las operaciones de la Federación Salvadoreña de Fútbol”, el cual comprende la descripción del plan, guía para su utilización, contenido que incluye la planeación, procesos a seguir para planificar la auditoría, memorandum de planificación, ejecución que define programas de auditoría, papeles de trabajo, comunicación de los resultados, seguimiento.

PRIMER CAPITULO

ANTECEDENTES Y GENERALIDADES DE LA FEDERACION SALVADOREÑA DE FÚTBOL, LA AUDITORÍA INTERNA Y LA CALIDAD.

1.1 Antecedentes y Generalidades de la Federación Salvadoreña de Fútbol (FEDEFUT)

1.1.1 Evolución del sector.

Es de hacer notar que la ciudad de Santa Ana tiene la honra histórica de haber sido la cuna del Fútbol, ya que fue ahí donde se celebró el primer juego de este deporte, el 26 de julio de 1899, enfrentándose las selecciones de Santa Ana y San Salvador. /1

El Fútbol salvadoreño evolucionó notablemente desde comienzos del siglo XX, por lo que se hizo imperativo la creación de un organismo que se dedicará en forma exclusiva a fomentar este deporte, como ocurría en otras partes del mundo.

1/ Gómez Vides, Alejandro, Historia de las Selecciones de Fútbol de El Salvador. El Salvador, 1981

Los estatutos de la Federación Salvadoreña de Fútbol fueron aprobados un 26 de abril de 1940. /2

Fue hasta 1965 que por Decreto Legislativo No. 472, del 15 de noviembre de ese año, que se emitió la Ley de creación de la Federación Salvadoreña de Fútbol, con el propósito de incrementar el deporte del fútbol en el país, encomendando su dirección a una entidad autónoma que asumiera directamente la responsabilidad administrativa, técnica y económica que dicha función implica.

No obstante que la Federación Salvadoreña de Fútbol ha venido desarrollando sus actividades de acuerdo con la Ley mencionada anteriormente, es necesario introducir ciertas modificaciones en su funcionamiento, y en consecuencia, reestructurar su organización en un nuevo estatuto legal, a fin de que la función que se le ha encomendado responda a los propósitos del Estado, en orden al fomento del deporte, y en general, a la salud y al desarrollo físico de la población y al espíritu de solidaridad entre los ciudadanos. Desde el año de 1965 hasta la fecha, han sido electas 17 juntas directivas y 13 presidentes en la historia oficial de la FEDEFUT.

/2 Depto. De Prensa, Futbolerías. Revistas de la Federación Salvadoreña de Fútbol.
Edición No. 1 Diciembre, Pág. 18, 1996.

1.1.2 Importancia y Objetivos de la FEDEFUT

A continuación se mencionan algunas funciones por las cuales se considera importante la FEDEFUT

- Preparar a las diferentes selecciones del fútbol nacional.
- Dar mantenimiento a las canchas y demás instalaciones deportivas.
- Proporcionar el apoyo financiero a las diferentes subfederaciones de fútbol del país, así como a los comités colaboradores.
- Poder brindar a los entrenadores, árbitros, árbitros, dirigentes deportivos y personal administrativo una capacitación constante.
- Brindar el apoyo necesario a los directivos de los diferentes clubes, para que asistan a congresos que promuevan los organismos internacionales, así como la participación en los eventos o competencias a escala internacional de las diferentes selecciones del país.

- Contratar a los técnicos para la diligencia del fútbol nacional en las diferentes categorías. /3

A continuación se listan los objetivos principales que persigue la FEDEFUT

- Fomentar, Organizar y Coordinar y Dirigir el deporte del fútbol federado en el ámbito nacional.
- Planear las actividades que esta Federación realice para el desarrollo del fútbol Nacional e Internacional.
- Reparar, mejorar y mantener las instalaciones deportivas para continuar la práctica del fútbol y dar un mejor espectáculo

1.1.3 Características de la FEDEFUT

A continuación se dan a conocer las características principales de la FEDEFUT.

- La FEDEFUT es una institución de Utilidad Pública, de carácter Autónomo y con personería jurídica.

/3 Asignación Presupuestaria. D. L. 606 del mayo de 1999.

- Los fondos con los que opera la Federación provienen del % que le corresponde por cada evento deportivo de Fútbol que se realiza a escala nacional.
- Está integrada por los Clubes de Fútbol que reúnan los requisitos para su afiliación. /4
- Es el organismo encargado de mantener las relaciones necesarias con los Organismos Internacionales a que se afilie.
- Es una institución encargada de autorizar cualquier encuentro de Fútbol en el país.

1.1.4 Contribución a la economía

- En los años de 1970 y 1982, la selección mayor participó en el Mundial de fútbol de México '70 y España '82 respectivamente, con lo cual el país se vio beneficiado en el deporte, ya que fue reconocido a nivel mundial. /5

/4 Republica de El Salvador, Decreto No. 472, Capitulo 1, Art. 1, Ley de la FEDEFUT

/5 Ibíd. Pág. 1

- La Federación organiza campeonatos de fútbol en todo el año con lo cual genera implícitamente muchos empleos a personas cercanas a los centros deportivos.
 - Esta institución organiza el torneo de la liga media, favoreciendo a la mayoría de pueblos del interior del país, ya que los promueve tanto cultural como socialmente.
 - La FEDEFUT organiza torneos de las ligas infanto juveniles, con lo cual ayuda a alejar a los jóvenes de El Salvador de las drogas y las maras.
-
- Normativa Técnica y Legal

Entre la normativa técnica y legal que se aplica a la auditoría interna podemos mencionar:

NORMATIVA TECNICA

Normas de Auditoría Interna

Concepto

Son las formalidades indispensables, las cuales utiliza el auditor interno ya que “estas señalan los criterios a través de

los cuales se evalúa y mide el funcionamiento de un departamento de auditoría interna”. Estas normas pretenden servir de ayuda al conjunto de profesionales de la contaduría pública que desempeñan la función de auditoría interna, con independencia de la organización en que se encuentren. /6

Importancia

La importancia radica en que estas normas tienen como objetivo principal indicar cómo debe practicarse la auditoría interna.

Clasificación

Las normas para el ejercicio profesional de la auditoría interna, emitidas por el Instituto de Auditores Internos (IIA) se clasifican en: “Independencia, aptitud profesional, alcance del trabajo de auditoría, ejecución del trabajo de auditoría y la dirección del departamento de auditoría”.

/6 Instituto de Auditores Internos, Normas para el ejercicio Profesional de la Auditoría Interna

Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna (NEPAI)

Generales y Específicas.

Independencia

Los auditores internos deben ser independientes de las actividades que auditen.

- Nivel dentro de la organización.

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

- Objetividad.

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

Aptitud profesional

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

El departamento de auditoría interna

- Personal

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

- Conocimientos, técnicas y disciplinas.

El departamento de auditoría interna debe poseer u obtener los conocimientos, aptitudes y disciplinas requeridos para llevar a efecto sus responsabilidades.

- Supervisión

El departamento de auditoría interna debe asegurarse de que las auditorías estén debidamente supervisadas.

El Auditor Interno

- Cumplimiento de las normas de conducta

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

- Conocimientos, técnicas y disciplinas

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

- Relaciones humanas y comunicación.

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

- Formación permanente

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

- Debido cuidado profesional

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

Alcance del trabajo de auditoría

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

- Fiabilidad e integridad de la información

Los auditores internos deben revisar la fiabilidad e integridad de la información financiera y operativa, y los medios utilizados para identificar, medir, clasificar y divulgar dicha información.

- Cumplimiento de políticas, planes, procedimientos, normas y reglamentos.

Los auditores internos, deben revisar los sistemas establecidos para verificar el cumplimiento de las políticas, planes, procedimientos, normas y reglamentos que puedan tener un impacto significativo en las operaciones e informes, y determinar si la organización los cumple.

- Salvaguarda de los activos.

Los auditores internos deben revisar los medios de salvaguarda de los activos y, en caso necesario, verificar la existencia de dichos activos.

- Utilización económica y eficiente de los recursos.

Los auditores internos deben valorar la economía y la eficiencia con la que se emplean los recursos.

- Cumplimiento de los objetivos y fines establecidos para las operaciones o programas.

Los auditores internos deben revisar las operaciones o programas para determinar si los resultados están en consonancia con los objetivos y metas establecidas y si las operaciones o programas se están llevando a efecto en la forma prevista.

Ejecución del trabajo de auditoría

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

- Planificación de la auditoría

Los auditores internos deben planificar cada auditoría que se realice.

- Examen y evaluación de la información

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

- Comunicación de los resultados

Los auditores internos deben informar sobre los resultados obtenidos en sus trabajos.

- Seguimiento

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

Dirección del departamento de auditoría interna

El director de auditoría interna debe dirigir, en forma apropiada, el departamento de auditoría interna.

- Objetivo, autoridad y responsabilidad

El director de auditoría interna debe tener fijados los objetivos, autoridad y responsabilidad del departamento.

- Planificación

El director de auditoría interna debe establecer planes para llevar a efecto las responsabilidades del departamento.

- Políticas y procedimientos

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

- Administración y desarrollo del personal

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

- Auditores externos

El director de auditoría interna debe coordinar los esfuerzos de las auditorías interna y externa.

- Garantía de calidad

El director de auditoría interna debe establecer y mantener un programa de garantía de calidad, que evalúe las tareas del departamento de auditoría interna.

NORMATIVA LEGAL

A. Ley de la Federación Salvadoreña de Fútbol

La Federación salvadoreña de fútbol es una institución de utilidad pública de carácter autónomo y con responsabilidad jurídica. Tiene su domicilio en la capital de la república.

Según el Art. 2, La Federación tendrá por objeto fomentar, organizar, coordinar y dirigir el deporte del Fútbol y administrar los fondos provenientes de esta actividad deportiva en el país. Mantendrá las relaciones necesarias con los organismos internacionales del fútbol a que se afilie.

Ningún evento futbolístico podrá presentarse en el país sin la previa autorización de la Federación. El fútbol escolar, colegial y universitario no estará sujeto al prescrito en la presente Ley.

La Federación estará integrada por los clubes de fútbol que llenen los requisitos reglamentarios para su afiliación. Según el Art.3 de esta Ley.

La Federación estará integrada por los clubes de fútbol que cumplan los requisitos reglamentarios para su afiliación.

La Federación podrá crear los organismos que estime conveniente para el desarrollo de sus actividades. La clasificación de los clubes o equipos en categorías y su distribución en las ligas o grupos, será potestad de la Junta Directiva de la Federación.

La Junta General es la máxima autoridad de la Federación y estar integrada por los clubes organizados en ligas o grupos.

Los delegados están distribuidos en la siguiente forma:

- Liga Mayor A, dos delegados por cada club;
- Liga de Ascenso, dos delegados por cada grupo de clubes;
- Liga Mayor B, dos delegados por cada grupo de clubes;
- Liga Mayor o Media, dos delegados por cada subfederación departamental;
- Liga juvenil e Infantil, tres delegados por cada subfederación.

Habrà un delegado suplente por cada propietario, que asumirá sus funciones en caso de ausencia por cualquier causa.

La Junta General se constituirá con la mitad mas uno de los delegados y las resoluciones se tomaran por mayoría de votos de los asistentes.

Son atribuciones de la Juntas Generales:

- a) Elegir en sesión extraordinaria y por voto secreto a los miembros de la Junta Directiva, distribuirles los cargos y conocer sus renunciaciones;
- b) Aprobar los proyectos de reglamento y sus reformas, elaborados por la Junta Directiva;
- c) Aprobar los proyectos de presupuesto de gastos que elabore la Junta Directiva;
- d) Aprobar o desaprobado el informe anual de la Junta Directiva;
- e) Destituir por falta grave contra los intereses de la Federación, plenamente comprobada, a los miembros de la Junta Directiva, en el voto secreto de las tres cuartas partes de los asistentes y elegir a los sustitutos;
- f) Las demás atribuciones que le señalen los Reglamentos respectivos, así como aquellas cuyos conocimientos no estuvieren asignados a la Junta Directiva o a otros organismos de la Federación.

El gobierno de la Federación será ejercido por una Junta Directiva integrada por un presidente, un secretario, un tesorero, un sindico y tres vocales propietarios; habrá igual numero de suplentes.

Los miembros de la directiva durarán en sus funciones dos años y podrán ser reelectos por un período más.

Para ser miembro de la Junta Directiva se requiere:

- a) Ser salvadoreño, mayor de veinticinco años; y
- b) Desempeñar o haber desempeñado algún cargo en la directiva de cualquier club o representante de estos ante la Federación, federativos, exfederativos o miembros de organización colaboradores de la Federación Salvadoreña de Fútbol.

La representación legal de la Federación la tendrá el sindico de la Junta Directiva.

Los cargos de la Junta Directiva y de los organismos mas colaboradores serán desempeñados ad-honores. El tesorero deberá rendir caución a satisfacción de la Corte de Cuentas de

la República y los gastos que ocasione la fianza serán costeados por la Federación.

Según el Art. 11 de esta Ley la Junta Directiva de la Federación tiene las siguientes atribuciones:

- a) Crear los comités o comisiones que estime convenientes para el desempeño de sus fines, nombrar a sus miembros tomarles la protesta de Ley y darles posesión de sus cargos;
- b) Nombrar o contratar al personal técnico y/o administrativo y a los demás empleados subalternos;
- c) Elaborar y proponer a la Junta General los proyectos de reglamento y sus reformas;
- d) Presentar a la Junta General el informe anual de sus actividades;
- e) Convocar a sesiones ordinarias o extraordinarias de la Juntas Generales;
- f) Elaborar y proponer a la Junta General el proyecto de presupuesto de gastos;

El patrimonio de la Federación estará constituido por:

- a) El veinte por ciento sobre la entrada neta de los eventos deportivos organizados o autorizados en el país por la Federación.

- b) El cincuenta por ciento de las utilidades o porcentajes obtenidos en competencias celebradas en el país o en el extranjero, en que participe el equipo representativo nacional;
- c) Los subsidios del Estado;
- d) El valor de las transferencias de jugadores nacionales o extranjeros;
- e) Las cuotas de inscripción de los clubes,

Solamente podrán retirarse fondos depositados en los bancos por medio de cheques librados por el tesorero y refrendario por el presidente u otro directivo, especialmente autorizados para efectuar pagos que la Junta Directiva autorice de acuerdo con la presente Ley y su reglamento.

El manejo de los fondos de la Federación quedará sujeto a la fiscalización de la Corte de Cuentas de la República, según el Art. 14 de la presente Ley.

Todos aquellos eventos futbolísticos, organizados o autorizados por la Federación Salvadoreña de Fútbol, están exentos ambos clubes contendientes del pago de toda clase de impuestos, tasas o contribuciones de cualquier naturaleza, sean fiscales, municipales u otros que pudiera aplicárseles.

La Federación queda exenta de impuestos y derechos consulares por el material deportivo que importe para el uso de sus selecciones nacionales.

El proyecto de presupuesto de Ingresos y Egresos que apruebe la Junta General, será remitida por la Federación al Ministerio de Educación, para que este por conducto del Ministerio de Hacienda los someta a la aprobación del poder Legislativo.

Remitirá además el informe anual de sus actividades al Ministerio de Educación para que haga relación del mismo en la memoria anual de dicho Ministerio.

Según el Art. 17 de esta Ley la Federación podrá autorizar gastos o inversiones hasta por la suma de veinticinco mil colones. Excediendo de esta cantidad deberá sujetarse a la Ley de suministros. La compra de inmuebles y la contratación de equipos extranjeros no estará sujeta a las disposiciones de este artículo.

El Estado y los Municipios proporcionaran gratuitamente a la Federación el uso de los estadios, canchas e instalaciones deportivas que les correspondan a cualquier título y le

concederán las facilidades necesarias para que desarrolle plenamente sus actividades futbolísticas.

La Federación podrá tomar en comodato los estadios, canchas e instalaciones deportivas, nacionales o municipales, haciéndose cargo de su administración y mantenimiento.

La Federación facilitará a las demás Federaciones nacionales de otros deportes, para sus competencias, cuando aquellas lo soliciten, el uso de los estadios, canchas e instalaciones deportivas que tuvieren bajo su administración, en comodato o en propiedad.

La Federación hará la distribución de los fondos presupuestados de la manera siguiente:

- a) El veinticinco por ciento para invertir en proyectos encaminados a elevar el desarrollo de las Ligas de Ascenso, Mayor “B”, Menores o Media e Infanto Juvenil, también para cubrir los gastos de administración que ocasionaren estas ligas.
- b) El veinticinco por ciento por lo menos para la adquisición, construcción, reparación y mantenimiento de estadios canchas e instalaciones deportivas de su propiedad o cuyo uso corresponda; y

- c) El resto para la preparación y sostenimiento de las Selecciones Nacionales; Estimular a los clubes con premios en objetos con motivos de competencia nacionales o internacionales; Para gastos necesarios al mantenimiento de los comités o comisiones creadas de conformidad con el párrafo a) del Art.11 de esta Ley y para los gastos administrativos de la Federación.

El cincuenta por ciento restante a que se refiere la letra b) del Art. 12. será distribuido de la siguiente manera: cincuenta por ciento entre los clubes que integra la Liga Mayor “A” y el cincuenta por ciento proporcionalmente entre los clubes que hubieren aportado jugadores integrantes del equipo representativo nacional.

Los casos no previstos en la presente Ley ni en los reglamentos respectivos, serán resueltos por acuerdos de la Junta Directiva de la Federación.

B. Ley de la Corte de Cuentas de la República

Jurisdicción de la Corte

Están sujetas a la fiscalización y control de la Corte todas las entidades y organismos del sector público y sus servidores, sin

excepción alguna. La jurisdicción de la Corte alcanza también a las actividades de entidades, organismos y personas que, no estando comprendidos en el Inciso anterior, reciban asignaciones, privilegios o participaciones ocasionales de recursos públicos.

En este caso el control se aplicará únicamente al ejercicio en que se haya efectuado el aporte o concesión y al monto de los mismos. Según consta en el Art. 3 de esta Ley.

Competencia

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

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

Control Interno

Establecimiento

Cada entidad y organismo del sector público establecerá su propio sistema de control interno financiero y administrativo,

previo, concurrente y posterior, para tener y proveer seguridad razonable:

- 1) En el cumplimiento de sus objetivos con eficiencia, efectividad, y economía;
- 2) En la transparencia de la gestión;
- 3) En la confiabilidad de la información;
- 4) En la observación de las normas aplicables.

La auditoría gubernamental será interna cuando la practiquen las unidades administrativas pertinentes de las entidades y organismos del sector público; y, externa, cuando la realice la Corte o las firmas privadas de conformidad con el Art. 39 de esta Ley.

Será financiera cuando incluya los aspectos contenidos en numerales 1), 2) y 3) del artículo anterior y, operacional cuando se refiera a alguno de los tres últimos numerales del mismo artículo. El análisis o revisión puntual de cualesquiera de los numerales del artículo anterior se denominará examen especial.

Auditoría Interna

Organización

En las entidades y organismos a que se refiere el artículo 3 de esta Ley, se establecerá una sola unidad de auditoría interna, bajo la dependencia directa de la máxima autoridad. De acuerdo al Art. 34 de esta Ley.

La unidad de auditoría interna efectuara auditoría de las operaciones, actividades y programas de la respectiva entidad u organismo y de sus dependencias.

Independencia

De acuerdo con el Art. 35 de esta Ley la unidad de auditoría interna tendrá plena independencia, funcional. No ejercerá funciones en los procesos de administración, control previo, aprobación, contabilización o adopción de decisiones dentro de la entidad. Ningún servidor de la unidad de auditoría interna podrá ser destituido o trasladado, ni suprimida la partida presupuestaria de su cargo, sino por causas legales y previo informe a la Corte.

Coordinación de Labores

Las unidades de Auditoría Interna presentarán a la Corte, a mas tardar el 30 de septiembre de cada año, su plan de trabajo para

el siguiente ejercicio fiscal y le informarán por escrito y de inmediato, de cualquier modificación que se le hiciere.

Informes

Los informes de las unidades de auditoría interna serán firmados por el jefe de la unidad y dirigidos a la autoridad de la cual proviene su nombramiento. Copia de tales informes será enviada a la Corte. El trámite de informes y de las responsabilidades resultantes se regulará en el reglamento correspondiente.

Realizada la correspondiente auditoría o examen especial, el servidor de la Corte que haya actuado como encargado de dicha diligencia, el supervisor asignado a la que efectúe la firma privada, o el auditor interno, en su caso, formulará una nota de antecedentes, que se remitirá a la Dirección de Responsabilidades, junto con el Informe de Auditoría, en un plazo no mayor de treinta días, contados a partir de emitido este último.

La nota de antecedentes en los casos de responsabilidades contendrá:

- a) Nombres y apellidos, cargos y demás generales de los servidores actuantes, durante el período examinado;
- b) La definición concreta del acto u omisión que haya dado origen a la responsabilidad

- c) Una descripción o referencia de los actos, hechos, contratos y sus circunstancias, de los cuales se desprenda la responsabilidad.
- d) Datos para la completa identificación de las personas que, a juicio del auditor, pudieran tener responsabilidad, especificando su participación de acuerdo al literal anterior, señalando las funciones pertinentes, sueldo mensual y lugar habitual de trabajo;
- e) Clase de responsabilidad que a su juicio, haya incurrido cada una de las personas mencionadas;
- f) Opinión de la respectiva Dirección o Asesoría Jurídica, si se hubiere solicitado;
- g) El concepto y monto del perjuicio que dio lugar a la responsabilidad patrimonial; y
- h) Cualquier otro elemento de juicio que se estime conveniente para el pleno conocimiento de los hechos, actos u omisiones, o para que la responsabilidad y su fundamento se determinen con mayor precisión.

Cuando no hubiere responsabilidad, la Nota de Antecedentes contendrá únicamente lo descrito en el literal a) mencionado anteriormente.

El documento que señale las observaciones contendrá:

- a) Número del expediente, lugar y fecha de expedición.
- b) Referencia de la auditoría o examen especial respectivo y de las circunstancias previstas en los Arts. 54, 55 y del 57 al 61 de la Ley de la Corte:
- c) Descripción de los aspectos o elementos mencionados en el Art. 4 del reglamento para la determinación de responsabilidades; y
- d) Cualquier otra circunstancia que se estime conveniente.

Acceso Irrestricto

Las unidades de Auditoría interna y su personal tendrán el acceso irrestricto a que se refiere el Art. 45. de la Ley de la Corte de Cuentas de la República.

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

Sector Público

Para los efectos de esta Ley, el sector público comprende:

- 1) Los órganos e instituciones

- 2) Establecidas, de conformidad a la constitución y sus dependencias;
- 3) Las instituciones autónomas estatales y sus dependencias.
- 4) Las entidades de derecho público creadas por Ley o decreto ejecutivo;
- 5) Las sociedades o empresas cuyo capital este integrado en ciento por ciento de aportes de las entidades y organismos determinados en los numerales anteriores.

C. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado

Objeto de la Ley

La presente Ley tiene por objeto:

- a) Normar y armonizar la gestión financiera del sector público;
- b) Establecer el Sistema de administración financiera Integrado que comprenda los Subsistemas de presupuesto, tesorería, crédito público y contabilidad gubernamental.
- c) Cobertura Institucional

Quedan sujetas a las disposiciones de esta Ley todas las dependencias centralizadas y descentralizadas del gobierno de la república, las instituciones y empresas estatales de carácter autónomo, inclusive la comisión ejecutiva hidroeléctrica del río

lempa, y el instituto salvadoreño del seguro social; y las entidades e instituciones que costeen con fondos públicos o que reciban subvención o subsidio del estado.

Las municipalidades, sin perjuicio de su autonomía establecida en la Constitución de la República.

Creación del Sistema

Crease el Sistema de Administración Financiero Integrado que en adelante se denominará “SAFI” con la finalidad de establecer, poner en funcionamiento y mantener en las instituciones y entidades del sector público en el ámbito de esta Ley.

El conjunto de principios, normas organizacionales, programación, dirección y coordinación de los procedimientos de presupuesto, tesorería, inversión y crédito público y contabilidad gubernamental.

Este sistema estará estrechamente relacionado con el sistema nacional de control y auditoría de la gestión pública, que establece la Ley de la Corte de Cuentas de la República. Sobre la base del Art. 7 de esta Ley.

Facultad de las Entidades y Organismos

Con base en las políticas generales, cada entidad y organismo del sector público sujeto a esta Ley establecerá, publicará y difundirá las políticas, manuales, instructivos y demás disposiciones que sean necesarios para facilitar la administración financiera institucional, dentro del marco general de la presente Ley.

1.1.5 Limitantes de la FEDEFUT

- Necesita desarrollar eventos deportivos para financiar sus operaciones, ya que es así como obtiene sus ingresos, debido a que por ser de carácter autónomo no posee apoyo financiero de parte del gobierno.
- Tiene limitantes en cuanto a la estructura física, ya que las actuales están deterioradas y otras están en período de construcción, las cuales están limitadas por el factor ingreso.
- Mantiene esporádicos juegos amistosos de carácter internacional, no explotando así la experiencia de otros

países en este deporte; la poca proyección internacional del fútbol trae como consecuencia una escasa imagen deportiva, el nivel del fútbol se mantiene local y no hay una expansión del mismo. ¹⁷

- Actualmente no orienta la función de Auditoría Interna al logro de la calidad, sino más bien lo orienta al aspecto financiero, existiendo una limitante de control.
- Con su estructura actual de control en su funcionamiento, no satisface los resultados de la profesión de futbolista, ni de la afición, por lo que hay un descontento generalizado.
- Existe una inconformidad o insatisfacción por la funcionalidad de la Federación en cuanto a la estructura de control que se tiene, por lo que es necesario agregar el elemento calidad para lograr asegurar los resultados.

¹⁷ República de El Salvador, Decreto No. 472, Capítulo 1, Art. 3, Ley de La Federación...

1.2 Antecedentes y Generalidades de la Auditoría Interna

1.2.1 Antecedentes de la Auditoría Interna de la FEDEFUT.

1965 - 1975

La Unidad de Auditoría Interna de la Federación Salvadoreña de Fútbol estaba a cargo de la Corte de Cuentas de la República, la cual no estaba provista de un Plan de Auditoría Interna que asegurara la calidad en la FEDEFUT, aunque se dedicara exclusivamente a verificar cada una de las áreas que constituyen a la FEDEFUT, así como sus dependencias como lo son las subfederaciones.

1976 - 1996

Con el paso del tiempo, la unidad de auditoría interna de la Federación mejoro un poco sus funciones, pero aún estaba a cargo de la Corte de cuentas de la república, pero esta se limitaba a resguardar el control interno.

1997 – 1999

Luego la unidad estuvo en manos de una firma privada de auditoría, la cual no aplicaba un plan de auditoría interna y mucho menos que asegurara la calidad de la institución existiendo siempre un margen de error en las operaciones.

1999 - 2000

La Federación actualmente no posee un plan que asegure la calidad en las operaciones, aunque ya no existe la unidad de auditoría Interna de la Corte de Cuentas de la República, ni de la firma privada de auditoría, pero podrá aplicar el plan de auditoría interna que logre la calidad en el resultado de las operaciones de, así como de la sistematización de la misma.

Es así como se observa como la Unidad de Auditoría Interna ha venido evolucionando en la **FEDEFUT** desde sus inicios hasta la fecha.

1.2.2 Conceptualización

Para una mejor comprensión de la Auditoría se le expone algunos conceptos concernientes al mismo:

Auditoría: Es una inspección que permite comparar determinados aspectos de la calidad con respecto a las normas y especificaciones existentes, evaluando los resultados.

Auditoría Interna: Son las realizadas por personal de la propia empresa, o bien, por persona externa a la empresa que actúa con

los procedimientos y la sistemática de la propia empresa.

Es aquella llevada a cabo por los empleados de un mismo negocio y dependen de la administración de dicha empresa.^{/8}

Auditoría Interna: La auditoría interna es una función evaluadora independiente establecida dentro de una organización con el fin de examinar y evaluar sus actividades, como un servicio a la organización.

Auditoría Externa: Auditoría efectuada por un organismo independiente, o bien, por personal ajeno a la empresa, con sistemática de actuación propia.

Plan Anual de Auditoría: Es el documento que recoge el conjunto de auditorías internas de calidad que está previsto realizar en un determinado año.

^{/8} Brink y Witt, Auditoría interna, 4ª. Edición, 1998

Auditoría Especiales:	Son las auditorías que no están programadas dentro del plan anual de auditoría.
Auditores:	Son las personas calificadas para realizar una auditoría, o bien, una parte de la misma.
Revisión de la Dirección	Evaluación formal, por parte de la alta dirección, del estado y de la adecuación del sistema de calidad en relación con la política de la calidad y sus objetivos.
Trazabilidad:	Capacidad para reconstruir la historia, aplicación o la localización de una entidad mediante identificaciones registradas.
Inspección:	Actividades tales como medir, examinar, ensayar o contrastar con

un patrón una o varias características de una entidad y comparar los resultados con requisitos especificados con el fin de determinar si la conformidad se obtiene para cada una de estas características.

1.2.2.1 Tipos de Auditoría

Las auditorías más tradicionales y más conocidas son las financieras, también son frecuentes en las empresas las auditorías de seguridad; a continuación se clasificará cada uno de los tipos de auditoría:

- De producto

Estas auditorías tienen como objetivo evaluar las características del producto, tal como lo haría el cliente. Requieren la existencia de una perfecta definición del pliego de condiciones, especificaciones y/o necesidades del cliente.

- De servicio

Estas auditorías tienen como objetivo evaluar las características del servicio, tal como lo haría el cliente. Requieren la existencia de una perfecta

definición del pliego de condiciones, especificaciones y/o necesidades del cliente.

- De proceso

Se trata de una auditoría de carácter eminentemente técnico. Pretende evaluar el comportamiento de un determinado proceso, en función de especificaciones, características técnicas y/o estándares predeterminados.

- Del sistema de calidad

Esta auditoría se realiza para comprobar, mediante el examen y la evaluación de evidencias objetivas, que el sistema de calidad es adecuado y ha sido desarrollado, documentado e implantado correctamente, de acuerdo con los requisitos especificados.

- Internas

Son las realizadas por personal de la propia empresa, o bien, por persona externa a la empresa que actúa con los procedimientos y la sistemática de la propia empresa.

- Externas

Auditorías efectuadas por un organismo independiente, o bien, por personal ajeno a la empresa, con sistemática de actuación propia. Son ejemplos claves de estas auditorías, las efectuadas por los clientes a sus proveedores.

- Operativa

Constituye el proceso sistemático de evaluar la eficacia, la eficiencia y la economía de las operaciones de una organización bajo el control de la administración y reportando a las personas indicadas los resultados de la evaluación conjuntamente con recomendaciones para mejoramiento. /9

- De Estados Financieros

Este tipo de auditoría abarca un examen de los estados de la entidad con el fin de expresar una opinión con respecto a si están o no presentados en forma razonable, de conformidad con los criterios establecidos, por lo común, conforme a principios de contabilidad generalmente aceptados.

/9 Kell, Walter G., Boynton, William C. Auditoría Moderna, Segunda Edición. 1995.

- De calidad de un producto computarizado.

El auditor debe realizar revisiones sobre la calidad de las aplicaciones desde fases muy tempranas del ciclo de vida software.

1.2.3 Importancia y Objetivos de la Auditoría Interna

Importancia

La importancia de la auditoría interna se enmarca en la amplitud de una responsabilidad, principalmente en la evaluación de la estructura del control interno, las políticas y prácticas establecidas por la administración, constituyéndose en un elemento importante en toda entidad.

Es responsabilidad de los auditores internos, asegurarse que los procedimientos establecidos de contabilidad y de las directrices administrativas se estén llevando a través de toda la compañía.

Por lo antes expuesto, la importancia de la auditoría interna se basa en que, para el auditor llámese operacional, administrativo o interno, el estudio y evaluación de la estructura del control interno es parte vital en el desempeño de su trabajo, y además sirve de apoyo a la auditoría externa en su evaluación y verificación.

Con el propósito de sustentar lo anterior, la definición más conocida y actualizada de control interno es la emanada del Instituto Mexicano de Contadores Públicos A. C. que a la letra dice: “Boletín E02 Pronunciamientos relativos al estudio y evaluación del control interno. Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría:

El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adopten en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de su información financiera, promover eficiencia profesional y provocar adherencia a las políticas prescritas por la administración”.

Así mismo las normas para el Ejercicio Profesional de la auditoría interna lo establece en su norma 300 relativa al alcance del trabajo de auditoría.

Objetivos

Los objetivos de la auditoría interna se pueden derivar de su propia definición.

General

- Ayudar a los miembros de la institución en el cumplimiento efectivo de sus responsabilidades, verificando los sistemas establecidos para el cumplimiento de las políticas, leyes, normas, planes, etc, y verificar la estructura del control interno velando por su mantenimiento y modificaciones, evitando la ineficiencia operacional.

Específicos

- Colaborar con la administración incorporando procedimientos con el objeto de ser más eficaces en la operatividad. /10
- Salvaguardar los activos de la institución de pérdidas y malos manejos debido a irregularidades o errores involuntarios.

1.2.5 Estructura de la Unidad de Auditoría Interna

Organización de la Unidad de Auditoría Interna

Identificación y Ubicación Jerárquica

Denominación : UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Depende de : PRESIDENCIA

La Unidad de Auditoría Interna estará ubicada bajo la dependencia directa de la máxima autoridad de la institución. /11

1.3 Antecedentes y Generalidades de la Calidad

1.3.1 Evolución de la calidad.

Durante las épocas del artesano y la revolución industrial, la calidad se identificaba con el trabajo bien hecho y se asociaba al prestigio. Una mala calidad conlleva una pérdida de prestigio, un detrimento de las denominaciones de origen.

En la medida en la que los productos y los mercados fueron ampliándose, las empresas se vieron en la necesidad de recoger, primero verbalmente y luego por escrito, un conjunto de especificaciones o exigencias que deben cumplir sus productos.

El nivel de ajuste a esas especificaciones muestra el grado de calidad conseguido. Se diría, por tanto, que la calidad es la “Conformidad a unas especificaciones”.

/10 Ibíd. Pág. 40

/11 Normas Técnicas de Control Interno (1-13 Independencia de la Auditoría Interna), Corte de Cuentas de la República, enero del 2000. Pág. 9.

Con el desarrollo del concepto del aseguramiento de la calidad, surgió la primera definición conocida de calidad como “Adecuación al uso” o “Aptitud para el uso”, traducida al inglés como “Fitness for use”.

Significa que un producto (bien o servicio) es apto para el uso que se va a hacer de él cuando cubre las prestaciones para las que está previsto.

Desde el enfoque más reciente de la calidad total se detecta que la adecuación al uso resulta insuficiente. Muchos productos son adecuados para el uso que se va a hacer de ellos y, sin embargo, esto no es percibido igualmente por los clientes o los usuarios a los que va destinado.

La incorporación del término expectativa aporta a la definición un carácter dinámico y cambiante, en la medida en que éstas pueden ser diferentes para unos y otros clientes y, además variar con el tiempo, concepto que no figuraba en la definición de calidad como “Fitness for use”.

Otros auditores prefieren definir la calidad como “Conformidad con los requisitos”, con lo cual se extiende que los productos, además de ceñirse a unas especificaciones técnicas dadas por

los expertos de las empresas, son diseñados según las necesidades de los clientes.

Esta última definición de calidad es válida también para las empresas de servicios, que se han incorporado a la mejora de la calidad en la última década.

Bajo la óptica de la calidad total, la definición de calidad como “satisfacción del cliente” aporta un énfasis prioritario en el cliente. Los productos (bienes o servicios) no sólo deben de ser diseñados según las necesidades de los mismos sino que deben satisfacer a los clientes en cuanto a precio, en balaje, disponibilidad, servicio postventa, etc.

Lo mismo que el concepto de calidad se ha visto modificado a lo largo de la historia, las definiciones aportadas por algunos de los expertos más conocidos en calidad son también diversas y han evolucionado adaptándose a sus cambios de pensamientos.

Joseph M. Judan la define como “idoneidad o actitud para el uso de bienes determinada por aquellas características del producto que el usuario puede conocer como beneficiosas. Las

características de calidad pueden ser de diversas clases, tales como:

1. Tecnológicas (dureza, inductancia, acidez).
2. Sensoriales (sabor, belleza, estatus)
3. Con relación al tiempo (fiabilidad)
4. Contractuales (provisiones garantizadas)

Armad Feigenbaum dice que la calidad es una determinación del cliente no del ingeniero de marketing o de la dirección general de la empresa. Se basa en la experiencia actual del cliente sobre el producto, contrastado con sus requisitos (concientes o inconscientes, técnicos o subjetivos) /13

Para él la calidad del producto se puede definir como: “El conjunto total de las características del producto (bien o servicio) de Marketing, ingeniería, fabricación y mantenimiento a través del cual el producto satisfará las expectativas del cliente”. Philip B. Crosby, desde una perspectiva técnica define la calidad como él “Cumplimiento de unas especificaciones o la conformidad de unos requisitos”: /14

/13 y /14 Macedo Ángel Polo, ISO 9000 y las Auditorías de la Calidad, 1997

1. La conformidad del diseño a los requisitos del cliente.

2. La conformidad del bien fabricado y entregado respecto a sus diseños y sus especificaciones.

3. La conformidad del servicio con las presentaciones especificadas y pactadas con el cliente.

Crosby pone un énfasis especial en la prevención, de tal forma que se puedan garantizar estas conformidades.

W. Edwards Deming concibe la calidad como “Un grado previsible de uniformidad y fiabilidad a bajo costo y adecuado a las necesidades del mercado”. Añadiendo con ello, la perspectiva estadística. Se garantiza la calidad uniforme y la mejora permanente si disminuye la variabilidad de las características del producto.

1.3.2 Generalidades de la Calidad.

Para profundizar en este tema, se necesita revisar en primer lugar algunas definiciones:

- De acuerdo con la norma llamada, un **“SISTEMA DE CALIDAD”** se puede considerar como el “conjunto de la

estructura de organización, responsabilidades, procedimientos y recursos que se establecen para llevar a cabo la Gestión de la Calidad”.

- En la misma norma la definición de **ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD**, se encuentra que es “conjunto de acciones planificadas y sistemáticas que son necesarias para proporcionar la confianza adecuada de que un producto o servicio satisfará los requisitos dados sobre la calidad”.

Si unimos ambas definiciones, podemos obtener como conclusión en qué consiste un **SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD**.

Pero, conviene analizar con más detalle algunos aspectos contenidos en la definición de aseguramiento de la calidad:

- Conjunto de acciones planificadas... es decir, que están definidas de acuerdo a un plan, previamente aceptado, ¡Cuidado con la improvisación!.
- Conjunto de acciones sistemáticas... se refiere aquí a la existencia de un sistema o método de actuación predefinido y, por supuesto, documentado.

- Conjunto de acciones necesarias para proporcionar confianza...
No es válida la aplicación de cualquier tipo de acción. Es necesario que con su aplicación se puedan asegurar los resultados. Esto es precisamente lo que aparece a continuación.

/15

1.3.3 Conceptualización

Para una mejor comprensión de la Auditoría se le expone algunos conceptos concernientes al mismo:

Resulta pues, de vital importancia, esforzarse en diseñar un adecuado sistema, y dotarlo de los recursos y medios para asegurar la confianza de que con él se satisfacen los requisitos y exigencias en materia de CALIDAD. En definitiva, en esto consiste El Aseguramiento de la calidad.

Sistema de Calidad: Es el conjunto de la estructura de organización, procedimientos, recursos, y responsabilidades que se establecen para llevar a cabo la Gestión de la Calidad.

Calidad: Conjunto de características de una entidad que le confiere su aptitud para satisfacer unas necesidades establecidas y las implícitas.

Aseguramiento de

Calidad: Es el conjunto de acciones planificadas y sistemáticas que son necesarias para proporcionar la confianza adecuada de que un producto o servicio satisfará los requisitos dados sobre la calidad /16

Conjunto de acciones planificadas y sistemáticas implantadas dentro del sistema de la calidad y demostrables si es necesario, para proporcionar la confianza adecuada de que una entidad cumplirá requisitos para la calidad

/16 Kooler, Erick L. Diccionario para Contadores, editorial UTEHA, 1998

Auditoría de Calidad: Es un examen metódico e independiente que se realiza para determinar si las actividades y los resultados relativos a la calidad satisfacen las disposiciones previamente establecidas.

La Auditoría Interna

Del Sistema de Calidad: Es una actividad efectuada por una persona o grupo de personas de la propia empresa y aplicada a cualquiera de las diferentes áreas de actividad existentes en la organización, que se realiza para comprobar, mediante el examen y evaluación de evidencias objetivas, que el Sistema de calidad es adecuado para alcanzar los objetivos establecidos. /17

Políticas de la

Calidad: Directrices y objetivos generales de una organización, relativos a la calidad, tal como se expresan formalmente por la alta dirección.

Sistema de la

Calidad: Estructura organizativa, procedimientos, procesos y recursos necesarios para implantar la gestión de la calidad.

Auditoría de la

Calidad: Examen metódico e independiente para determinar si las actividades y los resultados relativos a la calidad cumplen las disposiciones previamente establecidas, y si estas disposiciones están implantadas de forma efectiva.. /18

1.3.4 La auditoría de la calidad

Una Auditoría de la calidad es un análisis del grado del cumplimiento de cuánto está establecido que hay que hacer.

En toda empresa existen normas, procedimientos e instrucciones operativas o técnicas que determinan cómo se ha de proceder en determinadas ocasiones o cuál debe ser el método operativo para un proceso o para realizar una inspección.

Cuando tales normas, procedimientos e instrucciones se refieren a la calidad, y el examen de su cumplimiento es llamado Auditoría de Calidad.

Un director general que quiere asegurarse que la calidad de los productos (bienes y servicios) que suministra la empresa es la establecida, pide una Auditoría de Calidad.

1.3.5 Principios de la auditoría de la calidad.

Las auditorías de la calidad son un elemento esencial de los sistemas de garantía de calidad.

Una auditoría de la calidad es una revisión “independiente” del comportamiento del sistema de gestión de la calidad. Para que sea independiente es recomendable que el auditor no tenga ninguna responsabilidad en la educación de dicho comportamiento.

El objetivo de las auditorías es comparar una situación real con unas normas preestablecidas. Por ello, la auditoría de la calidad se limita a constatar un hecho e informar de cual es el cumplimiento de las normas y los procedimientos.

La información derivada de las auditorías debe quedar reflejada en un documento por la dirección. Tiene como fin que la dirección determine la forma de actuar ante determinada situación de cumplimiento.

Los documentos derivados de las Auditorías que son presentados a la dirección, suelen articularse de cuatro partes fundamentales, destinadas a:

1. Describir el método seguido.
2. Valorar lo auditado.
3. Realizar observaciones acerca de las valoraciones otorgadas.
4. Proponer las acciones necesarias para mejorar.

Con los documentos anteriores, la dirección debe considerar:

a) Valorar objetiva y sistemáticamente la eficacia del sistema de la calidad.

b) Individualizar las eventuales situaciones de riesgo, puntos débiles del sistema elaborar los planes de mejora.

Una Auditoría de la Calidad debe de considerar los siguientes aspectos:

1. Tener claramente definidos los objetivos.
2. Auditar todos los aspectos de la calidad.
3. Evaluar las acciones ínter departamentales.
4. Ser objetiva y no ser intuitiva ni rutinaria.
5. Centrarse en los resultados y en las acciones correctoras derivadas.

En general se recomienda que la primera Auditoría sea dirigida por un experto en este campo.

Las acciones para solucionar los problemas detectados en esta primera Auditoría, especialmente los críticos, deben quedar incluidos en el programa de la calidad.

Las Auditorías deben de tomar los siguientes aspectos:

1. Formar parte del programa de la calidad de la empresa.
2. Estar detalladas en el plan operativo de la calidad.
3. Ser anunciadas a los auditados (que, cuando o como van a ser llevadas a cabo)

La auto - auditoría

En realidad, se trata de una pseudo - auditoría, ya que el auditor NO es independiente del área auditada. Esto conlleva la posible existencia de fraude, cuando se aplica como instrumento de evaluación.

Sin embargo, resulta ser altamente exitosa su aplicación en el contexto de un programa de mejora de continua de la calidad, es decir, cuando es aplicada como instrumento de autocontrol del auditado.

Control de Calidad para la Preparación de un Informe de Auditoría

Para preparar un informe sobre los hallazgos encontrados se deberá tomar en cuenta los aspectos siguientes:

1. Determinar si existe suficiente soporte que garantice los hallazgos.
2. Determinar la evidencia adicional que sea necesaria.
3. Asegurarse que están consideradas las causas y efectos.
4. Determinar si existe un patrón común en las deficiencias que requiera cambios en los procedimientos o si se trata de un caso aislado.

5. Asegurarse que las cifras y otras aseveraciones o hechos estén cruzados contra papeles de trabajo.
6. Revisar que los papeles de trabajo soporten de manera adecuada tanto los hallazgos como a las discusiones que se puedan derivar de ellos.
7. Revisar ortografía y redacción
8. Determinar si las causas, efectos y recomendaciones están adecuadamente presentados.
9. Determinar si la Administración fue prevenida del problema y si ha tomado acciones correctivas.
10. Determinar si la Administración tiene en mente corregir las situaciones que le han sido planteadas.
11. Asegurarse que la Administración tenga conocimiento de todos los aspectos relevantes contenidos en el informe.
12. Asegurarse que se hayan considerado en forma adecuada los puntos de vista de la Administración

SEGUNDO CAPITULO

2. INVESTIGACIÓN DE CAMPO – RESULTADOS

2.1 Propósito

La presente investigación se realizó con el propósito de brindar a la unidad de auditoria interna de la Federación Salvadoreña de Fútbol un plan que logre el aseguramiento de la calidad en sus operaciones.

2.2 Tipos de investigación realizadas

En este proceso fue necesario ejecutar dos diferentes tipos de investigación, los cuales se detallan a continuación:

- Investigación bibliográfica
- Investigación de campo

2.2.1 Investigación Bibliográfica

Esta consistió en recopilar información en las bibliotecas de Universidades, donde se consultó información de libros, folletos, tesis, revistas, boletines, etc., así mismo se reunió información relacionada con la **FEDEFUT** tales como leyes, políticas, reglamentos, revistas y otros.

2.2.2 Investigación de Campo

La presente investigación de campo se realizó en las unidades de análisis y se hicieron visitas a dichas unidades las cuales fueron tomadas de la muestra, esta se hizo a través de cuestionarios con preguntas cerradas y abiertas, los cuales fueron aplicadas a una muestra determinada entre las subfederaciones de fútbol, con el objeto de conocer y analizar su posición ante la propuesta de un plan de auditoria interna para el aseguramiento de la calidad en la **FEDEFUT**.

2.3 Métodos, técnicas e instrumentos de investigación

2.3.1 Método

Para fines de la presente investigación, se utilizó el método selectivo de informantes claves, por que se partió de la idea de que el tema de investigación es de interés nacional, y además fue necesario tomar en cuenta los elementos básicos de la investigación a fin de obtener los datos, hechos y opiniones sobre el problema investigado

2.3.2 Técnicas

Las técnicas que se utilizaron para la investigación fue la entrevista y la encuesta, ya que estaban destinadas a reunir información de manera sistemática, por medio de contactos directos o indirectos con las personas que integran la población investigada. Siendo las más utilizadas en la recolección de datos

2.3.3 Instrumento

El instrumento utilizado fue el cuestionario, el cual fue estructurado de acuerdo con las necesidades de información, con preguntas abiertas y cerradas; el cual presentaba las posibles alternativas de las respuestas; asimismo se consideró importante administrar los errores y las omisiones del cuestionario.

Para una mejor recopilación de datos se consideró necesario que el cuestionario se estructurara en factores, los cuales son: organización, auditoría, supervisión, procedimientos y calidad.

Cada factor estuvo integrado por 4 preguntas, las cuales tienen una ponderación de 5% y cada factor tiene su respectivo objetivo los cuales van enfocados a la necesidad de la institución, esto con la finalidad de facilitar la recolección y procesamiento de datos.

2.4 Unidades de Análisis

Tomando como fuente de información las diferentes Subfederaciones de Fútbol que integran la Federación Salvadoreña de Fútbol (**FEDEFUT**), encontramos el problema que no era posible determinar en forma directa el universo de la investigación, por lo que se optó por hacerlo en base al factor **volumen de operaciones y número de atletas**, que se encuentra en mayor proporción en: 6 Subfederaciones de COLIMES, 6 Subfederaciones de COLIJES, la Comisión de Selecciones Nacionales y la Tesorería de la FEDEFUT.

2.5 Establecimiento del universo y la muestra.

2.5.1 Universo

Debido a que la investigación no comprende un universo amplio se tomaron las siguientes organizaciones:

Subfederaciones de liga media (COLIMES)	14
(La conforman 14 Subfederaciones)	
Subfederaciones de liga infanto-juvenil (COLIJES)	10
(La conforman 10 Subfederaciones)	
La Comisión de Selecciones Nacionales (CESEN)	1
La Tesorería de la Federación Salvadoreña de Fútbol	1
TOTAL	26

2.5.2 Muestra.

Para la determinación de la muestra se utilizó el muestreo no probabilístico, ya que cada elemento del universo no tiene la misma oportunidad de ser elegido, por lo que se selecciono de acuerdo a los cuadros estadísticos establecidos por cada institución en base al factor **volumen de operaciones y número de atletas**, las siguientes Subfederaciones:

Subfederaciones de COLIMES:

1. Subfederación de San Salvador
2. Subfederación de Usulután
3. Subfederación de Ahuachapan
4. Subfederación de La Paz
5. Subfederación de San Vicente
6. Subfederación de Sonsonate

Subfederaciones de COLIJES:

1. Subfederación de Infanto Juvenil de Santa Ana
2. Subfederación de Infanto Juvenil de Sonsonate
3. Subfederación de Infanto Juvenil de Usulután
4. Subfederación de Infanto Juvenil de San Salvador
5. Subfederación de Infanto Juvenil de San Vicente
6. Subfederación de Infanto Juvenil de Ahuachapan;

**La Comisión de Selecciones Nacionales y
La Tesorería de la FEDEFUT**

2.6 Recolección y procesamiento de datos.

2.6.1 Recolección

El instrumento de recolección que se utilizó fue el cuestionario el cual nos proporcionó la información para luego tabularla a través de cuadros estadísticos y gráficos.

2.6.2 Procesamiento

Luego de efectuar la recolección de la información a través de los cuestionarios, los cuales fueron contestados únicamente por 11 encuestados debido a que tres no nos proporcionaron la información solicitada, por lo que se procedió a tabular la información en un cuadro mecanizado, el cual incluirá el número de frecuencia y las variables, siendo estas de gran valor y apoyo para sustentar el plan de auditoría interna, posteriormente de la tabulación se ordenaron las preguntas y se realizó un análisis de las diferentes respuestas, las cuales se presentan en gráficos de barra, pastel y cilíndricos.

2.7 Análisis e interpretación de la información

El análisis e interpretación permitió identificar la concordancia o discordancia entre los datos extraídos de la muestra con la finalidad de determinar las necesidades de la FEDEFUT, relacionadas con el aseguramiento de la calidad.

Para ello se utilizó el instrumento del cuestionario, el cual se estructuró en 5 factores (Organización, Auditoría, Supervisión, Procedimientos y Calidad) los cuales estaban compuestos por 4 preguntas cada uno, con una ponderación de 5% cada una de ellas.

Dicha división es la que se presenta a continuación:

2.8 Conclusiones.

De acuerdo al estudio realizado y la información aportada por las Subfederaciones, Comisión de Selecciones Nacionales y Tesorería de la FEDEFUT se ha llegado a las siguientes conclusiones:

- El nivel de estudios exigido para nombrar a las máximas autoridades no es adecuado.
- La unidad de auditoria interna no esta bien estructurada.

- No hay una segregación de funciones en la institución.
- Los procedimientos usados por auditoria interna no son los adecuados.
- No se le da el debido cumplimiento a la ley de la Federación Salvadoreña de Fútbol
- No se reciben informes de auditoría con la frecuencia necesaria.
- El control que ejerce la Federación sobre las Subfederaciones no es el adecuado, lo que conlleva a la ocurrencia de errores.
- La federación no cuenta con la tecnología necesaria para ejercer un buen control sobre las distintas Subfederaciones.
- La Federación Salvadoreña de Fútbol necesita poner en práctica el plan de auditoría Interna.

2.9 Recomendaciones.

Conforme a las conclusiones efectuadas sobre la investigación de campo realizada en la FEDEFUT, se formulan las siguientes recomendaciones:

- Se deben elevar las exigencias académicas para la asignación de puestos de máxima jerarquía en la institución.
- Se debe de crear o formar un organigrama que organice de una mejor manera la unidad de auditoria interna
- Se debe establecer una muy buena segregación de funciones en la institución
- Los procedimientos usados por auditoria interna debe ser modificados o reestructurados para aplicarlos de una manera más adecuada.

- Se debe de aplica la ley de la FEDEFUT a cabalidad, sin ninguna distinción.
- Se debe enviar un informe mensual a todas las Subfederaciones
- La Federación debe implementar nuevos procedimientos de control para mejorar las existentes.
- La Federación debe adquirir la tecnología necesaria para poder ejercer un buen control.
- Se recomienda a la Federación implementar lo más pronto posible el plan de auditoría interna para el aseguramiento de la calidad.

**CUESTIONARIO DIRIGIDO A TESOREROS Y/O CONTADORES
DE LAS SUBFEDERACIONES**

AREA: ORGANIZACIÓN

OBJETIVO

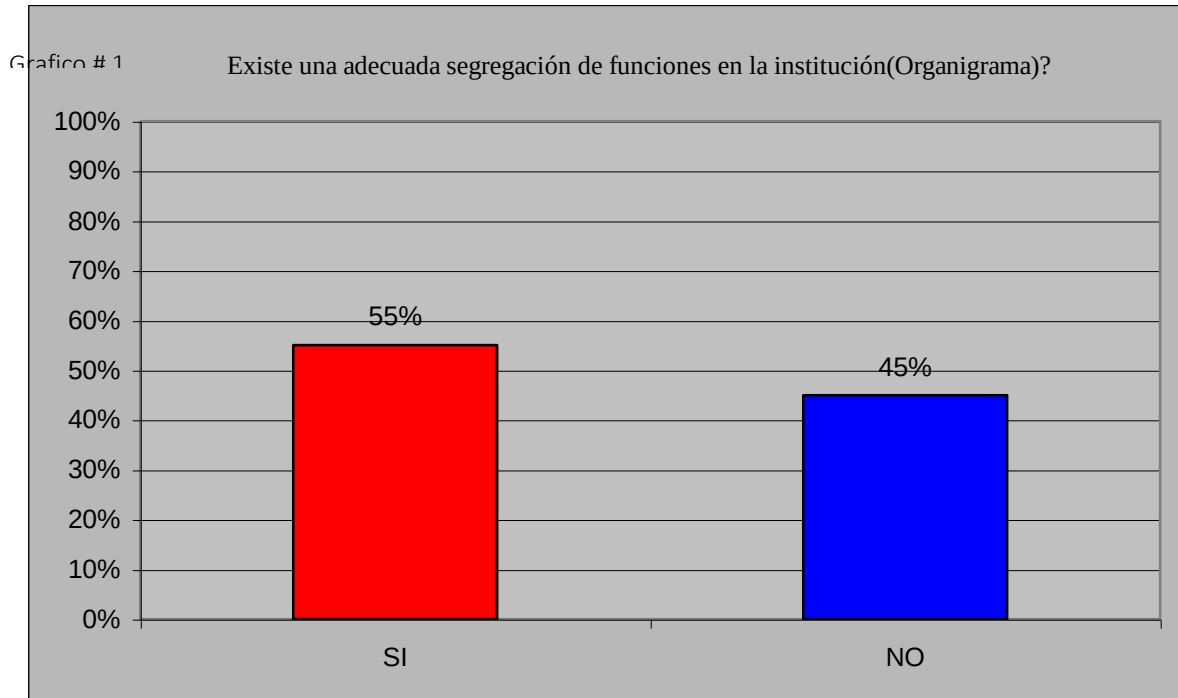
Verificar que la institución cuente con estructura organizativa definida y en que medida se aplica.

PREGUNTA No. 1

¿Existe una adecuada segregación de funciones en la Institución (Organigrama)?

RESULTADOS OBTENIDOS

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	6	55%
NO	5	45%
TOTAL	11	100%



ANALISIS

De las personas encuestadas el 55% contestó que actualmente existe una buena segregación de funciones dentro de la institución y el 45% dijo que no era buena la segregación de funciones y el nivel académico de las máximas autoridades.

INTERPRETACIÓN

Al interpretar los datos del problema, la tendencia de la segregación de funciones bien organizada esta en un nivel medio, lo cual significa que existe una adecuada estructuración de funciones, pero sin embargo tendría que mejorarla de acuerdo a lo establecido en la Ley de la Federación.

PREGUNTA No. 2

¿Cree usted que está bien estructurado el organigrama de la institución?

RESULTADOS OBTENIDOS

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	6	55%
NO	5	45%
TOTAL	11	100%

Grafico # 2



ANALISIS

Según los resultados obtenidos el 55% de las personas entrevistadas consideran que si esta bien estructurado los niveles de responsabilidad dentro del organigrama de la institución, mientras que el 45% dijo que no esta bien estructurado.

INTERPRETACIÓN

Puede observarse en el resultado anterior, que es importante señalar que existe una buena estructuración en el organigrama, no obstante es de tomar en cuenta que se puede mejorar y establecer así un mejor funcionamiento a través de cada una de las diferentes dependencias de la organización en la institución.

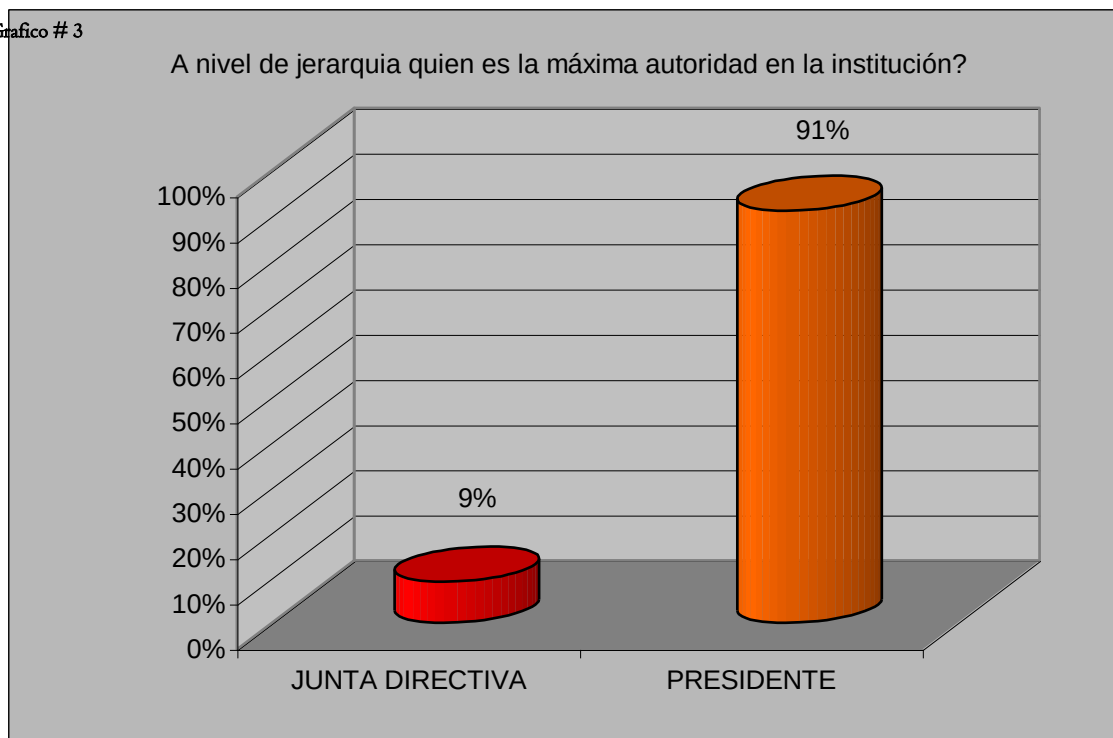
PREGUNTA No. 3

¿A nivel de jerarquía quien la máxima autoridad en la institución?

RESULTADOS OBTENIDOS

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
JUNTA DIRECTIVA	1	9%
PRESIDENTE	10	91%
TOTAL	11	100%

Grafico # 3



ANALISIS

De acuerdo a los resultados obtenidos el 91% de los entrevistados, el Presidente es la máxima autoridad, mientras que solo un 9% considera que era la Junta Directiva.

INTERPRETACIÓN

El resultado a esta pregunta muestra un porcentaje alto de que la máxima autoridad en la institución es el presidente lo cual significa una

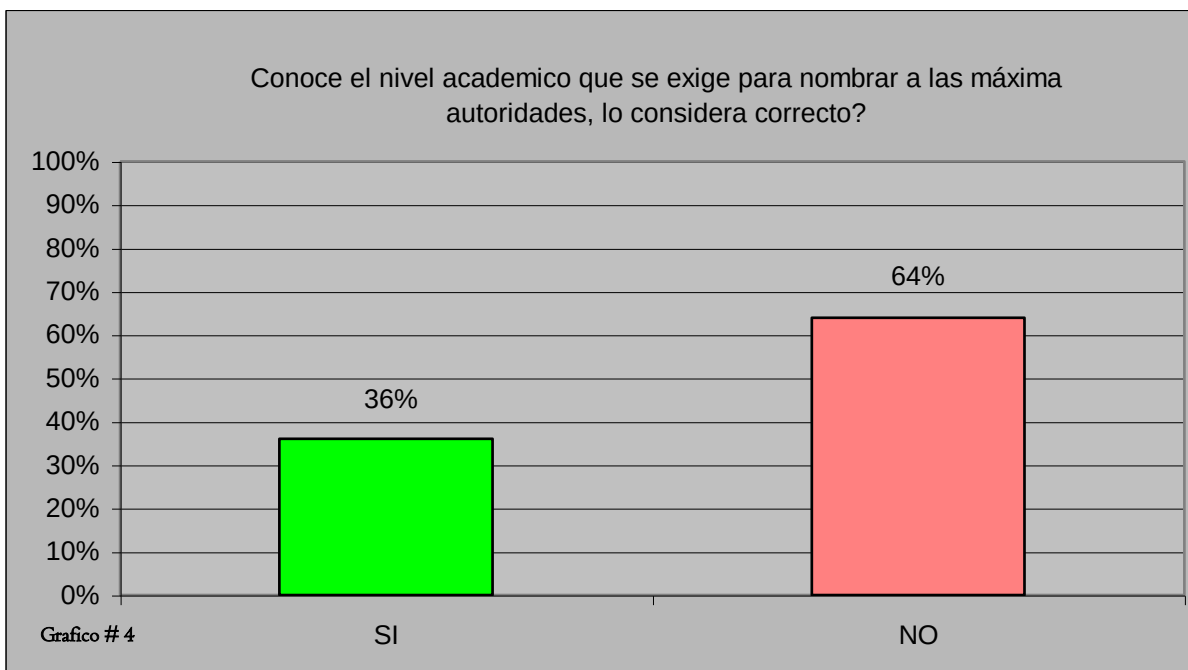
adecuada estructura jerárquica, lo que ayuda a tomar mejores decisiones y la existencia de mayor coordinación dentro de la organización.

PREGUNTA No. 4

¿Conoce el nivel académico que exige para nombrar a las máximas autoridades, lo considera correcto?

RESULTADOS OBTENIDOS

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	4	36%
NO	7	64%
TOTAL	11	100%



ANÁLISIS

El 36% de las personas encuestadas respondió que es correcta la exigencia académica para ocupar un máximo cargo en la institución, pero el 64% contesto no estar de acuerdo con dichas exigencias.

INTERPRETACIÓN

Las respuestas a esta pregunta nos demuestran que la institución necesita exigir un nivel académico a las máximas autoridades ya que así brindarían un mayor apoyo al fútbol salvadoreño, ya sea administrativo, técnico y económicamente en el desarrollo de sus funciones.

AREA: AUDITORIA

OBJETIVO

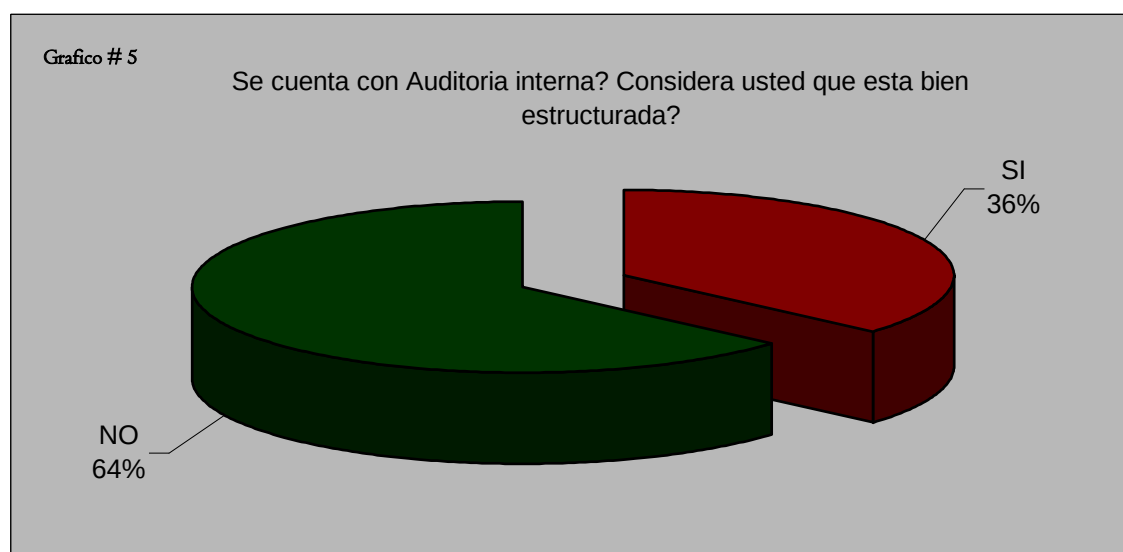
Indagar que la institución cuente con una Unidad de Auditoria Interna

PREGUNTA No. 5

¿Se cuenta con Auditoria Interna, Considera usted que esta bien estructurada?

RESULTADOS OBTENIDOS

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	4	36%
NO	7	64%
TOTAL	11	100%



ANÁLISIS

El 36% de las personas entrevistadas respondieron que si existe esta bien estructurada la unidad de Auditoría Interna, pero el 64% dijo que no.

INTERPRETACIÓN

Al analizar los datos se observa que la estructura de la Unidad de Auditoria Interna tiene que mejorarse ya que un 64% es un índice alto de la muestra de las personas entrevistadas, esto nos indica que por su mala estructuración no sé esta cumpliendo con un buen control interno en la institución.

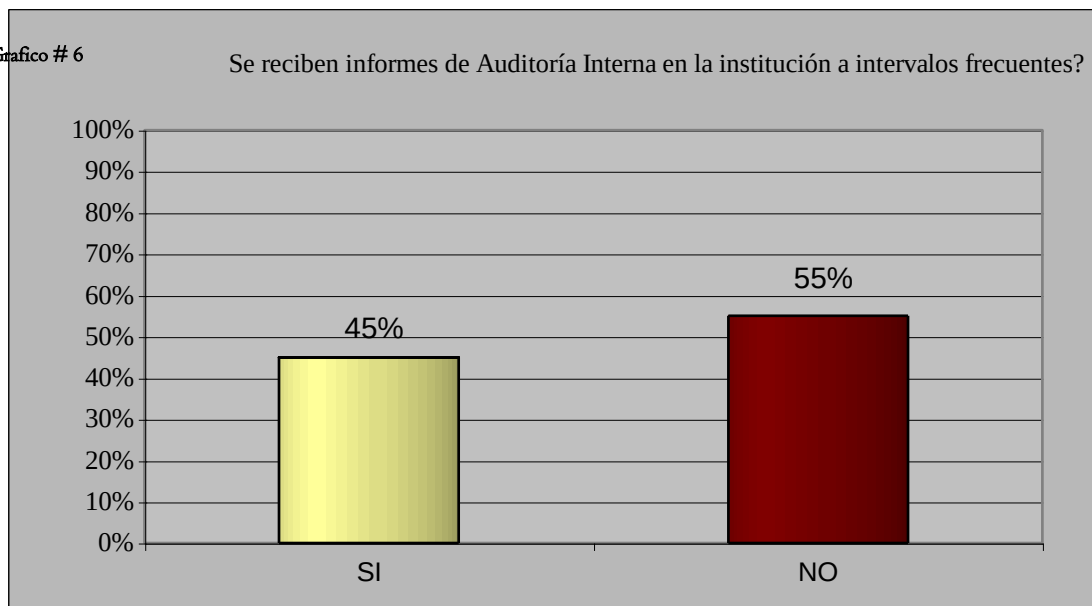
PREGUNTA No. 6

¿Se reciben informes de auditoría interna en la institución a intervalos frecuentes?

RESULTADOS OBTENIDOS

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	5	45%
NO	6	55%
TOTAL	11	100%

Grafico # 6



ANALISIS

El 45% de la muestra examinada contesto que si reciben informes periódicos de parte de Auditoria Interna y el 55% restante dijo que dichos informes no eran frecuentes en su institución.

INTERPRETACION

Según las respuestas proporcionadas por los encuestados se debería pedir con mas frecuencia a la unidad de auditoria interna informes periódicos, ya que esto proporcionaría a la administración de la institución un buen control interno constante, sin riesgos y una buena planificación en el desarrollo de sus operaciones incluyendo la calidad.

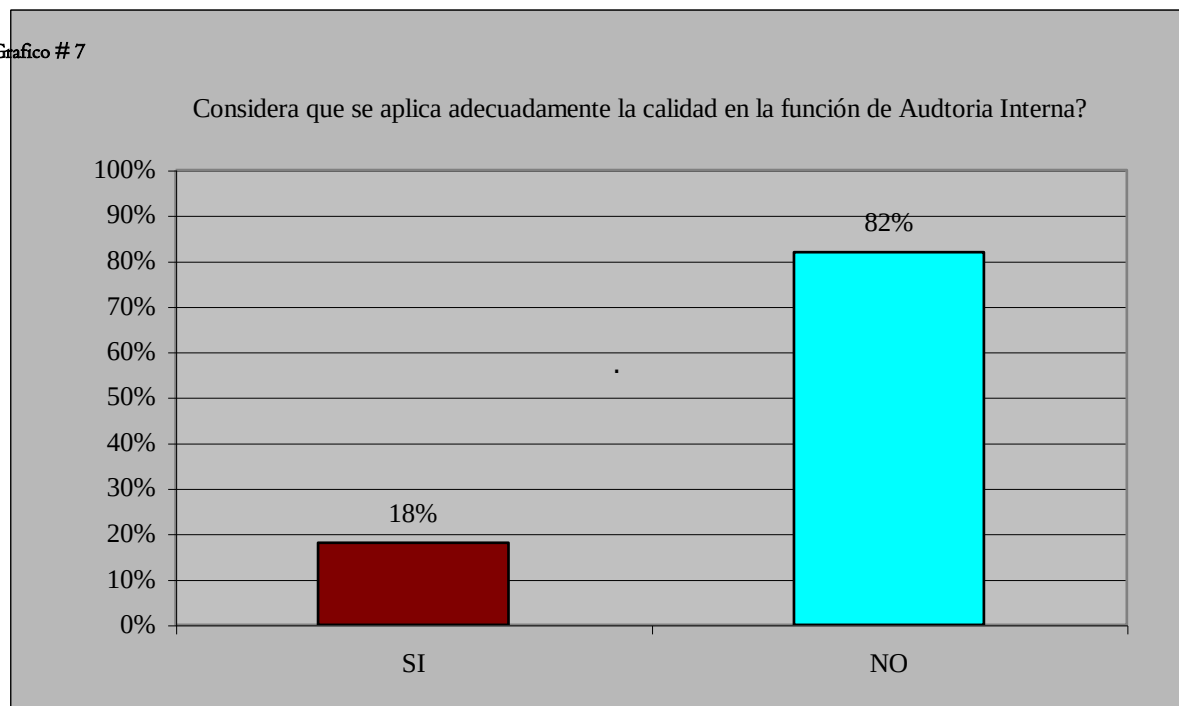
PREGUNTA No. 7

¿Considera que se aplica adecuadamente la calidad en la función de auditoria interna?

RESULTADOS OBTENIDOS

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	2	18%
NO	9	82%
TOTAL	11	100%

Grafico # 7



ANÁLISIS

Del total de las personas encuestadas el 18% dijo que si aplicaban la calidad en la Unidad de Auditoría Interna, pero para el 82% restante no se aplica la calidad en la función de dicha unidad.

INTERPRETACIÓN

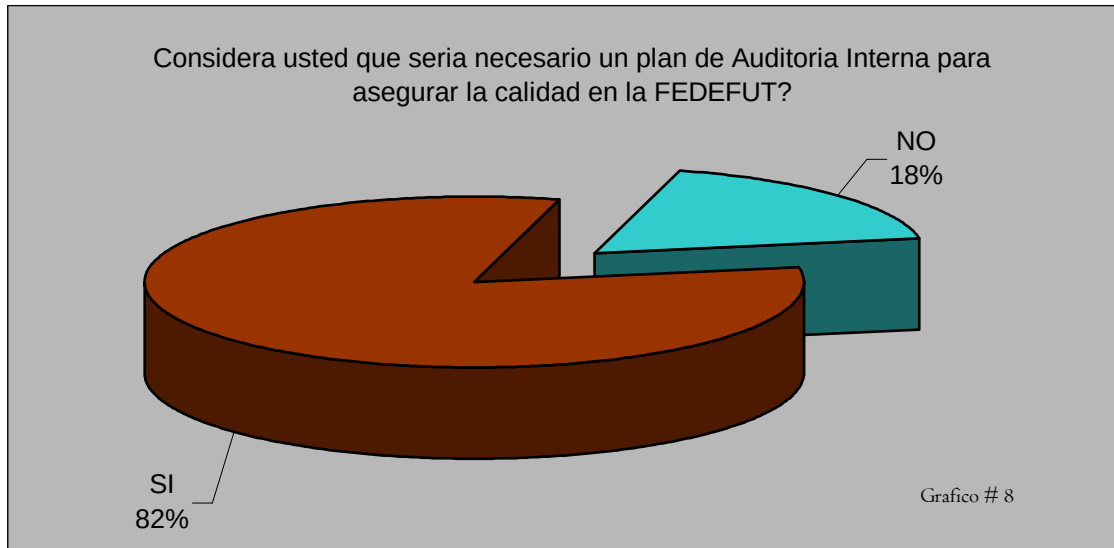
Es de observar que la institución por medio de la Unidad de Auditoria Interna necesita agregar en su función la calidad, ya que el enfoque del plan incluye el control interno y el riesgo con el que la institución trabajaría aún margen de cero errores.

PREGUNTA No. 8

¿Considera usted que seria necesario un plan de auditoria interna para asegurar la calidad en la FEDEFUT?

RESULTADOS OBTENIDOS

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	9	82%
NO	2	18%
TOTAL	11	100%



ANÁLISIS

El 82% de las personas entrevistadas respondieron que es necesaria la creación de un plan que asegure la calidad en la FEDEFUT a través de la Unidad de Auditoría Interna

INTERPRETACIÓN

El resultado anterior demuestra la suma importancia y necesidad de crear un plan de Auditoría Interna que sirva de guía para realizar el trabajo de la Unidad de Auditoría Interna; es de hacer notar que con las respuestas se nota la necesidad de la aplicación de este plan para que exista un autocontrol, salvaguardando los activos, verificando la confiabilidad y razonabilidad de las cifras de los estados financieros, identificando, además los riesgos existentes para llevarlos a nivel aceptable y además utilizando el elemento calidad..

AREA: SUPERVISION

OBJETIVO

Evaluar el grado de control y verificar el grado de cumplimiento que contiene la Institución.

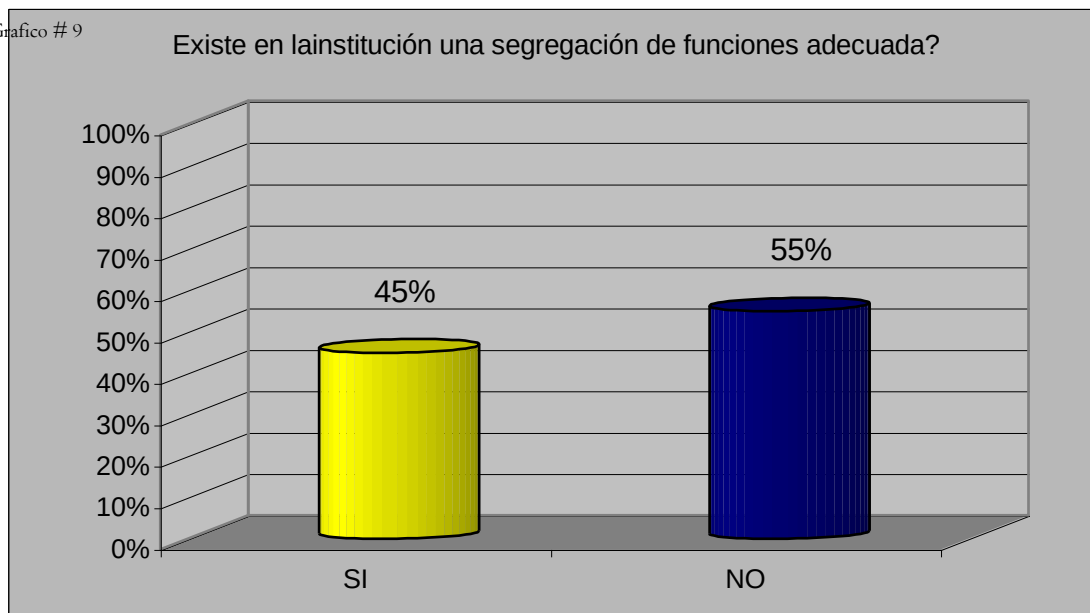
PREGUNTA No. 9

¿Existe en la institución una segregación de funciones adecuada?

RESULTADOS OBTENIDOS

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	5	45%
NO	6	55%
TOTAL	11	100%

Grafico # 9



ANÁLISIS

El 45% de las personas encuestadas contestaron que existe una buena supervisión de funciones dentro de la institución, mientras que el 55% dijo que no era buena.

INTERPRETACIÓN

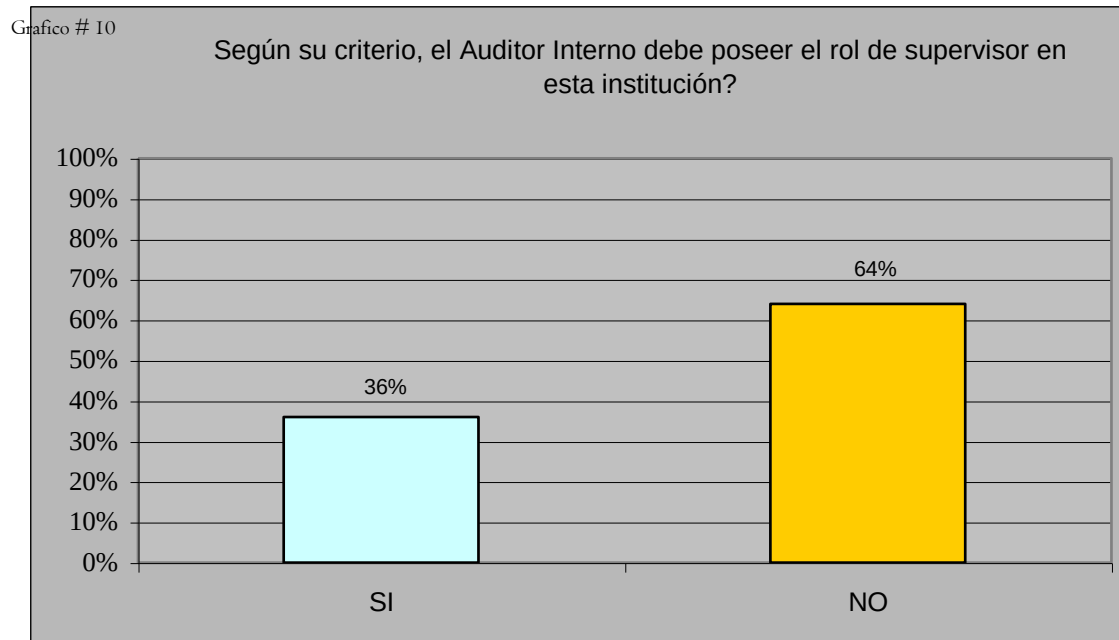
Es importante señalar que un buen porcentaje considera que no existe una buena segregación y supervisión de funciones, ya que si estos elementos existieran, los distintos niveles de organización y administración de la institución estarían en un nivel alto y el trabajo a efectuar sería más efectivo para el logro de los objetivos y la toma de decisiones.

PREGUNTA No. 10

¿Según su criterio, el auditor interno debe poseer el rol de supervisor en esta institución?

RESULTADOS OBTENIDOS

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	7	64%
NO	4	36%
TOTAL	11	100%



ANÁLISIS

Se determinó que para el 64% de las personas entrevistadas el auditor interno debe actuar como un supervisor mientras que para el 36% no debe ser así.

INTERPRETACIÓN

Los resultados a esta pregunta muestran en un alto porcentaje que los auditores internos deben poseer este rol, ya que es necesario para la institución, tomando en cuenta las políticas institucionales, promoviendo la eficiencia de las operaciones, cumpliendo con leyes y regulaciones y todos los demás objetivos que posee este plan, los cuales son: un buen control interno, la identificación de los riesgos y el elemento principal que es la calidad, así la unidad de auditoría interna y los auditores dentro de ella tendrán una mejor supervisión de la institución.

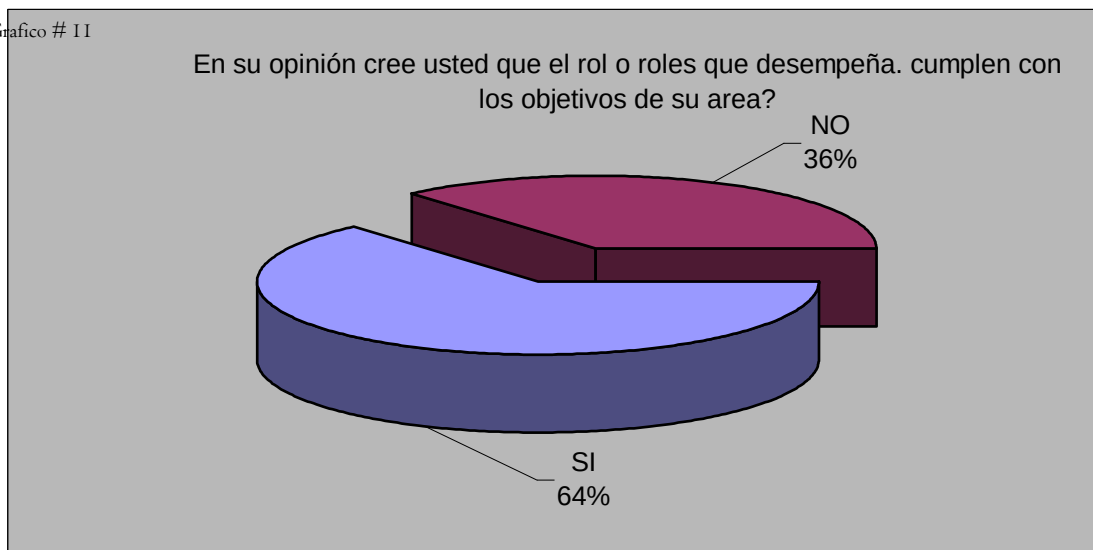
REGUNTA No. 11

¿En su opinión cree usted que el rol o roles que desempeña, cumplen con los objetivos de su área?

RESULTADOS OBTENIDOS

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	7	64%
NO		36%
TOTAL	11	100%

Grafico # 11



ANÁLISIS

El 64% de las personas respondieron que el auditor interno desempeña bien su rol, con lo cual cumple los objetivos de su área, pero para el 36% restante no.

INTERPRETACIÓN

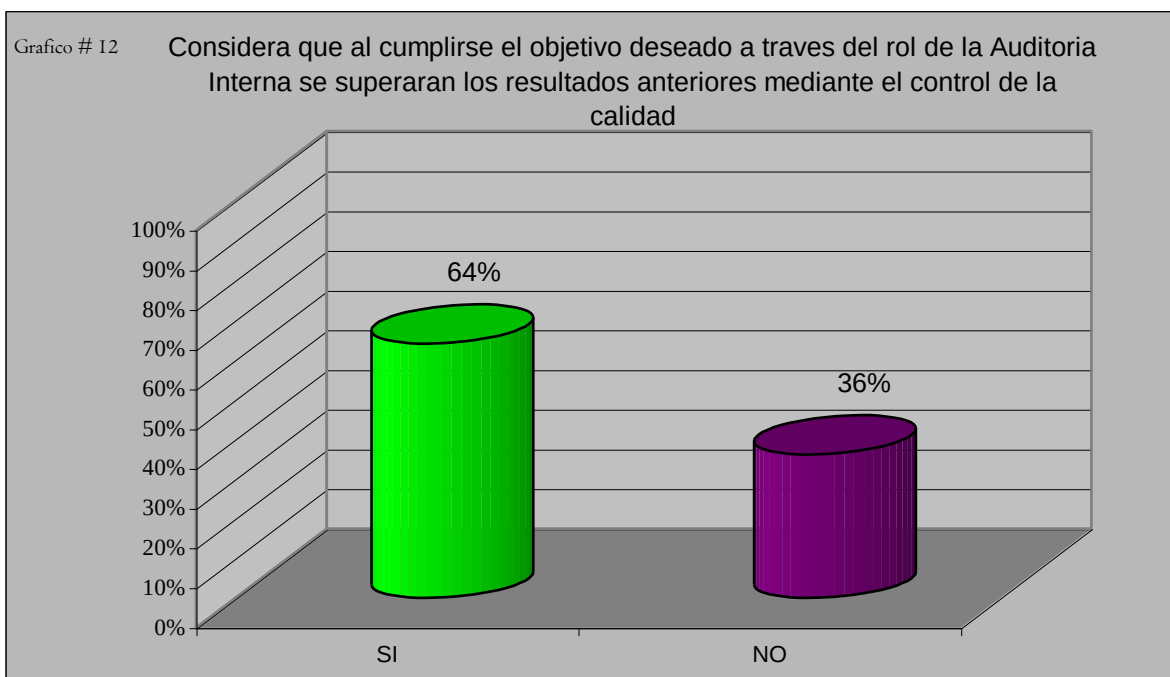
De acuerdo a los resultados mostrados en esta pregunta la unidad de Auditoria Interna ayuda a la institución a cumplir sus objetivos, no obstante podrían mejorar cumpliendo con este plan de trabajo agregando el elemento fundamental que es la calidad y cubriendo las exigencias y necesidades de la institución adaptándose a nuevos cambios.

PREGUNTA No. 12

¿Considera que al cumplirse el objetivo deseado a través del rol de la auditoria interna se superaran los resultados anteriores mediante el control de la calidad?

RESULTADOS OBTENIDOS

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	7	64%
NO	4	36%
TOTAL	11	100%



ANALISIS

El 64% de las personas contestaron que al cumplirse el objetivo esperado por parte de la auditoría interna se superarán los resultados anteriores, pero para el 36% esto no influye en nada.

INTERPRETACIÓN

Los análisis muestran que al cumplirse el objetivo esperado por parte de la unidad de Auditoria Interna habrá mas orden y el trabajo serán de acuerdo al plan establecido, de modo que la unidad no dependa de la improvisación, las prisas, es decir, que la documentación de las operaciones de la institución aseguren y mantengan la calidad en todo, no existiendo así limitantes o vacíos dentro de la institución.

AREA : PROCEDIMIENTOS

OBJETIVO

Investigar si la institución posee procedimientos para evaluar el grado de cumplimiento

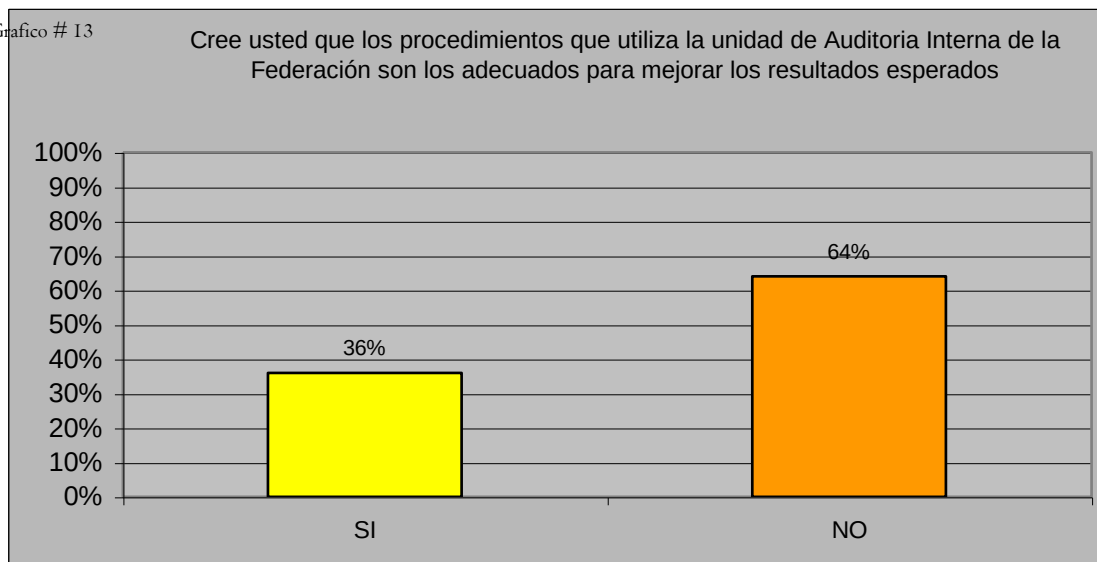
PREGUNTA No. 13

¿Cree usted que los procedimientos que utiliza la unidad de auditoria interna de la Federación son los adecuados para mejorar los resultados esperados?

RESULTADOS OBTENIDOS

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	4	36%
NO	7	64%
TOTAL	11	100%

Grafico # 13



ANÁLISIS

Del total de personas entrevistadas el 36% respondió que son adecuados los procedimientos usados por auditoria interna, pero para el 64% no lo son.

INTERPRETACIÓN

Se puede observar que la unidad de auditoria interna necesita mejorar sus funciones dentro de la institución y tomar en cuenta el plan, ya que así garantizará la transparencia y la calidad de las operaciones incluyendo, además, los dos elementos fundamentales dentro de una auditoría que son el fortalecimiento del control interno y la identificación de los riesgos existentes.

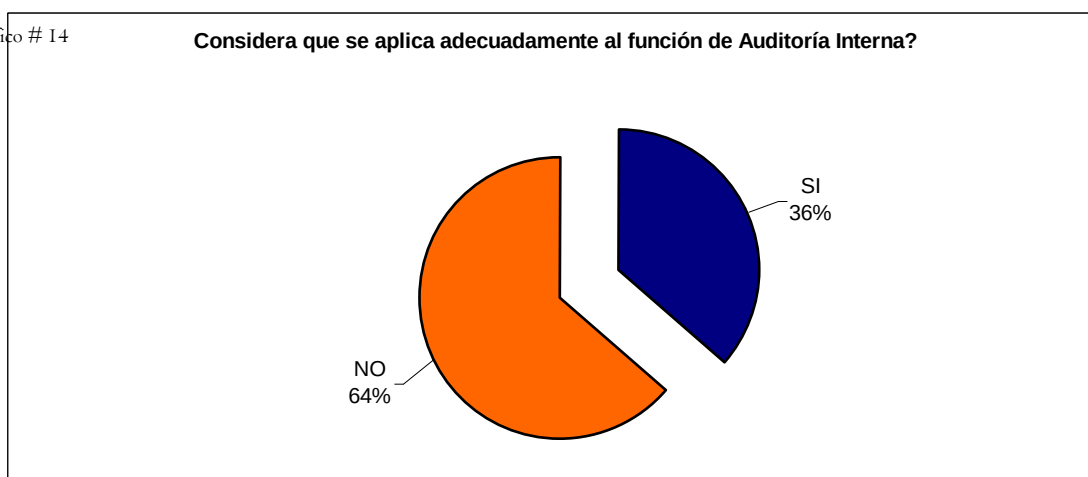
PREGUNTA No. 14

¿Considera que se aplica adecuadamente la función de auditoria interna?

RESULTADOS OBTENIDOS

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	4	36%
NO	7	64%
TOTAL	11	100%

Grafico # 14



ANÁLISIS

Para el 36% de los encuestados si se aplica de manera adecuada la función de auditoria interna en la FEDEFUT, pero para el 64% restante se aplica de una manera deficiente.

INTERPRETACION

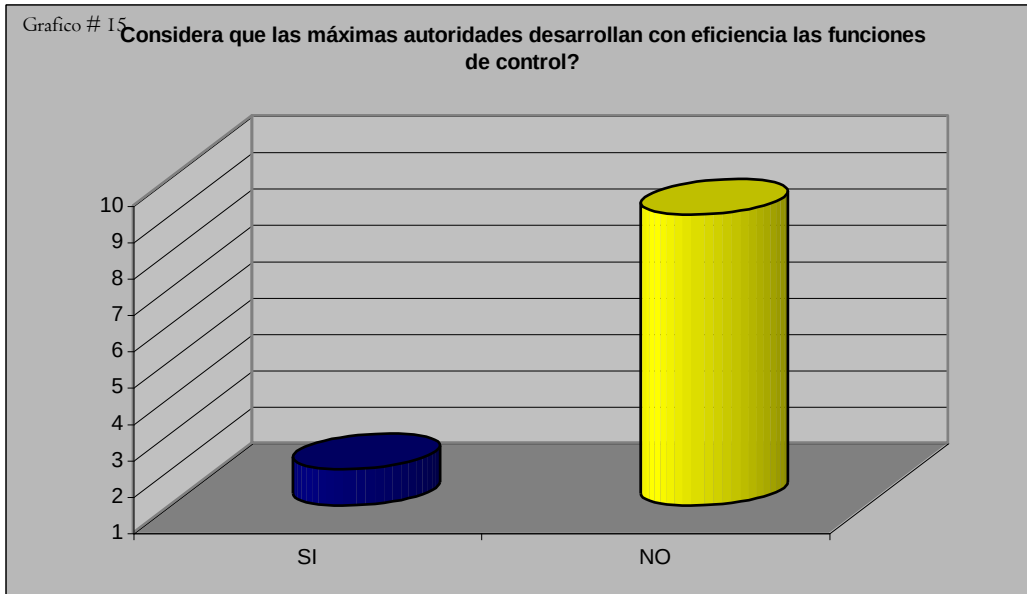
Se puede observar que la unidad de auditoria necesita mejorar sus funciones dentro de la institución, esto lo puede hacer mediante la aplicación de este plan y la revisión de cada una de las áreas de la institución tomando en cuenta el cumplimiento del control interno y legal, la identificación de los riesgos y el elemento fundamental que es la calidad..

PREGUNTA No. 15

¿Considera que las máximas autoridades desarrollan con eficiencia las funciones de control?

RESULTADOS OBTENIDOS

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	2	18%
NO	9	82%
TOTAL	11	100%



ANÁLISIS

El 18% de las personas contestaron que si ejercen un buen control las máximas autoridades en la FEDEFUT, pero el 82% opina que no se ejerce el debido control en la institución.

INTERPRETACIÓN

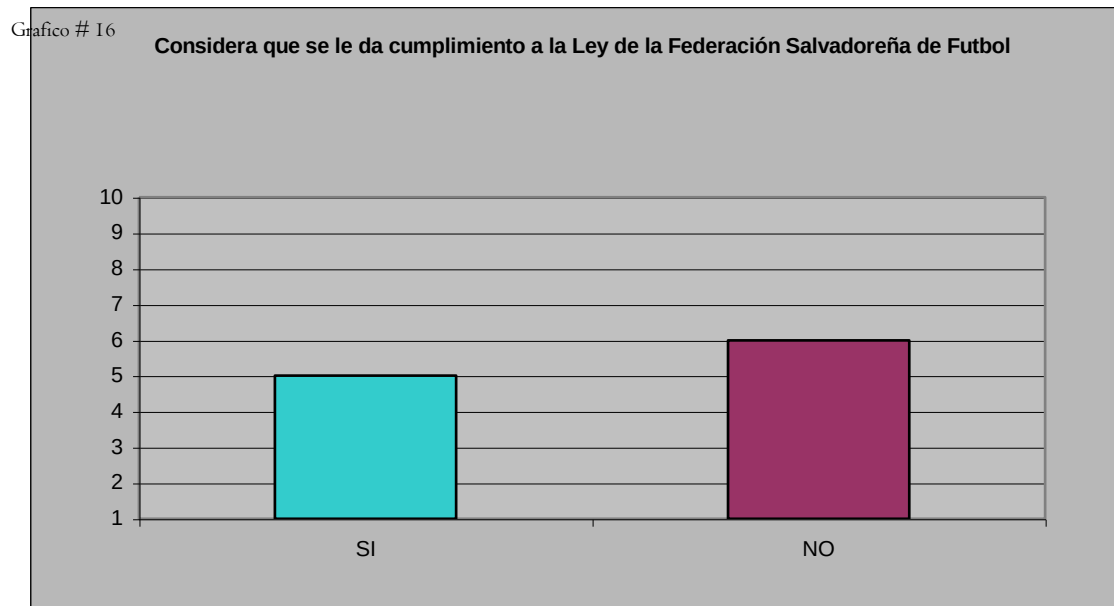
Esta pregunta muestra un alto porcentaje de que las máximas autoridades deben ejercer un buen control y tomar en cuenta para una buena administración las fases del proceso administrativo, las cuales son planificación, organización, dirección y control, para lograr los objetivos propuestos por la institución.

PREGUNTA No. 16

¿Considera que se le da cumplimiento a la Ley de la Federación Salvadoreña de Fútbol?

RESULTADOS OBTENIDOS

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	5	45%
NO	6	55%
TOTAL	11	100%



ANÁLISIS

El 45% de las personas respondió que si se cumple con lo establecido en la Ley de la FEDEFUT, mientras que el 55% restante opina lo contrario.

INTERPRETACION

De acuerdo a la información recolectada se puede observar que se le debe poner mas énfasis en el cumplimiento a la Ley de la Institución, ya que si esta no se aplica, tiende a existir un descontrol en las funciones y en el desarrollo de las operaciones de la institución, no obstante si a la mencionada ley no se le da mayor importancia no se aplica el elemento calidad.

AREA : CALIDAD

OBJETIVO

Investigar que se cumpla las metas u objetivos de la Institución

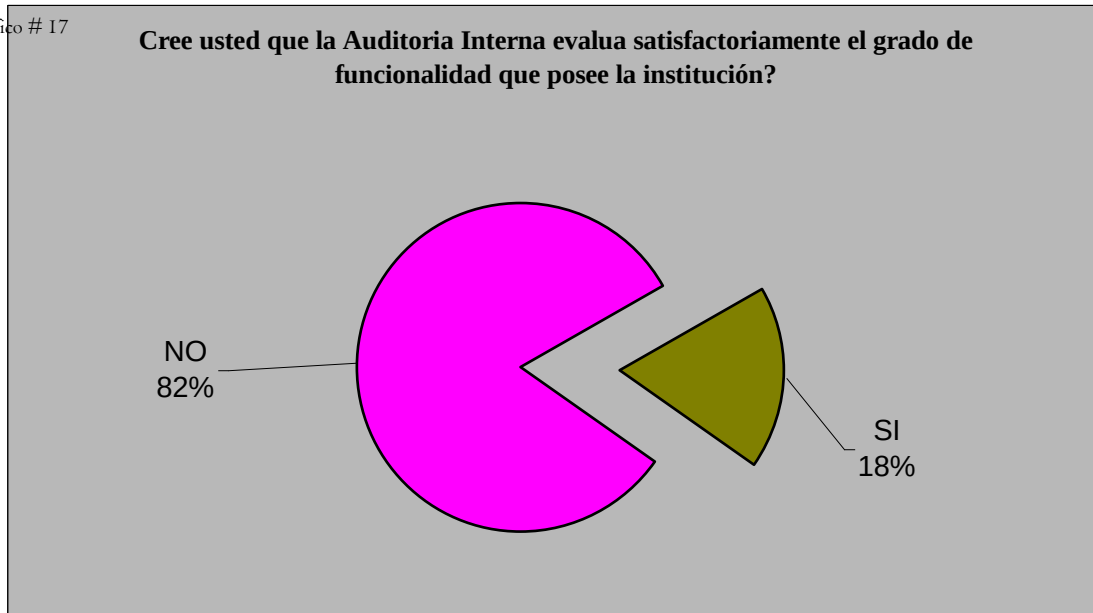
PREGUNTA No. 17

¿Cree usted que la auditoria interna evalúa satisfactoriamente el grado de funcionalidad que posee la institución?

RESULTADOS OBTENIDOS

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	2	18%
NO	9	82%
TOTAL	11	100%

Grafico # 17



ANÁLISIS

El 18% de las personas contesto que si se evalúa en gran medida la funcionalidad de la institución, pero para el 82% restante no es satisfactoria dicha evaluación.

INTERPRETACIÓN

Las respuestas que las encuestas proporcionan confirman que la funcionabilidad de la unidad de auditoria interna no es satisfactoria, es así como se recomienda darle cumplimiento al plan de auditoría y así se asegurará la calidad en el trabajo que la Unidad de Auditoría Interna realiza y evalúa por cada una de las áreas de la institución.

PREGUNTA No 18

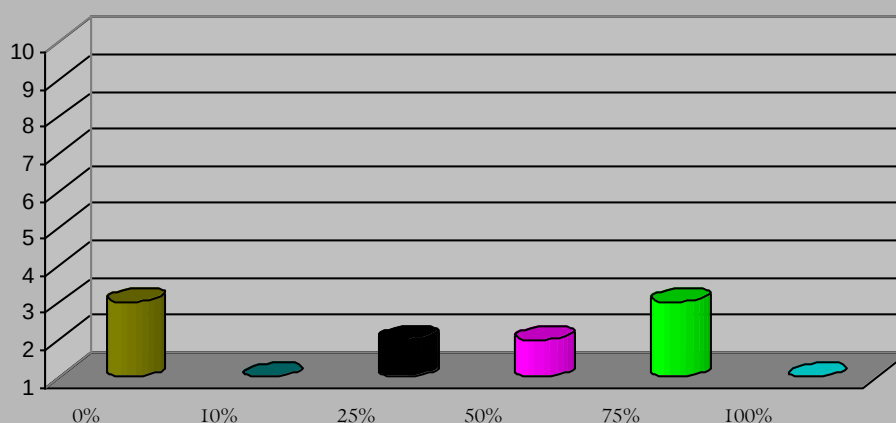
¿En su opinión en términos porcentuales en que nivel se encuentran efectivos los procedimientos de auditoria en la institución?

RESULTADOS OBTENIDOS

ALTERNATIVA	FRECUENCIA
0 %	3
10 %	0
25 %	2
50 %	2
75 %	3
100 %	1
TOTAL	11

Grafico # 18

En su opinión en terminos porcentuales en que nivel se encuentran efectivos los procedimientos de auditoria en la institución?



ANÁLISIS

Del universo examinado el 27% opina que los procedimientos usados por auditoria interna tienen el 0% de efectividad, para un 18% consideran que tiene el 25%, para otro 18% tiene el 50%, el 27% lo considera con un 75% de efectividad y el restante 1% lo considera el 100%.

INTERPRETACIÓN

Se puede determinar del universo examinado los mayores porcentajes oscilan entre 0% y 75% lo cual significa que los procedimientos utilizados necesitan y deberían ser mas efectivos, tomando en cuenta la calidad se lograrán a través de los procedimientos, trabajar a un margen de error de cero así mismo con el cumplimiento del plan.

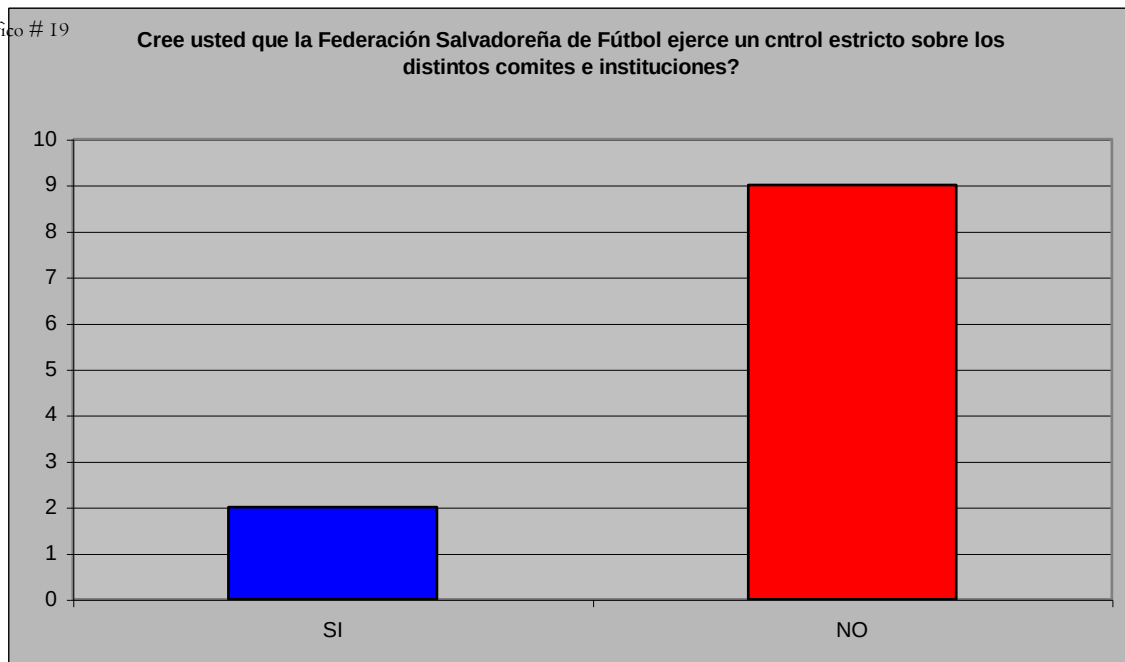
PREGUNTA No. 19

Cree usted que la Federación Salvadoreña de Fútbol ejerce un control estricto sobre los distintos comités e instituciones?

RESULTADOS OBTENIDOS

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	2	18%
NO	9	82%
TOTAL	11	100%

Grafico # 19



ANÁLISIS

El 18% considera que si se ejerce control sobre las Subfederaciones, mientras que para el 82% restante el control sobre estas Subfederaciones es casi nulo.

INTERPRETACION

Es importante señalar que se debe controlar con periodicidad estrictamente a las instituciones y dependencias de la Federación, ya que así se logrará el cumplimiento del plan asegurando la calidad de las operaciones desde las dependencias hasta la institución que posee un mayor número de

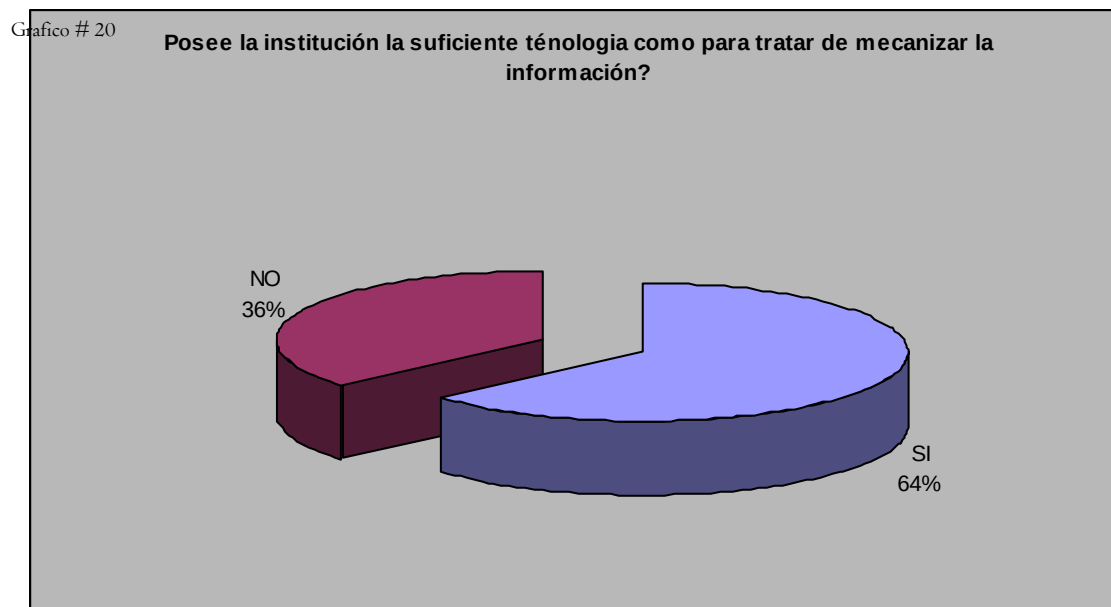
operaciones, obteniéndose así el logro de los objetivos planteados por la Federación y mejores resultados.

PREGUNTA No. 20

Posee la institución la suficiente tecnología como para tratar de mecanizar la información?

RESULTADOS OBTENIDOS

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	7	64%
NO	4	36%
TOTAL	11	100%



ANÁLISIS

De las personas entrevistadas el 64% considera que si se cuenta con la tecnología como para poder modernizar la recolección de la información, mientras que el 36% opina lo contrario

INTERPRETACIÓN

Los análisis muestran que existe tecnología para mecanizar la información con la diferencia que esta tecnología necesita aprovecharse al máximo en todas las dependencias y departamentos de la institución para lograr con eficiencia, eficacia y economía la toma de decisiones obteniéndose así mejores resultados.

BIBLIOGRAFÍA

Gómez Vides, Alejandro, Historia de las Selecciones de Fútbol de El Salvador. El Salvador, 1981

Depto. De Prensa, Futbolerías. Revistas de la Federación Salvadoreña de Fútbol. Edición No. 1 Diciembre, Pág. 18, 1996.

Asignación Presupuestaria. D. L. 606 del mayo de 1999.

República de El Salvador, Decreto No. 472, Capítulo 1, Art. 1, Ley de la FEDEFUT

Ibíd. Pág. 1

Instituto de Auditores Internos, Normas para el ejercicio Profesional de la Auditoria Interna

República de El Salvador, Decreto No. 472, Capítulo 1, Art.3, Ley de La Federación Salvadoreña de Fútbol

Brink y Witt, Auditoría interna, 4ª. Edición, 1998

Ibíd. Pág. 37

Macedo Ángel Polo, ISO 9000 y las Auditorías de la Calidad, 1997

Kooler, Erick L. Diccionario para Contadores, editorial UTEHA, 1998

Ibíd. Pág. 37

Consultoria, [Http: /habitantes. el sitio.com/Kaizen/glosario.html](http://habitantes.el sitio.com/Kaizen/glosario.html)

Consultoria, [Http: /Habitantes. el sitio.com/Kaisen/glosario.html](http://Habitantes. el sitio.com/Kaisen/glosario.html)



FACULTAD: CIENCIAS ECONÓMICAS “LIC. BENJAMIN CAÑAS”

CARRERA: CONTADURÍA PÚBLICA



CUESTIONARIO

Dirigido a Tesoreros y/o Contadores

INDICACIONES: Conteste de una forma clara y sencilla cada una de las preguntas que a continuación se le formulan.

NOTA: Marque con una X su respuesta

ORGANIZACION

OBJETIVO: Verificar que la institución cuente con estructura organizativa definida y en que medida se aplica.

1. ¿Existe una adecuada segregación de funciones en la institución (Organigrama)?

SI () NO ()

Porque? _____.

2. ¿Cree usted que está bien estructurado el organigrama de la institución?

SI () NO ()

Porque? _____.

3. ¿A nivel de Jerarquía quién es la máxima autoridad en la institución?

Cargo	Nombre
-------	--------

_____.	
--------	--

4. ¿Conoce el nivel académico que se exige para nombrar a las máximas autoridades, lo considera correcto?

SI ()

NO ()

Porque? _____.

AUDITORÍA

OBJETIVO: Indagar que la institución cuente con una Unidad de Auditoría Interna?

1. ¿Se cuenta con Auditoría Interna? ¿Considera usted que esta bien estructurada?

SI ()

NO ()

Porque? _____.

2. ¿Se reciben informes de Auditoría Interna en la Institución a intervalos frecuentes?

SI ()

NO ()

Porque? _____.

3. Considera que se aplica adecuadamente la calidad en la función de Auditoría Interna?

SI () NO ()

Porque? _____.

4. Considera usted que seria necesario un plan de Auditoría Interna para Asegurar la calidad en la Federación?

SI () NO ()

Porque? _____.

SUPERVISION

OBJETIVO: Evaluar el grado de control y verificar el grado de cumplimiento que contiene la Institución.

1. ¿Existe en la Institución una segregación de funciones adecuada?

SI () NO ()

Explique o Comente

_____.

2. Según su criterio, el Auditor Interno debe poseer el rol de supervisión en esta institución?

SI () NO ()

Porque? _____.

3. En su opinión cree usted que el rol o roles que desempeña cumplen con los objetivos de su área?

SI () NO ()

Porque? _____.

4. Considera que al cumplirse el objetivo deseado a través del rol del auditor interno se superaran los resultados anteriores mediante el control de calidad?

SI () NO ()

Porque? _____.

PROCEDIMIENTOS

OBJETIVO: Investigar si la institución posee procedimientos para evaluar el grado de cumplimiento.

1. ¿Cree usted que los procedimientos que utiliza la unidad de Auditoría Interna de la Federación son los adecuados para mejorar los resultados esperados?

SI () NO ()

Porque?_____.

2. ¿Considera que se aplica adecuadamente la función de Auditoría Interna?

SI () NO ()

Porque?_____.

3. Cree usted que la Auditoría Interna evalúa satisfactoriamente el grado de funcionalidad que posee la institución?

SI () NO ()

Porque?_____.

4. En su opinión en términos porcentuales en que nivel se encuentran efectivos los procedimientos de auditoría en la institución?

0%() 10%() 25%() 50%() 75%() 100%()

Explique_____.

CALIDAD

OBJETIVO: Investigar que se cumpla las metas u objetivos de la Institución?

1. ¿Considera que la máximas autoridades desarrollan con eficiencia las funciones de control?

SI () NO ()

Porque?_____.

2. ¿Considera que se le da cumplimiento a la ley de la Federación Salvadoreña de Fútbol?

SI () NO ()

Porque?_____.

3. Cree usted que la Federación Salvadoreña de fútbol ejerce un control estricto sobre las distintos comités e instituciones?

SI () NO ()

Porque? _____.

4. ¿Posee la institución la suficiente tecnología como para tratar de mecanizar la información?

SI () NO ()

Porque? _____.

FEDERACIÓN SALVADOREÑA DE FÚTBOL
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
ASPECTOS GENERALES

REFERENCIA **HECHO POR**

Objetivos.

1. Evaluar el Control Interno con la finalidad de conocer:

- a) Ambiente de control;
- b) Valoración del riesgo;
- c) Actividades de control;
- d) Información y comunicación;
- e) Vigilancia.

Para poder determinar el sentido de control de la organización y su personal, y así desarrollar un conocimiento general y efectivo de cómo se produce, procesa, revisa y acumula la información financiero- contable dentro de la institución.

2. Obtener una comprensión sobre la filosofía y mística de trabajo de la institución así como también, el control interno establecido.

Cuestionario.

- 1. Quienes integran la Junta Directiva de la FEDEFUT y con que frecuencia se reúnen?
- 2. A cargo de quién está la Gerencia General del FEDEFUT y que titulo profesional posee?
- 3. A cargo de quién está la Gerencia Administrativa y Financiera de la FEDEFUT y qué título profesional posee?
- 4. A cargo de quien esta la unidad de contabilidad general?
- 5. Cuantos auxiliares tiene la sección de contabilidad, y quiénes son?
- 6. Se poseen documentados y por escrito guías, manuales u otros instrumentos que contengan las políticas institucionales de la FEDEFUT, y como se dan a conocer al personal operativo.
- 7. Quién es el encargado de revisar estas políticas, actualizarlas y verificar su adecuada aplicación?.

REFERENCIA **HECHO POR**

8. Se posee una estructura de la organización en la cual se definan las responsabilidades y niveles de autoridad de cada unidad (Organigrama).
9. Se tiene un manual de procedimientos para cada unidad administrativa de la institución, quien los elabora y a que fecha están actualizados?
10. Los registros contables son:
 - a) Adecuados?
 - b) Se llevan al día?
 - c) Cada cuanto se emiten balances?
11. Se encuentran bajo un control presupuestario los gastos e ingresos. Quien es el encargado de elaborarlo, revisarlo y aprobarlo?.
12. Son todas las operaciones de ingreso, egreso y diario revisadas y autorizadas por funcionario competente, dejando evidencia de ello?
13. Se han atendido las recomendaciones hechas por la auditoría interna anterior?
14. Se cuenta con un fondo circulante de caja chica para gastos, emergentes y de menor cuantía, cuanto es el fondo y hasta que cantidad pueden cancelar por esta caja?.
15. Con qué Bancos del sistema financiero operan y que tipo de cuentas manejan?
16. Se concilian mensualmente las cuentas de bancos?
17. Se practican inventarios físicos de activo fijo.
18. Cada cuanto tiempo?
19. Cuales son los métodos de valuación de inventario?
20. Cuales son los porcentajes y métodos de depreciación aplicables a los activos fijos?.
21. Hasta que cuantía autoriza gastos la Gerencia General sin autorización del consejo directivo?.

REFERENCIA HECHO POR

22. Que personas tienen firma autorizada y hasta que limite para la emisión de cheques? (Listado por cada institución)
23. Que políticas mantiene la FEDEFUT respecto a los sobrantes y faltantes de valores?

24. Cada cuanto se efectúa una evaluación del desempeño dentro de las unidades administrativas, se tiene una calendarización para tal efecto?
25. Cual es el sistema de pago de planillas de sueldos utilizado en la Institución.
26. Cual es el método de consolidación utilizado por la FEDEFUT?
27. Quienes tiene cuota de gasolina asignada?
28. Como manejan el aprovisionamiento de combustible?
29. De quien depende las unidades periféricas?

_____	____/____/____
Hecho Por	Fecha
_____	____/____/____
Revisado por	Fecha
_____	____/____/____
Aprobado por	Fecha

FEDERACIÓN SALVADOREÑA DE FÚTBOL
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
DISPONIBILIDAD

REFERENCIA **HECHO POR**

Objetivos.

1. Comprobar que los fondos en efectivo, los depósitos en los bancos se encuentran salvaguardados de la Institución.
2. Comprobar que las medidas de control interno para el manejo de estas cuentas aseguran la adecuada custodia y utilización de los fondos y permiten dar cuenta de todos los ingresos y egresos en efectivo.

Cuestionario - Caja Chica.

1. El fondo de Caja Chica se maneja a través de un fondo fijo?
2. El fondo fijo de Caja Chica es razonable a las necesidades reales?
3. El encargado de la Caja Chica es independiente del que maneja la cobranza y de la unidad de contabilidad. Ha rendido fianza de fidelidad?
4. Los pago de este fondo se efectúan contra la presentación de comprobantes fuente, debidamente preparados y autorizados, que tipo de formulario utilizan?.
5. Referente a estos comprobantes:
 - a) Se hacen de tal forma que dificulten su alteración?
 - b) Se encuentran firmados por las personas que utilizan el efectivo?
 - c) Los autoriza el gerente o un empleado responsable?
6. Se coloca sello de cancelado a facturas y/o recibos pagados?
7. Se elabora un resumen de gastos al momento de presentar la liquidación o solicitar el cheque de reintegro?
8. Los cheques del reembolso se emiten a favor del encargado del fondo de caja chica?
9. Se efectúan arqueos sorpresa por el contador o el auditor interno, dejando evidencia de ello?
10. Los pagos efectuados se encuentran limitados a una cantidad máxima, cuál es el máximo?

REFERENCIA **HECHO POR**

Cuestionario - Caja General y Bancos

1. La persona encargada de la caja es diferente a la que efectúa los registros contables, quienes son?
2. Se hacen efectivos cheques de empleados o de otras personas con los fondos captados en caja?
3. Los fondos captados son depositados en su totalidad y diariamente remesados al banco por empleado responsable?
4. Se efectúan arquezos sorpresas por parte de auditoría interna o del contador?
5. Están las cuentas de bancos y las personas que firman contra ellas autorizados por acuerdo de Junta Directiva?
6. Las firmas autorizadas son mancomunadas, en que forma?
7. Se notifica inmediatamente a los bancos cuando una persona con firma autorizada renuncia o es despedido de su puesto en la FEDEFUT?
8. Todas las cuentas corrientes y de depósito están a nombre de la FEDEFUT?
9. Se registran en libros las transferencias de fondos?
10. Los siguientes requisitos son cumplidos en los comprobantes que amparan la emisión de cheques:
 - a) Aprobación de precios.
 - b) Recibido de bienes y servicios.
 - c) Sumas, cálculos, descuentos, etc.
 - d) Aprobación final para su pago.
11. Antes de pasar cheques a firmas, estos han sido lo suficientemente revisados por persona apropiada y competente, dejando evidencia de ello y quienes son los encargados de esa función?
12. Al cancelar facturas y/o recibos se sellan con el número de cheque que se canceló?
13. Se firman cheques sin que el comprobante se encuentre con todas las aplicaciones contables?
14. Las personas autorizadas firman cheques en blanco?
15. Los cheques en blanco (Formularios) se encuentran resguardados debidamente, en forma tal que se evite algún uso indebido. En que lugar?

REFERENCIA HECHO POR

16. Posee la FEDEFUT una caja fuerte o bóveda de seguridad?
17. La correspondencia de los Bancos es abierta por otra persona que no sea el tesorero o el departamento de contabilidad?
18. Poseen máquinas protectoras de cheques, estas son guardadas en compartimientos bajo llave?
19. Se preparan informes diarios de disponibilidades?

20. Tienen autorizaciones de sobregiros; hasta que montos y en que bancos pueden sobregirar?
21. Se elaboran las conciliaciones bancarias en forma mensual?
22. Las conciliaciones bancarias son elaborados, revisados y autorizados por el personal competente y diferente por cada proceso, quienes son?
23. Investigan los cheques emitidos que se encuentran pendientes de cobro por demasiado tiempo (mas de un año)?.
24. Ha rendido caución el encargado de la captación y manejo de efectivo; cual es el monto de esta fianza?
25. La posición financiera de los bancos en los cuales se manejan las cuentas bancarias es considerada aceptable?
26. Manejan el cheque Voucher
27. Se confirman los saldos de las cuentas bancarias, con que frecuencia?

_____	____/____/____
Hecho Por	Fecha
_____	____/____/____
Revisado por	Fecha
_____	____/____/____
Aprobado por	Fecha

FEDERACIÓN SALVADOREÑA DE FUTBOL
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
INVERSIONES EN BIENES DE USO

REFERENCIA **HECHO POR**

Objetivos.

1. Verificar la existencia física y propiedad por parte de la FEDEFUT sobre esos bienes.
2. Comprobar que los procedimientos aplicables a este tipo de inversiones permiten establecer con razonabilidad la capacidad instalada de la FEDEFUT.

Cuestionario.

1. Existen un política definida por parte del consejo directivo sobre la solicitud y autorización para adquirir, vender, retirar, destruir o gravar activos?
2. Hasta que monto las adquisiciones de bienes de uso se consideran activo fijo?
3. Permiten los controles asegurar que los activos fijos son utilizados exclusivamente para fines institucionales. como?
4. Existen procedimientos de control de calidad establecidos para comprobar que se ha recibido, registrado oportunamente y en buen estado los bienes adquiridos?
5. Se posee un registro auxiliar (kardex) del activo fijo que permita verificar:
 - a) Descripción y código del activo fijo
 - b) Fecha de compra y costo de adquisición
 - c) Depreciación acumulada, vida útil estimado y valor residual
 - d) Monto acumulado de las provisiones año actual
6. Se comparan periódicamente la suma de los auxiliares contra el saldo de la cuenta de mayor, cada cuanto tiempo?
7. Se tiene establecida una codificación que permita establecer la ubicación física, responsable y generalidades de cada uno de los bienes que posee el Institución?

REFERENCIA HECHO POR

8. Quienes integran la comisión responsable del levantamiento del inventario físico de bienes en existencia?
9. Las diferencias encontradas entre el recuento y los registros contables, si los hay, son informadas a la gerencia o consejo directivo?
10. Que procedimiento se desarrolla con estas diferencias?
11. Quién es el responsable de controlar las salidas, entradas y usuarios de los vehículos propiedad del Instituto?
12. Mediante que documentos se controlan las salidas, entradas y usuarios de los vehículos?
13. Se les incorpora un distintivo de la institución en un lugar visible a los vehículos (logo)
14. Cuales son los porcentajes de depreciación de activo fijo aplicados?
15. Cual es el método de depreciación de los bienes en existencia?
16. Los bienes en existencia están debidamente protegidos, incluyendo su aseguramiento?

17. Se revisan periódicamente las pólizas de seguro para estos bienes?
18. Como estiman la vida útil de un Bien?
19. Que política se ha establecido en cuanto al robo o daño o pérdida del bien sin causa justificada o negligencia?
20. Que tipo de seguridad institucional existe para el caso de incendios con respecto a estos bienes?
21. Que clase de reportes o informes emiten y a quien?
22. Cuales son los formularios que utilizan?

_____	____/____/____
Hecho Por	Fecha
_____	____/____/____
Revisado por	Fecha
_____	____/____/____
Aprobado por	Fecha

FEDERACIÓN SALVADOREÑA DE FUTBOL
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
OBLIGACIONES

REFERENCIA **HECHO POR**

Objetivos.

1. Obtener una comprensión de los procedimientos de control aplicados para la autorización, registro y liquidación de las deudas de la Institución.
2. Comprobar que la aplicación de estos procedimientos permita reflejar en los estados financieros solamente deudas reales a cargo del Instituto.

Cuestionario.

1. Quién es el encargado de autorizar las transacciones que originan compromisos u obligaciones para la Institución, hasta que montos?
2. El funcionario encargado de esta autorización es independiente del que registra y controla dichas obligaciones?
3. Se posee un registro auxiliar detallado que permita establecer las partidas que integran las deudas mostradas en los estados financieros?
4. Se concilian periódicamente los registros auxiliares con los estados financieros, cada cuanto tiempo?
5. Quién es el encargado de elaborar y revisar dichas conciliaciones?

6. Se deja constancia por escrito con firmas de elaborado y revisado de las conciliaciones de saldos acreedores de la Institución?
7. Quien es el encargado de autorizar las provisiones de gastos, u otras operaciones que generen una deuda para la FEDEFUT?
8. Que procedimientos se utilizan para verificar la antigüedad de saldos acreedores y la liquidación de los mismos?
9. Se confirman los saldos acreedores por parte de la institución, con que periodicidad?

_____	____/____/____
Hecho Por	Fecha
_____	____/____/____
Revisado por	Fecha
_____	____/____/____
Aprobado por	Fecha

FEDERACIÓN SALVADOREÑA DE FUTBOL
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
GASTOS DE GESTIÓN

REFERENCIA **HECHO POR**

Objetivos.

1. Asegurarse que todos los egresos realizados por la institución sean utilizados para fines operativos de la Institución.
2. Que todos los gastos se realicen de acuerdo con los programas y presupuestos y que cumplan con las autorizaciones correspondientes

Cuestionario.

1. Son autorizados los gastos por funcionario competente antes de la emisión de cheques?
2. Son verificados los gastos en cuanto a propiedad, legalidad, veracidad y conformidad con los programas y presupuestos?
3. Existe segregación de funciones entre las personas que autorizan los gastos institucionales y los que realizan funciones contables o se hayan encargado del manejo de bienes y valores?
4. Antes de emitir un cheque se determina previamente la suficiencia de la disponibilidad?
5. Son registrados todos los gastos institucionales de acuerdo con el clasificado o el específico de gastos en vigencia?
6. Es anexada la documentación de respaldo a todos los gastos efectuados antes de emitir un cheque?
7. Se utiliza en la documentación relativa a los desembolsos un sello fechador y de "Cancelado" al momento de efectuarse el pago?
8. Son archivados en orden cronológico y/o numérico los documentos de soporte de los gastos?
9. Se verifica que la documentación que ampara la emisión de un cheque; este previamente revisada por auditoría interna?
- 10.Cuál es el procedimiento de anulación de cheques?

Hecho Por	____/____/____ Fecha
Revisado por	____/____/____ Fecha
Aprobado por	____/____/____ Fecha

FEDERACIÓN SALVADOREÑA DE FUTBOL

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

NOMINAS

REFERENCIA **HECHO POR**

Objetivos.

1. Obtener una comprensión razonable de los procedimientos establecidos en cuanto a los procesos de selección, contratación, capacitación, remuneración y registro del personal.
2. Comprobar que los procedimientos establecidos sean aplicados eficientemente e imparcialmente para cada proceso.

Cuestionario.

1. Se tiene un manual de organización y funcionamiento del departamento de recursos humanos?
2. Tiene organigrama del departamento?
3. Cual es el procedimiento de selección y contratación del personal en cuanto:
 - a) Recepción de solicitudes
 - b) Evaluación de solicitudes
 - c) Selección y aprobación de solicitudes
 - d) Notificación al aspirante
 - e) Firma del contrato de trabajo
4. Que formularios utilizan en la unidad de recursos humanos?
5. Que políticas se tienen en cuanto a capacitación y adiestramiento del personal en los diferentes niveles jerárquicos?
6. Cuales son los sistemas de control de personal establecidos por la unidad de recursos humanos en cuanto a:
 - a) Asistencia del personal
 - b) Permanencia en el lugar de trabajo
 - c) Puntualidad
7. Se tiene un manual de puestos y funciones en el cual consten:
 - a) Requisitos del puesto
 - b) Funciones del puesto
 - c) Líneas de autoridad y responsabilidad
 - d) Nivel Jerárquico
 - f) Remuneración del puesto

REFERENCIA **HECHO POR**

- g) Nivel de eficiencia requerido en el puesto

- h) Se proporciona copia a los empleados de nuevo ingresos del manual en lo referente al puesto que se desempeñara.
8. Cúal es el sistema de sueldos y salarios utilizado por el Instituto y las unidades descentralizadas en cuanto a la forma de pago?
 9. Que medidas de higiene y seguridad social se brindan al personal de la Institución?
 10. Cada cuanto tiempo se evalúa al personal y con base a que parámetro?
 11. Se discute el resultado de la evaluación de personal por parte de recursos humanos con el empleado involucrado y queda documentado su expediente?
 12. Se cuenta con expedientes individuales para cada empleado de la institución?
 13. Cuales son los documentos mínimos que debe contener cada expediente según lo establecido por la unidad de recursos humanos?
 14. Se cuenta con un inventario mecanizado y actualizado del personal de la Institución?
 15. Cuales son los planes de incentivos para con el personal?
 16. Se ha realizado alguna auditoría de personal, en que fecha y por quien?
 17. Que empleados rinden caución, cargos y los montos por cada uno?
 18. Se le da cumplimiento a lo establecido en el código de trabajo en lo referente a contratos, reglamentos interno de trabajo, indemnizaciones vacaciones, etc?
 19. Cómo se da a conocer el reglamento interno de trabajo y demás disposiciones a los empleados de la Institución?
 20. Que clase de informes o reportes emiten?

_____	____/____/____
Hecho Por	Fecha
_____	____/____/____
Revisado por	Fecha
_____	____/____/____
Aprobado por	Fecha

FEDERACIÓN SALVADOREÑA DE FUTBOL

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

PRODUCTOS

REFERENCIA HECHO POR

1. Para el registro de los productos, se verifica que las cantidades son efectivamente realizadas.
2. Para la venta de activos totalmente depreciados, existe autorización por el Consejo de Administración.
3. Se provisionan oportunamente intereses por los prestamos otorgados y depósitos en el sistema financiero.
4. La provisión de interés sobre los prestamos existe un software de calculo que realice esta operación.
5. Quienes tienen acceso a ese software y estos tienen facultad para cambiar una formula
6. Que medidas de seguridad posee el software respecto a un uso indebido
7. Estas cuentas son liquidadas a fin de año

_____	____/____/____
Hecho Por	Fecha
_____	____/____/____
Revisado Por	Fecha
_____	____/____/____
Aprobado Por	Fecha

A continuación se presenta un esquema básico de planificación de la auditoría.

1. INFORMACIÓN BASICA
 - I. Objetivos de la Auditoría.
 - II. Antecedentes y objetivos de la entidad
 - III. Políticas contables
 - IV. Alcance de la Auditoría.
 - V. Limitaciones al alcance.
2. ESTRATEGIA DE AUDITORÍA
 - I. Determinación de componentes importantes de auditoría.
 - II. Determinación de factores de riesgo por componente.
 - III. Estimación del riesgo de auditoría
 - IV. Enfoque de la auditoría por áreas.
3. ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORÍA
 - I. Personal clave de la institución
 - II. Personal de la Unidad de Auditoría Interna
 - III. Fechas claves y presupuesto de tiempo
 - IV. Cronograma de Actividades
 - V. Anexos.
4. PROGRAMAS DE AUDITORÍA

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
FEDERACION SALVADOREÑA DE FUTBOL
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

No.	METAS	UNIDAD	PRIMER			SEGUNDO			TERCER			CUARTO			TOTAL	RESPONSABLE	
		MEDIDA	TRIMESTRE			TRIMESTRE			TRIMESTRE			TRIMESTRE			UNIDADES		
			EN	FE	MA	AB	MA	JU	JU	AG	SE	OC	NO	DI			
1	Revisión de los subgrupos del Estado de Situación Financiera	Informe															
	Disponibilidades																
	Anticipos de Fondos																
	Existencias de Consumo																
	Bienes Depreciables de Administración																
	Bienes no Depreciables																
	Depositos de Terceros																
	Endeudamiento Interno y Externo																
	Patrimonio																
	Reserva																
2	Revisión de gastos por subgrupos del Estado de Rendimiento Económico	Informe															
	Ingresos por Transferencias Corrientes Recibidas																
	Ingresos por ventas de bienes y servicios																
	Ingresos por actualizaciones y ajustes																
	Gastos en personal																
	Gastos en Bienes de Consumo y Servicios																
	Gastos en Bienes Capitalizables																
	Gastos en Transferencia Otorgadas																
	Gastos en Actualizaciones y Ajustes																
	Revisión de Conciliaciones Bancarias																
3	Práctica de arqueo de Fondos	Actas													12	Jefe de Unidad y Supervisor	
4	Verificación de toma de inventarios	Informe													12	Jefe de Unidad y Supervisor	
5	Auditorías Especiales	Informe													2	Jefe de Unidad y Supervisor	
6	Seguimiento a recomendaciones de auditorías anteriores	Informe													4	Jefe de Unidad y Supervisor	
7	Otras Actividades encomendadas por la administración Superior	Informe													2	Jefe de Unidad y Supervisor	
	TOTAL																

PROGRAMA DE AUDITORÍA

Area :

Período :

Auditor :

Fecha del Examen :

Objetivos :

- a) Evitar manipulación de fondos
- b) Que los estatus financieros revelen adecuadamente los fondos existentes
- c) Que los ingresos se registran adecuadamente en los libros contables.

PROCEDIMIENTO	HECHO POR	REF. P/T
1. Verificar que exista un comprobante de Ingresos a caja por todo efectivo que ingresa por cualquier concepto. 2. Revisar la continuidad en la correlatividad de los comprobantes de ingresos a caja. 3. Efectuar arqueo físico del efectivo existente en caja y comparar el resultado con los documentos de ingreso (recibos. 4. Asegurarse que se hagan cortes de caja general. 5. Constar que se elabore un detalle mecanizado del corte de caja. 6. Comprobar que los fondos recibidos en caja general sean remesados a las cuentas bancarias asignadas para dichos fondos. 7. Verificar que los comprobantes de remesa estén sellados de recibido por los bancos y la certificación de la máquina. 8. Cotejar el cierre de cada mes que el saldo de la caja general sea igual al saldo de tallado en el corte de caja. 9. Revisar que todos los ingresos estén debidamente contabilizados y autorizados. 10. Elaborar un informe de las observaciones más importantes encontradas en examen con el objeto de que sean corregidas.		

PROGRAMA DE AUDITORÍA

Area :

Período :

Auditor :

Fecha del Examen :

Objetivos :

- a) Que la disponibilidad de efectivo en los bancos se revelen adecuadamente en los estados financieros.
- b) Que los pagos efectuados sean cancelados a través de cheques y que estos estén contabilizados.
- c) Que todo egreso este debidamente documentado.
- d) Evitar irregularidades en el manejo de los fondos.

PROCEDIMIENTO	HECHO POR	REF. P/T
1. Obtenga y verifique aritméticamente las conciliaciones bancarias de todas las cuentas abiertas por la institución. 2. Establezca la antigüedad, a favor de quien, motivo, etc. de los cheques pendientes de cobro. 3. Confronte el cheque no cobrado con el Estado de Cuenta del mes siguiente, así como el saldo reportado en la conciliación como saldo bancario. 4. Determine y establezca causas de otros conceptos que sean reflejados en la conciliación, además de el cheque pendientes de cobro. 5. Confronte montos de los cheques con lo autorizado a los cuentahabientes por la Gerencia o Consejo Directivo. 6. Verifique que el registro de firmas en los bancos respectivos sea la autorizada. 7. Compruebe que las notas de cargo o abono estén anotadas en la chequera o registro de control (libro de bancos). 8. Obtenga o efectúe conciliación de chequera con estado bancario. 9. Verificar que el saldo detallado en la conciliación sea igual al auxiliar de contabilidad.		

PROCEDIMIENTO	HECHO POR	REF. P/T
10. Solicitar confirmación de saldos de cuentas corrientes y cuentas de ahorro, para efectos de cotejar contra las conciliaciones bancarias. 11. Revisar que el saldo de estado de cuenta sea igual al saldo confirmado. 12. Examinar los estados de cuenta del banco verificando que no tengan enmendaduras e investigando y explicando cualquier diferencia. 13. Verificar las conciliaciones bancarias contengan fecha de elaboración, autorización y haya sido elaboradas. 14. Elabore un informe de todas las observaciones encontradas en la revisión de las conciliaciones bancarias de tal manera que sean corregidas, verificando posteriormente su ejecución.		

PROGRAMA DE AUDITORÍA

Area :

Período :

Auditor :

Fecha del Examen :

Objetivos :

- a) Confirmar el adecuado manejo y control de los fondos.
- b) Establecer que los ingresos obtenidos en concepto de rentabilidad sean los mejores del mercado y que sean aplicados en forma oportuna.
- c) Comprobar la verdadera propiedad de los fondos que se reflejan en los estados financieros.

PROCEDIMIENTO	HECHO POR	REF. P/T
1. Elabore u obtenga listado de certificación de depósito a plazo, rotulado con el nombre del encargado de la custodia y fecha de revisión. 2. Complételo (sino lo está) con las fechas de vencimiento, tasas y forma de cobro de los intereses ganados. 3. Verifique que todos los certificados presentados estén incluidos en el listado, así mismo determine los recuperados que aún se encuentra en este libro. 4. Anote cual es el procedimiento en cada caso, para su recuperación, prórroga o capitalización de depósito e interés. 5. Verifique que el total de intereses generados por los depósitos durante un mes, han sido registrados contablemente dentro de los productos; en forma oportuna o extemporáneo. 6. Haga un breve comentario sobre la seguridad del resguardo, el control de su recuperación y manejo de los certificados. 7. Repita el mismo procedimientos para las cuentas de depósito de ahorro, 1,3,4 y 5. 8. Determine si existen límites o controles para efectuar los retiros de dichas cuentas bancarias. 9. Anote todas las anomalías, discrepancias y observaciones que considere importante durante el desarrollo de la auditoría.		

PROGRAMA DE AUDITORÍA

Area :

Período :

Auditor :

Fecha del Examen :

Objetivos :

- a) Verificar la efectividad de los procedimientos actuales de control interno.
- b) Que todos los ingresos y egresos de inventarios a bodegas sean registrados y controlados
- c) Que todo movimiento de inventarios cuente con un mecanismo de control que incluya la ejecución de la operación y la autorización de la misma por la autorización de la misma por la autoridad competente
- d) Que todos los egresos de bodega sean adecuadamente autorizados y que estén amparados en un comprobante justificativo
- e) Que todos los inventarios registrados existan físicamente en bodega

PROCEDIMIENTO	HECHO POR	REF. P/T
1. Obtenga copia de los reportes de inventarios preparados por el dpto. de proveeduría ya sea al final del ejercicio o a fecha anterior o posterior.		
2. Comparar las cantidades presentadas en el balance contra listado de inventario físico.		
3. Efectuar un control físico de las existencias de inventarios en almacén y compararlo con los registros contables.		
4. Verificar la correlatividad en la numeración de los comprobantes de ingreso y egreso a bodega (ordenes de compra y requisiciones.		
5. Efectuar una revisión general de los comprobantes del mes, a fin de verificar que todas las compras de artículos efectuados hayan sido registradas y efectivamente ingresados al almacén.		
6. Verificar que todos los ingresos y en especial las salidas de bodega, sean adecuadamente autorizadas por una persona diferente al bodeguero.		
7. Comprobar que contengan solamente artículos en buenas condiciones de consumo e identificar aquellos en mal estado, obsoletos o de lento movimiento.		

PROCEDIMIENTO	HECHO POR	REF. P/T
8. Verificar la adecuada contabilización de faltante y/o sobrante determinados en el examen realizado al área de inventarios. a. Determinar los ajustes derivados de la forma de inventarios físicos e investigar la causa de los principales ajustes. b. Elaborar un informe de todas las observaciones encontradas en la revisión de su trabajo realizado. 9. Verificar que se le haya dado cumplimiento a las recomendaciones propuestas mediante el seguimiento de los mismos.		

PROGRAMA DE AUDITORÍA

Area :

Período :

Auditor :

Fecha del Examen :

Objetivos :

- a) Que la base de valuación de los bienes de uso esté de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptada y aplicada consistentemente.
- b) Que los costos y depreciaciones o amortizaciones relativas por concepto de retiros han sido cancelado de sus cuentas respectivas.
- c) Que los saldos de las depreciaciones y amortizaciones acumuladas sean razonables, considerando la vida probable de los retiros de bienes de uso.
- d) Comprobar que los activos existan y estén en uso.
- e) Comprobar su adecuada presentación y revelación en los estados financieros.

PROCEDIMIENTO	HECHO POR	REF. P/T
1. Revisar que las compras de activos fijos estén debidamente autorizados por la Sub-Gerencia Administrativa o Gerencia General según sea el caso.		
2. Revisar que las compras de activo fijo estén debidamente contabilizados.		
3. Verificar que los porcentajes de depreciación aplicados y registrados se hayan realizado según tabla de porcentaje de depreciación.		
4. Verificar que los cálculos de depreciación estén registradas correctamente.		
5. Cerciorarse que cuando existan bienes revaluados estén documentados con un punto de acta que ampare tal registro e informar de perito valuador independiente.		
6. Verificar que toda compra de activo esté debidamente documentada con facturas, acuerdo y comprobantes que demuestren el ingreso del bien.		
7. Cuando exista ventas o retiros de activo fijo revise que sean descargadas del control del Activo Fijo, así como la aplicación contable respectiva, en la fecha que se ejecutó la venta.		

PROCEDIMIENTO	HECHO POR	REF. P/T
8. Revisar que las ventas o retiros de Activo Fijo estén debidamente documentadas y autorizadas por el consejo Directivo o Gerencia General. 9. Cerciorarse que se lleve un auxiliar pormenorizado de Activo Fijo que contenga: nombre del bien, código, costo de adquisición, fecha de compra, valor residual, porcentaje a depreciar, tiempo depreciación, depreciación acumulada y valor en libros. 10. Verificar que el auxiliar pormenorizado de Activo Fijo cuadre contra las cuentas de mayor. 11. Presentar un informe de todas las irregularidades encontradas con sus conclusiones y recomendaciones pertinentes. 12. Verificar que se le haya dado cumplimiento a las recomendaciones propuestas mediante el seguimiento de las mismas		

PROGRAMA DE AUDITORÍA

Area :
Período :
Auditor :
Fecha del Examen :
Objetivos :

- Asegurar que los desembolsos correspondan a la compra de bienes y servicios recibidos, que son necesarios para el desarrollo normal de las operaciones de la Institución.
- Verificar que se han hecho las correctas distribuciones contables en lo correspondiente a compras y gastos según porcentajes establecidos por régimen.
- Comprobar que los gastos no se encuentren alterados por causas de errores en precios o en el registro indebido de las compras.

PROCEDIMIENTO	HECHO POR	REF. P/T
a. Solicite el Registro auxiliar de cheque emitidos. b. Identifique el universo, muestra y base de selección del cheque emitidos, por el período sujeto a revisar. c. Solicite los cheques emitidos con sus respectivos comprobantes de soporte. d. Por las facturas encontradas en la muestra seleccionar haga lo siguiente. 1. Compare facturas con las órdenes de compra en cuanto a nombre del proveedor, cantidades, precios y condiciones de pago. 2. Examinar cotizaciones y/o presupuestos de proveedores que amparan los precios según las órdenes de compra. 3. Examinar que las autorizaciones de compras cumplan con las normativas establecidas por la administración. 4. Asegurarse que el monto de las compras cumplan con las cotizaciones necesarias a presentar según la normativa existente. 5. Coteje el total de la factura con el cheque pagado, asegurándose de que coincida el nombre del proveedor y la cantidad a pagar.		

PROCEDIMIENTO	HECHO POR	REF. P/T
6. Compruebe que tanto las facturas como la orden de compras, lleven la firma de la persona que recibió el bien o servicio y cotejarlos con el ingreso a bodega 7. Examine fecha y asegúrese que los documentos estén emitidos en formulario original del proveedor que está a nombre de la empresa y que se cumplan con los requisitos fiscales. 8. Cerciorarse que la fecha de la factura sea igual o posterior a la fecha de la orden de compra. 9. Verifique la correcta aplicación de cuentas y que estén de acuerdo a las políticas establecidas por la Administración. 10. Cuando se trate de gastos relativos a construcción asegúrese que la obra a realizar esté debidamente aprobada. 11. Por los gastos bajo contrato de arrendamiento o mantenimiento examine contrato y las condiciones del mismo. 12. Respecto a los gastos por anticipo verifique que la liquidación de gastos esté firmada y autorizada y que se haya realizado en forma oportuna 13. Cuando la liquidación arroje un saldo a favor del que lo solicitó, verifique que se haya estampado sello de cancelado al cheque y cotéjelo contra el recibo de ingreso correspondiente. 14. Compruebe si los gastos están debidamente presupuestados. 15. Presentar un informe de todas las irregularidades encontradas con sus conclusiones y recomendaciones pertinentes. 16. Verificar que se le haya dado cumplimiento a las recomendaciones propuestas mediante el seguimiento de los mismos.		

PROGRAMA DE AUDITORÍA

Area :

Período :

Auditor :

Fecha del Examen :

Objetivos :

- Establecer que exista un control interno satisfactorio sobre los gastos en concepto de pago de planillas.
- Determinar sobre la base del análisis de la documentación y los movimientos efectuados en planilla la razonabilidad del monto pagado.
- Evitar duplicidad de pago de salarios e incorrectas aplicaciones hechas a la planilla.

PROCEDIMIENTO	HECHO POR	REF. P/T
1. Seleccione una muestra suficiente de pago de salarios individuales tomados de los registros de la planilla y compruebe que los empleados a quienes se les paga, existan en realidad. 2. Verifique el salario bruto de cada empleado que seleccione y compruebe contra tarjeta de marcar, si lo pagado corresponde al tiempo laborado. 3. Verifique la existencia de permisos ya sea con y sin goce de sueldo y establezca si están debidamente autorizadas. 4. Determine que las deducciones del pago bruto han sido calculadas en forma correcta. 5. Determine que las deducciones del pago bruto estén debidamente respaldados con documentos de soporte que evidencie las retenciones o descuentos. 6. Determine que el salario establecido a cada empleado, esté de acuerdo con lo autorizado en resolución e Gerencia. 7. Revisar analíticamente la información que sirvió de base para el cuadro de la planilla y verifique lo consignado en la misma, además lleve un record de saldos mensuales en concepto de pago planillas.		

PROCEDIMIENTO	HECHO POR	REF. P/T
8. Verificar que los cálculos relacionados al pago de vacaciones, sobresueldo y aguinaldo se efectúen sobre la base del tiempo laborado y según salario establecido y asegurarse que sean las mismas personas que estén en planilla 9. Observar el pago de salarios a los empleados, anotar en los papeles de trabajo los detalles de cualquier pago no reclamado y llevar a cabo procedimientos de seguimiento para quedar seguros de que estas partidas no indican irregularidades. 10. Verificar los salarios no reclamados, posterior a la fecha de pago y determine las cuales o motivos por los cuales no fueron cobrados, así mismo que estos sea reintegrado en forma oportuna. 11. Verifique la correcta contabilización de las planillas de pago de salarios. 12. Comprobar que la planilla de salarios esté debidamente firmados por los empleados, así mismo que esté debidamente autorizado. 13. Compruebe si existe control sobre los cambios del personal, tales como: aumentos, renunciaciones, despidos, incapacidades, etc. 14. Coteje el importe neto de la nómina con el monto transferido a la cuenta bancaria de nóminas o con el efectivo retirado para el pago de la misma. 15. Compruebe las sumas horizontales partiendo del salario bruto hasta llegar al salario neto a pagar. 16. Solicite el expediente de cada uno de los empleados seleccionados a efecto de revisar, sueldo, vacaciones pagadas y otros. Compruebe que el salario esté de acuerdo al escalafón aprobado. 17. Presentar un informe de todas las irregularidades encontradas con sus conclusiones y recomendaciones.		

PROGRAMA DE AUDITORÍA

Area :

Período :

Auditor :

Fecha del Examen :

Objetivos :

GENERAL

- Verificar que todas las compras realizadas por el departamento de proveeduría, se hayan efectuado sobre la base de los procedimientos establecidos por la Administración en cuanto a monto de autorizados, calidad, precio y proveedores seleccionados.

ESPECÍFICO

- a) Verificar que las órdenes de compra estén debidamente autorizadas por las personas responsables, según el monto de la compra.
- b) Verificar que las órdenes de compra, contengan la documentación de respaldo suficiente y determinar el grado de cumplimiento de las políticas y procedimientos que para el efecto se tienen autorizados.
- c) Verificar que no hayan efectuado fraccionamiento de compras.

PROCEDIMIENTO	HECHO POR	REF P/T
1. Examinar si las órdenes de compras tienen todos los anexos que se requieren (solicitud de suministro, órdenes de compra, facturas y cotización.		
2. Verificar si los cuadros de cotización, todos están firmados y sellados por el personal responsable de cotizar.		
3. Verificar precios, calidad y condiciones de pago de facturas contra órdenes de compra.		
4. Verificar cálculos de las facturas y órdenes de compras, costos unitarios y valor total de los mismos.		
5. Verificar la fecha de ingreso a bodega según facturas y órdenes de compra.		
6. Comprobar la cantidad facturada contra la recibida según orden de compra e ingreso a bodega.		
7. Verificar si se cuenta con un margen de máximos y mínimos en los inventarios y si estos son tomados en cuenta al momento de decidir tramitar la compra.		

PROCEDIMIENTO	HECHO POR	REF P/T
8. Comprobar si existe la justificación necesaria para efectuar las compras autorizadas. 9. Identificar y comprobar con frecuencia se seleccionan a los mismos proveedores y determine las razones.		

PROGRAMA DE AUDITORÍA

Area :

Período :

Auditor :

Fecha del Examen :

Objetivos :

- a) Establecer que exista un sistema de control interno referente a las inversiones y los ingresos provenientes de los mismos.
- b) Comprobar que las inversiones se encuentren registradas en el balance.
- c) Establecer que las inversiones han sido valoradas y presentadas correctamente en los estados financieros.

PROCEDIMIENTO	HECHO POR	REF P/T
1. Obtener una relación detallada de los valores en poder de la institución que muestre fecha de adquisición, números de serie, descripción, costo y valor actual a la fecha del balance. 2. Verificar las fechas, costos, descripciones, número de serie, etc., registrados para la adquisición de valores. 3. Examinar la documentación que respalde las transacciones de los valores y seguirlos hasta los asientos en los registros. 4. Revisar los valores comprobando los números de serie, descripciones e importes contra el anexo de inversiones. 5. Hacer prueba de los valores actuales y que aparecen en el anexo de inversiones a la fecha del balance general. 6. Verificar las ganancias y pérdidas realizadas y registradas en venta de valores, mediante el examen de los documentos de respaldo, siguiendo los asientos o registros. 7. Comprobar los cálculos y las sumas del anexo de inversiones y que los totales concuerden mayor general. 8. Verificar el importe del interés en bonos registrados volviendo a calcular el interés recibido y las acumulaciones de interés. 9. Verificar la utilidad en inversión procedente de inversiones en acciones registradas bajo el método de costo observando los estados financieros auditados de la empresa en la que realizó la inversión (ASSA).		

PROGRAMA DE AUDITORÍA

Area :

Período :

Auditor :

Fecha del Examen :

Objetivos :

- a) Examinar la documentación que ampara el Préstamo otorgado y el adecuado registro de sus operaciones.
- b) Comprobar que los préstamos personales otorgados representan transacciones efectivamente realizadas, aprobados y contratados.
- c) Determinar que todos los préstamos personales otorgados estén debidamente contabilizados y que no se incluyan operaciones correspondientes a otros períodos.

PROCEDIMIENTO	HECHO POR	REF P/T
1. Comprobar que las solicitudes cumplan con todos los documentos y requisitos necesarios para el otorgamiento del préstamo. 2. Comprobar que las solicitudes que necesitan de fiador se le haya dado cumplimiento. 3. Verificar si el fiador presente por el solicitante ha sido fiador de otro y si tiene préstamos vigentes. 4. Verificar que los préstamos personales hayan sido aprobados por el comité de crédito. 5. Comprobar que se esté cumpliendo las políticas y disposiciones normativas establecidos por la administración en cuanto a aprobación y otorgamiento. 6. Verificar que los contratos de Préstamos Personales otorgados se encuentren firmados por el deudor y codeudor. 7. Verificar que la cuenta contable aplicada sea la adecuada según catálogo de cuentas. 8. Verificar que los cálculos de cuota se hayan efectuado correctamente.		

PROCEDIMIENTO	HECHO POR	REF P/T
9. Determinar que el monto de los préstamos personales otorgados en el mes sea los que se encuentran contablemente registrados, caso contrario establezca las diferencias		
10. Verificar que los préstamos personales otorgados se hayan descontado en el mes que corresponde y que las cuotas recibidas sean las establecidas en el respaldo de cheques.		
11. Comprobar que la sumatoria de las cuotas de préstamos no sobrepasen del 50% de su sueldo (Préstamos Personales, Préstamos Hipotecarios, Préstamos sobre Criptas)		
12. Verificar que se haya descontado del préstamo personal el 1.5% en concepto de cuentas incobrables.		
13. Presentar un informe de todas las irregularidades encontradas con sus conclusiones y recomendaciones.		
14. Verificar el seguimiento a las observaciones y recomendaciones propuestas a efecto de comprobar su cumplimiento.		