



**UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS, POLÍTICAS
CENTRO IBEROAMERICANO DE ESTUDIOS
PROVINCIALES Y LOCALES (C.I.E.PRO.L)
ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO ADMINISTRATIVO**

**METODOLOGIA PARA LA EJECUCIÓN
DE LA AUDITORIA DE ESTADO
CASO DE ESTUDIO: CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO SUCRE DEL
ESTADO BOLIVARIANO DE MÉRIDA**

**Tesis presentada como requisito para optar al
Grado de Especialista en Derecho Administrativo**

Autor: Yusmayra Dávila Mora
Tutor: Héctor Alonso Rivera

Mérida, 2025

Reconocimiento

Dedicatoria

A Dios Todopoderoso y la Santísima Virgen María.

Al recuerdo de mi padre, José Antonio, Usted me guio por los senderes del bien, que Dios lo tenga en su Santa Gloria.

A mi madre, Omaira ejemplo de perseverancia, incondicionalidad y entrega.

A mi esposo, Luis por compartir su alegría, comprensión y ayuda para el logro de esta nueva meta.

A mis hijos, Gabriel Eduardo y Luis Miguel, pilares fundamentales de mi vida, mi orgullo, mi fuerza y mi inspiración.

A mis hermanos, Nelson, Antonio José, Luis Alberto y mis sobrinas, Yulied, Mariangel, Sara y Paula Valeria, por el estímulo y el cariño.

Agradecimiento

A Dios Todopoderoso, gracias por permitirme vivir y disfrutar de cada día, quien me dio la fuerza y voluntad necesaria para consolidar esta nueva meta.

A mi tutor de contenido, por transmitirme sus conocimientos en la elaboración del presente trabajo.

A mi Profesora Silvia Moreno, quien me brindo su valiosa y desinteresada orientación en la elaboración del presente trabajo de investigación.

A Ustedes, Pedro Molina, José Dugarte y José Andrés Briceño, por su amistad, sus orientaciones y constantes asesorías.

A todos los Profesores del Postgrado “Especialización en Derecho Administrativo”, en especial al Profesor Fortunato González, Silvia Moreno, Freddy Mora, y José Villegas, por sus enseñanzas, nociones y formación académica compartida en distintas materias del derecho administrativo.

A mis compañeros de clases, con quienes compartí e intercambié opiniones y conocimientos. En especial a Lina Durán y Desirée Salas.

Reconocimiento

A la Ilustre Universidades de Los Andes, especialmente al Centro Iberoamericano de Estudios Provinciales y Locales (CIEPROL) por permitirme ser parte de su gran familia de egresados y por contribuir a través de la academia a mi formación profesional.

Al Profesor Freddy Mora Bastista, Coordinador General de la Especialidad en Derecho Administrativo, quiero agradecer la labor realizada y su intervención para la culminación del proceso académico. Gracias.

www.bdigital.ula.ve

Índice de Contenido

		pp.
Dedicatoria		
Agradecimiento		
Reconocimiento		2
Resumen		
Introducción o Visión General del Trabajo		8
Desarrollo del Texto o Contenido		
Capítulo		
I	El Control Interno en las Organizaciones Públicas, Marco Conceptual y Normativo	9-24
II	Sistema Nacional de Control Fiscal y la Auditoria de Estado en la República Bolivariana de Venezuela	25-39
III	La Contraloría Municipal del Municipio Sucre del Estado Bolivariano de Mérida	40-42
IV	Metodología para la Ejecución de la auditoría de estado en la Contraloría Municipal del municipio Sucre del Estado Bolivariano de Mérida: Manual de Normas y Procedimientos	43-138
Conclusiones y Recomendaciones		
Índice de Referencias		139-144

**UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS, POLÍTICAS
CENTRO IBEROAMERICANO DE ESTUDIOS
PROVINCIALES Y LOCALES (C.I.E.PRO.L)
ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO ADMINISTRATIVO**

**METODOLOGÍA PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA DE ESTADO.
CASO DE ESTUDIO: CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO SUCRE DEL
ESTADO BOLIVARIANO DE MÉRIDA**

Autor: Yusmayra Dávila Mora

Tutor: Héctor A. Rivera S.

Fecha: Enero 2025

RESUMEN

La presente investigación tiene por objetivo, documentar la metodología para la Ejecución de la Auditoría de Estado para la Contraloría del Municipio Sucre del estado Bolivariano de Mérida a través de un manual de normas y procedimientos, en este sentido esta propuesta desarrollará los aspectos normativos y procedimientos que regulan el proceso de auditoría, describiendo cada una de las actividades que deben realizarse durante las distintas fases de dicho proceso, con el fin de dotar al personal del Órgano de Control Fiscal Externo de un instrumento que sirva de apoyo para la planificación, ejecución y presentación de resultados y seguimiento de la auditoría. En esta investigación se utilizará el diseño documental, el cual nos permitirá recolectar datos secundarios, es decir; los cuales fueron extraídos de otras investigaciones (impresas, electrónicas, bibliográficas, otras). Por otra parte el tipo de investigación es descriptivo, el cual nos llevará a definir los hechos como son observados. La línea de la investigación está enmarcada en el control de la administración Estatal y Municipal.

Descriptores: Control interno, Control Fiscal, Auditoría, Manuales de Procedimiento.

Introducción o Visión General del Trabajo

El Estado Venezolano se orienta en la búsqueda de alcanzar mayores niveles de eficiencia, eficacia y efectividad; a raíz de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela del año 1999 y a los cambios en las Leyes y normativas, la administración pública se afianza en el proceso de actualización y modernización cumpliendo un papel predominante dentro de la sociedad y a través del control garantiza la protección del patrimonio de la nación y su correcta utilización a favor del bienestar colectivo.

En este contexto, el control es una tarea primordial en la gestión pública, pues es ejercido desde dos ámbitos; el primero corresponde al control externo y posterior de las operaciones ya ejecutadas que están bajo potestad de los órganos de control fiscal externo y el segundo es el control previo constante y recurrente sobre las operaciones, el cual es responsabilidad de las máximas autoridades de la administración pública activa del órgano o ente público.

Por consiguiente las normas de auditoría de estado representan un instrumento indispensable para los órganos de control fiscal externo y su personal, ya que, les permite cumplir con sus tareas de una forma objetiva y, por ende, apegadas al principio de legalidad, fundamento este que prevalece en el ejercicio de la función pública. De aquí el propósito de estudio del tema del presente trabajo especial de grado, determinar un instrumento normativo en materia de auditoría que guíe todo el proceso de auditoría y también el desempeño de los auditores y auditoras, todo ello permitirá una mejor administración del tiempo en la realización de las actividades para el logro de aumentar la eficiencia.

Es por ello que se realizó el estudio de la presente investigación en la Contraloría Municipal del Municipio Sucre del estado Bolivariano de Mérida cuyo objetivo general es:

“Documentar la Metodología para la Ejecución de la Auditoría de Estado en la Contraloría Municipal del Municipio Sucre del estado Bolivariano de Mérida a través de un Manual de Normas y Procedimientos”.

Su relevancia y contribución al conocimiento radican en proveer al órgano de control fiscal externo de un marco técnico normativo para el análisis y la evaluación de la gestión pública y el ejercicio de la actividad técnica del auditor. A tales efectos, una metodología para la ejecución de la auditoría de estado tiene que constituirse como una herramienta estratégica para los órganos de control fiscal externo y su aplicación deberá permitir optimizar la ejecución de las actividades en las fases de la auditoría; planificación, ejecución, presentación de resultados y seguimiento.

La investigación se encuentra estructurada en capítulos que a manera de síntesis se desarrollan de la siguiente forma: Inicialmente, se presenta el capítulo uno, el cual, se indica la definición del control interno en las organizaciones públicas, y por ende, marco conceptual y normativo. Seguidamente el capítulo dos, contiene el sistema nacional de control fiscal y la auditoría de estado en la República Bolivariana de Venezuela, en el cual se incluyen contenidos relevantes que sustentan la investigación, tales como, bases teóricas y legales, actividades, acciones y actos administrativos en las fases de ejecución de la auditoría. Igualmente, se presenta un capítulo tres con información de la Contraloría Municipal del Municipio Sucre, así como la estructura organizativa del Órgano. Luego, se detalla el capítulo cuatro que corresponde a la descripción de la metodología para la ejecución de la auditoría de estado a través de un manual de normas y procedimientos. Finalmente, se establece las conclusiones y recomendaciones derivadas del trabajo de investigación.

Desarrollo del Texto o Contenido

Capítulo I

El Control Interno en las Organizaciones Públicas:

Marco Conceptual y Normativo

Conceptualización de la palabra de control

Según lo escrito por De León y Mendoza (2011), en su libro Una Visión Integral del Control Fiscal Municipal en Venezuela, se afirma que:

La palabra control ha estado asociada a los términos de “dominar”, “la palabra “someter”, “limitar”, aunque originalmente la palabra proviene del término latino Fiscal Medieval “contrarotulum”, que significa algo así, como comparar “contra libro”, contra registro. En un sentido más administrativo se entiende como una comprobación, inspección, fiscalización y mando. (p. 23)

www.bdigital.ula.ve

Para Robbins (1996), el control puede definirse como “el proceso de regular actividades que aseguren que se están cumpliendo como fueron planificadas y corrigiendo cualquier desviación significativa”.

Para Fayor, citado en Melinkoff (1995), el control consiste en “verificar si todo se realiza conforme al programa adoptado, a las órdenes impartidas y a los principios administrativos. Tiene la finalidad de señalar las fallas y los errores a fin de que se puedan reparar y evitar su repetición”.

Por otra parte, Peña (citado por De León y Mendoza, 2011), el control significa:

Evaluar, comparar, medir, proteger... Para el control siempre las cosas deben hacerse bien; permite observar que nunca falta la posibilidad de mejorar si es aplicado a tiempo, buscando mayores resultados. El control por tanto, en todo ente económico, compara lo propuesto o lo previsto, con lo realizado; lo planificado con lo alcanzado, con el fin de evaluar mediante análisis, las causas de las posibles desviaciones, determinar las correcciones que sean procedentes y llegar a exigir las que sean necesarias. Es por consiguiente, un proceso continuo y no un fin empresarial. El objetivo básico entonces del control en cualquier entidad, actividad o tarea es prevenir, analizar las causas de las desviaciones y recomendar e implantar las medidas de corrección, buscando que la empresa funcione permanentemente de manera eficiente, segura, prudente y confiable”. (p.24)

De igual manera, el control es definido por Chiavenato (2000): “El control es una función administrativa: es la fase del proceso administrativo que mide y evalúa el desempeño y toma la acción correctiva cuando se necesita. De este modo, el control es un proceso esencialmente regulador”.

www.bdigital.ula.ve

Por lo que se puede definir el control como la función que permite la supervisión y comparación de los resultados obtenidos con los esperados originalmente, asegurando además, que la acción dirigida se esté llevando a cabo de acuerdo con los planes de la organización y dentro de los límites de la estructura organizacional.

El control es una función elemental en la administración, pues es una fase del proceso administrativo y, a su vez, forma parte de la fase de planeación, organización, captación de recursos y administración, éstas se organizan de tal manera que todas participan en el logro de la misión y objetivos de la entidad.

En esta investigación, el control no es más que contrastar lo realizado con el deber ser, es decir; con los procedimientos legalmente establecidos para realizar las operaciones, requisitos y actos administrativos. Todo esto en la sana búsqueda de regir las actuaciones administrativas bajo el principio de legalidad constitucionalmente establecido.

Elementos de la definición de control

Basándose en las definiciones antes citadas se obtienen los siguientes elementos que son coincidentes:

Relación con lo planteado: el control siempre existe para verificar el logro de los objetivos que se establecen en la planeación.

Medición: para controlar es imprescindible medir y cuantificar los resultados.

Detectar desviaciones: una de las funciones inherentes al control es descubrir las diferencias que se presentan entre la ejecución y planeación.

Establecer medidas correctivas: el objeto de control es prever y corregir los errores.

Importancia del Control

El control es importante para la organización dado que:

- 1.- Establece medidas para corregir las actividades organizacionales de tal forma que se alcancen los planes exitosamente.
- 2.- Localiza los sectores responsables de la administración.
- 3.- Reduce costos y ahorra tiempo al evitar errores y su aplicación incide en el logro de la productividad de todos los recursos de la organización.

Control Interno

Los enfoques dados por diferentes autores que han sido consultados tienen puntos coincidentes pues todos destacan que el control interno contribuye al logro de objetivos propuestos por las entidades. A continuación se detalla algunos conceptos que se consideran más importantes:

Según la Federación de Colegios de Contadores Públicos de Venezuela (1994) el control interno:

Es el plan de organización, de todos los métodos y medidas coordinadas adoptadas al negocio, para proteger y salvaguardar sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de los datos contables y sus operaciones, promover la eficiencia y la productividad en las operaciones y estimular la adhesión a las prácticas ordenadas para cada empresa.

El autor Catácora (1997) define el control interno como:

El plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adaptan a un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera, promover la eficiencia operacional y promover la adherencia a las políticas por la administración. (p.244)

En 1992 según el informe del *commitee of SponsoringOrganizations of theTreadwayCommission* (COSO), citado por Estupiñan (2006), define el control interno como:

Un proceso ejecutado por la junta directiva o consejo de administración de una entidad, por su grupo directivo (gerencial) y por el resto del personal, diseñado específicamente para proporcionarles seguridad razonable de conseguir en la empresa las siguientes tres categorías de objetivos. Efectividad y eficiencia de las operaciones; suficiencia y confiabilidad de la información financiera y cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables. (p.25)

Este informe refleja una definición, un poco más detallada, al argumentar que el control

interno es un proceso integrado a los procesos y no un conjunto de pesados mecanismos burocráticos añadidos a los mismos, efectuado por el consejo de la administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar una garantía razonable para el logro de los siguientes objetivos:

- Promover la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones y, la calidad en los servicios.
- Proteger y conservar los recursos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.
- Cumplir las leyes, reglamentos y otras normas gubernamentales-
- Elaborar información financiera válida y confiable, presentada con oportunidad.

Finalmente, analizando las anteriores definiciones y contextos, se concluye que el Control Interno es el conjunto de elementos, normas y procedimientos prescritos por la gerencia de cualquier organización, con la finalidad de obtener información confiable, oportuna, además de asegurar que se cumplan los objetivos pautados.

Objetivos de Control Interno

En concordancia con lo planteado en las definiciones anteriores y de acuerdo con lo estudiado por Estupiñán (2006) los objetivos que persigue el control interno se resumen de la forma siguiente:

- Proteger los activos y salvaguardar los bienes de la institución.
- Verificar la razonabilidad y confiabilidad de los informes contables y administrativos.
- Promover la adhesión a las políticas administrativas establecidas.

- Lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados.

Elementos del control interno

Luego de analizados los elementos del control interno estudiados por Estupiñán (2006) se pueden sintetizar de la siguiente manera:

- Los elementos de organización se constituyen como un plan lógico y claro de las funciones organizacionales que establecen líneas claras de autoridad y responsabilidad para las unidades de la organización y para los empleados.unciones de registro y custodia.
- Los elementos de personal se forman con las prácticas sanas y seguras para la ejecución de las funciones y obligaciones de cada unidad de personas dentro de la organización. Personal en todos los niveles con la actitud, capacitación y experiencia requerida para cumplir sus obligaciones satisfactoriamente. Normas de calidad y ejecución claramente definidas e informadas al personal.
- Los elementos de supervisión establecen una efectiva unidad de control interno independiente, hasta donde es posible y factible en las operaciones examinadas o procedimientos de autocontrol en las dependencias administrativas y de apoyo logístico.

Componentes del Control Interno

De acuerdo con el *Commitee of SponsoringOrganizations of theTreadwayCommission* (COSO) el control interno consta de cinco (5) componentes interrelacionados que se derivan de la forma como la administración maneja la entidad, y están integrados a los procesos administrativos los cuales se clasifican en: ambiente de control; evaluación de riesgos;

actividades de control; información y comunicación; finalmente supervisión y seguimiento.

Según Mantilla (2005), el Informe COSO define los componentes del control de la siguiente manera:

Ambiente de Control

Consiste en el establecimiento de un entorno que estimule e influya la actividad del personal con respecto al control de sus actividades. En esencia es el principal elemento sobre el que se sustenta o actúan los otros cuatro componentes, e indispensable a su vez, para la realización de los propios objetivos de control. (p.25)

Evaluación de Riesgos

Según Mantilla (2005), el Informe COSO señala que:” Los objetivos estratégicos se refieren a las prioridades y responsabilidades más importantes de la entidad; es decir, abarca tanto las fortalezas y debilidades, como las ventajas y desventajas de la organización en forma general o global.” (p.39)

Las categorías de los objetivos según COSO son las siguientes:

Objetivos de cumplimiento: Están dirigidos a la adherencia a leyes y reglamentos, así como también a las políticas emitidas por la administración.

Objetivos de operaciones: Se relacionan con la consecución de la misión básica de una entidad, razón fundamental de su existencia. Incluyen sub objetivos relacionados con las operaciones, dirigidos a engrandecer la efectividad y eficiencia, orientando a la empresa hacia sus metas internas. Para el informe COSO los objetivos de operaciones, son aquellos que se determinan dependiendo de las inclinaciones, decisiones, políticas de la organización.

Objetivos de información financiera: Son aquellos que se determinan para asegurar la obtención de información financiera confiable. (op. cit. p.40)

Para la valoración de riesgos es fundamental un proceso para identificar las condiciones cambiantes y tomar las decisiones necesarias. Por ello, el Informe Coso define este elemento de

la siguiente forma:

Manejo de Cambio: Este elemento es de vital importancia debido a que está enfocado a la identificación de los cambios que influyen en la efectividad de los controles internos, identifica las condiciones ambientales, económicas, industriales y está ligado con el proceso de análisis de riesgos y debe ser capaz de proporcionar información para identificar y responder a las condiciones cambiantes. Dentro de los cambios tenemos nuevo personal, sistema de información nueva o modificada, crecimiento rápido, nuevas tecnología, reorganizaciones, cambios en las leyes y reglamentaciones y otros aspectos de igual trascendencia. (op. cit. p.53)

Actividades de Control

Los tipos de actividades de control que se ejecutan según COSO son las siguientes:

Revisión de alto nivel: Son los que se realizan sobre el desempeño actual frente a los presupuestos pronósticos, periodos anteriores y competidores para efectuar los correctivos correspondientes.

Funciones directas o actividades administrativas: Son las relacionadas con las revisiones de desempeño, tales como autorización, verificaciones y aprobación.

Procesamiento de datos: Se refiere a la forma como la información es procesada, autorizada y cotejada contra los documentos fuentes, y verificadas contra las cuentas correspondientes.

Controles físicos: Se refiere a la forma como son contados y comparados con las cantidades presentadas en los registros de control, los equipos e inventarios, valores y otros activos, para asegurar su existencia física.

Indicadores de desempeño: Son los que se realizan para comparar los datos operacionales o financieros, con el fin de investigar y corregir, las acciones, sirve como actividades de control.

Segregación de responsabilidades: Se relaciona con la forma en que se dividen o segregan las responsabilidades entre los diferentes empleados para reducir riesgos de errores o acciones inapropiadas. Las actividades de control usualmente implicar elementos, el establecimiento de una política que pueda cumplirse y sirviendo como base para el segundo elemento de un procedimiento para llevar a cabo esa política. Pudiendo ser comunicada oralmente o escrita.

Información y comunicación: Se refiere a como la organización identificada, captura y comunica la información pertinente financiera y no financiera relacionadas con actividades eventos tanto internos como externos. Esta información es procesada, capturada y reportada a través, de los denominados sistemas de información; la interrelación de estos sistemas ayuda al personal de la actividad en el cumplimiento de sus objetivos. Este sistema debe ir cambiando de acuerdo con el desarrollo de la organización,

y brindan a la gerencia información para la toma de decisiones. (op. cit. p.60)

Sistemas de Información y Comunicación

Los sistemas de información están dispersos en todo el ente y todos ellos atienden a uno o más objetivos de control. De manera amplia se considera que existen controles generales y controles de aplicación sobre los sistemas de información.

Los controles generales tienen como propósito asegurar una operación y continuidad adecuada e incluyen el control sobre el centro de procesamiento de datos y su seguridad física, contratación y mantenimiento del hardware y software, así como la operación propiamente dicha. También se relacionan con las funciones de desarrollo y mantenimiento de sistemas, soporte técnico, administración de base de datos, contingencia y otros.

Los elementos que integran este componente según Estupiñán (2006) son:

La información: Generada internamente así como aquella que se refiere a eventos acontecidos en el exterior, es parte esencial de la toma de decisiones así como en el seguimiento de las operaciones. La información cumple distintos propósitos a diferentes niveles.

Los sistemas integrados a la estructura: Los sistemas están integrados o entrelazados con las operaciones. Sin embargo, se observa una tendencia a que estos se deben apoyar de manera contundente en la implementación de estrategias.

Los sistemas integrados a las operaciones: son medios efectivos para la realización de las actividades en la entidad.

La calidad de la información: Constituye un activo, un medio y hasta una ventaja competitiva en todas las organizaciones importantes, ya que está asociada a la capacidad gerencial de las entidades.

La comunicación: A todos los niveles de la organización deben existir adecuados canales para que el personal conozca sus responsabilidades sobre el control de sus actividades. Estos canales deben comunicar los aspectos relevantes del sistema de control interno, la información indispensable para los gerentes, así como los hechos críticos para el personal encargado de realizar las operaciones críticas. (p.35-36)

Supervisión y Monitoreo

La supervisión y monitoreo es el proceso diseñado para verificar la vigencia, calidad y efectividad del sistema de control interno de la entidad, el cual incluye las siguientes actividades: supervisiones independientes, auto evaluaciones y supervisión a través de la ejecución de operaciones. El resultado de la supervisión, en términos de hallazgos (deficiencias de control u oportunidades de mejoramiento del control), debe informarse a los niveles superiores de la organización.

La evaluación debe conducir a la identificación de los controles débiles, insuficientes o innecesarios, para promover con el apoyo decidido de la gerencia, su e implantación. Esta evaluación puede llevarse a cabo de tres (3) formas: Durante la realización de las actividades diarias de los distintos niveles de la organización; de manera separada por el personal que no es responsable directo de la ejecución de las actividades y mediante la combinación de las dos (2) formas anteriores.

Control interno en el Sector Público

La Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, contiene todo un capítulo relacionado con la definición y desarrollo del control interno de la administración pública. Conforme a lo establecido en el Artículo 35 de la citada Ley, el control interno es un sistema que comprende el plan de organización, las políticas, normas así como los métodos y procedimientos adoptados dentro de un ente u organismo sujeto a la Ley, para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera y administrativa, promover la eficiencia, economía y calidad en sus operaciones, estimular la observancia de las políticas prescritas y lograr el cumplimiento de su misión,

objetivos y metas. No deja la Ley ninguna duda sobre a quién corresponde la responsabilidad de organizar, establecer, mantener y evaluar el Sistema de Control Interno, ya que el Artículo 36 de la Ley, obliga a las máximas autoridades de cada ente a implantarlo, adecuándolo a la naturaleza, estructura y fines del ente.

Como una obligación complementaria y conforme a lo previsto en el Artículo 37 de la ya referida Ley, cada entidad del sector público elaborará, en el marco de las normas básicas dictadas por la Contraloría General de la República, las normas, manuales de procedimientos, indicadores de gestión, índices de rendimiento y demás instrumentos o métodos específicos para el funcionamiento del sistema de control interno.

Basándose en lo antes expuesto se concluye que la administración activa debe ejecutar su propio control previo, debiendo implementar todo un sistema orgánico tendiente al logro de su perfeccionamiento. A tal efecto y dentro del seno de la administración activa se crearán unidades de auditoría interna que en el ámbito de sus competencias podrán realizar auditorías, inspecciones, fiscalizaciones, exámenes, estudios, análisis e investigaciones de todo tipo y de cualquier naturaleza en el ente sujeto a su control, para verificar la legalidad, exactitud, sinceridad y corrección de sus operaciones.

Administración Pública

Quiroga (1992) señala:

La administración pública realiza tres actividades fundamentales: mantener el orden público, satisfacer las necesidades de la población y conducir el desarrollo económico social. Para cumplir con esas actividades, y más aún, cuando se trata de nuevas necesidades de una sociedad en evolución, como son el crecimiento demográfico, la explotación de los recursos naturales y el desarrollo industrial y tecnológico, la administración pública moviliza un gran conjunto de organismos, estructuras, personas y recursos que presentan

problemas de organización. (p.11)

Por otra parte, Rivas (2004) señala que:

La administración pública encausa su acción a servir y manejar una inmediata atención de los intereses públicos y que es precisamente lo que caracteriza a esa actividad realizada por el Poder Ejecutivo y que al mismo tiempo la distingue de la actividad legislativa y jurisdiccional. Desde el punto de vista objetivo puede señalarse que la actividad es concreta y se dirige a satisfacer de manera inmediata y continua las necesidades colectivas, dentro del marco jurídico del Estado. (p.32)

No obstante, conforme a la legislación la administración pública regula el funcionamiento de los órganos del poder público nacional, la que la asimila a los actos cumplidos por el órgano ejecutivo y los entes descentralizados que dependen de él.

Con base en el principio de legalidad establecido en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (1999) en su Artículo 137 establece:

“La Constitución y la ley definen las atribuciones de los órganos que ejercen el Poder Público, a las cuales deben sujetarse las actividades que realicen.”.

Se indican los extractos de las normas de carácter legal y sub legal, cuyos contenidos poseen normas con carácter vinculante que están relacionadas con la investigación.

Ley Orgánica de La Contraloría General de La República y del Sistema Nacional de Control Fiscal

Esta ley, con rango de ley orgánica, esta publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 37.347 de fecha 17 de diciembre del año 2001; establece en el Título II las normas que regulan el Sistema Nacional de Control Fiscal, el cual, tiene como objetivo fortalecer la capacidad del Estado para ejecutar eficazmente su función de gobierno,

lograr la transparencia y la eficiencia en el manejo de los recursos del sector público. Seguidamente, este Título en su Capítulo II regula la materia relacionada con el control interno y dispone lo siguiente:

Artículo 35. El Control Interno es un sistema que comprende el plan de organización, las políticas, normas, así como los métodos y procedimientos adoptados dentro de un ente u organismo sujeto a esta Ley, para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera y administrativa, promover la eficiencia, economía y calidad en sus operaciones, estimular la observancia de las políticas prescritas y lograr el cumplimiento de su misión, objetivos y metas.

Artículo 36. Corresponde a las máximas autoridades jerárquicas de cada ente la responsabilidad de organizar, establecer, mantener y evaluar el sistema de control interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y fines del ente.

Artículo 37. Cada entidad del sector público elaborará, en el marco de las normas básicas dictadas por la Contraloría General de la República, las normas, manuales de procedimientos, indicadores de gestión, índices de rendimiento y demás instrumentos o métodos específicos para el funcionamiento del sistema de control interno.

Igualmente, en su Artículo 39 esta ley ordena lo siguiente:

Los gerentes, jefes o autoridades administrativas de cada departamento, sección o cuadro organizativo específico deberán ejercer vigilancia sobre el cumplimiento de las normas constitucionales y legales, de los planes y políticas, y de los instrumentos de control interno a que se refiere el artículo 35 de esta Ley, sobre las operaciones y actividades realizadas por las unidades administrativas y servidores de las mismas, bajo su directa supervisión.

El contenido de los artículos precedentes, se vinculan directamente con el contexto de la presente investigación, ya que, deja bien claro cuál es la definición legal de control interno aplicable en la administración pública, asimismo, establece el nivel de localización dentro de la estructura organizativa de los sujetos o funcionarios responsables de la formulación de las normas y procedimientos de control interno en los órganos y entes de la administración pública.

Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público

Esta ley con rango de orgánica esta publicada en la Gaceta Oficial de La República Bolivariana de Venezuela N° 39.164 de fecha 23 de abril de 2009; la misma, establece los principios del sistema de control interno del sector público, los cuales, rigen para los órganos y entes de la administración pública municipal. En consecuencia, dichos principios establecen que:

Artículo 131. El sistema de control interno tiene por objeto asegurar el acatamiento de las normas legales, salvaguardar los recursos y bienes que integran el patrimonio público, asegurar la obtención de información administrativa, financiera y operativa útil, confiable y oportuna para la toma de decisiones, promover la eficiencia de las operaciones y lograr el cumplimiento de los planes, programas y presupuestos, en concordancia con las políticas prescritas y con los objetivos y metas propuestas, así como garantizar razonablemente la rendición de cuentas.

Artículo 132. El sistema de control interno de cada organismo será integral e integrado, abarcará los aspectos presupuestarios, económicos, financieros, patrimoniales, normativos y de gestión, así como la evaluación de programas y proyectos, y estará fundado en criterios de economía, eficiencia y eficacia.

Artículo 134. Corresponde a la máxima autoridad de cada organismo o entidad la responsabilidad de establecer y mantener un sistema de control interno adecuado a la naturaleza, estructura y fines de la organización. Dicho sistema incluirá los elementos de control previo y posterior incorporados en el plan de organización y en las normas y manuales de procedimientos de cada ente u órgano, así como la auditoría interna.

Igual que la Ley Orgánica de La Contraloría General de La República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, los artículos citados se relacionan directamente con el contexto de la presente investigación, ya que, deja bien claro cuál es la definición legal de control interno aplicable en la administración pública.

Resolución N° 01-00-000619 Normas Generales de Control Interno

Esta Resolución fue emitida por Contraloría General de La República en fecha 16 de diciembre de 2015 y publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N°

40.851 de fecha 18 de febrero del año 2016. Las Normas de Control Interno para el sector público son guías generales dictadas por la Contraloría General de la República con el objeto de promover una sana administración de los recursos públicos en las entidades en el marco de una adecuada estructura del control interno

Los titulares de cada entidad son responsables de establecer, mantener, revisar y actualizar la estructura de control interno, que debe estar en función de la naturaleza de sus actividades y volumen de operaciones, considerando en todo momento el costo beneficio de los controles y procedimientos implantados.

Tiene como objetivo asegurar el acatamiento de las normas, salvaguardar los recursos, y bienes que integran el patrimonio público.

Ámbito de aplicación

www.bdigital.ula.ve

Se aplican en todas las entidades comprendidas dentro del ámbito de competencia del Sistema Nacional de Control Fiscal bajo la supervisión de los titulares de las entidades y de los jefes responsables de la administración gubernamental o de los funcionarios que hagan sus veces.

La aplicación de estas normas contribuye al fortalecimiento de la estructura de control interno establecida en las entidades.

Características

Las normas de control interno para el sector público tienen las características siguientes:

- Concordantes con el marco legal vigente y normas emitidas por los sistemas de presupuesto, tesoro, endeudamiento público y contabilidad gubernamental, así como con otras disposiciones relacionadas con el control interno.

- Compatibles con los principios del control interno, principios de administración y las Normas de Auditoría de Estado emitidas por la Contraloría General de la República.
- Este instrumento de carácter sub legal es relevante para la presente investigación y sus objetivos planteados, ya que, señala los estándares mínimos que deben ser observados por los órganos y entes de la administración pública a los fines de organizar, establecer y evaluarlos mecanismos de control interno.

www.bdigital.ula.ve

Capítulo II

Sistema Nacional de Control Fiscal y la Auditoría de Estado

En la República Bolivariana de Venezuela

Sistema Nacional de Control Fiscal, es un sistema integrado por órganos, estructuras, recursos y procesos que interactúan bajo la rectoría de la Contraloría General de la República, con la finalidad de lograr la eficiencia de los órganos y entes de la administración pública y disminuir la corrupción. Define el artículo 4 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República:

Se entiende por Sistema Nacional de Control Fiscal, el conjunto de Órganos, estructuras, recursos y procesos que, integrados bajo la rectoría de la Contraloría General de la República, interactúan coordinadamente a fin de lograr la unidad de dirección de los sistemas y procedimientos de control que coadyuven al logro de los objetivos generales de los distintos entes y organismos sujetos a esta ley, así como también al funcionamiento de la Administración Pública.

Este Sistema Nacional de Control Fiscal tiene como objetivo fortalecerla capacidad del Estado para ejecutar eficazmente la función de Gobierno, de allí pues que de conformidad con lo previsto en el artículo 24 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, dicho sistema está integrado por:

- 1.- Los Órganos de Control Fiscal, propiamente dicho que son:

La Contraloría General de la República

Las Contralorías de los Estados, Distritos, Distritos Metropolitanos y de los Municipios.

La Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional

Unidades de Auditoría Interna de las entidades sujetas a la Ley de Contraloría.

2.- La Superintendencia Nacional de Auditoría Interna.

3.- Las máximas autoridades y los niveles directivos y gerenciales de los órganos y entidades públicas.

4.- Los ciudadanos y ciudadanas, en el ejercicio de su derecho a la participación en la función de control de la gestión pública.

Por otra parte, es importante destacar que constituyen instrumentos del Sistema Nacional de Control Fiscal, las políticas, leyes, reglamentos, normas, procedimientos e instructivos, adaptados para salvaguardar los recursos de los entes y organismos sujetos a la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera y administrativa; promover la eficiencia, economía y calidad de sus operaciones y lograr el cumplimiento de su misión, objetivos y metas, así como los recursos económicos, humanos y materiales destinados al ejercicio de control.

En este sentido, la Contraloría General de la República emite normas, lineamientos, reglamentos y manuales de procedimientos de carácter vinculante que rigen a los auditores interno de cómo deben realizar una auditoría. La norma vigente en la República Bolivariana de Venezuela que va a regir las actuaciones fiscales en el ámbito de control es las Normas de Auditoria de Estado; publicada en la Gaceta Oficial N° 40.172 de fecha 22-05-2013. La cual debe ser utilizada por los órganos de control externos y los órganos de control internos. Este cuerpo normativo adopta las Normas internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores

(ISSAI), elaboradas por la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI), con la finalidad de asegurar un elevado nivel de calidad en las auditorías realizadas por los órganos que integran el Sistema Nacional de Control Fiscal en Venezuela.

Es importante profundizar el concepto de auditoría en virtud que el objetivo último de esta investigación es documentar una metodología para la ejecución de la auditoría de estado a través de un manual de normas y procedimientos para la Contraloría del Municipio Sucre del Estado Bolivariano de Mérida, es por ello que la Federación de Colegios de Contadores Públicos de Venezuela señala que la “Auditoría es la acumulación y evaluación de evidencias sobre información cuantificable de una entidad económica para determinar e informar sobre el grado de correspondencia entre la información y los criterios establecidos”. (p.24).

Según lo escrito por De-León y Mendoza (2011), en su libro Una Visión Integral del Control Fiscal Municipal en Venezuela, se afirma que:

La auditoría es concebida generalmente como un acto de control, ya que para algunos autores los términos de auditoría y control suelen utilizarse como sinónimos, pero según Silva (1998):

La distinción entre los términos “auditoría” y “control” nos permite separar dos actividades que si bien se complementan son diferentes: el examen de las actividades de una organización (auditoría) y el proceso de ajustar conforme a planes o normas preestablecidas (control).

El Diccionario para contadores, da varias definiciones para el término de “auditoría”, siendo el más general la de “cualquier investigación sistemática o evaluación

de los procedimientos u operaciones (contables) con el objeto de determinar la conformidad con el criterio prescrito”.

De esta manera, Silva (1998), establece que la “La auditoría de estado viene a ser entonces, una herramienta necesaria y útil para el control del estado, pero no debe confundirse con éste”.

Por consiguiente la auditoría en el ámbito de la administración pública se conoce como auditoría de estado y es definida por las Normas Generales de Auditoría de Estado (2013), como: “El examen objetivo, sistemático, profesional y posterior de las operaciones financieras, administrativas y técnicas practicada por los sujetos a que se refiriere el artículo 2 de las presentes normas, a los órganos y entes del sector público”. Que tienen como objetivo optimizar la labor de Auditoría de Estado y unificar criterios y principios atinentes a su desarrollo, mediante el establecimiento de un marco técnico normativo para la evaluación de la gestión pública y el ejercicio de la actividad del auditor.

En este sentido, las Normas Generales de Auditoría de Estado es un instrumento de carácter técnico que guía al auditor en su desempeño y le facilita su labor, las cuales tiene como finalidad lo siguiente:

- 1.-El cumplimiento de las disposiciones constitucionales, legales, sublegales y técnicas por parte del objeto a evaluar.

2.-El grado de operatividad y eficacia del sistema de control interno del objeto a evaluar y contribuir a su fortalecimiento mediante la formulación de las correspondientes recomendaciones.

3.-La razonabilidad y exactitud de la información presupuestaria y financiera, así como las Normas Generales de Contabilidad del Sector Público dictadas por la Contraloría General de la República, los principios de contabilidad de aceptación general.

4.-La eficacia, eficiencia, economía y calidad e impacto en el uso de los recursos públicos y de los procesos que ejecuta los objetivos a evaluar con miras a su optimización.

5.-El grado de cumplimiento de los objetivos previstos con relación a las metas programadas.

6.- La sinceridad de las operaciones realizadas y la información examinada.

Las Normas Generales de Auditoría de Estado están estructuradas en ocho (8) capítulos, los cuales se desglosan de la siguiente manera:

Capítulo I:	Disposiciones Generales.
Capítulo II:	Normas Relativas al Auditor.
Capítulo III:	Normas Relativas a la Planificación.
Capítulo IV:	Normas Relativas a la Ejecución.
Capítulo V:	Normas Relativas a la Presentación de Resultados.
Capítulo VI:	Normas Relativas al Seguimiento.
Capítulo VII:	Normas Relativas a los Papeles de Trabajo
Capítulo VIII:	Disposiciones Finales.

En este contexto, si el Órgano Rector reglamenta el trabajo de cómo se debe realizar una auditoría, así como elaborarla, presentarla y darle el debido seguimiento, necesario es, adecuar tales lineamientos a la realidad de cada órgano y/o entes sujetos a tales disposiciones. Por consiguiente la presente investigación conlleva a que se cumpla con el marco jurídico vigente y permita mejorar las labores fiscalizadoras de los funcionarios (as) en los órganos de control.

Por consiguiente, resulta importante detallar en cada una de las fases de la auditoría de estado; planificación, ejecución, presentación de resultados y seguimiento las actividades, acciones y actos administrativos que conlleva el trabajo de auditoría en los órganos de control fiscal, conforme al estudio de las Normas de Auditoría de Estado.

Fase de Planificación

Elaborar un Plan que garantizará la eficacia de la Auditoría, comprende los siguientes aspectos:

- a) Acciones para conocer y actualizar la información del objeto a evaluar: Misión, ordenamiento jurídico, información financiera, control interno, proceso que ejecuta, otros elementos para gestionar los riesgos de la auditoría, establecer los objetivos, seleccionar las técnicas y procedimiento y determinar el plazo de ejecución.
Ésta documentación permite formar el archivo de auditoría permanente.
- b) Establecer el alcance de la auditoría:
 - Delimitar los procesos, actividades o áreas a evaluar
 - Período al cual se circunscribe la Auditoría
 - Tipo de análisis: selectivo o exhaustivo
 - Criterios para la selección de la muestra
 - Tiempo de ejecución de la auditoría.
- c) Conformar el equipo de trabajo

- d) Incorporar los especialistas
- e) Estudio preliminar del funcionamiento del sistema de control interno: determinar el grado de confiabilidad, identificar las áreas críticas, establecer la naturaleza, alcance y extensión de los procedimientos.
- f) Evaluación de los riesgos de la auditoría;
 - Riesgo inherente
 - Riesgo de Control
 - Riesgo de detección, los cuales permite determinar las áreas críticas, así como ajustar la muestra de auditoría, ajustar el tiempo de ejecución y definir los procedimientos y técnicas.
- g) Elaborar el Programa de Trabajo
Esta documentación permite formar el archivo de auditoría actual.
- h) Acreditar formalmente al auditor ante el Órgano o Ente
- i) Credencial del auditor fiscal
Con esta documentación del numeral a), al numeral i), se forma el expediente de la auditoría.

Actos Administrativos en Fase de Planificación

Plan de Auditoría
Acto de establecimiento del alcance de la auditoría
Acto de conformación del equipo de trabajo
Acto de incorporación de especialistas
Informe: estudio del funcionamiento del sistema de control interno.
Informe: evaluación de los riesgos de la auditoría
Programa de Trabajo
Acto de acreditación del auditor fiscal y credencial.

Fase de Ejecución

- a) Formar los papeles de trabajo

- b) Obtener información complementaria pertinente que permita evaluar los mecanismos de control interno, evaluar los procesos vinculados con los objetivos y evaluar los procesos vinculados con el alcance.
- c) Evaluar los mecanismos de control interno implementados para determinar la eficacia del control interno y el efectivo cumplimiento del control interno.
- d) Evaluar el cumplimiento de las normas de carácter legal, sub legal y técnica
- e) Aplicar las técnicas de auditoría seleccionadas y obtener las evidencias
- f) Solicitar copias certificadas de las evidencias documentales
- g) Comunicar indicios de actos, hechos u omisiones presuntamente irregulares.
- h) Configurar los hallazgos de auditoría
- i) Presentar el informe de resultados de la auditoría con la evidencia
- j) Discutir los hallazgos con los responsables de las áreas involucradas, lo cual va a permitir asegurar la solidez de las evidencias, validar las conclusiones y pertinencia de las recomendaciones preliminares.

Actos Administrativos en Fase de Ejecución

- a) Acto de notificación de inicio de la auditoría y acreditación del equipo de trabajo.
- b) Acto de notificación de inicio de la auditoría a otros interesados legítimos.
- c) Acto de requerimiento de información documental al órgano o ente.
- d) Acto de ratificación del requerimiento de información documental.
- e) Acto de requerimiento de información a terceros.
- f) Acto de recepción de información documental.
- g) Actas Fiscales.
- h) Actas de control perceptivo.
- i) Acto de devolución de la información documental.
- j) Acto de requerimiento de copias certificadas de la evidencia documental.
- k) Acto de notificación de indicios de actos, hechos u omisiones presuntamente irregulares.
- l) Informe de resultados de la auditoría.
- m) Acto de notificación para la discusión de los hallazgos.
- n) Acto de discusión de los hallazgos de la auditoría.

Fase de Presentación de los Resultados

- a) Elaborar el informe de resultados preliminares
- b) Remitir el informe de resultados preliminares al órgano e ente. Verificar y formular los alegatos y las evidencias consignadas.
- c) Recibir, valorar y analizar los alegatos y las evidencias consignadas.
- d) Elaborar el informe definitivo de la auditoría.
- e) Presentar y comunicar los resultados de la auditoría; entregar el informe definitivo de la auditoría y solicitar el plan de acciones correctivas y cronograma para su ejecución.
- f) Recibir y valorar el escrito de solicitud de reconsideración de las recomendaciones y propuestas de sustitución.
- g) Ratificar las recomendaciones o dar conformidad a la propuesta de sustitución.
- h) Recibir plan de acciones correctivas y cronograma para su ejecución.

Actos Administrativos en Fase de Resultados

- a) Informe de resultados preliminares de la auditoría
- b) Acto de remisión del informe de resultados preliminares
- c) Acta de recepción del acto de alegatos y evidencias sobre los resultados preliminares.
- d) Informe de análisis y valoración de los alegatos y evidencias presentadas por el órgano o ente.
- e) Informe de resultados definitivos de la auditoría.
- f) Acto de remisión del informe definitivo de auditoría al órgano o ente.
- g) Acto de solicitud del plan de acciones correctivas y cronograma para su ejecución.
- h) Acto de recepción de escrito de solicitud reconsideración y propuesta de sustitución.
- i) Acto de ratificación de las recomendaciones o conformidad de la propuesta de sustitución.
- j) Acto de remisión del informe definitivo al Ministerio Público.
- k) Informe de valoración para la Contraloría General de la República.
- l) Acto de remisión del informe de valoración y expediente a la Contraloría General de la República.
- m) Acto de remisión expediente a potestad de investigación.

Fase de Seguimiento

- a) Analizar el plan de acciones correctivas presentado por el órgano o ente.
- b) Determinar la concordancia del plan de acciones correctivas con las recomendaciones formuladas en el informe definitivo de la auditoría.
- c) Realizar actuaciones de seguimiento al plan de acciones correctivas y constatar su cumplimiento y eficacia.

A continuación se enuncian los extractos de las normas de carácter legal y sub legal, cuyos contenidos poseen normas con carácter vinculante que están relacionadas con la investigación.

Constitución de la República Bolivariana de Venezuela

Publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.453 Extraordinario de fecha 24 de marzo de 2000 y su Enmienda N°5.908 Extraordinario de fecha 19 de febrero de 2009.

La Constitución, por ser la ley suprema o Carta Magna establece en los siguientes artículos.

Artículo 7.- La Constitución es la norma suprema y el fundamento del ordenamiento jurídico. Todas las personas y órganos que ejercen el Poder Público están sujetos a esta Constitución.

Artículo 290. La ley determinará lo relativo a la organización y funcionamiento de la Contraloría General de la República y del sistema nacional de control fiscal. (p.122).

Artículo 311. La gestión fiscal estará regida y será ejecutada en base en principios de eficiencia, solvencia, transparencia, responsabilidad y equilibrio fiscal (...) Los principios y disposiciones establecidos para la administración económica y financiera nacional, regularán la de los Estados y Municipios en cuanto sean aplicables. (p. 128).

Principios y Derechos Constitucionales

Debido Proceso.

Artículo 49.- El debido proceso se aplicará a todas las actuaciones (...) administrativas, en consecuencia:

1. La defensa y la asistencia jurídica son derechos inviolables en todo estado y grado de la investigación y del proceso. Toda persona tiene derecho a ser notificada de los cargos por los cuales se le investiga, de acceder a las pruebas y de disponer del tiempo y de los medios adecuados para ejercer su defensa. Serán nulas las pruebas obtenidas mediante violación del debido proceso.(...)

3. Toda persona tiene derecho a ser oída en cualquier clase de proceso,(...)

5. Ninguna persona podrá ser obligada a confesarse culpable o declarar contra sí misma,(...) La confesión solamente será válida si fuere hecha sin coacción de ninguna naturaleza.

6. Ninguna persona podrá ser sancionada por actos u omisiones que no fueren previstos como delitos, faltas o infracciones en leyes preexistentes.

Derecho de Petición y Oportunidad.

Artículo 51.- Toda persona tiene el derecho de representar o dirigir peticiones ante cualquier autoridad, funcionario público o funcionaria pública sobre los asuntos que sean de la competencia de éstos o éstas, y de obtener oportuna y adecuada respuesta. Quienes violen este derecho serán sancionados o sancionadas conforme a la ley, pudiendo ser destituidos o destituidas del cargo respectivo.

Derecho a la Información.

Artículo 143. Los ciudadanos y ciudadanas tienen derecho a ser informados e informadas oportuna y verazmente por la Administración Pública, sobre el estado de las actuaciones en que estén directamente interesados e interesadas y a conocer las resoluciones definitivas que se adopten sobre el particular. Asimismo, tienen acceso a los archivos y registros administrativos, (...)

Normas Generales de Auditoria de Estado, dictada por la Contraloría General de la República, según Resolución Número 01-00-000090 de fecha 21 de mayo de 2013 y publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.172 de fecha 22-05-2013.

Artículo 5: La Auditoria de Estado deberá desarrollarse en cuatro (04) fases: planificación, ejecución, presentación de resultados y seguimiento.

Artículo 26: El auditor deberá efectuar un estudio preliminar del funcionamiento del sistema de control interno del objeto a evaluar, para determinar su grado de confiabilidad, identificar las áreas críticas y establecer la naturaleza, alcance y extensión de los procedimientos de auditoría aplicar (...)

Artículo 27: El auditor deberá evaluar el riesgo de la auditoría, el cual comprende los riesgos inherentes, de control y detección a los que podrá enfrentarse en la fase de ejecución de la auditoría, con el fin de prever las acciones que compensen los efectos de aquellos riesgos que efectivamente llegaran a materializarse (...)

Artículo 45: Los papeles de trabajo constituirán el respaldo del informe de auditoría, y deberán contener las evidencias de los hallazgos y las observaciones, así como los análisis, comprobantes, verificaciones e interpretaciones que los sustentan.

Artículo 48: La documentación generada por la labor auditora que se considere de interés y utilidad para auditorías sucesivas, así como, la información relevante y de carácter histórico relacionado con el objeto evaluado, deberá resguardarse de manera permanente y actualizarse periódicamente. Los papeles de trabajo de la auditoría deberán conservarse por el órgano de control fiscal, por al menos 10 años, salvo que conste en ellos derechos o acciones a favor de los órganos y entes sujetos a control o que estén desprovistos de efectos jurídicos.

Ley Orgánica de la Administración Pública

Publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.147 Extraordinario de fecha 17 de noviembre de 2014.

Principios de la Administración Pública.

Principio de Legalidad.

Artículo 4.- La Administración Pública se organiza y actúa de conformidad con el principio de legalidad, por el cual la asignación, distribución y ejercicio de sus competencias se sujeta a lo establecido en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, las leyes y los actos administrativos de carácter normativo dictados formal y previamente conforme a la ley, en garantía y protección de las libertades públicas que consagra el régimen democrático, participativo y protagónico.

Garantía del Derecho de Petición

Artículo 10.- Las funcionarias y funcionarios públicos tienen la obligación de recibir y atender, sin excepción, las peticiones o solicitudes que les formulen las personas, por cualquier medio escrito, oral, telefónico, electrónico o informático; así como responder oportuna y adecuadamente tales solicitudes, independientemente del derecho que tienen las personas de ejercer los recursos administrativos y judiciales de conformidad con la ley.

Principio de la competencia.

Artículo 26.- Toda competencia atribuida a los órganos y entes de la Administración Pública será de obligatorio cumplimiento y ejercida bajo las condiciones, límites y procedimientos establecidos; será irrenunciable, indelegable, improrrogable y no podrá ser relajada por convención alguna, salvo los casos expresamente previstos en las leyes y demás actos normativos. Toda actividad realizada por un órgano o ente manifiestamente incompetente, o usurpada por quien carece de autoridad pública, es nula y sus efectos se tendrán por inexistentes. Quienes dicten dichos actos, serán responsables conforme a la ley, sin que les sirva de excusa órdenes superiores.

Delegación interorgánica.

Artículo 34.- «...»los superiores jerárquicos de los órganos y entes de la Administración Pública, así como las demás funcionarias o funcionarios superiores de dirección podrán delegar las atribuciones que les estén otorgadas por ley, a los órganos o funcionarias o funcionarios bajo su dependencia, así como la firma de documentos en funcionarias o funcionarios adscritas a los mismos, de conformidad con las formalidades que determine el presente Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica y su Reglamento.

Consecuencia de la delegación interorgánica.

Artículo 37.- Las funcionarias o funcionarios del órgano al cual se haya delegado una atribución serán responsables por su ejecución. Los actos administrativos derivados del ejercicio de las atribuciones delegadas, a los efectos de los recursos correspondientes se tendrán como dictados por la autoridad delegante.

Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos

Publicada en la Gaceta Oficial de la República Venezuela N°2.818 Extraordinario del 1° de julio de 1981.

Principios del Derecho Administrativo

Artículo 1.- La Administración Pública Nacional y la Administración Pública Descentralizada, integradas en la forma prevista en sus respectivas leyes orgánicas, ajustarán su actividad a las prescripciones de la presente Ley. Las administraciones estatales y municipales, la Contraloría General de la República y la Fiscalía General de la República, ajustarán igualmente sus actividades a la presente Ley, en cuanto les sea aplicable.

Actos Administrativos

Artículo 7.- Se entiende por acto administrativo, a los fines de esta ley, toda declaración de carácter general o particular emitida de acuerdo con las formalidades y requisitos establecidos en la ley, por los órganos de la administración pública.

Artículo 9.- Los actos administrativos de carácter particular deberán ser motivados, excepto los de simple trámite o salvo disposición expresa de la Ley. A tal efecto, deberán hacer referencia a los hechos y a los fundamentos legales del acto.

Artículo 18.- Todo acto administrativo deberá contener: **1.** Nombre del Ministerio u organismo a que pertenece el órgano que emite el acto. **2.** Nombre del órgano que emite el acto. **3.** Lugar y fecha donde el acto es dictado. **4.** Nombre de la persona u órgano a quien va dirigido. **5.** Expresión sucinta de los hechos, de las razones que hubieren sido alegadas y de los fundamentos legales pertinentes. **6.** La decisión respectiva, si fuere el caso. **7.** Nombre del funcionario o funcionarios que los suscriben, con indicación de la titularidad con que actúen, e indicación expresa, en caso de actuar por delegación, del número y fecha del acto de delegación que confirió la competencia. **8.** El sello de la oficina.

Artículo 19.- Los actos de la administración serán absolutamente nulos: **1.** Cuando así esté expresamente determinado por una norma constitucional o legal; **2.** Cuando resuelvan un caso precedentemente decidido con carácter definitivo y que haya creado derechos particulares, salvo autorización expresa de la Ley. **3.** Cuando su contenido sea de imposible o ilegal ejecución. **4.** Cuando hubieren sido dictados por autoridades manifiestamente incompetentes o con prescindencia total y absoluta del procedimiento.

Artículo 20.- Los vicios de los actos administrativos que no llegaren a producir la nulidad de conformidad con el artículo anterior, los harán anulables.

Artículo 21.- Si en los supuestos del artículo precedente, el vicio afectare sólo a una parte del acto administrativo, el resto del mismo, en lo que sea independiente, tendrá plena validez.

Actos de la Actividad Administrativa.

Artículo 31.- De cada asunto se formará expediente y se mantendrá la unidad de éste y de la decisión respectiva, aunque deban intervenir en el procedimiento oficinas de distintos ministerios o institutos autónomos.

Artículo 32.- Los documentos y expedientes administrativos deberán ser uniformes de modo que cada serie o tipo de ellos obedezca a iguales características. El administrado podrá adjuntar, en todo caso, al expediente, los escritos que estime necesarios para la aclaración del asunto.

www.bdigital.ula.ve

Capítulo III

La Contraloría Municipal del Municipio Sucre del Estado Bolivariano de Mérida

La Contraloría Municipal del Municipio Sucre del estado Bolivariano de Mérida, como órgano del Sistema Nacional de Control Fiscal, bajo la rectoría de la Contraloría General de la República, interactúa coordinadamente a fin de lograr la unidad de dirección en los sistemas y procedimientos de control que coadyuven al logro de los objetivos generales de los distintos entes y organismos públicos municipales. La Constitución de 1999, le otorga rango constitucional a las contralorías municipales, tal y como se desprende del artículo 176 que establece:

www.bdigital.ula.ve

“Corresponde a la Contraloría Municipal el control, vigilancia fiscalización de los ingresos, gastos y bienes municipales, así como las operaciones relativas a los mismos, sin menoscabo del alcance de las atribuciones de la Contraloría General de la República, y será dirigida por el Contralor o Contralora Municipal, designado o designada por el Concejo mediante concurso público que garantice la idoneidad y capacidad de quien sea designado o designada para el cargo, de acuerdo con las condiciones establecidas por la ley”.

Por su parte la Ley Orgánica del Poder Público Municipal en su artículo 100, establece la obligatoriedad de crear o establecer en cada Municipio un órgano de control fiscal externo, cuando señala que en cada municipio existirá un contralor o contralora municipal, de esta manera nace la Contraloría Municipal del Municipio Sucre del estado Bolivariano de Mérida, creada el 15 de noviembre del 2005, en sesión extraordinaria, publicada en Gaceta Municipal N° 13, en la cual se instituye y se aprueba mediante Ordenanza que regula las actividades, organización y funciones de ese órgano de control.

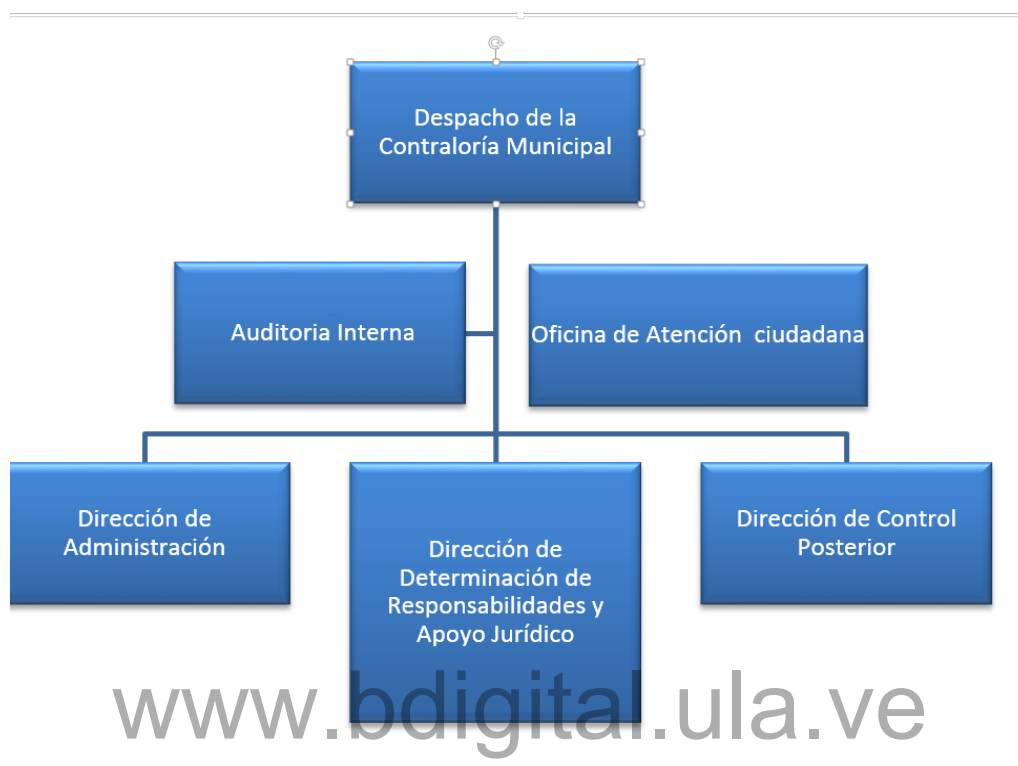
La Contraloría Municipal del Municipio Sucre del estado Bolivariano de Mérida, tiene como objetivo enmarcado dentro Plan de Desarrollo Económico Social de la Nación 2013-2019, la de organizar, planificar, ejecutar y evaluar las políticas municipales en concordancia con las políticas nacionales y la legislación general vigente en la materia, así como:

- 1.- Fortalecer el sistema nacional de control fiscal.
- 2.- Fortalecer la auditoría de estado y el control del patrimonio público.
- 3.- Optimizar la gestión del capital humano.
- 4.-Consolidar la participación ciudadana en el ejercicio del control de la gestión pública.

Con el fin de generar la eficiencia administrativa de la gestión pública municipal, creando un clima de conciencia y responsabilidad directa de cada una de las dependencias de la municipalidad, procurando como resultado una mayor agilidad de las operaciones de control. Al mismo tiempo, siendo un órgano especializado en el control, vigilancia y fiscalización de los ingresos, gastos y bienes municipales; goza de autonomía orgánica, funcional y administrativa. De este modo las amplias competencias asignadas a la Contraloría Municipal, demandan organizar su estructura y funcionamiento para atender con eficacia, eficiencia y economía, un universo conformado por los ejecutores de recursos municipales (humanos y materiales); siendo las cosas así, resulta necesario incorporar una metodología para la ejecución en materia de auditoría de estado a través de un manual de normas y procedimientos.

Respecto a la estructura organizativa, este Órgano de Control Fiscal Externo se rige por la Resolución Nro. C.M. 096, de fecha 11 de noviembre de 2014, publicada en Gaceta Municipal Extraordinaria N° 675 como se observa en la siguiente figura:

Figura 1. Estructura Organizativa de la Contraloría Municipal del Municipio Sucre del estado Bolivariano de Mérida.



Nota: Resolución N° 096 de fecha 11 de noviembre 2014

CAPITULO IV

Metodología para la Ejecución de la Auditoría de estado en la Contraloría Municipal del Municipio Sucre a través de un Manual de Normas y Procedimientos

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

BASE LEGAL

NORMAS DE AUDITORÍA

- ◆ Planificación de la Auditoría
- ◆ Ejecución de la Auditoría
- ◆ Presentación de Resultados
- ◆ Seguimiento al Plan de Acciones Correctivas
- ◆ Papeles de Trabajo

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

- ◆ Planificación de la Auditoría
- ◆ Ejecución de la Auditoría
- ◆ Presentación de Resultados

FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS

MODELOS

ANEXOS

GLOSARIO

Introducción

La presente Metodología para la ejecución de la Auditoría de Estado a través de un Manual de Normas y Procedimientos, tiene por objeto desarrollar los aspectos normativos y procedimentales que regulan el proceso de Auditoría, describiendo en forma sistemática y secuencial cada una de las actividades que deben realizarse durante las distintas fases de dicho proceso, tomando en consideración criterios generalmente aceptados y estableciendo los sujetos responsables de llevarlas a cabo, con el fin de dotar a las Direcciones de Control del Organismo Contralor de un instrumento que sirva de apoyo para la planificación, ejecución y presentación de resultados y seguimiento de la Auditoría.

El Manual está conformado por las seis (06) secciones siguientes:

Sección I: Menciona los instrumentos normativos, en los cuales se fundamenta el presente Manual.

Sección II: Establece las normas que regularán el procedimiento de la Auditoría.

Sección III: Describe el proceso a seguir en cada una de las fases de la Auditoría.

Sección IV: Incluye los formularios que se utilizan en el procedimiento.

Sección V: Contiene los modelos implementados en el procedimiento de Auditoría.

Sección VI: Contiene un resumen descriptivo de términos básicos en materia de Auditoría.

A los fines de mantener actualizadas las normas y procedimientos desarrollados para realizar la Auditoría, el presente Manual será objeto de revisiones periódicas por parte de las Direcciones de Control, y el Despacho del Contralor o Contralora Municipal.

Sección I

Base Legal.

- ◆ Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, publicada en Gaceta Oficial Extraordinario N°5.908 de fecha 19-02-2009.
- ◆ Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, publicada en Gaceta Oficial Extraordinario N°6.013 de fecha 23-12-2010.
- ◆ Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, publicada en Gaceta Oficial N°2.818 Extraordinaria de fecha 01-07-1981.
- ◆ Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, publicada en Gaceta Oficial N° 39.240 de fecha 12-08-2009.
- ◆ Normas Generales de Auditoría de Estado, dictada por la Contraloría General de la República, según Resolución Número 01-00-000090 de fecha 21 de mayo de 2013 y publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.172 de fecha 22-05-2013.
- ◆ Normas Generales de Control Interno, dictadas por Contraloría General de La República en fecha 16 de diciembre de 2015 y publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.851 de fecha 18 de febrero del año 2016.
- ◆ Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Contraloría Municipal del Municipio Sucre del estado Bolivariano de Mérida, Resolución N° 096 de fecha 11-11-2014, publicada en Gaceta Municipal N° 675 Extraordinaria de fecha 11-11-2014.
- ◆ Manual de Normas y Procedimientos de Auditoría de Estado, emanado de la Contraloría General de la República, mediante Cuenta N° 084-Punto N° 001 de fecha 05-10-2015.

Sección II

Normas.

I Planificación de la Auditoría.

Asunto: Selección del Objeto a Evaluar.

1. El Contralor o Contralora Municipal y el Director o Directora de Control, seleccionarán el objeto a evaluar (órgano, ente, programa, proyecto o actividad), de aquellos previstos en el Plan Operativo Anual (POA) o de las solicitudes de investigación o de actividades de control formuladas por la Contraloría General de la República, así como; denuncias interpuestas por

autoridades u órganos de la administración pública y/o particulares tramitadas y evaluadas por la Oficina de Atención al Ciudadano, para lo cual se considerarán, entre otros, los aspectos siguientes: factibilidad de ejecutar la Auditoría (calidad, confiabilidad de la información y riesgos inherentes y de control), en función de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos disponibles, así como el tiempo requerido para el trabajo, ubicación geográfica y realidad del órgano o ente.

Normas

I Planificación de la Auditoría.

Asunto: Equipo de Trabajo.

1.- El equipo de trabajo estará conformado por profesionales de diversas áreas, seleccionados tomando en cuenta su capacidad técnica y experiencia, de acuerdo con el tipo y complejidad de la Auditoría a realizar, los cuales deben reunir, entre otras, las cualidades siguientes:

- a). Capacidad técnica y conocimiento del trabajo.
- b). Pensamiento analítico y sentido común.
- c). Pro-actividad, búsqueda de información.
- d). Capacidad para el manejo de conflictos y dificultades.
- e). Cooperación, integración y trabajo en equipo.
- f). Toma de decisiones acertadas y oportunas.
- g). Alto grado de confidencialidad.
- h). Elevado nivel de compromiso ante el trabajo y sentido de pertenencia.

2.- El equipo de trabajo podrá apoyar los resultados de la Auditoría en opiniones técnicas o jurídicas formuladas por especialistas externos de diversas áreas con conocimientos y experiencia en los aspectos evaluados, los cuales deberán solicitarse formalmente. En tales casos,

el documento en el cual conste dicha opinión, se incorporará en el informe de la auditoría y formará parte de los papeles de trabajo.

Normas

I Planificación de la Auditoría.

Asunto: Objetivos de la Auditoría.

1.- El objetivo general es aquel que se formula como propósito general de la Auditoría; se extraerá del Plan Operativo Anual (POA), pudiendo ser evaluado y discutido por el Contralor o Contralora Municipal, el Director o Directora de Control y el equipo de trabajo, para ratificar su vigencia, desestimarlos de no ser viable, o proponer su modificación. Para su formulación se tomará como base el ámbito a evaluar, sin mencionarlos aspectos medibles que configuran cada componente del estudio planteado.

2.- Los objetivos específicos serán elaborados por el Director o Directora de Control, conjuntamente con el equipo de trabajo, y aprobados por el Contralor o Contralora Municipal, antes de elaborar el Programa de Trabajo. Dichos objetivos se desagregarán en términos más operativos, definiendo con mayor precisión el objetivo general e incluyendo las variables y demás aspectos sobre los cuales interesa emitir opinión. A tal fin, se deben considerar el tiempo y el recurso humano disponible, así como las actividades a realizar, a los fines de cumplir los objetivos generales.

Normas

I Planificación de la Auditoría.

Asunto: Alcance de la Auditoría.

- 1.- El alcance abarcará los procesos, actividades o áreas a evaluar en el órgano o ente; el período al cual se circunscribe la Auditoría; el tipo de análisis, es decir; si es exhaustivo o selectivo, así como la selección de la muestra de Auditoría, de acuerdo con lo establecido en la **Norma N° 1 y**
- 2.- Planificación de la Auditoría Asunto: “Muestra de Auditoría”** y tomando en consideración el **Anexo N° 3, La Muestra de Auditoría**, cuando el tipo de análisis sea selectivo.

Normas

I Planificación de la Auditoría.

Asunto: Designación del Equipo de Trabajo.

- 1.- El equipo de trabajo será designado por el Contralor o Contralora Municipal mediante memorándum de designación, previa selección efectuada por el Director o Directora de Control, el cual contendrá lo siguiente:

- a). Identificación de los funcionarios a quienes corresponderá la coordinación y ejecución de la auditoría, así como del Abogado Actuante.
- b). Responsabilidad y obligaciones de cada funcionario.
- c). Los objetivos y el alcance de la auditoría.
- d). Fechas de inicio de la planificación, ejecución y presentación de resultados de la auditoría.

- 2.- Los funcionarios que formen parte del equipo de trabajo serán acreditados formalmente ante el respectivo Órgano o Ente, mediante oficio emitido por el Contralor o Contralora Municipal.

Normas

I Planificación de la Auditoría.

Asunto: Conocimiento General del Objeto a Evaluar.

1.- El equipo de trabajo, una vez recibida la designación, debe abocarse a conocer las características generales del objeto a evaluar. A tal fin, se consultará en el archivo permanente de la respectiva Dirección de Control, información relacionada con el ordenamiento legal y sublegal del órgano o ente; objetivos, proyectos, programas y presupuesto; estructura organizativa; información financiera y de control interno; contratos, convenios y acuerdos; misión y visión de la organización; y cualquier otro dato de interés para alcanzar los objetivos propuestos. Igualmente, deberán revisarse los informes de Auditoría anteriores, de ser el caso.

2.- En caso de no existir información en el archivo permanente de la respectiva Dirección de Control, el equipo de trabajo notificará al Director o Directora de Control, el cual solicitará al responsable del ente, organismo o dependencia objeto de la Auditoría, utilizando diversos medios tales como: oficios de solicitud, vía telefónica, internet, fax u otros.

3.- En los casos que resulte procedente la realización de visitas exploratorias se acreditará, mediante Oficio, al equipo de trabajo seleccionado para recabar información en los órganos y entes a evaluar, de ser el caso.

Normas

I Planificación de la Auditoría.

Asunto: Evaluación Preliminar del Sistema de Control Interno y Selección de Áreas Críticas.

1.- El equipo de trabajo con base en la información obtenida, evaluará en forma preliminar, la confiabilidad y calidad del sistema de control interno del objeto a evaluar, con el propósito de

seleccionar los procedimientos de Auditoría que sean necesarios, dirigiéndolos a los aspectos que resultaren más vulnerables. La evaluación preliminar del sistema de control interno abarcará la existencia de:

- a). Sistemas, métodos y procedimientos que aseguren la confiabilidad, integridad, oportunidad y seguridad de la información presupuestaria, financiera, operativa y contable.
- b). Planes estratégicos y operativos.
- c). Manuales de organización, normas y procedimientos.
- d). La Unidad de Auditoría Interna.

2.- La evaluación del sistema de control interno permitirá determinar de manera preliminar, si dicho sistema previene o detecta los errores o desviaciones que pueden afectar las operaciones del órgano o ente; identificar los posibles factores de riesgos de la Auditoría; así como, determinar en forma jerarquizada las áreas, sub áreas o actividades, vinculadas con los objetivos de la Auditoría en las que debe profundizarse el análisis.

Normas

I Planificación de la Auditoría.

Asunto: Evaluación del Riesgo.

1.- Una vez realizada la evaluación preliminar del sistema de control interno, se deberá evaluar el riesgo de la Auditoría, a fin de determinar cómo deben ser tratados aquellos hechos cuya probabilidad de ocurrencia es incierta; pero relevante para la consecución de los objetivos de la Auditoría. Mediante dicha evaluación se determinarán las áreas y procesos críticos, con el objeto de formular la muestra, determinar el tiempo requerido para la ejecución de la Auditoría y definir los procedimientos y actividades que se incluirán en el programa de trabajo. Para ello se utilizará el **Formulario N° 3 “Evaluación del Riesgo”**.

2.- Para evaluar los riesgos que afectarán la Auditoría, se considerará:

a) El riesgo inherente, es el vinculado con los aspectos propios de la actividad del objeto a evaluar. Para determinar la posibilidad de existencia de un riesgo inherente, se tomará en cuenta lo siguiente:

- ◆ Procesos medulares del objeto evaluado, así como la naturaleza de las operaciones que realiza.
- ◆ Recomendaciones formuladas en Auditorías anteriores.
- ◆ Naturaleza de transacciones.
- ◆ Circunstancias ajenas al objeto a evaluar que bien podrían afectar su normal desenvolvimiento.

a.1) El riesgo inherente vinculado con la protección de los bienes, servicios y de la imagen pública:

- ◆ Probabilidad de ocurrencia de fraudes.
- ◆ Quejas del público.
- ◆ Criterios que se aplican para tomar decisiones.
- ◆ Factores externos que influyan en el accionar de la institución.

a.2) El riesgo inherente vinculado con un ambiente de complejidad, originado por:

- ◆ La naturaleza de las actividades.
- ◆ El alcance de la automatización.
- ◆ La dispersión geográfica.

b) El riesgo de control, está referido a las deficiencias del sistema de control interno del objeto a evaluar, que pudieran incidir en los resultados de la Auditoría.

- ◆ Determinar la confiabilidad del sistema de control interno que tiene el objeto a evaluar respecto al funcionamiento, en cuanto a:
- ◆ Procedimientos normalizados.
- ◆ Detección de errores o desvíos.
- ◆ Experiencia del personal.

- ◆ Sistemas de información.
- ◆ Identificar cambios reiterativos en el nivel organizacional y los sistemas, atendiendo principalmente:
- ◆ Rotación de personal.
- ◆ Crecimiento o reducción del personal.
- ◆ Implantación de nuevos sistemas.
- ◆ Alteraciones de tipo cultural.

c) El riesgo de detección: está referido a la probabilidad de que el equipo de trabajo no aplique los procedimientos que permitan descubrir errores o irregularidades significativas, así como considerar la relación entre el riesgo de detección y el nivel combinado de los riesgos inherentes y de control. Por ejemplo, cuando los riesgos inherentes y de control son altos, los niveles aceptables del riesgo de detección deben ser bajos para reducir el riesgo de la Auditoría a un nivel aceptablemente bajo. Por otra parte, cuando los riesgos inherentes y de control son bajos, el equipo de trabajo puede aceptar un riesgo de detección más alto y aun así reducir el riesgo de auditoría a un nivel de aceptación bajo.

Para determinar la posibilidad de existencia de un riesgo de detección, se tomará en cuenta lo siguiente:

- ◆ Conocimiento previo del órgano o ente.
- ◆ Claridad de los objetivos y alcances.
- ◆ Aptitud y actitud del equipo.
- ◆ Disponibilidad y administración de los recursos.
- ◆ Contingencia en el equipo de auditor.
- ◆ Conocimiento del proceso de Auditoría.
- ◆ Medir la complejidad de la Auditoría haciendo referencia al número de personas, volumen de la documentación a examinar e impacto social del objeto a evaluar, así como

la experiencia y cantidad de los que conforman el equipo de trabajo, reconociendo que a mayor complejidad mayores riesgos.

- ◆ Considerar la probabilidad de incurrir en errores, o no detectarlos, debido al tiempo utilizado en la planificación y ejecución de la Auditoría.

3.- La evaluación del riesgo de Auditoría, es un proceso subjetivo y dependerá del criterio, capacidad y experiencia del equipo de trabajo. Es la base para la determinación del enfoque de Auditoría a aplicar.

Normas

I Planificación de la Auditoría.

Asunto: Muestra de Auditoría.

1.- Para la selección de la Muestra de Auditoría, el equipo de trabajo establecerá un criterio que quedará expresado y justificado en los papeles de trabajo, para lo cual se tomará en consideración:

- ◆ Las actividades, operaciones y procedimientos que serán seleccionados.
- ◆ Los objetivos que persigue la auditoría.
- ◆ Las instrucciones recibidas.
- ◆ La información que se tenga sobre la confiabilidad del sistema de control interno, producto de la evaluación del riesgo.
- ◆ La naturaleza e importancia de las operaciones.
- ◆ Los resultados obtenidos en Auditorías anteriores.

2.- El equipo de trabajo escogerá el método de muestreo estadístico o no estadístico, que resulte más conveniente para alcanzar los objetivos de la Auditoría, tomando en consideración el **Anexo N° 3 la Muestra de Auditoría**. Para determinar la muestra utilizando un método no estadístico (basado en juicios o criterios), el equipo de trabajo considerará que:

- a) La muestra seleccionada sea representativa del universo de donde se extrajo.

- b) El tamaño de la muestra depende de la confiabilidad del sistema del control interno, el tiempo de ejecución de la Auditoría y el lugar donde se encuentre el objeto a evaluar.
- c) La muestra seleccionada permita examinar suficientes evidencias para expresar una opinión con respecto al universo de donde se extrajo.

Normas

I Planificación de la Auditoría.

Asunto: Programa de Trabajo.

- 1.- En el programa de trabajo se establecerán los procedimientos y técnicas de auditoría a emplearse; así como la extensión y oportunidad en la que serán aplicados durante la auditoría.
- 2.- El programa de trabajo será elaborado por el equipo de trabajo; revisado por el Director o Directora de Control y aprobado por el Contralor o Contralora Municipal. El Auditor Coordinador de la Auditoría es responsable de distribuir entre los integrantes del equipo, las actividades y tareas a realizar, de velar por el cumplimiento del programa de trabajo; de evaluar de manera continua, su pertinencia, y de realizar cuando corresponda, los ajustes necesarios, previa aprobación del Contralor o Contralora Municipal.

- 1 El programa de trabajo contendrá, al menos, lo siguiente:
 - a) Identificación del objeto a evaluar.
 - b) Tipo de Auditoría.
 - c) Origen o justificación de la Auditoría.
 - d) Objetivo General y Específicos.
 - e) Alcance.
 - f) Procedimientos, técnicas y actividades por objetivo específico.
 - g) Responsables de cada fase de la Auditoría.
 - h) Visión General de la Auditoría **(Formulario N° 1)**
 - i) Niveles de aprobación.
 - j) Producto esperado.

Normas

I Planificación de la Auditoría.

Asunto: Supervisión.

1 Para asegurar la calidad de la fase de planificación, el Director o Directora de Control debe lograr una adecuada organización del trabajo a ejecutarse, a través de los procedimientos y técnicas de Auditoría que contribuyan a la consecución de sus objetivos en forma eficiente, efectiva y económica. Para ello debe:

- a) Comprobar que la Auditoría guarde relación con el Plan Operativo Anual, respecto a: objetivos, tipo, alcance y recursos necesarios.
- b) Suministrar lineamientos para la revisión de la información contenida en el archivo permanente, o en cualquier otra fuente de utilidad para la planificación, así como realizar visitas exploratorias, de ser el caso.
- c) Instruir sobre la utilización de los formularios y modelos requeridos para la organización de la información disponible del objeto a evaluar.
- d) Verificar que los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros sean los necesarios para cumplir los objetivos de la auditoría.
- e) Revisar el programa de trabajo con el fin de determinar que los procedimientos, técnicas y actividades de Auditoría estén contenidos en éste y permitan cumplir con los objetivos propuestos.
- f) Realizar cualquier actividad que se considere necesaria para la consecución de los objetivos propuestos.

Normas

II Ejecución de la Auditoría.

Asunto: Acopio de la Información.

1.- El equipo de trabajo realizará al inicio del trabajo de campo, el acopio de la información complementaria que no obtuvo en la fase de planificación, que resulte necesaria para afianzar la evaluación del control interno y de los procesos medulares o sustantivos vinculados con los objetivos específicos y el alcance de la auditoría.

Normas

II Ejecución de la Auditoría.

Asunto: Validación de la Información.

1.- El equipo de trabajo debe evaluar los procesos administrativos u operativos, vinculados con los objetivos específicos y el alcance de la Auditoría, aplicando las técnicas, señaladas en el

Anexo N° 2 Técnicas de Auditoría.

El equipo de trabajo deberá verificar lo siguiente:

- a) Segregación de funciones.
- b) Documentación.
- c) Niveles de autorización.
- d) Normativa legal o sub legal que regula los procesos.
- e) Registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos.
- f) Acceso restringido a los recursos.
- g) Rotación del personal en tareas claves.
- h) Control del sistema de información.
- i) Controles físicos.

- j) Cualquier otro aspecto que resulte de interés.

Normas

II Ejecución De La Auditoría.

Asunto: Solicitud de Prórroga.

1.- El equipo de trabajo establecerá las estrategias necesarias para cumplir con las actividades previstas en el programa de trabajo en los lapsos definidos en la fase de la planificación de la Auditoría. En caso de presentarse situaciones que impidan cumplir con dichos lapsos, el equipo solicitará por escrito una prórroga al Director o Directora de Control, quien lo someterá a consideración del Contralor o Contralora Municipal, exponiendo las razones que la justifican, dejando constancia de la misma en los papeles de trabajo.

Normas

II Ejecución de la Auditoría.

Asunto: Evaluación de los Mecanismos de Control Interno.

1.- Para verificar el cumplimiento de los procedimientos, el equipo de trabajo comparará el ejecutado con el establecido, para constatar la existencia de los mecanismos de control en dicho procedimiento, así como su efectivo cumplimiento.

2.- Para realizar la revisión y evaluación del sistema de control interno del objeto evaluado, se analizarán los aspectos generales y específicos que se detallan a continuación:

A) Generales:

A.1. Si los procedimientos establecidos se adecuan a la normativa legal, sub legal y técnica que los regula.

A.2 Si los procedimientos proporcionan un control satisfactorio de los recursos financieros, materiales, tecnológicos, entre otros.

A.3 Si las normas y procedimientos existentes y su aplicación contribuyen al logro de los objetivos y metas.

A.4 Si los procedimientos son objeto de evaluaciones para su mejoramiento continuo.

B) Específicos:

B.1. Segregación de funciones y asignación de responsabilidades.

B.2. Utilización de los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos disponibles.

B.3. Existencia de un plan de organización, políticas y normas.

B.4. Establecimiento de unidades de operaciones en relación con su costo beneficio.

B.5. Claridad en los métodos y procedimientos adoptados.

B.6. Exactitud y veracidad en la información financiera y administrativa.

B.7. Observancia de las políticas escritas.

B.8. Cumplimiento de la misión, objetivo y metas.

3.- Cuando se evalúe el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la normativa legal, sub legal y técnica que resulte aplicable se verificarán los aspectos siguientes:

a) **Métodos Presupuestarios y Contables:** Las transacciones seleccionadas en la fase de planificación deben ser rastreadas, a través del o los procesos involucrados en la documentación, clasificación y registro de los sistemas.

- b) **Bienes Municipales:** Debe indagarse sobre las transacciones relacionadas con el registro, guarda, custodia, uso y estado de conservación de bienes; así como la calidad, cuando sea aplicable.
- c) **Contratación Pública:** Constatar si la contratación estaba prevista en la planificación, así como la aplicación de las normas y de los procedimientos de selección de contratista para la adquisición de bienes, prestación de servicios o ejecución de obras que resultaren aplicable, de conformidad con lo previsto en materia legal y sub legal; si los pagos realizados se corresponden con el bien adquirido, el servicio prestado o la obra ejecutada y si fueron constituidas las correspondientes garantías.
- d) **Aspectos Ambientales:** Indagar si los procesos ejecutados por el objeto evaluado son susceptibles de degradar el ambiente. En tal sentido, determinar si fueron realizados los estudios de impacto ambiental, así como las medidas preventivas para mitigar sus efectos.
- e) **Tecnología de Información y Comunicación:** Analizar los procesos que permiten verificar la adquisición, producción, almacenamiento, tratamiento, comunicación, registro, seguridad y presentación de información, en forma de voz, imágenes y datos contenidos en formato digital.

4.- Si del resultado de la evaluación de los mecanismos de control interno, el equipo de trabajo considera que se debe reajustar la muestra de auditoría, el objetivo, el alcance así como la aplicación de las pruebas sustantivas y de control, lo someterá a consideración del Director o Directora de Control conjuntamente con el Contralor o Contralora Municipal, quienes podrán incorporar nuevas actividades o sustituirlas programadas, de acuerdo con los resultados de dicha

evaluación que le han sido presentados. Igualmente podrán reajustar los lapsos establecidos para el trabajo de campo, de ser el caso.

Normas

II Ejecución de la Auditoría.

Asunto: Hallazgos de la auditoría.

1.-Si como resultado de los procedimientos de Auditoría aplicados por el equipo de trabajo, se detectan en las operaciones del objeto evaluado actos, hechas sus omisiones contrarios a una disposición legal o sub legal, éstos constituirán la condición y el criterio de los hallazgos de Auditoría, que se desarrollarán de acuerdo con la **Norma N°2 “Hallazgos de Auditoría”**.

En el caso de que las evidencias de los hallazgos puedan variar con el tiempo, o cuando los hallazgos consistieren en situaciones omisivas, o se tratare de aspectos que se constatan a través de los sentidos, se dejará constancia escrita de la situación encontrada mediante Acta Fiscal que suscribirán las partes concurrentes, de conformidad con lo establecido en las **Normas de Ejecución de la Auditoría. Asunto: El Acta Fiscal.**

2.- El hallazgo de Auditoría contendrá el desarrollo e identificación de sus cuatro (4) elementos: condición, criterio, causa y efecto; los cuales estarán sustentados con las evidencias necesarias, suficientes y pertinentes que permitan fundamentar, razonablemente, los juicios y conclusiones que se formulen respecto al objeto evaluado. Para ello tomará en consideración el **Anexo N° 3. Determinación, Redacción y Soporte del Hallazgo de Auditoría** y se utilizará el **Formulario N° 2 “Análisis de Hallazgos”**.

ELEMENTOS	DESCRIPCIÓN	IMPACTO
Condición	Situaciones actuales encontradas por el auditor	Lo que es
Criterio	Normas legales y sub legales aplicadas, así como unidades de medida	Lo que debe ser
Causa	Razones de desviación	Por lo que sucede
Efecto	Importancia e impacto de la situación actual	Consecuencia por la diferencia entre lo que es y lo que debe ser

1.- Cuando se requiera una inspección durante la ejecución de la Auditoría, ésta se sustentará, mediante Acta Fiscal y sus anexos, de ser el caso.

2.- Determinado el hallazgo de Auditoría, se consultará con el Abogado actuante, a fin de recolectar toda la documentación probatoria que se requiera. Dicha documentación deberá obtenerse con la eficacia probatoria que se requiere para hacer prueba en procedimientos investigativos o sancionatorios, sustentándose a través de copias debidamente certificadas.

www.bdigital.ula.ve

Normas

II Ejecución de la Auditoría.

Asunto: El Acta Fiscal.

1.- El Acta Fiscal debe levantarse para dejar constancia de situaciones que puedan variar con el tiempo; ser modificadas por el órgano o ente, o cuando se trate de hechos omisivos, tales como: estado en que se encuentran bienes muebles e inmuebles, inexistencia de instrumentos normativos, estados financieros no auditados, falta de presentación de informes, ausencia de documentación, circunstancias determinadas en las inspecciones de obras; resultados obtenidos de mediciones, o conteos efectuados, entre otras.

2.- Los funcionarios que forman parte del equipo de trabajo serán responsables de levantar las Actas que se requieran para documentar los resultados de la Auditoría. Previo a su suscripción, el

Contralor o Contralora Municipal, Director o Directora de Control, revisarán su contenido, indicando las observaciones a que hubiere lugar.

3.- El Acta Fiscal contendrá, por lo menos, lo siguiente:

- ◆ Lugar y fecha de emisión.
- ◆ Identificación del sitio exacto donde se levanta el Acta.
- ◆ Identificación del o los funcionarios que participan en la elaboración del Acta, con especificación de las credenciales que los autorizan para realizar la Auditoría.
- ◆ Identificación del o los funcionarios o particulares de la dependencia sometida a inspección o fiscalización.
- ◆ Objeto de la Auditoría.
- ◆ Circunstancias de lugar y tiempo en que se produjo la inspección o fiscalización, descripción de los hechos u omisiones detectados sobre los cuales se requiere dejar constancia.
- ◆ Observaciones que sobre el contenido del Acta pudieren tener el o los funcionarios o particulares presentes al momento de levantarse el Acta.
- ◆ Firmas autógrafas del o los funcionarios o particulares, sometidos a una inspección o fiscalización según corresponda, así como el sello húmedo de la dependencia.
- ◆ Firmas autógrafas y/o sellos húmedos del o los funcionarios acreditados.

4.- El Acta Fiscal debe contener la media firma de quienes la suscriben en cada una de sus páginas y en sus anexos, en caso de que los hubiere.

5.- En el caso que el o los funcionarios de la dependencia o particulares sometidos a inspección o fiscalización, según corresponda, se negaren afirmar el Acta, el o los funcionarios acreditados dejarán constancia de tal situación, la cual no desvirtúa su contenido.

6.- Del Acta Fiscal se levantará los ejemplares necesarios de un mismo tenor y al mismo efecto, de los cuales se entregará a los funcionarios o particulares que la suscriben.

7.- El Acta Fiscal, no debe contener tachaduras ni enmendaduras.

Normas

II Ejecución de la Auditoría.

Asunto: De las Certificaciones de Documentos.

- 1.- El equipo de trabajo solicitará la expedición de copias certificadas de todo documento que se considere soporte o evidencia del hallazgo determinado.
- 2.- Las certificaciones deben emanar de la máxima autoridad o del funcionario a quien se le haya delegado esa competencia.

La nota de certificación contendrá los datos siguientes:

- a) Nombres, apellidos, cédula de identidad y cargo del funcionario que certifica.
 - b) Identificación del acto mediante el cual se le hubiere delegado la competencia y de la Gaceta Municipal en donde se haya dado publicidad al acto.
 - c) Fecha de la certificación.
- 3.- El funcionario que certifica estampará su firma de manera autógrafa y no por medios mecánicos, con el sello húmedo de la respectiva dependencia, encada uno de los documentos que certifica.
 - 4.- La nota de certificación debe constar al reverso de cada copia y no en instrumentos separados, inutilizándose el espacio libre en cada página, e indicar que el documento es copia fiel y exacta de su original, de copia certificada o de copia simple del mismo.

Normas

II Ejecución DE LA Auditoría.

Asunto: De las Certificaciones de Cargos.

- 1.- Cuando en el curso de la Auditoría se detectaren hallazgos, el equipo de trabajo solicitará la certificación de cargos de aquellos funcionarios que pudieran eventualmente, estar vinculados

con los actos, hechos u omisiones contrarios a la norma legal y sub legal detectados. Dicha certificación, contendrá mención expresa del nombre y apellido, cédula de identidad, dirección de habitación, teléfonos, fechas de ingreso y egreso de ser el caso, cargos desempeñados en el órgano o ente y tiempo de duración en los mismos.

Normas

II Ejecución de la Auditoría.

Asunto: Supervisión.

1.- A fin de garantizar la solidez de las observaciones y conclusiones, el Director o Directora de Control, deberán enfatizar en la identificación de los hallazgos y en la obtención de las evidencias que los sustentan, lo siguiente:

- a) Evaluar periódicamente el avance de la Auditoría realizada, con relación al programa de trabajo, a través de reuniones.
- b) Evaluar la cantidad, calidad, pertinencia y suficiencia de las evidencias de Auditoría obtenidas por el equipo de trabajo.
- c) Asegurarse de la calidad de la evidencia, en los casos que se hubieren detectado hallazgos de Auditoría que pudieran dar lugar al inicio de la Potestad de Investigación o Procedimientos Administrativos para la Determinación de Responsabilidades, constatando que éstos reúnan los requisitos formales y de fondo requeridos como prueba en dichos procedimientos. A tal fin se apoyará en el abogado actuante.
- d) Implementar mecanismos de control, a fin de dejar constancia en los papeles de trabajo de la supervisión efectuada.

Normas

III Presentación de Resultados.

Asunto: Del Informe de Auditoría.

1.- Al término de la Auditoría, se presentarán sus resultados, a través de un informe que debe redactarse en forma lógica, objetiva, imparcial y constructiva, poniendo de manifiesto las desviaciones encontradas.

2.- En el informe de Auditoría se describirán los hechos o situaciones detectadas, de tal forma que se expongan las observaciones y/o hallazgos, de acuerdo con los objetivos planteados en la auditoría.

3.- El informe de Auditoría debe presentarse oportunamente, con el objeto de que la información en él contenida sea actual, útil y valiosa, así como para que las autoridades a quienes corresponda, adopten de forma inmediata las medidas correctivas a que hubiere lugar a fin de subsanar las deficiencias señaladas.

Normas

III Presentación de Resultados.

Asunto: Estructura del Informe de Auditoría.

◆ El Informe de Auditoría, tendrá la estructura siguiente:

A.- Aspectos Preliminares:

Origen de la Auditoría. Se deriva del Plan Operativo Anual (POA) de la Contraloría Municipal.

En el caso que la Auditoría se refiera a la evaluación de las denuncias, deberá incorporarse en el Plan Operativo Anual (POA), como una Actuación Regular, para el año en que se realice la

misma. En el informe debe omitirse palabras como “denuncia”, “denunciante” o “hechos denunciados”.

Alcance. Período al cual se circunscribió la Auditoría, áreas examinadas en el objeto evaluado; los procesos y actividades evaluadas; tipo de análisis realizado (exhaustivo o selectivo); criterios utilizados para la selección de la muestra, así como las limitaciones encontradas.

Objetivos Generales y Específicos. Finalidad o propósito de la Auditoría, es decir, lo que se esperaba determinar. Se debe evitar que su formulación pueda entenderse como actividad o acción.

Enfoque. Orientación que se le dio a la Auditoría la cual puede ser conceptual, normativa, técnica, financiera, presupuestaria y económica, entre otras.

Métodos, procedimientos y técnicas. Aspectos metodológicos y operativos del trabajo realizado, técnicas de investigación y procedimientos de Auditoría utilizados para el logro de los objetivos propuestos.

B.- Características Generales:

Características generales del objeto evaluado. Contendrá los aspectos propios del órgano, ente, dependencia, proyecto, programa o actividad objeto de la Auditoría, tales como: identificación del órgano o ente, estructura organizativa, recursos presupuestarios y financieros, naturaleza jurídica, base legal y sub legal que fundamenta su constitución y características de los aspectos específicos evaluados.

Marco Regulatorio. Contendrá las normas legales, sub legales y técnicas vigentes para el período evaluado, que guarde relación con el objeto evaluado.

C. Observaciones Derivadas del Análisis:

Razonamientos fundamentados en las evidencias obtenidas en concordancia con el objetivo de la Auditoría. En caso de detectarse hallazgos se señalarán la condición y el criterio; así como las causas que las originaron y los efectos que se deriven de los mismos. Si se determinasen situaciones favorables, éstos deberán ser reconocidos, destacando los aspectos resaltantes observados.

D.- Consideraciones Finales:

Conclusión. Constituye un juicio crítico que surge del análisis global de las observaciones y/o hallazgos detectados en la Auditoría y de la incidencia de éstos sobre el objeto evaluado. Dicho juicio debe estar directamente relacionado con el objetivo y el alcance de la Auditoría y su formulación basada en la situación encontrada, expresándose en forma objetiva, positiva e independiente sobre lo examinado, sin que signifique una relatoría de las observaciones.

Recomendaciones. Son las medidas propuestas con la finalidad de corregirlos errores, omisiones y desviaciones determinadas. Se podrán desarrollar tantas recomendaciones como se consideren necesarias. En ningún caso podrá instarse al objeto evaluado para que cumpla las obligaciones legales y sub legales. Las recomendaciones se dirigirán a la autoridad competente para tomar las medidas correspondientes y deben:

- ◆ Redactarse con claridad, precisión, concisión y en forma constructiva.
- ◆ Estar orientadas a erradicar las causas detectadas y consecuentemente, a minimizar sus efectos.
- ◆ Ser factibles y considerar el costo/beneficio.
- ◆ Vincularse a los aspectos desarrollados en los hallazgos.
- ◆ Señalar, previa autorización del Contralor o Contralora Municipal, el carácter vinculante de la misma.

Normas

III Presentación de Resultados.

Asunto: Informe del auditor.

1.- El informe del auditor será elaborado y suscrito por el equipo de trabajo, contendrá las observaciones derivadas del análisis y se incorporará sin modificaciones en los papeles de trabajo.

Normas

III Presentación de Resultados.

Asunto: Informe Preliminar.

1.- El Informe Preliminar tendrá la estructura siguiente:

- a. Aspectos preliminares.
- b. Características generales.
- c. Observaciones derivadas del análisis.

2.- El Informe Preliminar, una vez aprobado por el Contralor o Contralora Municipal y firmado por el Director o Directora de Control, será remitido al responsable del objeto evaluado y a la máxima autoridad jerárquica del órgano o ente evaluado, de ser el caso; asimismo, las observaciones derivadas del análisis efectuado, se deberán someter a discusión y consideración del o los responsables del órgano u ente auditado.

3.- Se otorgará un plazo de diez (10) días hábiles a partir de la fecha de recepción del Informe, para que las autoridades del objeto evaluado expongan los alegatos que estimen pertinentes a los fines de desvirtuar las observaciones y/o hallazgos comunicados, así como, para que presenten las evidencias necesarias, suficientes y pertinentes.

4.- Analizado los alegatos y las pruebas presentadas, o transcurrido el lapso otorgado para su presentación sin haberlos recibido, se elaborará el Informe Definitivo de la Auditoría.

5.- El Informe Preliminar, será remitido mediante oficio que suscribirá el Contralor o Contralora Municipal.

Normas

III Presentación de Resultados.

Asunto: Informe Definitivo.

1.- El Informe Definitivo deberá contener la estructura siguiente:

- a. Aspectos Preliminares.
- b. Características Generales.
- c. Observaciones derivadas del Análisis.

En esta sección se incluirán los resultados preliminares, así como los alegatos recibidos por parte del responsable del objeto evaluado, con la manifestación expresa de la situación final de la observación y/o hallazgo, es decir, se ratifica o se desvirtúa.

- d. Consideraciones Finales: conclusiones y recomendaciones.

2.- El Informe Definitivo será remitido a la máxima autoridad jerárquica del órgano o ente evaluado, así como a cualquier otra autoridad a quién legalmente le esté atribuida la posibilidad de adoptar las medidas correctivas necesarias y efectuar el seguimiento de las mismas.

3.- El oficio de remisión deberá contener mención expresa de las recomendaciones de carácter vinculante y de obligatorio cumplimiento, previamente aprobadas por el Contralor o Contralora Municipal, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

4.- El Informe Definitivo será remitidos mediante Oficio, que suscribirá el Contralor o Contralora Municipal.

Normas

III Presentación de Resultados.

Asunto: Supervisión.

1.- El Director o Directora de Control debe asegurarse que los resultados de la Auditoría sean objetivos y concluyentes, y que las recomendaciones estén orientadas a erradicar las causas de las desviaciones detectadas.

A tal fin, debe revisar y validar que el contenido del informe y su redacción se efectúe con objetividad, precisión, tono constructivo, claridad y simplicidad; asegurándose que:

- a) Las observaciones y los hallazgos estén en concordancia con el objetivo de la Auditoría.
- b) Los hallazgos contengan todos los elementos y estén respaldados con las evidencias necesarias, suficientes y pertinentes.
- c) Que la Auditoría y los informes que de ella se derivan se realicen de acuerdo con lo previsto en la normativa que regula la materia y en el presente manual.

Normas

IV Seguimiento.

1.- Analizado el plan de acciones correctivas de las observaciones detectadas o transcurrido el lapso de seis (06) meses, sin haberlo recibido, el equipo de trabajo designado para realizar el seguimiento, desarrollará e programa de trabajo de conformidad con lo establecido en la **Norma**

Nº 1 “Planificación de la Auditoría, Asunto: Programa de Trabajo”, tomando en consideración las recomendaciones formuladas en el Informe Definitivo.

2.- La presentación de resultados se efectuará de conformidad con el procedimiento establecido para tal fin, con excepción del Informe Preliminar.

Normas

V Papeles de Trabajo.

1.- Los papeles de trabajo servirán de registro de la Auditoría efectuada, para mostrar en detalle y de manera secuencial, la labor cumplida por el equipo de trabajo en el objeto evaluado.

2.- Los papeles de trabajo constituirán el respaldo de los informes, por cuanto deben proporcionar las evidencias que sustenten, expliquen y justifiquen las observaciones, conclusiones y recomendaciones, en tal sentido:

- ◆ Deben ser claros, legibles, pertinentes, completos, comprensibles y detallados, y presentarse con un orden lógico y referenciado.
- ◆ No deben tener borrones, tachaduras y enmendaduras, y en tales casos, serán salvados en acotaciones marginales.
- ◆ Serán propiedad de la Contraloría Municipal, por contener las evidencias de Auditoría realizadas.

3.- Durante la ejecución de la Auditoría, el equipo de trabajo debe resguardar y custodiar los papeles de trabajo y una vez concluida y emitido el correspondiente Informe Definitivo, los papeles de trabajo serán entregados al responsable del archivo de la Contraloría Municipal, dejando constancia de ello.

4.- En caso que se requiera extraer documentos de los papeles de trabajo, a los fines de conformar expediente de investigación o para el Procedimiento Administrativo para la

Determinación de Responsabilidades, se solicitará en el respectivo archivo dejando constancia de ello.

5.- Los papeles de trabajo se clasifican en:

- ◆ **Generados por la Contraloría:** Son aquellos vinculados con la ordenación, planificación y programación de la Auditoría; tales como: oficio credencial, memorándum de designación, programa de trabajo, Informes Definitivos de Auditorías anteriores, entre otros.
- ◆ **Derivados de la Actividad Analítica:** Son los elaborados por el equipo de trabajo a partir de la aplicación de los procedimientos y técnicas utilizadas para la realización de la Auditoría; tales como: cédulas de trabajo, cédulas sumarias, cédulas de hallazgos, minutas, actas, encuestas, solicitudes de recaudos y demás instrumentos empleados para requerir información y documentación al órgano o ente evaluado.
- ◆ **Resultados de la Auditoría:** Documentos donde consten el producto del trabajo realizado, tales como: informe del auditor, Informe Preliminar y el Informe Definitivo.
- ◆ **De Origen Externo:** Son los originarios del órgano o ente evaluado que constituyan medios idóneos para sustentar las observaciones, conclusiones y recomendaciones, tales como: nóminas, facturas, recibos, contratos, cheques, órdenes de compra, de servicio, de pago, entre otros.

6.- La documentación generada en la Auditoría debe incorporarse en los papeles de trabajo, los cuales estarán conformados en términos generales, por lo siguiente:

- a. Índice.
- b. Informes y descargos del organismo o ente evaluado.
- c. Oficio credencial.
- d. Memorándum de designación.
- e. Formularios utilizados.
- f. Información general del objeto evaluado.
- g. Programa de trabajo.
- h. Cédulas de trabajo y documentos derivados de la actividad analítica.

I. Evidencias que soporten cada hallazgo.

J. Cualquier otro documento que el equipo de trabajo considere relevante y pertinente para los objetivos de la Auditoría.

Normas

V Papeles de Trabajo.

Asunto: Las Cédulas de Trabajo.

1.- Cada cédula de trabajo debe contener únicamente, la información relacionada con el análisis que se realiza y se redactará en tercera persona del singular.

2.- Las cédulas de trabajo, cuestionarios, y demás documentos de la misma índole, deben contener la fecha de elaboración, así como la firma de quien lo elabora, revisa y conforma.

3.- Las cédulas de trabajo y en general cualquier documento que elabore el auditor, indicarán los datos siguientes:

a) Contraloría Municipal.

b) Identificación de la Dirección de Control

c) Identificación del órgano o ente donde se practica la Auditoría.

d) Título asignado al documento, según la materia o información contenida en el mismo y la fuente de donde se extrajo la información.

4.- Para garantizar la confiabilidad de los datos numéricos contenidos en el informe, es necesario que el auditor compruebe todas las operaciones matemáticas incluidas en las cédulas de trabajo y documentos examinados, dejando constancia de ello mediante el uso de las marcas de auditoría utilizadas con su correspondiente significado.

5.- Para distinguir la referencia, marcas de Auditoría y número de páginas se utilizarán los colores siguientes:

- ◆ Rojo y azul. Para referencias y marcas de Auditoría.
- ◆ Negro. Para Número de páginas.

6.- Cuando los datos de diferentes documentos estén relacionados entre sí, se dejará constancia en ambos mediante referencia cruzada, **Norma N° 5, “Papeles de Trabajo: Asunto Referenciación de los Papeles de Trabajo”**.

Normas

V Papeles de Trabajo.

Asunto: Las Marcas de Auditoría.

1.- Se utilizarán como marcas de Auditorías las de uso común, a continuación se presentan algunas de ellas:

✓ Cotejado con otro documento

✕ Conciliación

✓ Verificada la documentación

⌘ Cálculos comprobados

W Verificado con el Mayor

✕ Totales verificados

★ Sumas verificadas

€ Examinado

I	Inspeccionado
?	Pendientes, no se obtuvo información
!	Amerita una aclaratoria
S	Indica que se debe elaborar unacédula
§	Indica que se elaboró una cédula
△	Saldo por encima de lo normal
▽	Saldo por debajo de lo normal
a	Ver comentario o nota desde a hasta z

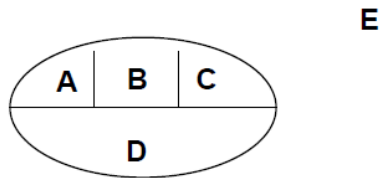
2.- Las situaciones no contempladas expresamente en la norma anterior serán resueltas por el auditor, definidas y sustentadas suficientemente por éste en los respectivos papeles de trabajo.

Normas

V Papeles de Trabajo.

Asunto: Referenciación de los Papeles de Trabajo.

1.- Los documentos que forman los papeles se identificarán conforme al modelo que se presenta seguidamente:



A. Tipo de Auditoría	AO: Auditoría Operativa AG: Auditoría de Gestión S: Seguimiento TIC: Auditoría de Tecnología de Información y Comunicación
B. Objeto a evaluar	DA: Dirección de Administración AI: Auditoría Interna C: Contrataciones
C. Órgano o ente donde se realiza la auditoría (siglas o acrónimo)	AMS: Alcaldía del Municipio Sucre INMUVI: Instituto Municipal de la Vivienda
D. Tipo de documento a referenciar:	IP: Informe Preliminar PT: Programa de trabajo
E. Número de Expediente	1/250, 2/5, 3/10

2.- Para facilitar su estructuración los papeles de trabajo deben referenciarse en el margen superior izquierdo, con el fin de identificar cada una de las cédulas de trabajo, cuestionarios, actas fiscales y demás documentos.

3.- Los documentos que conforman los papeles de trabajo contendrán tantos expedientes como sean necesarios y se archivarán en carpetas marrones de dos (2) tapas tamaño oficio con un aproximado de doscientos cincuenta (250) folios.

4.- En cada expediente de documentos debe colocarse la numeración correlativa separada por una barra, que indique el número total de las páginas del expediente. Por ejemplo: 1/250, 2/5, 3/10, entre otros.

5.- El cruce de referencia se realizará en las Cédulas de Trabajo que lo ameriten y en el informe del auditor para facilitar la ubicación de los soportes documentales de las observaciones plasmadas.

6.- Cada carpeta incluirá un índice que permita que los documentos sean localizados y consultados fácilmente, el mismo podrá ser alfabético, numérico o alfa numérico.

Normas

V Papeles de Trabajo.

Asunto: Supervisión.

1.- Para asegurar la calidad en esta fase, el Director o Directora de Control deberá revisar los papeles de trabajo para determinar si la evidencia contenida en ellos es necesaria, suficiente y pertinente, tal como están expresadas en el Informe del Auditor.

Sección III

Procedimiento:

I. Planificación de la Auditoría

Responsable	Acción
Contralor o Contralora Municipal y Director o Directora de Control	1. Seleccionan el objeto a evaluar. 2. Seleccionan el equipo de trabajo, de conformidad con lo establecido en la Norma N° 1 de la Planificación de la Auditoría, Asunto: Equipo de trabajo , de este Manual.
Director o Directora de Control y Equipo de Trabajo	3. Analizan el objetivo general establecido en el POA y definen los objetivos específicos y el Alcance de la Auditoría.

Equipo de Trabajo	4. Recibe del Contralor o Contralora Municipal la designación formal para realizar la Auditoría y actúa de la manera siguiente: ◆ Realiza las gestiones necesarias para obtener el conocimiento general del ente a evaluar, de acuerdo con lo establecido en la Norma N° 1 de la Planificación de la Auditoría, asunto: Conocimiento General del Objeto a Evaluar, de este Manual. ◆ Realiza la evaluación preliminar del sistema de control interno, de acuerdo con las Normas N°s: 1 y 2 de la Planificación de la Auditoría, asunto: Evaluación Preliminar del Sistema de Control Interno y Selección de Áreas Críticas. ◆ Determina el nivel de riesgo de la Auditoría, de acuerdo con lo establecido en las Normas N°s: 1, 2 y 3 de la Planificación de la Auditoría, asunto: Evaluación del Riesgo. ◆ Elabora los formularios siguientes: - Visión General de la Auditoría, Formulario N° 1. - Evaluación del Riesgo de la Auditoría, Formulario N°3.
Equipo de Trabajo	5. Selecciona la posible muestra de Auditoría y elabora el programa de trabajo, de acuerdo con lo establecido en las Normas N°s1 y 2 de la Planificación de la Auditoría, Asunto: Muestra de Auditoría y las Normas N°s 1, 2 y 3de la Planificación de la Auditoría, Asunto: Programa de Trabajo, de este Manual.

	6. Entrega al Director o Directora de Control los documentos mencionados en el paso 4 y 5 de este Manual, para su revisión.
Director o Directora de Control	7. Revisa y evalúa los documentos mencionados anteriormente 7.1. No aprueba: gira instrucciones 7.2. Aprueba: firma y entrega al Contralor o Contralora Municipal, para su revisión.
Contralor o Contralora Municipal	8. Recibe y evalúa los documentos mencionados en los pasos N° 4 y 5, de este procedimiento 8.1. No aprueba: gira instrucciones 8.2. Aprueba: coloca firma y devuelve al Director o Directora de Control.
Director o Directora de Control	9. Entrega al equipo de trabajo los documentos mencionados anteriormente debidamente aprobados y continúa con el procedimiento N° 2 Ejecución de la Auditoría , de este Manual.

Procedimiento:

II. Ejecución de la Auditoría

Responsable	Acción
Director o Directora de Control	1. Presenta ante la máxima autoridad o funcionario responsable del objeto evaluado, el equipo de trabajo y realiza las acciones siguientes: a) Entrega el oficio credencial del equipo de trabajo. b) Plantea en forma general el objeto de la Auditoría. c) Solicita espacio físico, y los recursos necesarios para cumplir con la Auditoría.
Equipo de Trabajo (Auditor Coordinador)	2. Una vez ubicados en el espacio físico realiza las siguientes acciones: a) Entregan los oficios de solicitud a que hubiere lugar Solicitud de Información al Órgano o Ente, Modelo N° 4, de ser el caso. b) Requiere información sobre el funcionario delegado para certificar documentos. 3. Revisa con el resto del equipo, el programa de trabajo; distribuye las actividades y establece las estrategias a seguir para cumplir con los objetivos de la Auditoría.

Equipo de Trabajo	4. Analiza la documentación suministrada y lleva a cabo las acciones siguientes: a) Evalúa los mecanismos de control interno del área crítica detectada en la fase de planificación, aplicando las técnicas de Auditoría. b) Reajusta el tamaño de la muestra de Auditoría, de ser el caso. c) Requiere la información complementaria para afianzar la evaluación del control interno y de los procesos medulares o sustantivos y los procesos administrativos u operativos, a través de oficios de solicitud. 5. Analizada la información mencionada en el paso anterior, elabora cédulas de trabajo de conformidad con la Norma N° 5 “Papeles de Trabajo”, Asunto: Las Cédulas de Trabajo, que formarán parte de los papeles de trabajo; y determina si existen o no desviaciones y su impacto en las operaciones del objeto evaluado:
--------------------------	---

Equipo de Trabajo	5.1. Si existen desviaciones: a) Obtiene copia simple de los documentos que servirán de soporte de la condición encontrada, de ser el caso. b) Evalúa la posible ocurrencia de actos, hechos u omisiones contrarios a una norma legal o sublegal y solicita copia certificada de todos los documentos que puedan formar parte de la evidencia de Auditoría, de conformidad con la Norma N° 4 Ejecución de la Auditoría, Asunto: Hallazgo de la auditoría. c) Levanta Acta Fiscal, de ser el caso. d) Compara la condición del hecho o situación encontrada con los criterios y determina cumplimientos o desviaciones. e) Determina las causas de las desviaciones y aplica las técnicas de auditoría para obtener las evidencias. f) Determina el efecto o consecuencia de la situación encontrada en las operaciones del objeto evaluado. g) Elabora el formulario Análisis de Hallazgo, Formulario N° 2 y continúa con el paso 6 5.2. En caso contrario, continúa con el procedimiento.
--------------------------	--

Auditor Coordinador	6. Evalúa el cumplimiento de las actividades previstas en el programa de trabajo, de acuerdo con el tiempo estimado para su realización, recursos asignados y las posibles dificultades encontradas en el objeto evaluado y determina: 6.1. Si culminaron las actividades previstas en el programa de trabajo, continúa con el Paso N° 9 del procedimiento. 6.2. No se culminaron las actividades del Programa de trabajo, comunica al Director o Directora de Control, de conformidad con la Norma N° 2 de la Ejecución de la Auditoría, asunto: Prórroga de la Auditoría y continúa con el Paso N° 7 y siguientes de este procedimiento
Director o Directora de Control	7. Informa al Contralor o Contralora Municipal la situación encontrada.
Contralor o Contralora Municipal	8. Analiza la situación y gira las instrucciones correspondientes.
Auditor Coordinador	9. Entrega al funcionario responsable del objeto evaluado, el espacio físico y recursos requeridos en el literal d) del Paso N° 1 de este procedimiento.

Procedimiento:

III. Presentación de Resultados

Responsable	Acción
Equipo de Trabajo	1. Consolida los resultados obtenidos en la Auditoría, conforman los papeles de trabajo y elabora dos (2) ejemplares del Informe del Auditor, los cuales deben estar firmados por cada uno de los integrantes del equipo. ◆ Un (1) ejemplar lo archiva en los papeles de trabajo. ◆ El otro ejemplar lo entrega mediante nota de remisión al Director o Directora de Control, conjuntamente con los papeles de trabajo sin referenciar.
Director o Directora de Control	2. Recibe los documentos mencionados anteriormente y verifica: ◆ Alcance y muestra. ◆ Criterios aplicados. ◆ Vinculación de las observaciones y los hallazgos con los objetivos específicos de la Auditoría. ◆ Metodología utilizada. ◆ La suficiencia, competencia y pertinencia de las evidencias documentales contenida en los papeles de trabajo. 2.1. No aprueba: gira instrucciones. 2.2. Aprueba: devuelve al coordinador para que elabore el Informe Preliminar.

Auditor Coordinador	3. Prepara y coloca media firma en el Informe Preliminar de acuerdo con los lineamientos dados por el Director o Directora de Control, según el caso y de conformidad con lo establecido en la Norma N° 3, Presentación de Resultados, asunto: Informe Preliminar y entrega al Director o Directora de Control para su revisión.
Director o Directora de Control	4. Revisa el Informe Preliminar, realiza las acciones siguientes: 4.1. No aprueba: gira instrucciones. 4.2. Aprueba: entrega al Contralor o Contralora Municipal, para su revisión y aprobación.
Contralor o Contralora Municipal	5. Recibe el Informe Preliminar, realiza las acciones siguientes: 5.1. No aprueba: gira instrucciones. 5.2. Aprueba: devuelve al Director o Directora de Control para su tramitación.
Director o Directora de Control	6. Informa al Auditor Coordinador que elabore los oficios de remisión, e imprima cuatro (4) ejemplares del Informe Preliminar, de conformidad con lo establecido en la Norma N° 3, Presentación de Resultados, Asunto: Informe Preliminar .
Auditor Coordinador	7. Prepara y coloca media firma en los oficios de remisión y lo entrega conjuntamente con el Informe Preliminar al Director o Directora de Control para su revisión.

Director o Directora de Control	8. Recibe el Informe Preliminar conjuntamente con los oficios de remisión y realiza las acciones siguientes: 8.1 No aprueba: gira instrucciones. 8.2 Aprueba: coloca media firma en los oficios de remisión y entrega al Contralor o Contralora Municipal, junto con el Informe Preliminar para su revisión y aprobación.
Contralor o Contralora Municipal	9. Revisa, los oficios de remisión y realiza las acciones siguientes: 9.1. No aprueba: gira instrucciones. 9.2. Aprueba: firma los oficios de remisión, entrega al Director o Directora de Control para su remisión.
Contralor o Contralora Municipal, Director o Directora de Control, Auditor Coordinador	10. Convocan a la autoridad responsable del objeto evaluado, con el fin de someter a discusión y consideración las observaciones derivadas del análisis efectuado y hacen entrega de un (1) ejemplar del Informe Preliminar.
Director o Directora de Control	11. Recibe un (1) ejemplar de los documentos tramitados, entrega al coordinador para que lo incorpore en los papeles de trabajo.
Auditor Coordinador	12. Realiza lo conducente para que el equipo de trabajo incorpore los documentos tramitados en los papeles de trabajo.
Equipo de Trabajo	13. Incorpora el Informe Preliminar y el oficio de remisión en los papeles de trabajo.
Auditor Coordinador	14. Deja transcurrir el plazo indicado en la Norma N° 3 “Presentación de Resultados”, Asunto: Informe Preliminar, para que la autoridad responsable del objeto evaluado remita los alegatos a las observaciones y/o

	hallazgos presentados en el Informe Preliminar: 14.1. No recibe escrito de alegatos por parte de la autoridad responsable del objeto evaluado, continua con el paso N° 16. 14.2. En caso contrario, continúa con el procedimiento. 15. Evalúa, junto al equipo de trabajo, los alegatos remitidos por el responsable del objeto evaluado. 16. Elabora y coloca media firma en el Informe Definitivo; ordena al equipo de trabajo la referenciación de los papeles de trabajo y entrega al Director o Directora de Control para su revisión.
Director o Directora de Control	17. Revisa el Informe Definitivo; los papeles de trabajo y realiza las acciones siguientes: 17.1. No aprueba: gira instrucciones. 17.2. Aprueba: entrega al Contralor o Contralora Municipal para su revisión y aprobación.
Contralor o Contralora Municipal	18. Recibe los documentos mencionados anteriormente y realiza las acciones siguientes: 18.1. No aprueba: gira instrucciones. 18.2. Aprueba: devuelve al Director o Directora de Control para su tramitación.
Director o Directora de Control	19. Informa al Auditor Coordinador que prepare los oficios de remisión e imprima seis (6) ejemplares del Informe Definitivo de conformidad con lo establecido en la Norma N° 3, “Presentación de Resultados”,

	Asunto: Informe Definitivo.
Auditor Coordinador	20. Prepara y coloca media firma en los de remisión y lo entrega junto con los ejemplares del Informe Definitivo al Director o Directora de Control para su revisión.
Director o Directora de Control	21. Recibe los Informes Definitivos, junto con los oficios y realiza las acciones siguientes: 21.1. No aprueba: gira instrucciones. 21.2. Aprueba: coloca media firma, en los oficios de remisión y entrega junto a los seis (6) ejemplares del Informe Definitivo al Contralor o Contralora Municipal para su revisión y aprobación.
Contralor o Contralora Municipal	22. Recibe los documentos mencionados anteriormente y realiza las acciones siguientes: 22.1. No aprueba: gira instrucciones. 22.2. Aprueba: firma los oficios de remisión y los Informes Definitivos de conformidad con la Norma N° 3, “Presentación de Resultados”, Asunto: Informe Definitivo , y entrega para su tramitación.
Director o Directora de Control	23. Recibe los documentos mencionados en el paso anterior realiza las acciones siguientes: Del Informe Definitivo: ◆ Remite un (1) ejemplar al órgano o ente evaluado, así como, al Despacho del Alcalde y Concejo Municipal. ◆ Entrega al Auditor Coordinador un (1)

	ejemplar para que lo incorpore en los papeles de trabajo. ◆ Archiva un (1) ejemplar en la Dirección de Control respectiva, junto con el oficio de remisión. ◆ Entrega un (1) ejemplar al Contralor o Contralora Municipal.
--	--

Nota: Una vez comunicado el Informe Definitivo, el Auditor Coordinador deberá elaborar la respectiva síntesis en forma de resumen ejecutivo, de conformidad con en las instrucciones dictadas al efecto.

www.bdigital.ula.ve

Sección IV

Formularios

- ◆ Visión General de la Auditoría.
- ◆ Análisis de Hallazgos.
- ◆ Evaluación de Riesgos.
- ◆ Plan de Acciones Correctivas.

www.bdigital.ula.ve

Formulario N° 1

♦ *Visión General de la Auditoría*



DIRECCIÓN DE CONTROL	ORGANO O ENTE
ALCANCE DE LA AUDITORÍA	LAPSO DE EJECUCIÓN
RIESGOS PROPIOS DE LA AUDITORÍA	
www.bdigital.ula.ve	
OBJETIVO GENERAL	
OBJETIVOS ESPECIFICOS	
RIESGO DE DETENCIÓN	

RECURSO HUMANO ASIGNADO A LA AUDITORÍA	
NOMBRE	
CARGO	

ROL	
TIEMPO DEDICADO A LA ACTUACIÓN	
INICIO:	FIN:
NÚMEROS DE HORAS HOMBRES:	
TOTAL HORAS TRABAJADAS:	
CRONOGRAMAS DE ACTIVIDADES	
Nº	
ACTIVIDAD	
FECHA	
RESULTADOS ESPERADOS	
RESPONSABLE	
HITOS DE CONTROL	
PREPARADO POR:	REVISADO POR
APELLIDOS Y NOMBRES	APELLIDOS Y NOMBRES
FIRMA FECHA	FIRMA FECHA

Instructivo

Objetivo: Registrar la información específica sobre la Auditoría y las actividades a realizar de manera sistemática con el fin de obtener una Visión General de la Auditoría.

DIRECCIÓN DE CONTROL	Señale el nombre de la Dirección de Control que ordena la Auditoría
ÓRGANO O ENTE	Indique el nombre del Organismo o Ente, programa, proyecto, sector o actividad objeto de la Auditoría, así como la localidad donde se encuentre el mismo.
ALCANCE	Indique el periodo al cual se suscribe la Auditoría, tipo de análisis realizado en el sentido de si es selectivo o exhaustivo, criterios utilizados en la selección de la muestra y limitaciones que hayan impedido alcanzar los resultados esperados.
LAPSO DE EJECUCIÓN	Indique día, mes y año del período durante el cual se ejecutó la Auditoría.
RIESGOS PROPIOS DE LA AUDITORÍA.	Señale el grado de complejidad de la Auditoría, arrojado al evaluar los riesgos inherentes y de control en el formulario "Evaluación de Riesgos".
OBJETIVO GENERAL	Finalidad o propósito que persigue la Dirección para realizar la Auditoría, definido dentro de su plan anual vinculado con los principales logros proyectados por la Contraloría Municipal para ese periodo.
OBJETIVO(S) ESPECÍFICOS(S)	Señale la finalidad o propósitos específicos de la Auditoría, los resultados específicos y mensurables que se pretenden alcanzar.
RIESGO DE DETECCIÓN	Derivado de la aplicación del instrumento metodológico, de sus deficiencias, así como de la experiencia y conducta del auditor. Involucra aspectos tales como: nivel de conocimiento por parte del equipo de trabajo de las técnicas de auditoría, de la unidad auditada, comprensión de la metodología.
NOMBRE	Indique el nombre de cada uno de los integrantes del equipo de trabajo que intervino en la Auditoría, incluyendo al Director o Directora de Control.
CARGO	Indique el cargo de cada participante en la Auditoría, atendiendo a la estructura de cargos vigente.
ROL	Señale el papel que desempeña cada participante en la Auditoría, por ejemplo: Director(a) de Control y Auditor Coordinador.
TIEMPO DEDICADO A LA ACTUACIÓN/INICIO/FIN/Nº DE HORAS Y TOTAL DE HORAS HOMBRES.	Señale la fecha que comprende el lapso durante el cual cada funcionario participó en la Auditoría y la correspondiente conversión en horas hábiles, para lo cual debe considerar la jornada diaria. (7horas), y multiplicarla por los días hábiles invertidos por el funcionario en la Auditoría.
Nº	Enumere cada una de las actividades previstas a realizar en la Auditoría, desde el momento de iniciar la investigación documental en sede hasta la presentación del Informe Definitivo.
ACTIVIDAD	Indique la actividad que espera realizar.
FECHA	Señale la fecha de inicio y fin para realizar la actividad.
RESULTADOS ESPERADOS	Señale los resultados que espera obtener al terminar la actividad.
RESPONSABLE	Indique el o los responsables de que se cumpla dicha actividad.
HITOS DE CONTROL:	Señale la forma o documentos que sirven como mecanismo de control de la actividad realizada.
PREPARADO POR/FIRMA/FECHA	Indique nombre, apellido y firma autógrafa del funcionario que preparó la programación. Día, mes y año del registro de la información.
REVISADO POR/FIRMA/FECHA	Indique nombre, apellido y firma autógrafa del funcionario que revisó y verificó la información. Día, mes y año de revisión.

Formularios N° 2

♦ Análisis de Hallazgos



PAG_DE_

OBJETIVO GENERAL DE LA AUDITORIA	
CODIGO DE LA AUDITORÍA	
OBJETIVOS ESPECIFICOS DE LA AUDITORÍA	
ALCANCE DE LA AUDITORÍA	
N° DE HALLAZGO:	
CRITERIO	
CONDICION	
CAUSA	
EFFECTO	
SOPORTES DOCUMENTALES	
OBSERVACIONES	
CONCLUSIONES VINCULADAS AL OBJETIVO Y ALCANCE DE LA AUDITORIA	
RECOMENDACIÓN	
PREPARADO POR:	REVISADO POR
APELLIDOS Y NOMBRES	APELLIDOS Y NOMBRES
FIRMA FECHA	FIRMA FECHA

Instructivo

Objetivo: Registrar los datos fundamentales de cada uno de los hallazgos evidenciados en la Auditoría con la descripción de los elementos que los caracteriza, a fin de que puedan ser considerados a los efectos de desarrollar las conclusiones y recomendaciones vinculadas con el objetivo planteado.

Responsable de su preparación: Equipo de trabajo.

PÁGINA__DE__	Enumere consecutivamente las páginas del formulario que utilice.
OBJETIVO GENERAL DE LA AUDITORÍA	Finalidad o propósito que persigue la Dirección para realizar la Auditoría, definido dentro de su plan anual y vinculado con los principales logros proyectados por la Contraloría Municipal para ese período.
CÓDIGO DE LA AUDITORÍA	Indique los datos previstos en el SIGAD para definir la Auditoría.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA AUDITORÍA	Señale la finalidad o propósitos específicos de la Auditoría, y los resultados específicos y mensurables que se pretenden alcanzar.
ALCANCE DE LA AUDITORÍA	Identifique claramente el periodo a evaluar.
Nº	Enumere consecutivamente los criterios empleados para evaluar las observaciones detectadas en el proceso.
CRITERIO	Norma legal, sub legal, administrativa y técnica con la cual es comparable el hecho (deber ser).
CONDICIÓN	Descripción del hecho o situación observada.
CAUSA	Origen del hecho o circunstancia que lo ocasiona u origina, objetivamente determinado por el auditor.
EFEECTO	Consecuencias generadas por los hechos o situaciones observadas.
SOPORTES DOCUMENTALES	Descripción de las evidencias físicas que sustente el hallazgo haciendo referencia a los papeles de trabajo.
OBSERVACIONES	Señale aquellos hechos o circunstancias significativas identificadas durante la Auditoría, producto del análisis de cada uno de los hallazgos.
CONCLUSIONES	Diagnóstico global producto del análisis del conjunto de los hallazgos vinculados con los objetivos planteados.
RECOMENDACIONES	Acciones que deberían implementar el Órgano o Ente para erradicar las causas que originan los hechos observados y sus efectos, ser viables y estar dirigidas a los funcionarios que tengan competencias para su adopción.
PREPARADO POR/FIRMA/FECHA	Indique nombre y firma autógrafa del funcionario que estuvo a cargo de la coordinación de la auditoría. Día, mes y año de preparación del formato.
REVISADO POR/FIRMA/FECHA	Indique nombre y firma autógrafa del funcionario que estuvo a cargo de la Dirección de Control de la auditoría. Día, mes y año de la revisión del formulario.

Formularios N°3

◆ Evaluación de Riesgos

				REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA ESTADO BOLIVARIANO DE MÉRIDA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO SUCRE			
EVALUACIÓN DE RIESGO							
DIRECCIÓN DE CONTROL:							
DATOS DE LA AUDITORÍA							
TIPO DE AUDITORÍA				ÓRGANO O ENTE			
OBJETIVO DE LA AUDITORÍA							
MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGO							
RIESGO		COMPONENTES			ALTO	BAJO	
INHERENTES: Generados por las características y naturaleza propias de la organización donde se proyecta practicar la Auditoría.		• Complejidad de la organización.					
		• Actitud Institucional hacia la Auditoría.					
		• Existencia de manuales de Organización, Normas y Procedimientos, entre otros.					
		• Existencia de Sistemas de Información Tecnológica.					
		• Existencias de Planes y Programas.					
		• Rendición de Cuentas.					
		• Resultados de Auditorías anteriores.					
		TOTAL EN VALOR ABSOLUTO					
		TOTAL EN VALOR PORCENTUAL					
DE CONTROL: Referidos a los errores o deficiencias del sistema de control interno de la organización, que pudieran incidir en los resultados de la Auditoría.		• Segregación de funciones y asignación de responsabilidades.					
		• Pautas de Control.					
		• Sistema de Información y Comunicación.					
		• Autorización y ejecución de operaciones de las limitaciones establecidas por la gerencia o legislación.					
		• Controles sobre acceso a los recursos y archivo.					
		• Operaciones debidamente documentadas y disponibles para su verificación.					
		• Otros mecanismos de control.					
		TOTAL EN VALOR ABSOLUTO					
		TOTAL EN VALOR PORCENTUAL.					
DE DETECCIÓN: Referido al riesgo asumido por el equipo de trabajo.		• Conocimiento previo del Órgano o Ente auditado.					
		• Claridad de los objetivos y alcance.					
		• Aptitud y actitud del equipo.					
		• Disponibilidad y administración de los recursos.					
		• Contingencia en el equipo auditor.					
		• Conocimiento del proceso de Auditoría.					
OBSERVACIONES:							
ELABORADO POR:		REVISADO POR:			APROBADO POR:		
FIRMA FECHA		FIRMA FECHA			FIRMA FECHA		

Instructivo

Objetivo: Evaluar una serie de elementos inherentes a la organización y propios de su sistema de control interno, para determinar el grado de complejidad que en ese momento supone realizar la Auditoría, a fin de reajustar el o los objetivo(s), determinar la muestra y planificar los procedimientos de Auditoría, de ser el caso.

CÓDIGO DE LA AUDITORÍA	Señala la indicación prevista para definir la Auditoría.
DIRECCIÓN DE CONTROL	Señale el nombre de la Dirección de Control responsable del control del órgano o ente, donde se realizará la Auditoría.
TIPO DE AUDITORÍA	Indique la denominación de la Auditoría (Auditoría Operativa, de Gestión, entre otras).
ÓRGANO O ENTE	Indique el nombre del órgano o ente.
OBJETIVO DE LA AUDITORÍA	Señale la finalidad o propósitos específicos de la Auditoría y los resultados específicos y mensurables que se pretendan alcanzar.
ALTO/BAJO	Indique con una X, una vez analizada y evaluada la información recabada sobre el órgano o ente, si el riesgo de la Auditoría se considera alto o bajo para cada uno de los puntos indicados dentro de cada tipo de riesgo.
TOTAL EN VALOR ABSOLUTO	Suma el total de las X para cada columna y obtenga el resultado total de altos y bajos. Se tomará en cuenta los siguientes valores: "0" Existe y se aplica- Riesgo Bajo. "2" Existe y no se aplica Riesgo alto. "0" Existe - Riesgo Bajo. "3" No existe Riesgo alto.
TOTAL EN VALOR PORCENTUAL	Determine la relación porcentual existente entre los totales calculados en el punto anterior. Cuando el resultado obtenido sea menor o igual al 50% se considerará riesgo bajo; si es superior al 50% se considerará riesgo alto y se tomará en cuenta los siguientes parámetros: • Riesgo de control bajo e inherente alto, se planificará procedimiento de cumplimiento. • Riesgo de control e inherente alto, se debe optar por procedimientos con alcance extenso y posible combinación con pruebas de cumplimiento. • Riesgo de control e inherentes bajos, se debe optar por procedimientos sustantivos de alcance moderado.
OBSERVACIONES	Señale cualquier información adicional que considere relevante, sobre los riesgos de la Auditoría (Inherente, Control y de Detección)
ELABORADO POR/FIRMA/FECHA	Indique apellido, nombre y firma autógrafa del funcionario que elaboró la evaluación. Coloque día, mes y año del registro de la información.
REVISADO POR/FIRMA/FECHA	Indique apellido, nombre y firma autógrafa del funcionario que revisó y verificó la información. Coloque día, mes y año de la revisión.
APROBADO POR/FIRMA/FECHA	Indique apellido, nombre y firma autógrafa del funcionario que aprobó la información. Coloque día, mes y año del registro de la aprobación.

Formulario N° 4

♦ Plan de Acciones Correctivas



OBJETO EVALUADO	
OBJETIVO GENERAL	
ALCANCE	
N° Y FECHA DEL INFORME	
RECOMENDACION	
ACCION CORRECTIVA O PREVENTIVA	
MEDIOS DE VERIFICACION	
RESPONSABLE Y CARGO	
TIEMPO ESTIMADO PARA LA EJECUCIÓN	
OBSERVACIONES	
ELABORADO POR:	
FIRMA	
FECHA	
REVISADO POR:	
FIRMA:	
FECHA	
APROBADO POR:	
FIRMA:	
FECHA:	

Reconocimiento

Instructivo

Objetivo: Solicitar a los órganos y entes evaluados las acciones correctivas que adoptarán, para cumplir con las recomendaciones formuladas en el informe definitivo de la auditoría.

OBJETO EVALUADO	Señale la dependencia, proyecto, proceso, actividad u operación Evaluada.
OBJETIVO GENERAL	Finalidad o propósito de la auditoría, establecido en el informe Definitivo.
ALCANCE	Indique el período al cual se suscribió la auditoría.
N° Y FECHA DEL INFORME	Indique el número, día, mes y año del informe de auditoría al cual se suscribe el plan de acciones correctivas.
RECOMENDACION	Describa las medidas propuestas por la Contraloría Municipal Sucre con la finalidad de corregir los errores, omisiones o desviaciones determinadas en la auditoría.
ACCION PREVENTIVA Y CORRECTIVA	Detalle las actividades a desarrollar para erradicar, disminuir o prevenir la (s) situación (es) detectadas en la auditoría.
MEDIOS DE VERIFICACIÓN	Señale los instrumentos o medios tangibles que evidencien de manera objetiva los resultados determinados.
RESPONSABLE Y CARGO	Indique apellidos, nombres y cargo del funcionario designado para ejecutar la acción correctiva.
TIEMPO ESTIMADO PARA LA EJECUCIÓN	Coloque el lapso proyectado para la ejecución de las acciones correctivas
OBSERVACIONES	Señale cualquier información adicional que considere relevante.
PREPARADO POR/FIRMA/FECHA	Indique nombre, apellido y firma autógrafa del funcionario que preparó la programación. Día, mes y año del registro de la información.
REVISADO POR/FIRMA/FECHA	Indique nombre, apellido y firma autógrafa del funcionario que revisó y verificó la información. Día, mes y año de revisión.

Sección V

Modelos

- ◆ Memorándum de Designación del Funcionario Coordinador de la Auditoria.
- ◆ Memorándum de Designación para el Abogado Actuante.
- ◆ Memorándum de Designación de Colaboradores.
- ◆ Oficio de Solicitud por parte del Coordinador.
- ◆ Oficio Credencial.
- ◆ Oficio de Remisión del Informe Preliminar al Ente u Organismo Auditado.
- ◆ Oficio de Remisión del Informe Definitivo al Concejo Municipal.
- ◆ Modelo de Oficio de Remisión del Informe Definitivo al Alcalde.
- ◆ Oficio de Copias Certificadas.
- ◆ Oficio de Solicitud de Certificación de Cargos.

www.bdigital.ula.ve

**MEMORÁNDUM DE DESIGNACIÓN DEL FUNCIONARIO
COORDINADOR DE LA AUDITORÍA
(MODELO N° 1)**



PARA: (Identificación de funcionario actuante)
(Número de Cédula de Identidad)
(Cargo)

MEMORANDUM N°:

DE: CONTRALOR (A) MUNICIPAL

FECHA:

Asunto: **DESIGNACIÓN**

Me dirijo a usted, en la oportunidad de comunicarle que ha sido designado (a) para que coordine la Auditoría ----- para el periodo -----
-----;

Para la planificación, Ejecución y Proyecto de Informe Preliminar de la Auditoría se estima un lapso comprendido de:

Periodo para la Planificación	Días Hábiles de Trabajo en Campo	Periodo del Trabajo De Campo		Informe del auditor	Informe Preliminar
		Inicio	Conclusión		
Xx	Xx	xx-xx-xxxx	xx-xx-xxxx	xxx-xxx	xx-xx-xxxx

Dicho plazo, incluye el levantamiento de Actas Fiscales cuando en el curso de la Auditoría de detecten hechos que ameriten el uso del citado instrumento.

En tal sentido le informo que los funcionarios: ----- y -----

Estarán en condición de colaboradores, asimismo estará como Abogado Actuante el funcionario -----.

A tales efectos, deberán elaborar y presentar al Director o Directora de Control los proyectos del Informe Preliminar y Definitivo, contentivo de las observaciones y/o hallazgos obtenidos en la Auditoria y los respectivos papeles de trabajo, debidamente organizados y referenciados con estricto apego a las instrucciones contenidas en el Manual de Normas y Procedimientos en

Auditoría de Estado, aprobado por el Contralor o Contralora Municipal, mediante Resolución N° ----- de fecha -----. Asimismo, deberá evaluar los alegatos expuestos por las autoridades del órgano o ente como respuesta a los hallazgos determinados de esta Contraloría Municipal y elaborar el resumen ejecutivo de la Auditoria de acuerdo con las instrucciones emanadas al efecto.

Finalmente, le estimo establecer los contactos necesarios con los mencionados funcionarios, a los fines del mejor desarrollo de la labor que le ha sido encomendada, a efecto que sea realizada con criterio de eficiencia, eficacia y calidad, para lo cual deberá cumplir con los objetivos señalados en el respectivo programa de trabajo, y en el lapso previsto para tal fin.

Atentamente,

FIRMA DEL CONTRALOR O CONTRALORA MUNICIPAL Y SELLO HÚMEDO

www.bdigital.ula.ve
LA MÁXIMA AUTORIDAD

(Resolución N° XX de fecha XX/XX/XXXX,
Publicada en Gaceta Oficial del Municipio Sucre N° XX del XX/XX/XXX)

**MEMORÁNDUM DE DESIGNACIÓN PARA EL ABOGADO ACTUANTE
(MODELO N° 2)**



PARA: (Identificación del funcionario)
(Número de Cédula de Identidad)
(Cargo)

MEMORANDUM N°:

FECHA:

DE: CONTRALOR (A) MUNICIPAL
ASUNTO: Designación

Me dirijo a usted, en la oportunidad de comunicarle que este Despacho lo (a) ha designado para que asista como Abogado Actuante en la Auditoría -----

----- para el periodo: -----

En tal sentido le informo que la referida auditoria estará coordinada por el funcionario ----- y realizada conjuntamente, por ----- y ----- . Asimismo, deberá prestar a los referidos funcionarios, la asistencia legal durante el desarrollo de la Auditoria y ejercer las acciones fiscales a las que hubiere lugar, o en su defecto, la elaboración del respectivo Auto de Archivo.

Para la ejecución de la referida auditoria se estima un lapso comprendido de:

Periodo para la Planificación	Días Hábles de Trabajo en Campo	Periodo del Trabajo De Campo		Informe del auditor	Informe preliminar
		Inicio	Conclusión		
Xx	xx	xx-xx-xxxx	xx-xx-xxxx	xxx-xxx	xx-xx-xxxx

Finalmente le estimo la mayor diligencia en el desarrollo de las labores que le han sido encomendadas, con el objeto de que puedan ser efectuadas con criterios de eficiencia, eficacia y calidad.

FIRMA DEL CONTRALOR O CONTRALORA MUNICIPAL Y SELLO HÚMEDO

LA MÁXIMA AUTORIDAD

(Resolución N° XX de fecha XX/XX/XXXX,
Publicada en Gaceta Oficial del Municipio Sucre N° XX del XX/XX/XXXX)

www.bdigital.ula.ve

MEMORÁNDUM DE DESIGNACIÓN DE COLABORADORES
(MODELO N° 3)



PARA: (Identificación de funcionario actuante)
(Número de Cédula de Identidad)
(Cargo)

MEMORANDUM N°:

FECHA:

DE: CONTRALOR (A) MUNICIPAL

Asunto: **DESIGNACIÓN**

Me dirijo a usted, en la oportunidad de comunicarle que este Despacho lo (a) ha designado para que proceda a realizar una Auditoría -----
----- para el periodo -----.

En tal sentido le informo que la referida Auditoria estará coordinada por el funcionario -----
-----, y realizada conjuntamente por -----, y como Abogado Actuante al funcionario -----.

A tales efectos, deberá elaborar y presentar al referido coordinador, el informe del auditor, contentivo de las observaciones y/o hallazgos obtenidos en la Auditoria, con estricto apego a las instrucciones contenidas en el Manual de Normas y Procedimientos en Auditoría de Estado, aprobado por el Contralor o Contralora Municipal, mediante Resolución N° ----- de fecha ----
-----.

Finalmente, le estimo la mayor diligencia en el desarrollo de las labores que le han sido encomendadas, para que sean realizadas con criterio de eficiencia, eficacia y calidad.

Atentamente

FIRMA DEL CONTRALOR O CONTRALORA MUNICIPAL Y SELLO HÚMEDO

LA MÁXIMA AUTORIDAD

(Resolución N° XX de fecha XX/XX/XXXX,
Publicada en Gaceta Oficial del Municipio Sucre N° XX del XX/XX/XXXX)

www.bdigital.ula.ve

OFICIO DE SOLICITUD POR PARTE DEL COORDINADOR
(MODELO N° 4)



Ciudadano

Cargo que desempeña
Dirección ciudad y estado
Teléfono:
Código Postal:

OFICIO N° CM-

FECHA:

Me dirijo a usted, de conformidad con lo previsto en los Artículos 7 y 47 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal; así como, el Artículo 4 de su Reglamento, a objeto de suministrar a este Organismo Contralor, la siguiente información: -----

www.bdigital.ula.ve

Dado el interés que reviste la citada información, a los fines del control fiscal que le compete a este organismo, se le estima remitirla en un lapso de ---- (----) días hábiles contados a partir de la recepción del presente Oficio, a la Dirección de Control -----, ubicada en la Calle Asisclo Sánchez casa 0-06 Lagunillas, Municipio Sucre, estado Bolivariano de Mérida en el horario comprendido de 8:00 a.m-12:00 m y de 1:00 p.m-4:00 p.m.

Agradeciendo la atención que se sirva prestar al presente Oficio, quien suscribe.

Atentamente,

NOMBRE Y APELLIDO
Auditor Coordinado

OFICIO CREDENCIAL
(MODELO N° 5)



Ciudadano(a)
(Nombre de la autoridad del ente)
(Cargo e Identificación del ente)
Su Despacho.-

OFICIO N° CM-000-00

FECHA:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, a objeto de comunicarle que esta Contraloría Municipal, de conformidad con lo previsto en los Artículos 46 y 47 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, ha designado una comisión integrada por los ciudadanos -----, ----- y -----, titulares de la Cédula de Identidad N°s-----,----- y -----, respectivamente, todos funcionarios de esta Contraloría Municipal, a los fines de practicar una Auditoria relacionada con -----

En tal sentido, le informo que la referida Auditoria estará coordinada por el funcionario -----
----- y asistida legalmente por el Abogado (a) ----- titulares de la Cédula de Identidad N°s-----y ----- respectivamente.

En tal sentido, se le estima prestar la mayor colaboración a los funcionarios mencionados, para el cabal cumplimiento de la labor fiscal que le ha sido encomendada.

Atentamente

FIRMA DEL CONTRALOR(A) DEL MUNICIPIO Y SELLO HÚMEDO

OFICIO DE REMISIÓN DEL INFORME PRELIMINAR AL ENTE U ORGANISMO

AUDITADO

(MODELO N° 6)



Ciudadano(a)
(Nombre de la autoridad del ente)
(Cargo)
Identificación del ente)
Su Despacho.-

OFICIO CM-

FECHA:

Me dirijo a usted, de conformidad con lo previsto en el Artículo 22 de las Normas Generales de Auditoría de Estado, en la oportunidad de remitirle el Informe Preliminar contentivo de los resultados de la Auditoría practicada por este Órgano de Control en -----, ordenada mediante Oficio Credencial N° ----- de fecha -----.

El citado informe contiene una serie de observaciones y/o hallazgos, con relación a las cuales le estimo formular las consideraciones que tenga al respecto, a cuyos fines se concede un plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de la presente comunicación, para que se exponga por escrito las observaciones pertinentes, de ser el caso, las cuales deberán ser remitidas a la Dirección de Control de la Administración -----, ubicada en la Calle Asisclo Sánchez casa 0-06 Lagunillas, Municipio Sucre, estado Bolivariano de Mérida en el horario comprendido de 8:00 a.m-12:00 m y de 1:00 p.m-4:00 p.m.

Cabe destacar, que tal decisión no impide a este Organismo Contralor, el ejercicio de las acciones fiscales que pudieran corresponder por el incumplimiento de las normativas legales, relacionadas con-----.

Atentamente

FIRMA DEL DIRECTOR DE CONTROL Y SELLO HÚMEDO

OFICIO DE REMISIÓN DEL INFORME DEFINITIVO AL ORGANO AUDITADO
(MODELO N° 7)



Ciudadanos

OFICIO N° CM-

NOMBRE DEL ORGANO O ENTE AUDITADO

DIRECCIÓN DEL ORGANO O ENTE

FECHA:

Me dirijo a usted, de conformidad con lo previsto en el Artículo 63 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, en la oportunidad de remitirle el Informe Definitivo el cual contiene los resultados de la Auditoría practicada por este Organismo Contralor en ----- (identificación del ente auditado).

Dicho Informe contiene un conjunto de observaciones detectadas y recomendaciones formuladas, con ocasión de la Actuación Fiscal practicada, el cual servirá a ese Concejo Municipal a los fines de ejercer el control sobre los Órganos de Gobierno y de la Administración Municipal, conforme a lo establecido en el Numeral 20 del Artículo 95 de la Ley Orgánica del Poder Público Municipal.

Agradeciendo la atención que se sirva prestar al presente oficio, quien suscribe.

Atentamente

FIRMA DEL CONTRALOR O CONTRALORA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO Y SELLO
HÚMEDO

MODELO DE OFICIO DE REMISIÓN DEL INFORME DEFINITIVO AL ALCALDE
(MODELO N° 8)



Ciudadano(a)

NOMBRE DEL ALCALDE

OFICIO N° CM-

DIRECCIÓN DEL ORGANO O ENTE

FECHA:

Me dirijo a usted, de conformidad con lo establecido en el Artículo 63 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, en la oportunidad de remitirle el Informe Definitivo, el cual contiene los resultados de la Auditoría practicada por este Órgano de Control en -----.

Dicho Informe Definitivo contiene las observaciones y/o hallazgos, conclusiones y recomendaciones, con las cuales deberá elaborar un plan de acciones correctivas, señalando cronograma, dependencia y funcionarios responsables, a los fines de velar por su implementación sobre lo cual usted informará a la Dirección de Control -----, ubicada en la Calle Asisclo Sánchez casa 0-06 Lagunillas, Municipio Sucre, estado Bolivariano de Mérida en el horario comprendido de 8:00 a.m-12:00 m y de 1:00 p.m-4:00 p.m.

Agradecer la atención que se sirva prestar al presente oficio, se suscribe.

Atentamente

FIRMA DEL CONTRALOR O CONTRALORA DEL MUNICIPIO Y SELLO HÚMEDO

NOTA: este Oficio deberá contener las recomendaciones vinculantes determinadas en la Auditoria, cuando el caso lo requiera.

OFICIO DE COPIAS CERTIFICADAS.
(MODELO N° 9)



Ciudadano(a)

Alcalde del Municipio Sucre

Del estado Bolivariano de Mérida

Av. Las Palmas

Edif. Sede Alcaldía Sucre

OFICIO N° CM-

FECHA:

Me dirijo a usted, en la oportunidad de solicitarle su valiosa colaboración, de conformidad con lo previsto en el Artículo 7 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y el Artículo 4 de su Reglamento, a los fines de que se sirva enviar copia debidamente certificada de la documentación siguiente:

-----Dado el interés que reviste la citada información, a los fines del control fiscal que le compete a este Organismo, se le estima remitirla en un lapso de ---- (----) días hábiles contados a partir de la recepción del presente Oficio, a la Dirección de Control -----, ubicada en la Calle Asisclo Sánchez casa 0-06 Lagunillas, Municipio Sucre, estado Bolivariano de Mérida en el horario comprendido de 8:00 a.m-12:00 m y de 1:00 p.m-4:00 p.m.

Atentamente,

FIRMA DEL CONTRALOR o CONTRALORA DEL MUNICIPIO Y SELLO HÚMEDO

LA MÁXIMA AUTORIDAD

(Resolución N° XX de fecha XX/XX/XXXX,

Publicada en Gaceta Oficial del Municipio Sucre N° XX del XX/XX/XX

OFICIO DE SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE CARGO.
(MODELO N° 10)



Ciudadano(a)

Alcalde del Municipio Sucre
Estado Bolivariano de Mérida
Av, Las Palmas, Edif Sede de
La Alcaldía Municipal

OFICIO N° CM-

FECHA:

Me dirijo a usted, de conformidad con lo establecido en el Artículo 7 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y el Sistema Nacional de Control Fiscal y el Artículo 4 de su Reglamento, en la oportunidad de solicitarle su valiosa colaboración en el sentido de suministrar a este Órgano de Control, la certificación de cargo del funcionario-----, para el ejercicio fiscal -----, la misma debe contener, nombre completo, Cédula de Identidad, fecha en que tomó posesión del cargo y fecha de egreso, dirección de habitación y número telefónico.

Dado el interés que reviste la citada información, a los fines del control fiscal que le compete a este Organismo, se le estima remitirla en un lapso de ---- (----) días hábiles contados a partir de la recepción del presente oficio, a la Dirección de Control -----, ubicada en la Calle Asisclo Sánchez casa 0-06 Lagunillas, Municipio Sucre, estado Bolivariano de Mérida en el horario comprendido de 8:00 a.m-12:00 m y de 1:00 p.m-4:00 p.m.

Atentamente,

NOMBRE Y APELLIDO
Director o Directora de Control

Sección VI

Anexos

1.-Tipos de Auditoría

- ◆ **Auditoría de Cumplimiento:** Examen objetivo, sistemático y profesional de un órgano, ente o dependencia, para evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales, sub legales y técnicas aplicables en la materia que se especifique en el alcance, con el fin de formular las respectivas observaciones.
- ◆ **Auditoría de Gestión:** Examen objetivo, sistemático y profesional de un sector, órgano, ente, dependencia, programa o proceso, para evaluar la eficiencia, eficacia, economía, calidad e impacto de su desempeño y determinar el cumplimiento de su misión, de sus objetivos y metas.
- ◆ **Auditoría de Tecnología de Información y Comunicación:** Examen objetivo, sistemático y profesional de un órgano, ente, dependencia, programa o actividad, realizado para evaluar la utilización y eficacia de los controles, sistemas, procedimientos de informática, los equipos de computo, así como la seguridad y confiabilidad de la información que se procesa.
- ◆ **Auditoría Financiera:** Examen objetivo, sistemático y profesional de un órgano, ente, dependencia, programa o actividad para evaluar los registros, comprobantes y otras evidencias que comprueben las operaciones contables y la razonabilidad de los informes financieros, así como para verificar las medidas establecidas por las autoridades competentes para la preservación y salvaguarda del patrimonio público.
- ◆ **Auditoría Operativa:** Examen objetivo, sistemático y profesional de un órgano, ente, dependencia, programa, actividad u operación realizado para evaluar la eficacia, eficiencia, economía y legalidad de sus operaciones.

- ♦ **Auditoría de seguimiento:** Consiste en el examen y evaluación del cumplimiento de las medidas dictadas para dar solución a las deficiencias detectadas en una auditoría anterior, a fin de determinar si la entidad ha tenido o no, avances en la administración y control de sus recursos.

1. Técnicas de Auditoría

Las técnicas de Auditoría, son métodos prácticos de investigación y prueba que utiliza el auditor para obtener evidencias que fundamente su opinión; éstas al ser aplicadas se convierten en procedimientos de Auditoría. Las más utilizadas son:

Técnicas de Verificación Ocular: Consisten en verificar en forma directa como los responsables desarrollan y documentan los procesos o procedimientos mediante los cuales se ejecutan las actividades objeto de control; permiten visualizar lo que el auditor requiere de la organización, instalaciones físicas, relación con el entorno, entre otros.

- ♦ **Observación:** Es el examen ocular realizado para cerciorarse cómo se ejecutan las operaciones. Ésta técnica es de utilidad en todas las fases de Auditoría. Permite al auditor verificar ciertos hechos y circunstancias, especialmente las relacionadas con la forma de ejecución de las operaciones, apreciando personalmente, de manera abierta o discreta, cómo ejecuta, el personal del órgano o ente, una o varias operaciones.

- ♦ **Comparación:** Consisten en observar la similitud o diferencia existente entre dos (2) o más elementos. En la fase de ejecución se efectúa la comparación de resultados, contra criterios aceptables, facilitando de esa forma, la evaluación por el auditor y la elaboración de observaciones, conclusiones y recomendaciones.

- ◆ **Rastreo:** Es utilizada para dar seguimiento y controlar de un punto a otro, de manera progresiva o regresiva, una operación, un proceso interno determinado o, de un proceso a otro, realizado por una unidad operativa.
- ◆ **Revisión analítica:** Radica en el análisis de índices, indicadores, tendencias y la investigación de las fluctuaciones, variaciones y relaciones que resulten inconsistentes o se desvíen de las operaciones pronosticadas.

Técnicas de Verificación Oral: Consisten en obtener información verbal mediante averiguaciones o indagaciones dentro o fuera de la entidad sobre posibles puntos débiles en la aplicación de procedimientos y prácticas que el auditor considere relevante para su trabajo. La evidencia que se tenga a través de ésta técnica debe documentarse adecuadamente; describiendo las partes involucradas y los aspectos tratados.

- ◆ **Indagación:** Es el acto de obtener información verbal sobre un asunto, mediante averiguaciones directas o conversaciones con los funcionarios del órgano, ente o terceros, sobre posibles puntos débiles en la aplicación de los procedimientos, prácticas u otras situaciones que tengan incidencia en el trabajo de auditoría. Esta técnica puede suministrar un elemento de juicio satisfactorio; sin embargo, los resultados obtenidos por sí solos no constituyen evidencia suficiente.

- ◆ **Entrevista:** Puede ser efectuada al personal de la entidad auditada o a personas beneficiarias de los programas o proyectos. Para obtener mejores resultados ésta debe prepararse apropiadamente, seleccionando con antelación quienes serán entrevistados, definiendo las preguntas a formular. Asimismo, los aspectos considerados relevantes deben ser documentados y/o confirmados por otras fuentes y su utilización aceptada por la persona entrevistada.

◆ **La Encuesta:** Es un conjunto de preguntas tipificadas, dirigidas a una muestra representativa de un universo determinado, para averiguar estados de opinión.

◆ **El Cuestionario:** Consiste en obtener información útil para la Auditoría, efectuando preguntas a funcionarios, empleados o terceros interesados.

Cuando el cuestionario es realizado al auditado, es necesario corroborar las conclusiones elaboradas a partir de la aplicación de otros procedimientos.

Técnicas de Verificación Escritas: Consisten en registrar o plasmar información que a juicio del auditor sea importante dentro de su trabajo.

◆ **Análisis:** Consiste en la separación y evaluación crítica, objetiva y minuciosa de los elementos o partes que conforman una operación, actividad, transacción o proceso, con el fin de establecer su naturaleza, su relación y conformidad con los criterios normativos y técnicos existentes. Los procedimientos de análisis están referidos a la comparación de cantidades, porcentajes y otros. Las técnicas de análisis son especialmente útiles para determinar las causas y efectos de los hallazgos de Auditoría.

◆ **Confirmación:** es la técnica que permite comprobar la autenticidad de los registros y documentos analizados, a través de información directa o por escrito, otorgada por funcionarios que realizan o participan en operaciones sujetas a evaluación. Otra forma de confirmación es la que se presenta cuando se solicita a una persona independiente al órgano o ente auditado, información de interés que sólo ella puede suministrar.

◆ **Conciliación:** Consiste en establecer la correspondencia y confiabilidad entre dos registros independientes, pero relacionados entre sí, a la vez, determinar validez y veracidad de los informes, registros y resultados que están siendo examinados.

- ◆ **Diagrama de Flujo:** Consiste en describir, en forma gráfica, la secuencia de las operaciones de un ciclo del órgano, ente o proceso.

Técnicas de Verificación Documental: Consisten en obtener información escrita que permita soportar las afirmaciones, análisis o estudios realizados por los auditores.

- ◆ **Comprobación:** Se aplica en el curso de una Auditoría, con el objeto de verificar la existencia, legalidad, autenticidad y legitimidad de las operaciones efectuadas por un órgano o ente, mediante la verificación de los documentos que la justifiquen.

Técnica de Verificación Física (Inspección): Es el examen físico y ocular de activos, obras, documentos y valores, con el objeto de establecer su existencia, medidas, accesorios, cantidades, atributos técnicos, estado en que se encuentran y autenticidad. La aplicación de esta técnica es de mucha utilidad, especialmente en la constatación de efectivo, valores, activos fijos y otros equivalentes.

Anexos

3. Determinación, redacción, y soporte del hallazgo de auditoría

Los hallazgos representan una situación o hecho juzgado a la luz de la comparación con los criterios técnicos o legales que regulan las situaciones, operaciones, procesos o actividad del órgano o ente objeto de estudio, y que los auditores han encontrado durante su evaluación y otras información es pertinentes, que a juicio de los auditores identifiquen suficientemente la desviación que incide en forma negativa en la gestión del objeto evaluado.

La descripción de cada hallazgo contendrá el desarrollo de cada uno de sus cuatro (4) elementos, que son: condición, criterio, causa y efecto; aspectos imprescindibles para su construcción.

Elementos del hallazgo

1. Condición

Situación o hecho relevante encontrado en la ejecución de la Auditoría, cuyo grado de desviación debe ser demostrado.

Corresponde a la descripción objetiva e imparcial de la situación o deficiencia encontrada en los documentos, procesos u operaciones analizadas. El auditor no debe incorporar en su redacción calificaciones juicios de valor u opiniones que dejen ver la relación del hecho encontrado con normas o ilícitos establecidos, por lo que no deberá utilizar expresiones tales como: “en contravención”, “contraviniendo”, entre otros; asimismo, debe omitirla mención de nombres de personas involucradas en los hechos irregulares.

En este aspecto se realizan las verificaciones necesarias para establecer claramente todos los hechos pertinentes, en términos sencillos. La condición debe responder los interrogantes siguientes: “qué-cuándo-dónde-cómo”.

Ésta incluye la comparación de operaciones reales con criterios establecidos. La condición puede adoptar tres formas:

- a) Los criterios no se aplican en forma satisfactoria.
- b) Los criterios no se aplican; y
- c) Los criterios se están aplicando parcialmente.

2. Criterio

Constituye la norma legal o técnica, los principios de general aceptación, que regulan la ejecución de una actividad. Comprende la concepción de lo que debe ser, con lo cual el auditor compara la condición del hecho o situación encontrada y determina cumplimientos o desviaciones. Para su inclusión en el hallazgo el auditor debe transcribir la norma describiendo el deber ser en los términos previstos en el instrumento que lo contiene, sin hacer juicios de valor respecto de las diferencias con la condición encontrada.

En general los criterios de Auditoría son:

- a) Criterios Legales: Cuando están establecidos en una disposición legal o sub legal que rige la materia u órgano o ente objeto de la auditoría.
- b) Criterios Técnicos: Disposición legal o sub legal referidas al ejercicio técnico profesional de la materia u órgano o ente objeto de la auditoría.
- c) Criterios de Sana Administración y Control: Referidos al manejo profesional de la Gestión, Administración y Control de los bienes y procesos del órgano o ente objeto de la Auditoría.

Los criterios de Auditoría pueden derivarse de diversas fuentes, tales como: disposiciones legales y sub legales; normativas técnicas, estándares de general aceptación profesional, opinión de expertos; además: que deban seguir en la planificación, conducción o evaluación de las

operaciones, el presupuesto y sus modificaciones, los informes anuales de los órganos yentes, entre otros.

3. Causa

Es la razón fundamental por la cual ocurrió la condición, o el motivo por el que no se cumplió el criterio. Su identificación es fundamental para el desarrollo de recomendaciones constructivas que erradiquen, disminuyan o prevengan la recurrencia de la condición.

Para identificar las causas, el auditor debe preguntarse el porqué de cada condición, hasta descubrir las razones que originaron la desviación. Es necesario investigar y comprobar las posibles causas, descartando las que no se puedan probar y evidenciando la causa real. A tal fin no basta tomar como válidas las justificaciones que dan por escrito los funcionarios del órgano o ente evaluado.

Las causas más recurrentes en los problemas detectados en la administración de los recursos públicos son, entre otras:

- ◆ Deficiencias en la comunicación entre dependencias o personas.
- ◆ Falta de conocimiento de los requisitos.
- ◆ Negligencia o descuido.
- ◆ Procedimientos inadecuados, inexistente, obsoletos o imprácticos.
- ◆ Escasez de recursos humanos, materiales o financieros.
- ◆ Debilidades de control que no permiten advertir oportunamente el problema.
- ◆ Falta de delegación de autoridad.
- ◆ Falta de capacitación.
- ◆ Falta de mecanismos de seguimiento y monitoreo.

4. Efecto

Es la consecuencia real o potencial, cuantitativa o cualitativa que resulta de la condición encontrada; con importancia notable para persuadir a la administración de que es necesaria una acción correctiva para alcanzar los objetivos y las metas. Los efectos pueden ser, entre otros:

- ◆ Uso antieconómico o ineficiente de los recursos humanos, materiales y financieros.
- ◆ Pérdida de ingresos potenciales.
- ◆ Mayores costos.
- ◆ Daños al patrimonio público.
- ◆ Incumplimiento de disposiciones legales.
- ◆ Inefectividad en el trabajo.
- ◆ Gastos indebidos.
- ◆ Informes o registros pocos útiles, poco significativos o inexactos.
- ◆ Control inadecuado de recursos o actividades.

Criterios de redacción para los hallazgos de auditoría

Para la redacción del hallazgo, es recomendable que el auditor tome en consideración los siguientes aspectos:

- ◆ La redacción debe realizarse en tercera persona, con estilo descriptivo o narrativo; usando una secuencia de ideas u oraciones concretas agrupadas en un texto que permitan la interpretación por parte del lector de una idea, se elegirá el estilo descriptivo cuando la idea a expresar se refiera a un proceso o secuencia de actividades, se elegirá el estilo

narrativo cuando la idea a expresar se refiera a hechos sucedidos que deben narrarse en secuencia para lograr la transmisión de la idea.

- ◆ Ortografía, composición y redacción clara; cada uno de los componentes del hallazgo deben redactarse de manera clara, con la buena utilización de las reglas gramaticales y ortográficas de nuestro idioma. No importa el orden de los elementos del hallazgo dentro de la redacción, de lo que se debe cuidar el auditor es señalar lo que quiere expresar, libre de ambigüedades.
- ◆ Brevedad y concreción; se deben expresar las ideas principales de manera breve y concreta, sin el uso de muchos adornos o recursos idiomáticos que extiendan el contenido del texto y pierdan en el lector la secuencia de ideas expresas. Ser concretos implica escoger las principales ideas fundamentales para enunciar, sin explicar o re-explicar las mismas en otros párrafos. Sin embargo, hay que tener presente que este hecho no está relacionado con la extensión del hallazgo, si a juicio del auditor, a efectos demostrar claramente el hallazgo determinado, es necesario extenderse para explicar algunos aspectos adicionales, éste debe hacerlo.

Soporte del hallazgo de auditoría

El auditor debe obtener las evidencias o pruebas que respaldan el contenido del Informe de Auditoría, que le permitan tener la certeza razonable de que los hechos revelados se encuentran satisfactoriamente comprobados; y que existe la relación entre éstas y los hechos que se pretenden comprobar; con el objeto de fundamentar los juicios, opiniones, conclusiones y recomendaciones que se formulen.

Atributos de las Evidencias

El auditor debe obtener evidencia suficiente, competente y relevante mediante la aplicación de procedimientos de control o también llamados procedimientos de cumplimiento y procedimientos sustantivos, a través de las técnicas de Auditoría. Los atributos de la evidencia pueden referirse a:

- ◆ Suficiencia de la evidencia; es aquella evidencia tan veraz, adecuada y convincente que al ser informada a una persona que no haya mantenido una relación directa con la Auditoría y no tiene conocimiento específico del asunto, arribe a la misma conclusión del auditor sin requerir de explicaciones orales.

Implica el requisito de buenos papeles de trabajo, que requieren que sean claros, comprensibles en sí mismos, sin explicaciones verbales innecesarias. Los papeles de trabajo deben contener, para cada paso requerido en el proceso, resúmenes claros o extractos de documentos necesarios para demostrar el trabajo efectuado y los resultados obtenidos.

- ◆ Competencia; la evidencia debe ser válida, apropiada y consistente. La validez de la evidencia depende en gran medida de las circunstancias en que se obtiene y, en general, se debe considerar lo siguiente:

- ~ Cuando la evidencia se obtiene de fuentes independientes a la organización auditada, ésta proporciona mayor confianza que cuando proviene únicamente de la organización.
- ~ Cuando la información que respalda la gestión se prepara en condiciones satisfactorias de control interno, hay mayor confiabilidad que cuando se reúne en condiciones deficientes de control interno.

- ~ Los documentos originales son más confiables que sus copias.
- ~ La evidencia que se obtiene físicamente mediante un examen, observación, cálculo o inspección realizada durante la Auditoría es más confiable que la que se obtiene en forma indirecta.
- ~ La evidencia testimonial obtenida en circunstancias que permite a los informantes expresarse libremente es más confiable que aquella que se obtiene en circunstancias comprometedoras.
- ◆ Relevante (Pertinencia); la evidencia relevante es aquella que es pertinente y válida y se relaciona con el hallazgo específico. Los papeles de trabajo e información acumulada al desarrollar un hallazgo específico deben tener una relación directa con el mismo y las recomendaciones. Debe evitarse la acumulación indiscriminada de papeles y documentos referidos al tema, pero que no tienen ninguna relación directa con el hallazgo de Auditoría.

Tipos de evidencias

La evidencia de Auditoría puede clasificarse en cuatro tipos:

1. Evidencia Física: Se deriva de la aplicación de las técnicas oculares, tales como la inspección u observación directa de las actividades, bienes y/o sucesos, control perceptivo, entre otras. La evidencia de esta naturaleza puede presentarse en forma de memoranda, fotografías, gráficas, mapas o muestras materiales.

2. Evidencia Documental: Se deriva de la aplicación de las técnicas documentales, tales como la comprobación y la computación, entre otras. Consiste en información elaborada, como la contenida en cartas, contratos, registros, facturas y documentos de administración.

La evidencia documental es, en la potestad investigativa, la prueba más utilizada por los auditores, implica localizar y traer al expediente copias certificadas de los documentos probatorios del hecho que se quiere probar.

3. Evidencia Testimonial: Se obtiene por la vía oral, de terceras personas en forma de declaraciones hechas en el curso de la actuación, entrevistas, encuestas, cuestionarios, interrogatorios o indagaciones dentro o fuera del órgano o ente. Las declaraciones deberán corroborarse, siempre que sea posible, mediante evidencia adicional.

También será necesario evaluar la evidencia testimonial para cerciorarse de que los informantes no hayan estado influenciados por perjuicios o obtuvieran sólo conocimiento parcial del área evaluada.

4. Evidencia Analítica: Es aquella derivada de la aplicación de las técnicas analíticas propias de la Auditoría, tales como: el cálculo, la comparación, la consolidación, conciliación, entre otras.

Anexos

2. La muestra de auditoría

El muestreo de Auditoría, es un medio que se utiliza para obtener información sobre una población o universo, entendiendo que no pueden aplicarse a la totalidad de las operaciones del órgano o ente, sino que se restringen a algunos de ellos; ese conjunto constituye una muestra, que sirve de base razonable para la presentación de los resultados.

Sin embargo, es importante mencionar que al diseñar procedimientos de Auditoría, el equipo de trabajo podrá determinar los medios apropiados de elegir partidas u operaciones dependiendo de las circunstancias. Los medios disponibles son: la selección de todas las partidas, es decir el 100%; la selección de partidas específicas y el muestreo de la Auditoría.

El equipo de trabajo puede seleccionar partidas específicas de un universo basado en factores tales como: conocimiento del objeto evaluado, evaluaciones preliminares de los riesgos inherentes y de control, y las características del universo que se somete a prueba. La selección basada en partidas específicas está sujeta a riesgos no provenientes del muestreo. Las partidas u operaciones seleccionadas pueden incluir:

- ◆ Partidas Claves: Se seleccionan partidas específicas dentro del universo porque sus montos son relevantes o porque muestren otra característica, por ejemplo: son sospechosas, no comunes, particularmente propensas a riesgo o que tienen un historial de error.
- ◆ Partidas Representativas: Las cuales cubren una cierta cantidad: el equipo de trabajo puede decidir examinar partidas cuyos valores exceden un cierto monto, con el objeto de verificar un porcentaje elevado del saldo total de la cuenta o transacción.
- ◆ Partidas para obtener Información: éstas podrán examinarse para obtener información sobre asuntos tales como, negocio del cliente, la naturaleza de las transacciones, los sistemas de contabilidad y de control interno.

La aplicación de estas pruebas selectivas constituye un medio efectivo para reunir evidencias, pero no constituye muestreo de Auditoría. Los resultados no pueden proyectarse a todo el universo. En tal sentido, se debe considerar la necesidad de obtener evidencias adicionales

respecto al universo, cuando a las partidas, transacciones y operaciones sobre las cuales no se efectuaron pruebas son importantes.

El Muestreo de la Auditoría.

Se entiende por muestra representativa, aquella que lleva a inferir que el comportamiento de dicha muestra es equivalente al comportamiento del universo. En tal sentido, el equipo de trabajo al considerar los factores de riesgos, tendrá que decidirse o no, por el método idóneo para seleccionar la muestra y el tamaño de ésta, ya que no es posible abarcar la totalidad de las operaciones vinculadas con el objeto evaluado.

Se emplean dos enfoques de las técnicas de muestreo, como son: muestre o no estadístico y estadístico.

Etapas del muestreo

El Muestreo de Auditoría, (estadístico o no), involucra las etapas siguientes:

- ◆ Planificación y diseño de la muestra: A tal efecto se considerarán algunos factores como: el objetivo de la prueba de Auditoría, la población de la cual se escogerá la muestra y la posibilidad de estratificación, es decir, de dividir la población en sub-poblaciones distintas, basados en algunas de sus características únicas, entre otros.
- ◆ Determinación del tamaño de la muestra y selección de las partidas: Para ello pueden utilizarse fórmulas del muestreo estadístico o basarse en las habilidades y el juicio profesional del auditor.
- ◆ Evaluación de las partidas u operaciones: El equipo de trabajo debe aplicar los procedimientos de Auditoría relacionados con los objetivos específicos de la Auditoría y

específico a cada partida u operación; si estas no resultaren apropiados para la aplicación del procedimiento se debe reemplazar.

- ◆ Evaluación de resultados.

De Apreciación o No Estadístico

Los ítems a ser incluidos en la muestra son determinados de acuerdo a criterios: En este tipo de muestreo el tamaño, selección y evaluación de las muestras obedece a criterios subjetivos; por lo que, es más factible que ocurran desviaciones.

Existen planes de muestreo no estadístico. A continuación se mencionan algunos de ellos:

- ◆ **Muestreo por Cuotas:** También denominado accidental, se asienta generalmente sobre la base de un buen conocimiento de los estratos de la población y/o de los individuos más representativos, para los fines de la investigación.
En este tipo de muestreo se fijan unas cuotas que consisten en un número de datos.
- ◆ **Muestreo Intencional:** Se caracteriza por obtener muestras representativas mediante la inclusión en la muestra de grupos típicos.
Es muy frecuente su utilización en sondeos preelectorales de zonas que en anteriores votaciones han marcado tendencias de voto.
- ◆ **Muestreo Incidental:** Se trata de un proceso en el que el investigador selecciona directa e intencionalmente los individuos de la población.
- ◆ **Bola de Nieve:** Se localiza a algunos individuos, los cuales conducen a otros, y estos a otros, y así hasta conseguir una muestra suficiente.

Estadístico

Es aquel procedimiento que aplica técnicas de estadísticas para el diseño, selección y evaluación de la muestra; provee al equipo de trabajo de una medición cuantitativa de su riesgo. Este tipo de muestreo ayuda a diseñar una muestra eficiente, permite medir la eficiencia de la evidencia comprobatoria obtenida; y evaluar los resultados de la muestra. Estos pueden ser:

- ♦ **Muestreo Aleatorio Simple:** Es el método que consiste en seleccionar los elementos que integrarán la muestra mediante un procedimiento aleatorio (azar).

Ejemplo: se asigna un número diferente de cada elemento del universo y se seleccionan los que integrarán la muestra por medio de una tabla de números aleatorios o por fichas numeradas que se extraen de un bombo.

- ♦ **Muestreo Sistemático:** Se establece una forma de selección que se repite siguiendo un intervalo prefijado, el cual responde a la fórmula $k = N/n$, donde:

k: número entero que representa al intervalo de selección

N: tamaño del Universo o Población

n: tamaño que se fijó para la Muestra.

Se toma como punto de arranque cualquier punto situado entre 1 y k, a partir del cual se va adicionando el valor k.

Ejemplo: para controlar la calidad de los exámenes complementarios realizados en un laboratorio clínico, el jefe de laboratorio decide repetir personalmente la prueba a 10 de las 250 extracciones de sangre realizadas ese día.

$$N = 250 \quad n = 10 \quad k = 250/10 = 25$$

Se escoge como punto de arranque cualquier número entero entre 1 y 25 para iniciar la selección. Supongamos que se escoge el 8, la muestra quedará entonces integrada por las extracciones número: 8, 33, 58, 83, 108, 133, 158, 183, 208 y 233.

- ◆ **Muestreo Estratificado:** Los elementos son seleccionados atendiendo a su pertenencia a determinada clase o estrato, de manera que en la muestra estén representados los elementos de cada clase en la misma proporción en que lo están en la población objeto de estudio.

Ejemplo: se requiere determinar la proporción de fumadores entre los pobladores de una comunidad, según el sexo. Se fijó que el tamaño de la muestra debe ser de 300 individuos. Si las mujeres representan el 55% de los habitantes y por tanto los hombres el 45% restante, se escogerían al azar para integrar la muestra un total de 165 mujeres y 135 hombres. Ellos representan el 55% y 45% respectivamente, de 300.

Queda así constituida la muestra con una representación de cada sexo en la misma proporción en que lo está en la población.

También pudo haberse operado de la manera siguiente: si el tamaño de la muestra representa, por ejemplo, el 20% del tamaño del universo, se selecciona el 20% del total de mujeres y de hombres respectivamente.

- ◆ **Muestreo por Conglomerado:** Los elementos son seleccionados en forma agrupada del universo, siguiendo algún criterio determinado de grupo de pertenencia. Para el muestreo por conglomerados es necesario dividir la población en sub-grupos, cada uno de esos sub-grupos tiene que ser representativos de la población representada.

El muestreo por conglomerados consiste en poner aleatoriamente a los individuos escogidos en cada sub-grupo elegido y basar el estudio en estos individuos.

El ejemplo más común de este tipo de muestreo es un gran estudio de una ciudad que se divide asimismo en un estudio para cada barrio y entonces se efectúa un muestreo aleatorio simple.

Para obtener un muestreo por conglomerados manteniendo las propiedades estadísticas más precisas posibles, es necesario:

1. Un número de conglomerados no consecutivo.
2. Tamaño de los conglomerados uniformes.
3. Homogeneidad de los individuos dentro de los conglomerados.

◆ **Muestreo Combinado:** es la forma de muestreo que resulta de combinar en varias etapas dos o más de los métodos antes descritos.

Ejemplo: para un estudio sobre enfermedades de transmisión sexual en un municipio, se selecciona un tercera parte de los consultorios del médico de la familia del área urbana y del área rural respectivamente (estratificado). La muestra quedará integrada por los adultos de los consultorios seleccionados (por conglomerados).

Los dos tipos de muestreo hacen uso del criterio profesional del auditor para la planificación, elaboración y evaluación de una muestra; igualmente si los dos se aplican apropiadamente, pueden proporcionar suficiente evidencia comprobatoria.

Para la elección entre muestreo estadístico o probabilístico y no estadístico o no probabilístico, se debe considerar que ambos métodos se basan en la presunción de que una muestra revelará información suficiente acerca del universo en su conjunto, para permitir al auditor llegar a una

conclusión sobre el universo. Es importante insistir que ambos métodos se apoyan significativamente en el juicio del auditor.

La diferencia entre los dos métodos es el grado de formalidad y estructura involucrada en la determinación del tamaño de la muestra, su selección muestra y la evaluación de los resultados.

www.bdigital.ula.ve

Glosario

Acta Fiscal: Documento escrito en el cual los funcionarios, recogen en forma circunstanciada, los hechos y omisiones observados durante el desarrollo de la Auditoría.

Área Crítica: Actividad que incide de manera directa y determinante en los procesos sustantivos del órgano o ente, actividad, sector, unidad, que debe ser controlada para asegurar el logro de los objetivos y metas planteados.

Auditoría: Examen objetivo, sistemático, profesional y posterior de las operaciones financieras, administrativas y de gestión, practicado con la finalidad de verificarlas y evaluarlas, con el objeto de efectuar las observaciones y recomendaciones pertinentes.

Auditoría de Cumplimiento: Examen objetivo, sistemático y profesional de un órgano, ente o dependencia, para evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales, sub legales y técnicas aplicables en la materia que se especifique en el alcance, con el fin de formularlas respectivas observaciones.

Avalúo: Procedimiento utilizado por personal especializado en el manejo de las técnicas y procedimientos que conlleven a la determinación del valor de bien mueble o inmueble en función a sus características.

Cédula de Detalle: Documento que contiene la desagregación de los componentes del rubro, cuenta u operación evaluada que debe elaborarse por cada componente de la muestra indicando en la referenciación su relación con la respectiva cédula sumaria, pese a que en algunas circunstancias es conveniente mostrar en un solo documento informaciones relacionadas entre sí.

Cédula de Hallazgo: Instrumento donde se describen los hechos u observaciones derivados de la Auditoría, siguiendo la estructura siguiente: condición, criterio, causas y efectos.

Cédula de Trabajo: Documento en el cual el auditor recoge datos relacionados con la actividad objeto de la auditoría, y los resultados de su análisis, evaluación o revisión.

Cédula Sumaria: Documento que incluye datos generales sobre el objeto de la actividad de análisis y revisión.

Certificación de Cargos: Documento emitido por la autoridad competente, mediante el cual indica la relación de los cargos desempeñados por un servidor público en un órgano o ente del estado.

Certificación de Documentos: Acto por medio del cual se da fe que el documento emitido es copia fiel y exacta de su original o de una copia certificada.

Contratación Pública: Actividad del estado relacionada con adquisición de bienes, prestación de servicios o ejecución de obras, realizada por órganos y entes de la Administración Pública.

Control Interno: Conjunto de métodos y medidas adoptadas para salvaguardar los recursos, verificar la exactitud y veracidad de la información financiera, administrativa, promover la eficacia y la calidad en las operaciones, estimular la observancia de las políticas prescritas y lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados.

Economía: Utilización óptima y oportuna de los recursos para generar los productos al menor costo en la cantidad y calidad requerida.

Eficacia: Cumplimiento de programas, objetivos y metas en la cantidad y calidad requerida. Expresa la relación entre los resultados alcanzados y los objetivos y metas programadas.

Eficiencia: Aprovechamiento máximo de los recursos y de la capacidad instalada, con un mínimo de desperdicio para generar los productos con la calidad requerida. Es la relación insumo producto.

Enfoque de Auditoría: Orientación que se le da a la Auditoría, estableciendo áreas o componentes del objeto evaluado, de mayor interés o énfasis para el examen.

Enfoque de Gestión: Evaluación de los criterios de eficacia, eficiencia, economía, calidad e impacto de la gestión del objeto evaluado.

Enfoque Económico: Evaluación del criterio de economía de los insumos, procesos y productos del objeto evaluado.

Enfoque Financiero: Análisis y verificación de los mecanismos y fuentes de financiamiento, así como del cumplimiento de los principios financieros y de sana administración.

Enfoque Normativo: Verificación de la correcta aplicación de las disposiciones legales y sub legales que resulten aplicables.

Enfoque Operacional Verificación de las operaciones y funcionalidad de los procesos y equipos del objeto evaluado.

Enfoque Presupuestario: Verificación del correcto uso y manejo del presupuesto.

Enfoque Técnico: Verificación de la correcta aplicación de procedimientos, normas o criterios técnicos, que resulten aplicables.

Fiscalización: Actuación de control que se ejerce en los lugares, establecimientos, edificios, vehículos, libros y documentos de personas naturales o jurídicas que sean contribuyentes o responsables; o que en cualquier forma contraten, negocien o celebren operaciones con las entidades sujetas a control; o que de alguna manera administren, manejen o custodien bienes o fondos de esas entidades.

Hallazgo de Auditoría: Hecho trascendental encontrado durante una Auditoría como consecuencia de la aplicación de los procedimientos de Auditoría.

Inspección: Actuación de control que se ejerce mediante visitas ordinarias o extraordinarias al lugar donde se materializa la acción controlada a fin de evaluarla sinceridad del obrar de la administración.

Nivel de riesgo: Resultado de relacionar la probabilidad de ocurrencia con el impacto y con los controles existentes en los procedimientos, que permite medir la gravedad del riesgo y establecer su importancia relativa.

Objeto a Evaluar: Es el órgano, ente, sector, dependencia, programa, proyecto, proceso o actividad a la que se dirige la Auditoría.

Observaciones: Características generales de hechos o situaciones encontradas en una Auditoría y aspectos favorables detectados, de acuerdo a los objetivos de la Auditoría.

Pautas: Instrucciones a nivel técnico u operativo que persiguen facilitar la realización de actividades y tareas.

Políticas: Norma de carácter general que guía la actuación de los integrantes de una institución sobre una función determinada, con el fin de alcanzar los objetivos.

Procedimientos: Métodos estandarizados para realizar tareas específicas o repetitivas, de conformidad con las políticas prescritas, que buscan unificar los procesos.

Procedimiento Analítico: Es aquel que está dirigido a evaluar los resultados obtenidos de la aplicación de las pruebas de control y sustantivas, a los fines de determinar y sustentar el hallazgo de Auditoría.

Procedimientos de Cumplimiento o Control: Procedimientos dirigidos a probar la efectividad de las políticas y actividades de control interno, que consisten en combinar técnicas de Auditoría, tales como: entrevistas, encuestas, cuestionarios, indagación, observación.

Procedimientos Sustantivos: Procedimientos dirigidos a evaluar las actividades, procesos, sistemas u operaciones que constituyen el objeto de la Auditoría.

Resultados: Logros alcanzados en términos cuantitativos y/o cualitativos de los objetivos establecidos, durante un período determinado.

Seguimiento a la Acción Correctiva: Verificación de la aplicación del plan de acciones correctivas adoptado por los entes u órganos evaluados, con la finalidad de erradicar las causas de las desviaciones detectadas y minimizar sus efectos.

www.bdigital.ula.ve

Conclusiones

Las contralorías municipales, tienen la obligación de generar un fuerte impacto positivo en cuanto a que la administración del patrimonio municipal se efectúe en forma eficiente, eficaz y legal, este objetivo se logra a través de las diferentes actuaciones que efectúa el órgano de control, una de las principales es precisamente la auditoría de estado, es por ello que la función de los auditores de los Órganos de Control Fiscal debe estar cada vez más fortalecida, dirigida a combatir los vicios y fallas administrativas, pues, es durante el proceso de auditoría que estos se detectan, lo que constituye una gran responsabilidad para los funcionarios, a los fines de velar y promover la transparencia en la administración pública.

Lo antes expuesto, conlleva a que todos los procedimientos de auditoría cumplan con los lineamientos establecidos en las Normas de Auditoría de Estado apegados al marco jurídico vigente y a realizar las actuaciones de manera adecuada.

En cuanto a los beneficios que obtendrá la Contraloría Municipal del Municipio Sucre del estado Bolivariano de Mérida con la implementación de una metodología para la ejecución de la auditoría del estado, se puede decir que contará con una herramienta gerencial que permitirá la simplificación de tareas, mejorar la eficiencia en el ejercicio de control fiscal, por consiguiente el resultado de procedimientos administrativos de calidad.

Por otro lado, con relación a las cuatro (4) fases de la auditoría de estado: planificación, ejecución, presentación de resultados y seguimiento se materializan una serie de actos administrativos necesarios y obligatorios para el cumplimiento correcto del procedimiento

establecido en las normas, con el fin de que las recomendaciones en el informe definitivo como producto final sean vinculantes; actos como por ejemplo la acreditación del auditor ante el respectivo órgano o ente a objeto de la auditoría, la discusión de las observaciones o hallazgos, la comunicación formal de los resultados y el lapso para la presentación del plan correctivo, todo ello apegado al estricto cumplimiento del principio de legalidad, que es de vital importancia en el proceso de la auditoría garantizando el debido proceso y el derecho a la defensa, por consiguiente la aplicabilidad del mecanismo de control interno se debe dar una vez este publicado en Gaceta Municipal. Necesario, es resaltar que el artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, establece como un hecho generador de responsabilidad administrativa el no dictar las normas, manuales de procedimientos, métodos y demás instrumentos que constituyan el sistema de control interno. Concluyéndose, que la no aplicación de los principios y la existencia de vicios que puedan afectar a los actos dictados así como la omisión en la metodología para la ejecución de la auditoría de estado pudiera traer como consecuencia la ilegalidad y no validez de las decisiones que se dicten.

Recomendaciones

La función de la auditoría en los Órganos de Control Fiscal Externo debe estar cada vez más fortalecida, obligando a un permanente ajuste y puesta al día de los mecanismo de control, pues, se requiere de la existencia de un cuerpo normativo de carácter técnico legal que le permita a los funcionarios que trabajan en el área de auditoría guiar su desempeño, facilitar su labor y regular la auditoría de estado lo que constituye una gran responsabilidad a los fines de promover la transparencia en la administración pública. Por ello, debe ser un elemento esencial en el desarrollo de la Contraloría del Municipio Sucre del estado Bolivariano de Mérida, pues así blindará a la máxima autoridad de seguridad razonable en cuanto al control interno del órgano y por ende promueva la calidad de sus operaciones.

Tomando en consideración la revisión bibliográfica y las distintas teorías expuestas concatenado con el objetivo planteado en la investigación se recomienda a la Contraloría Municipal del Municipio Sucre del estado Bolivariano de Mérida, aplicar una metodología para la ejecución de la auditoría de estado a través de un manual de normas y procedimientos, que permita mejorar calidad y eficiencia de su personal.

Índice de Referencias

- Arias, F. (2006). *El Proyecto de Investigación, Introducción a La Metodología Científica* (5ta. Ed.).Caracas, Episteme.
- Catácora, F. (1997). *Sistemas y Procedimientos Contables*. Colombia, Mc.GrawHill.
- Cepeda, G. (1997). *Auditoría y Control Interno*. Colombia, Mc.Graw Hill.
- Chapman, W.(1965). *Procedimientos de Auditoria*. Buenos Aires, Epica.
- Chiavenato, I. (2000). *Introducción a la Teoría General de la Administración*. Cuarta edición, Editorial Interamericana. México.
- Constitución de La República Bolivariana de Venezuela*. (2000, marzo 24). Gaceta Oficial de La República Bolivariana de Venezuela N° 5.453, Extraordinaria.
- Contraloría General de la República, (2011), *Manual de Normas y Procedimientos en Materia de Auditoría de Estado*. Resolución N° 01-00-000-263. Caracas.
- De León, Omaira y Mendoza, R (2011), *Visión Integral del Control Fiscal Municipal en Venezuela*.
- Diccionario Enciclopedia Visual*. (2005). Ed. Océano.
- Estupiñán, G. (2006). *Control Interno y Fraudes*.(2da. Ed.).Bogota, Ecoe.
- Federación Colegio de Contadores Públicos de Venezuela. (1994). *Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados*. Venezuela.
- Garay, J. (2008). *La Constitución Bolivariana (1999)*. Caracas: Corporación AGR, S.C.
- Dugarte. J. (2012). *Estándares de Control Interno Administrativos en la Ejecución de Obras Civiles de los Órganos de la Administración Pública Municipal*. Trabajo de Grado.

Universidad de los Andes, Mérida.

Hurtado, J. (2010). *El Proyecto de Investigación*, Sexta edición. Bogotá- Caracas: Sypal-Quirón.

Instituto Mexicano de Contadores Públicos. (1957). *Boletín 5 de la Comisión de Procedimientos de Auditoria, Examen del Control Interno*. México

Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público. (2009, Abril 23). Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.164.

Ley Orgánica de Administración Pública. (2008, Julio 31). Gaceta Oficial de República Bolivariana de Venezuela N° 5.890, Extraordinaria.

Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal. Publicada en Gaceta Oficial N° 6.013 Extraordinario del 23-12-2010.

Mantilla, S. (2005). *Auditoria*. Bogotá, Ecoe.

Manual de Normas y Procedimientos de Auditoría de Estado, emanado de la Contraloría General de la República, mediante Cuenta N° 084-Punto N° 001 de fecha 05-10-2015.

Melinkoff, R. (1995). *Los procesos administrativos*. Editorial PANACO. Caracas.

Namakforoosh, N (2003). *Metodología de la Investigación*. 2ª edición.

Normas de Auditoría de Estado. Publicada en Gaceta Oficial del 22 de mayo de 2013, N° 40.172.

Normas Generales de Control Interno. (2016). Resolución Número 01-00-000619 de la Contraloría General de la República Caracas, 16 de diciembre de 2015.

Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI). (2003) *Normas de Control Interno en el Sector Público*. Viena.

Quiroga, G. (1992) *Organización y Métodos en la Administración Pública*. México, Trillas.

Rivas, A. (2004). *Derecho Constitucional* (2da Ed.). Venezuela, ClementeEditores C.A.

Robbins, S. (1996). *Administración*. Editorial Pearson Educación

Serna, H. (1997) *Gerencia Estratégica*. (7ma.ed) Colombia: 3R Editores LTDA.

Sevilla, A. (2015). *Diseño de un Manual de Normas y Procedimientos del Proceso de Auditoría para mejorar la Eficiencia en la Unidad de Auditoría Interna de la Alcaldía del Municipio Miranda Estado Carabobo*. Trabajo de Grado. Universidad José Antonio Páez. Carabobo.

Silva A., A. (1998) *Pequeño manual sobre auditoría de Estado*. Contraloría General de la República. Caracas

UPEL. (2004). *Manual de trabajos de Grado de Especialización y Maestrías y Tesis doctorales*.

www.bdigital.ula.ve