

SISTEMATIZACIÓN UNIVERSITARIA



**Manual de Normas, Procesos y Procedimientos
de Auditoría de Estado
de la Unidad de Auditoría Interna**

**UNIVERSIDAD
DE LOS ANDES
VENEZUELA**



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
SISTEMA ADMINISTRATIVO DE DEPENDENCIAS CENTRALES

Asunto:
AUTORIDADES UNIVERSITARIAS.

AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

Mario Bonucci Rossini
RECTOR

Patricia Rosenzweig Levy
VICERRECTORA ACADÉMICA

Manuel Aranguren Rincón
VICERRECTOR ADMINISTRATIVO

José Andrés Álvarez
SECRETARIO

Mérida - Venezuela, noviembre 2017



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
SISTEMA ADMINISTRATIVO DE DEPENDENCIAS CENTRALES

Asunto:
DIRECTIVOS DE LA DEPENDENCIA

DIRECTIVOS DE LA DEPENDENCIA

Daniel Sánchez
AUDITOR INTERNO INTERVENTOR

Alfredo Zabala
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL POSTERIOR

Mérida - Venezuela, noviembre 2017



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
SISTEMA ADMINISTRATIVO DE DEPENDENCIAS CENTRALES

Asunto:
EQUIPO DE TRABAJO

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

**Manuel Aranguren
VICE-RECTOR ADMINISTRATIVO**

**Asdrúbal Fernández
DIRECTOR DE LOS SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN ADMINISTRATIVA (DSIA)**

**Marisol Díaz
COORDINADORA DE LA UNIDAD DE DESARROLLO DE SISTEMAS Y
SERVICIOS DE INFORMACIÓN DE LA DSIA**

**Gladys Ramírez
LÍDER DEL ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL DE LA DSIA**

**ELABORACIÓN
Alice Araujo
Auditora**

**Marbella Contreras
ANALISTA DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS**

**Personal Directivo y Administrativo
del Departamento de Control Posterior de la Unidad de Auditoría Interna
COLABORADORES**

Mérida - Venezuela, noviembre 2017

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
SISTEMA ADMINISTRATIVO DE DEPENDENCIAS CENTRALES

Asunto:
CONTENIDO DEL MANUAL

1. Preámbulo

- Presentación
- Aprobación del Manual
- Hoja de certificación del Manual
- Introducción
- Reseña histórica

Aspectos generales del Manual

- Objetivos, alcance y utilidad
- Hoja de vida del Manual
- Normas generales para uso del Manual
- Normas para los procedimientos de auditoría de Estado

2. Estructura Organizacional

- Estructura organizacional de la Unidad de Auditoría Interna

3. Base legal

- Leyes, reglamentos, códigos, normas, otros.

4. Procesos de Auditoría de Estado

- Diagrama de proceso
- Árbol de procesos y procedimientos fundamentales

4.1. Procesos Fundamentales (PF)

PF-1. Gestión de Auditoría de Estado

- ✓ Índice de contenido
- ✓ Diagrama de proceso
- ✓ Diagramas de actividades y procedimientos
- PF-1.1. Planificación de la auditoría
- PF-1.2. Ejecución de la auditoría
- PF-1.3. Presentación del informe preliminar
- PF-1.4. Presentación del informe definitivo
- PF-1.5. Organización del seguimiento al plan de acciones correctivas
- PF-1.6. Actuación en el seguimiento al plan de acciones correctivas
- PF-1.7. Emisión de resultado del seguimiento al plan de acciones correctivas

PF-2. Gestión de entrega de los órganos de la administración pública

- ✓ Índice de contenido
- ✓ Diagrama de proceso
- ✓ Diagramas de actividades y procedimientos
- PF-2.1. Planificación de la verificación a la entrega de los órganos de la administración pública
- PF-2.2. Ejecución de la verificación a la entrega de los órganos de la administración pública
- PF-2.3. Presentación de los resultados de la verificación a la entrega de los órganos de la administración pública

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
SISTEMA ADMINISTRATIVO DE DEPENDENCIAS CENTRALES

Asunto:
CONTENIDO DEL MANUAL

5. Glosario de Términos

6. Bibliografía

7. Anexos

7.1. Directrices vigentes aplicables a los procedimientos de auditoría de Estado

- 7.1.1. Técnicas de auditoría
- 7.1.2. Determinación, redacción y soporte del hallazgo de auditoría
- 7.1.3. La muestra de auditoría

7.2. Formularios e instructivos

- 7.2.1. Formulario “Programa de trabajo”
- 7.2.2. Instructivo “Programa de trabajo”
- 7.2.3. Formulario “Visión general de la auditoría”
- 7.2.4. Instructivo “Visión general de la auditoría”
- 7.2.5. Formulario “Evaluación de riesgos”
- 7.2.6. Instructivo “Evaluación de riesgos”
- 7.2.7. Formulario “Solicitud de información a la dependencia universitaria”
- 7.2.8. Instructivo “Solicitud de información a la dependencia universitaria”
- 7.2.9. Formulario “Análisis de hallazgos”
- 7.2.10. Instructivo “Análisis de hallazgos”
- 7.2.11. Formulario “Solicitud de prórroga”
- 7.2.12. Instructivo “Solicitud de prórroga”
- 7.2.13. Formulario “Resumen ejecutivo”
- 7.2.14. Formulario “Seguimiento al plan de acciones correctivas”
- 7.2.15. Instructivo “Seguimiento al plan de acciones correctivas”
- 7.2.16. Formulario “Verificación de acta de entrega”
- 7.2.17. Instructivo “Verificación de acta de entrega”

7.3. Modelos de memorándum, credenciales, oficios, actas, certificaciones y otros

- 7.3.1. Memorándum de designación de equipo auditor
- 7.3.2. Credencial
- 7.3.3. Oficio de presentación
- 7.3.4. Acta de Instalación del equipo de trabajo
- 7.3.5. Oficio de ratificación
- 7.3.6. Acta de culminación
- 7.3.7. Oficio de remisión de informe preliminar
- 7.3.8. Oficio de remisión de informe definitivo
- 7.3.9. Oficio de solicitud de copias certificadas
- 7.3.10. Oficio de solicitud de certificación de cargos
- 7.3.11. Certificación de documentos
- 7.3.12. Auto de extracción de documentos de los papeles de trabajo
- 7.3.13. Acta fiscal
- 7.3.14. Presentación de informe preliminar y definitivo



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA DE ESTADO DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
1. PREÁMBULO

Asunto:

1. PREÁMBULO



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA DE ESTADO DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
1. PREÁMBULO

Asunto:
• PRESENTACIÓN

La Unidad de Auditoría Interna de la Universidad de Los Andes, es un órgano que forma parte del Sistema Nacional de Control Fiscal, el cual tiene como rol fundamental, el control y la vigilancia de los ingresos, gastos y bienes de la universidad, así como de las operaciones relativas a los mismos, asimismo, es la unidad encargada de prestar el servicio de examen posterior, objetivo, sistemático y profesional tanto de las actividades administrativas y presupuestaria; como de la evaluación del grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración e información gerencial y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos; el examen de los registros y estados financieros, con la finalidad de determinar su pertinencia y confiabilidad y la evaluación de la eficiencia, eficacia, economía, calidad e impacto de las operaciones realizadas por las dependencias universitarias, facultades y núcleos de la Universidad de Los Andes.

El presente manual, se constituye como el instrumento que establece formalmente los procedimientos, métodos e instrucciones necesarias para que el equipo auditor encamine sus esfuerzos de la manera más adecuada y eficiente para el logro de sus objetivos. El mismo, establece una descripción de las actividades que deben realizar los auditores, igualmente es útil para la coordinación, ya que brinda herramientas que faciliten las decisiones administrativas a tomar. La existencia y correcta implementación de la mayor cantidad de instrumentos de control interno, recae en la máxima autoridad de esta Unidad de Control Fiscal Interno, así como su divulgación. Tal compromiso se ha asumido y en consecuencia se presenta el presente “Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de Auditoría de Estado”.

Lcdo. Daniel Sánchez
Auditor Interno Interventor

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
1. PREÁMBULO

Asunto:
• APROBACIÓN DEL MANUAL



0000942

CONSEJO UNIVERSITARIO

Mérida, 04 de Diciembre de 2017.
CU -3634/17

Profesor
Manuel Clemente Aranguren Rincón
Vicerrector Administrativo de la Universidad
Presente.-

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
DIRECCION DE SERVICIOS DE
INFORMACION ADMINISTRATIVA

RECIBIDO 07 DIC 2017 Hora: 3:30

Contestada

en Oficio No. _____ del _____


Me dirijo a usted en la oportunidad de informarle que el Consejo Universitario, en sesión ordinaria celebrada el día de hoy, continuación de la sesión ordinaria de fecha 11.05.2015, declarada en emergencia y en sesión permanente, debido a la difícil situación universitaria que se padece; a la declaratoria de crisis de la Universidad, en sesión ordinaria del 15.02.2016; a la situación de SOS y amenaza latente por la permanente violencia y agresión hacia los universitarios y las instalaciones universitarias ejercidas por grupos violentos que actúan con impunidad en los espacios universitarios y sus alrededores, en sesión extraordinaria del 22.03.2017, y a la declaratoria de emergencia administrativa, en sesión extraordinaria del 03.08.2017, conoció el contenido de su comunicación N° 0877/001, de fecha 27.11.2017, mediante la cual remite para conocimiento y aprobación por parte de este Máximo Organismo, la comunicación DSIA/N°0378.2017, de fecha 24.11.2017, emitida por la Dirección de Servicios de Información Administrativa (DSIA), quien remite de manera digitalizada el "Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de Auditoría de Estado de la Unidad de Auditoría Interna", producto organizacional correspondiente a los procesos que realiza la Unidad de Auditoría Interna de la Universidad de Los Andes.

Por lo antes expuesto, solicita a este Cuerpo la aprobación definitiva de ese producto, para dar continuidad y cumplimiento de los planes y objetivos que se han trazado.

Al respecto, le notifico que el Consejo Universitario **aprobó el "Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de Auditoría de Estado de la Unidad de Auditoría Interna"**.

Participación que hago a usted, para su conocimiento y fines consiguientes.


Atentamente,


Profesor José María Álvarez Álvarez
Secretario de la Universidad de Los Andes

Copias: DSIA

Wendy M.




13:30 pm
08/12/2017

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
1. PREÁMBULO

Asunto:
• HOJA DE CERTIFICACIÓN DEL MANUAL

HOJA DE CERTIFICACIÓN DEL MANUAL

Este Manual fue elaborado por la Unidad de Auditoría Interna, y por la Dirección de Servicios de Información Administrativa (DSIA) adscrita al Vicerrectorado Administrativo de la Universidad de Los Andes, con la debida revisión y validación por parte de los involucrados - expertos del dominio - a saber, personal de la Unidad de Auditoría Interna y personal de la DSIA.

ELABORADO POR			
NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	FIRMA	FECHA
Alice Araujo	Auditora	<i>Alice Araujo</i>	17/11/2017
Marbella Contreras Oviedo	Analista de Organización y Sistemas	<i>Marbella Contreras Oviedo</i>	17/11/2017
REVISADO Y CERTIFICADO POR			
NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	FIRMA	FECHA
Daniel Sánchez	Auditor Interno Interventor	<i>Daniel Sánchez</i>	17/11/2017
REVISADO Y VALIDADO POR EL ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL			
NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	FIRMA	FECHA
Gladys Ramírez	Líder del Área de Desarrollo Organizacional	<i>Gladys Ramírez</i>	20/11/2017

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
1. PREÁMBULO

Asunto:
• INTRODUCCIÓN

El presente **Manual de Normas, Procesos y Procedimientos** es un instrumento de apoyo administrativo que tiene como propósito ser una herramienta de trabajo y servir de consulta y orientación, para el personal, los usuarios del Departamentos de Control Posterior de la Unidad de Auditoría Interna de la Universidad de Los Andes y los órganos que integran el Sistema Nacional de Control Fiscal, acerca de normativas y procedimientos que regulan el proceso de auditoría de Estado, describiendo en forma sistemática y secuencial cada una de las actividades que deben realizarse durante las distintas fases de dicho proceso: planificación, ejecución, presentación de resultados, seguimiento al plan de acciones correctivas, verificación de actas de entrega y formación, y examen de la cuenta de la Universidad de Los Andes; tomando en consideración criterios generalmente aceptados y estableciendo los sujetos responsables de llevarlas a cabo.

El mismo, forma parte de la documentación que se genera del Sistema de Información Organizacional que viene desarrollando la Dirección de Servicios de Información Administrativa (DSIA), de acuerdo con una metodología establecida que consta de seis etapas, a saber: Preparación Organizacional, Entender el Proceso Actual, Rediseño del Proceso, Desarrollo del Manual, Aprobación e Implementación del Manual y Medidas, Controles y Mejoramiento Continuo.

El Manual consta de las siguientes secciones:

Preámbulo: muestra los aspectos generales a ser considerados para hacer uso del Manual; referentes a la presentación, aprobación, hoja de certificación, introducción, reseña histórica, los objetivos, alcance y utilidad, hoja de vida y normas generales.

Estructura organizacional: define como se dividen, agrupan y coordinan las tareas de trabajo. Ilustradas a través del organigrama, en el que se puede diferenciar dos conceptos fundamentales:

- ✓ **Línea de Mando Directo**, que conforman las unidades operativas, mediante las cuales se materializan los objetivos operacionales.
- ✓ **Línea de Mando Funcional**, que actúa en apoyo de las operaciones que se ejecutan a través de la Línea de Mando Directo.

Base legal: muestra la base jurídica que rige y sustenta los procesos y procedimientos llevados a cabo en el proceso de auditoría de Estado.

Procesos: ilustra la conceptualización del proceso de auditoría de Estado, que contiene sus elementos y sus características, las relaciones entre elementos y el agrupamiento o clasificación de los mismos; a través de los diagramas de proceso, de actividades y descripción de los procedimientos ejecutados para el mencionado proceso.

Glosario de Términos: describe algunos términos con la finalidad de facilitar el manejo del Manual y lograr uniformidad de criterios en su aplicación.

Bibliografía: muestra la referencia del material bibliográfico utilizado en el diseño y la elaboración del Manual.



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA DE ESTADO DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
1. PREÁMBULO

Asunto:
• INTRODUCCIÓN

Anexos: presenta algunas directrices vigentes que aplican a los procedimientos de auditoría de Estado, así como los diferentes formatos, instructivos y demás modelos de documentos utilizados en la actualidad por los involucrados en la ejecución de sus actividades.

Es de hacer notar que el presente Manual corresponde a las actividades vigentes ejecutadas para llevar a cabo los procedimientos de auditoría de Estado en el Departamento de Control Posterior. Se recomienda su revisión periódica con el propósito de incorporar cambios, de manera de mantener su vigencia para que no pierda su validez y así cumpla con su objetivo.



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA DE ESTADO DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
1. PREÁMBULO

Asunto:
• RESEÑA HISTÓRICA

En el año 1978 se crea la Contraloría Interna como una dependencia de la Universidad de Los Andes; recibiendo directrices de la Oficina Coordinadora de Contralorías Internas (OCOCI), dependencia adscrita al Consejo Nacional de Universidades, toma como base legal para su origen el numeral nueve del artículo 20, de la Ley de Universidades, que establece: “Son atribuciones del Consejo Nacional de Universidades;...9. Velar por la correcta ejecución de los presupuestos de las Universidades Nacionales y, a tal efecto, designar contralores internos en cada una de ella...”. Siendo el primer contralor interno el Prof. Nelson Angulo Calanche.

En junio de 1982 por decisión del Consejo Nacional de Universidades (CNU) la Contraloría Interna pasa ser una dependencia del Consejo Nacional de Universidades bajo los lineamientos y supervisión de la Oficina Coordinadora de Contralorías Internas (OCOCI), correspondiendo al CNU el nombramiento de los contralores internos a proposición del Rector por períodos de tres años recayendo por primera vez ésta designación en la Ec. Luisa Elena Rimer Peña la responsabilidad de ejercer este cargo.

Esta situación se mantuvo hasta el 03 diciembre de 1997, cuando el Consejo Universitario según resolución CU-2100, aprobó que a partir del 01/01/1998 se creara la Contraloría Interna de la Universidad de los Andes, adscrita al Consejo Universitario, para dar cumplimiento con el artículo 17 del Reglamento sobre la Organización del Control Interno de la Administración Pública Nacional, dictado por el Presidente de la República, según decreto 1664 de fecha 17/12/96, publicado en Gaceta Oficial N°5128 extraordinario del 30/12/96 que establecía; “El órgano de control interno se denominará Contraloría Interna y estará adscrito al máximo nivel jerárquico de la estructura organizativa del ente u organismo, a fin de asegurar su independencia de criterio, así como la necesaria objetividad e imparcialidad en sus actuaciones”, en concordancia con el artículo 11 de la Resolución N°01-00-00-015 emanada de la Contraloría General de la República, publicada en Gaceta Oficial N°36229 del 17/06/96 que señalaba: “El órgano de control interno de los organismos o entidades debe estar adscrito al máximo nivel jerárquico de su estructura administrativa y asegurársele el mayor grado de independencia dentro de la organización, son participación alguna de los actos típicamente administrativos u otros de índole similar”. Siendo el personal absorbido por la propia Contraloría Interna, se constituyó la modalidad del concurso público para optar al cargo de Contralor Interno, realizándose el primero en enero 1998, resultando ganador del mismo el Ec. Rafael Darío León Briceño quien se venía desempeñando desde el año 1985 en el referido cargo.

Con la promulgación de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público en el año 2000 y de la Ley de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal en el año 2001, se establece un nuevo marco legal para el cumplimiento de las funciones de control de los entes y organismos sujetos a estas leyes, estableciéndose la transferencia de las funciones de control previo a la administración activa y promoviendo la reestructuración de los órganos de control interno como Unidades de Auditoría Interna, adecuándose la Universidad de Los Andes a disposición mediante resolución del Consejo Universitario N° CU-00191 de fecha 19/02/03 y Decreto Rectoral N°66 del 20/02/03, donde se reestructura la Contraloría Interna de la Universidad de Los Andes, en Unidad de Auditoría Interno con rango de Dirección

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
1. PREÁMBULO

Asunto:
• RESEÑA HISTÓRICA

La Unidad de Auditoría Interna de acuerdo con su Modelo Organizativo, aprobado mediante resolución CU-0016/13, de fecha 14/01/2013, tiene como:

Objetivo General

Es la encargada de prestar el servicio de auditoría interna en la Universidad de Los Andes y en los términos establecidos en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento; que abarcará la evaluación del grado de cumplimiento y eficiencia de los sistema de administración e información gerencial y de los instrumentos de control incorporados en ellos y el examen de los registros y estados financieros, para determinar su pertinencia y confiabilidad; así como la evaluación de la eficiencia, eficacia, economía, calidad e impacto de su gestión; sin perjuicio de las competencias que le atribuye la citada Ley en materia de potestades investigativas y de determinación de responsabilidades

Misión

Evaluar el sistema de control interno de la Universidad de Los Andes, Incluyendo el grado de operatividad y eficacia de los sistemas de administración y de información general, así como el examen de los registros y estados financieros, para determinar su pertinencia y confiabilidad, y la evaluación de la eficiencia, eficacia y economía en el marco de las operaciones realizadas.

Visión

Ser conocido como el órgano universitario de más alto desempeño ético y profesional que goce de la confianza, responsabilidad, honestidad, credibilidad, imparcialidad y apoyo tanto de los miembros que conforman la comunidad universitaria, así como de los miembros pertenecientes al entorno geográfico sobre el cual la Universidad de Los Andes tiene impacto, por efectividad y transparencia de sus acciones en salvaguarda del patrimonio de esta Universidad y en el combate a la corrupción.

Políticas

- Fortalecer la Auditoría de Estado y el Control del Patrimonio de la Universidad de Los Andes.
- Optimizar la Gestión del personal de la Unidad de Auditoría Interna.
- Consolidar la Participación Ciudadana en el ejercicio del Control de la Gestión Pública.

Valores

- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Trabajo en equipo.
- Conducta Ética.
- Imparcialidad.

Cuenta con dos unidades para realizar sus actividades con excelencia, calidad y compromiso:

1. Departamento de Control Posterior.
2. Departamento de Determinación de Responsabilidades.

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
1. PREÁMBULO

Asunto:
ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL
• OBJETIVOS, ALCANCE Y UTILIDAD

OBJETIVOS

El Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de auditoría de Estado, tiene entre sus **objetivos**:

- Proveer la información más sustancial de las tareas, ubicación, requerimientos y responsables de los procedimientos que se llevan a cabo para ejecutar las auditorías de Estado, de una forma ordenada, actualizada y fácil de consultar.
- Dar a conocer y difundir los procedimientos de auditoría de Estado y la estructura organizacional de la Unidad de Auditoría Interna.
- Servir de instrumento de análisis, a fin de proponer e implantar mejoras y cambios organizacionales.
- Facilitar la inducción de personal que participa en la ejecución de las actividades de auditoría de Estado.
- Documentar la estructura y parte del funcionamiento de la Unidad de Auditoría Interna a los fines de informar a los entes internos, externos y gubernamentales que le compete.
- Unificar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración rutinaria.

ALCANCE

El Manual de Normas, Procesos y Procedimientos describe los principales objetivos y actividades que se ejecutan en la Unidad de Auditoría Interna para llevar a cabo las auditorías de Estado, e informa la relación existente entre los diferentes niveles de la estructura organizacional siendo su ámbito de aplicación para toda la comunidad universitaria.

UTILIDAD

El Manual de Normas, Procesos y Procedimientos es un instrumento de apoyo por cuanto:

- Instruye al personal para documentarse con mayor facilidad en los procesos de trabajo que debe ejecutar dentro de la Unidad de Auditoría Interna, referentes a las auditorías de Estado.
- Hay más seguridad de que las instrucciones sean entendidas e interpretadas correctamente.
- Facilita el control de las actividades de supervisión.
- Determina responsabilidad: el personal conoce los procesos, procedimientos y actividades que deben ejecutar.
- Facilita la evaluación del control interno y el diseño de nuevos procesos y procedimientos a seguir.
- Ayuda a la coordinación de actividades para evitar duplicidades.
- Construye una base para el análisis posterior de los puestos de trabajo y mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA DE ESTADO DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
1. PREÁMBULO

Asunto:
ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL
• **HOJA DE VIDA DEL MANUAL**

HOJA DE VIDA DEL MANUAL

Nº VERSIÓN	FECHA DE VIGENCIA	DEPENDENCIA RESPONSABLE	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO	PRINCIPALES CAMBIOS
1ra.		Dirección de Servicios de Información Administrativa (DSIA)	Ing. Gladys Ramírez. Líder del Área de Desarrollo Organizacional (ADO) de la Unidad de Desarrollo de Sistemas y Servicios de Información (UD)	



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA DE ESTADO DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
1. PREÁMBULO

Asunto:
ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL
• **NORMAS GENERALES PARA USO DEL MANUAL**

A los efectos de servir como marco normativo para el manejo del contenido del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de auditoría de Estado de la Unidad de Auditoría Interna de la Universidad de Los Andes, se establecen las siguientes normas:

1. Este Manual entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por parte del Consejo Universitario de la Universidad de Los Andes.
2. La Dirección de Servicios de Información Administrativa (DSIA), después de ser aprobado el Manual, entregará al Auditor de la Unidad de Auditoría Interna un (1) ejemplar.
3. El Manual es para uso y obligatorio cumplimiento de la Unidad de Auditoría Interna.
4. Es responsabilidad de los directivos de la Unidad de Auditoría Interna la información y actualización del Manual, bajo la coordinación y aprobación de la DSIA.
5. Es responsabilidad de la DSIA, de acuerdo con la máxima autoridad de la Unidad de Auditoría Interna y el Jefe del Departamento de Control Posterior, definir los niveles jerárquicos, criterios y parámetros básicos, bajo los cuales se diseñará y se modificará la estructura organizacional y demás contenidos del Manual.
6. Las aplicaciones de este Manual, el desarrollo, supervisión y cumplimiento de las funciones operativas aquí descritas, recaen sobre la máxima autoridad de la Unidad de Auditoría Interna.
7. La guarda y custodia del presente Manual será responsabilidad de la DSIA, adscrita al Vicerrectorado Administrativo de la Universidad de Los Andes.
8. Las modificaciones relacionadas con la estructura organizacional que se estimen necesarias efectuar en el Manual, deben ser propuestas por el interesado ante la DSIA, con atención al responsable administrativo para su estudio, consideración y posterior aprobación del Consejo Universitario como máximo órgano de gobierno de la Institución.
9. Es responsabilidad de la DSIA la notificación a todas las instancias a quienes distribuyó el Manual, sobre las modificaciones que a éste le fuesen efectuadas.
10. No se consideran válidas las correcciones manuscritas sobre cualquiera de las partes del presente Manual, ni las que se ocasionaren sin la previa autorización de las autoridades competentes, en concordancia con lo estipulado en la norma tres y cuatro del presente Manual.
11. Cualquier cambio en el ordenamiento legal vigente o en las políticas de las autoridades universitarias y de la Unidad de Auditoría Interna de la Universidad de Los Andes que en materia de organización afecten la estructura del Departamento de Control Posterior, implica un cambio automático en el contenido del Manual.
12. Los usuarios del Manual deberán notificar a su jefe o supervisor inmediato, las sugerencias, modificaciones o cambios que afecte el contenido del mismo, con el objeto de garantizar la vigencia de su contenido y con ello mejorar la base de conocimiento en el tiempo.
13. El Manual tiene como medio de presentación, página Web la cual globaliza el acceso a la información, propiciando el uso y facilitando su difusión. De esta manera, se potencia la utilidad de las redes y de la tecnología de información disponible en la Universidad de Los Andes. El Manual en físico, el cual se encuentra disponible en el archivo de la DSIA y en el archivo de la Unidad de Auditoría Interna.
14. La responsabilidad de recopilar, editar y distribuir el Manual y realizar oportunamente los cambios emitidos por el Departamento de Control Posterior le corresponde a la DSIA.

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

**1. PREÁMBULO
ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL**

Asunto:

**• NORMAS PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA DE
ESTADO**

1. PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA

1.1. Selección de la dependencia universitaria a evaluar

El Jefe del Departamento de Control Posterior seleccionará la dependencia universitaria a evaluar de aquellos previstos en el Plan Operativo Anual, de las solicitudes de investigación de actividades de control formuladas la Unidad de Auditoría Interna, así como de denuncias de particulares tramitadas y evaluadas por la Unidad de Auditoría Interna, por lo cual se considerará la factibilidad de ejecutar la auditoría, 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, entre otros aspectos, referidos al riesgo de la auditoría y sus elementos a desarrollar con detalle en la Sección Normas del Asunto “Evaluación del Riesgo”.

1.2. Equipo de Trabajo

El equipo de trabajo estará conformado por profesionales de diversas áreas, seleccionados tomando en cuenta los conocimientos, experiencias, aptitudes y destrezas técnicas proporcionales con el tipo y complejidad de las labores de auditoría a realizar, los cuales deben reunir, entre otras, las cualidades siguientes:

- a. Ética y apego a los principios rectores de deberes y conductas en el ejercicio de sus funciones.
- b. Capacidad profesional y conocimiento del trabajo.
- c. Pensamiento analítico y manejo de dificultades.
- d. Búsqueda de información y diligencia profesional.
- e. Objetividad e imparcialidad en el ejercicio de sus funciones.
- f. Cooperación y trabajo en equipo.
- g. Toma de decisiones oportunas sin entorpecer el normal funcionamiento del objeto a evaluar.
- h. Confidencialidad y reserva de la información.
- i. Compromiso ante el trabajo y la Institución.

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, experticia, actitudes y destrezas 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

1.3. Objetivos de la Auditoría.

1.3.1.- El objetivo general de la auditoría se extraerá del Plan Operativo Anual, de las solicitudes de Oficio, de las solicitudes de investigación de actividades de control formuladas por la Contraloría General de la República, así como a denuncias de particulares tramitadas y evaluadas por la Unidad de Auditoría Interna, pudiendo ser evaluado y discutido por el Jefe del Departamento de Control Posterior y el equipo de trabajo para ratificar su vigencia, desestimarla, de no ser viable; o proponer su

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

**1. PREÁMBULO
ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL**

Asunto:

**• NORMAS PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA DE
ESTADO**

modificación. Para su formulación se tomará como base el ámbito a evaluar, sin mencionar los aspectos medibles.

1.3.2.- Los objetivos específicos serán elaborados por el equipo de trabajo y aprobados por el Jefe del Departamento de Control Posterior, 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, solicitudes, prioridades 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.

1.4. Alcance de la Auditoría

El alcance abarcará los procesos, actividades o áreas a evaluar en las Dependencias Universitarias respectivas; 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 las normas “Planificación de la Auditoría”, La muestra de auditoría, cuando el tipo de análisis sea selectivo.

1.5. Designación del equipo de trabajo

1.5.1.- El equipo de trabajo será designado por el Jefe del Departamento de Control Posterior, mediante memorándum de designación, que contendrá lo siguiente:

- a. Identificación de los funcionarios a quienes corresponderá supervisar, coordinar y ejecutar la auditoría, así como el abogado actuante.
- b. Responsabilidad y obligaciones de cada funcionario.
- c. Los objetivos y el alcance de la auditoría.
- d. Fechas de inicio y estimada de conclusión de la auditoría.
- e. Código de la auditoría.

1.5.2.- Los funcionarios que formen parte del equipo de trabajo serán acreditados formalmente ante la Dependencia Universitaria, por el nivel gerencial que corresponda, de conformidad con las políticas institucionales impartidas por el Auditor Interno.

1.6. Conocimiento general del objeto a evaluar

El equipo de trabajo, una vez recibida la designación, debe abocarse a conocer las características generales de la Dependencia Universitaria a evaluar. A tal fin, se consultará en el archivo permanente del Departamento de Control Posterior, información relacionada con el ordenamiento legal y sublegal de la dependencia; objetivos, proyectos, programas y presupuesto; estructura organizativa; información financiera y de control interno; contratos, convenios y acuerdos; misión y visión de la organización; procesos productivos de bienes o servicios; procesos de apoyo a la gestión; recursos; y cualquier otro dato de interés para alcanzar los objetivos propuestos. Igualmente, deberán revisarse los informes de auditoría anteriores, estudios, evaluaciones, de ser el caso.

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

**1. PREÁMBULO
ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL**

Asunto:

**• NORMAS PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA DE
ESTADO**

En caso de no existir información en el archivo permanente del Departamento de Control Posterior, el equipo de trabajo debe obtenerla, mediante oficio de solicitud de información, suscrito por el funcionario competente, dirigido al responsable de la dependencia objeto de la auditoría; o utilizando diversos medios, tales como: vía telefónica, internet, fax, gacetas oficiales u otros medios similares, solicitando la colaboración de los otros órganos de control fiscal.

En los casos que resulte procedente la realización de visitas exploratorias, se acreditará mediante oficio, al equipo de trabajo para recabar información en las Dependencias a evaluar, de ser el caso.

1.7. Evaluación preliminar del sistema de control interno y selección de áreas críticas.

El equipo de trabajo con base en la información obtenida, evaluará en forma preliminar, la confiabilidad y calidad del sistema de control interno de la dependencia a evaluar, con el propósito de establecer la naturaleza y alcance de 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.

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 de la dependencia universitaria; identificar los posibles factores de riesgos de la auditoría, así como, determinar en forma jerarquizada las áreas, subáreas o actividades, vinculadas con los objetivos de la auditoría en las que debe profundizarse el análisis.

1.8. Evaluación del riesgo

1.8.1.- 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, la muestra, 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 "Evaluación del Riesgo".

Para evaluar el riesgo que afectará la auditoría, se considerará:

a. Riesgo inherente

a.1.- El riesgo inherente, es aquel vinculado con los aspectos y características propias de las actividades de la Dependencia Universitaria a evaluar. Para determinar la posibilidad de existencia de un riesgo inherente, se tomará en cuenta lo siguiente:

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

**1. PREÁMBULO
ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL**

Asunto:

**• NORMAS PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA DE
ESTADO**

- 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.2.- 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 organización.

a.3.- 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

El riesgo de control, es aquel referido a las deficiencias del sistema de control interno de la Dependencia Universitaria 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

El riesgo de detección, es aquel 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

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

**1. PREÁMBULO
ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL**

Asunto:

**• NORMAS PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA DE
ESTADO**

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 de la Dependencia Universitaria.
- Claridad de los objetivos y alcances.
- Aptitud y actitud del equipo.
- Disponibilidad y administración de los recursos.
- Contingencia en el equipo de auditoría.
- 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 de la Dependencia Universitaria 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.

1.8.2.- 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.

1.9. Muestra de la auditoría:

1.9.1.- 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:

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

1.9.2.- 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 “La Muestra de Auditoría”.

Para determinar la muestra utilizando un método no estadístico (basado en juicios o criterios), el equipo de trabajo considerará que:

- La muestra seleccionada sea representativa y permita examinar suficientes evidencias para expresar una opinión con respecto al universo de donde se extrajo.

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

**1. PREÁMBULO
ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL**

Asunto:

**• NORMAS PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA DE
ESTADO**

- 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 la Dependencia a evaluar.

1.10. Programa de trabajo

El programa de trabajo es el producto de la fase de planificación, por lo que se deberá incorporar en éste, de forma congruente las informaciones administrativas, los procedimientos y técnicas de auditoría a emplearse; así como la extensión y oportunidad en la que serán aplicados durante la auditoría, de acuerdo con el objetivo general establecido; y será elaborado por el equipo de trabajo; revisado por el Coordinador y aprobado por el Jefe del Departamento de Control Posterior. El Coordinador es responsable de distribuir a 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 Jefe del Departamento de Control Posterior.

El programa de trabajo contendrá, al menos, lo siguiente:

- Identificación del objeto a evaluar.
- Tipo de auditoría.
- Origen de la auditoría.
- Objetivo general y específicos.
- Alcance.
- Enfoque de la auditoría.
- Métodos, procedimientos, técnicas y las actividades.
- Producto esperado de cada fase de auditoría y plazo estimado para realizarla.
- Recursos humanos asignados a la auditoría y responsable de cada fase.
- Niveles de aprobación.

1.11. Supervisión

Para asegurar la calidad de la fase de planificación, el Coordinador 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 de la Dependencia a evaluar.
- d. Verificar que los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros sean los necesarios para cumplir los objetivos de la auditoría.

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

**1. PREÁMBULO
ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL**

Asunto:

**• NORMAS PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA DE
ESTADO**

- e. Revisar el programa de trabajo con el fin de determinar que los procedimientos, técnicas y actividades de auditoría contenidos en éste, permitan cumplir con los objetivos propuestos.
- f. Realizar cualquier actividad que se considere necesaria para la consecución de los objetivos propuestos.

2. EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

2.1. Acopio de la información

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. Para ello se utilizará el formulario “Solicitud de Información a la Dependencia Universitaria auditada”

2.2. Validación de la información:

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 Técnicas de Auditoría.

El equipo de trabajo deberá verificar lo siguiente:

- Segregación de funciones.
- Documentación.
- Niveles de autorización.
- Normativa legal o sublegal que regula los procesos.
- Registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos.
- Acceso restringido a los recursos.
- Rotación del personal en tareas claves.
- Control del sistema de información.
- Controles físicos.
- Cualquier otro aspecto que resulte de interés.

2.3. Solicitud de prórroga

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 una prórroga al Coordinador, aprobado por el Jefe del Departamento de Control Posterior quien lo someterá a consideración del Auditor Interno, exponiendo las razones que la justifican. Para ello se utilizará el formulario “Solicitud de Prórroga”

2.4. Evaluación de los mecanismos de control interno

Para verificar el cumplimiento de los procedimientos, el equipo de trabajo comparará el ejecutado con el establecido, a fin de constatar la existencia de los mecanismos de control en dicho

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

**1. PREÁMBULO
ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL**

Asunto:

**• NORMAS PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA DE
ESTADO**

procedimiento, así como su efectivo cumplimiento; y para realizar la revisión y evaluación del sistema de control interno de la Dependencia Universitaria evaluada se analizarán los aspectos generales y específicos que se detallan a continuación:

a.- Generales:

- Si los procedimientos establecidos se adecuan a la normativa legal, sublegal y técnica que los regula.
- Si los procedimientos proporcionan un control satisfactorio de los recursos financieros, materiales, tecnológicos, entre otros.
- Si las normas y procedimientos existentes y su aplicación contribuyen al logro de los objetivos y metas.
- Si los procedimientos son objeto de evaluaciones para su mejoramiento continuo.

b.- Específicos:

- Segregación de funciones y asignación de responsabilidades.
- Utilización de los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos disponibles.
- Existencia de un plan de organización, políticas y normas.
- Establecimiento de unidades de operaciones en relación con su costo beneficio.
- Claridad en los métodos y procedimientos adoptados.
- Exactitud y veracidad en la información financiera y administrativa.
- Observancia de las políticas escritas.
- Cumplimiento de la misión, objetivos y metas.

Cuando se evalúe el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la normativa legal, sublegal 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 nacionales: 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 sublegal que regula la materia; 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 la Dependencia Universitaria evaluada 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.

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

**1. PREÁMBULO
ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL**

Asunto:

**• NORMAS PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA DE
ESTADO**

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.

f.- Deuda pública: determinar si las operaciones de crédito público y las actuaciones administrativas relacionadas con el empleo de los recursos provenientes de las mismas, cumplen con las disposiciones legales y sublegales que regulan la materia.

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 coordinador o Jefe del Departamento de Control Posterior, quienes podrán incorporar nuevas actividades o sustituir las 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.

2.5. Hallazgos de la auditoría

2.5.1.- Si como resultado de los procedimientos de auditoría aplicados por el equipo de trabajo, se detectan en las operaciones de la dependencia universitaria evaluada, actos hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sublegal, éstos constituirán la condición y el criterio de los hallazgos de auditoría, que se desarrollarán de acuerdo con la norma relacionada con la Ejecución de la 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 suscriban las partes concurrentes, de conformidad con lo establecido en las normas: Ejecución de la Auditoría. El Acta Fiscal.

2.5.2.- 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. Determinación, Redacción y Soporte del Hallazgo de Auditoría y se utilizará el formulario "Análisis de Hallazgos".

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

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

**1. PREÁMBULO
ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL**

Asunto:

**• NORMAS PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA DE
ESTADO**

lo que es y lo que debe ser

2.5.3.- Cuando se requiera una inspección durante la ejecución de la auditoría, ésta se sustentará, mediante acta fiscal y sus anexos, de ser el caso.

2.5.4.- 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, por lo que deberá obtenerse en copias debidamente certificadas.

2.6. El acta fiscal

2.6.1.- El acta fiscal debe levantarse para dejar constancia de situaciones que puedan variar con el tiempo; ser modificadas por la dependencia universitaria; 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.

2.6.2.- 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 Jefe del Departamento de Control Posterior, el Coordinador y el abogado actuante revisarán su contenido, indicando las observaciones a que hubiere lugar.

2.6.3.- 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 la(s) credencial(es) que lo(s) autoriza (n) 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 constatados 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 sellos húmedos del o los funcionarios acreditados.

2.6.4.- 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.

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

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

**1. PREÁMBULO
ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL**

Asunto:

**• NORMAS PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA DE
ESTADO**

2.6.6.- El acta fiscal se levantará en tantos ejemplares como partes intervienen, uno de los cuales se entregará a los funcionarios o particulares que la suscriben.

2.6.7.- El acta fiscal no debe contener tachaduras ni enmendaduras.

2.7. De la certificación de los documentos

2.7.1.- El equipo de trabajo solicitará la expedición de copias certificadas de todo documento que se considere soporte o evidencia del hallazgo determinado.

2.7.2.- 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:

- Nombres, apellidos, cédula de identidad y cargo del funcionario que certifica
- Identificación del acto mediante el cual se le hubiere delegado la competencia y de la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela o del respectivo Estado, Distrito o Municipio, según corresponda, u otro mediante el cual se haya dado publicidad al acto.
- Fecha de la certificación

2.7.3.- El funcionario que certifica estampará su firma de manera autógrafa y no por medios mecánicos, con el sello húmedo de la respectiva dependencia, en cada uno de los documentos que certifica.

2.7.4.- La nota de certificación debe constar al reverso de cada copia y no en instrumentos separados, ni en forma global, inutilizándose el espacio libre en cada página; deberá indicar específicamente que el documento es copia fiel y exacta de su original o de copia certificada del mismo; conforme al modelo "Certificación de Documentos".

2.8. De las certificaciones de cargos:

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 sublegal 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 la Dependencia y tiempo de duración en los mismos. Igualmente, deberá anexarse a dicha certificación, copia certificada del documento administrativo donde conste la designación correspondiente.

2.9. Supervisión:

A fin de garantizar la solidez de las observaciones y conclusiones, el Coordinador debe 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 realizado con relación al programa de trabajo, a través de reuniones, vía telefónica, internet, según el caso
- b. Evaluar la cantidad, calidad, pertinencia y suficiencia de las evidencias de auditoría obtenidas por el equipo de trabajo

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

**1. PREÁMBULO
ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL**

Asunto:

**• NORMAS PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA DE
ESTADO**

- 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.

3. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

3.1. Del informe de auditoría

- a. 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.
- b. 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.
- c. 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 las medidas correctivas a que hubiere lugar a fin de subsanar las deficiencias señaladas.

3.2. Estructura del informe de auditoría:

3.2.1.- El informe de auditoría, tendrá la estructura siguiente:

a.- Aspectos Preliminares

Origen de la auditoría: Se deriva del plan operativo anual (POA) de la Unidad de Auditoría Interna. En el caso que la auditoría se refiera a la evaluación de las denuncias, deberá incorporarse en el Plan Operativo Anual, 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 y ejercicio fiscal 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 espera 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.

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

**1. PREÁMBULO
ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL**

Asunto:

• **NORMAS PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA DE ESTADO**

Marco Regulatorio: Contendrá las normas legales, sublegales y técnicas vigentes para el período evaluado, que guarde relación con la Dependencia Universitaria a evaluar, objetivos de la auditoría y alcance.

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 de la dependencia universitaria objeto de la auditoría, tales como: identificación de las mismas, estructura organizativa, recursos presupuestarios y financieros, naturaleza jurídica, base legal y sublegal que fundamenta su constitución y características de los aspectos específicos evaluados. Dichas características deberán guardar relación directa con los objetivos y alcance establecidos para la ejecución de la auditoría.

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 la dependencia universitaria evaluada. 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 corregir los errores, omisiones y desviaciones determinadas. Se podrán desarrollar tantas recomendaciones como se consideren necesarias, destacando que por cada situación encontrada deberá formularse al menos una recomendación. En ningún caso podrá instarse al objeto evaluado para que cumpla las obligaciones legales y sublegales.

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.

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

**1. PREÁMBULO
ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL**

Asunto:

**• NORMAS PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA DE
ESTADO**

3.3. Informe del auditor

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.

3.4. Informe Preliminar

3.4.1.- El informe preliminar tendrá la estructura siguiente:

- Aspectos preliminares.
- Características generales.
- Observaciones derivadas del análisis.

3.4.2.- El informe preliminar, una vez aprobado por el Jefe del Departamento de Control Posterior, será remitido al Auditor Interno quien analizará su contenido y la pertinencia de los hallazgos presentados, posteriormente a esta evaluación, se remitirá un ejemplar suscrito por el Auditor Interno a la máxima autoridad jerárquica de la dependencia universitaria evaluada, de ser el caso.

3.4.3.- Se otorgará un plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción del informe preliminar, con el fin de que las autoridades de la dependencia universitaria evaluada 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.

3.4.4.- Analizado los alegatos y las pruebas presentadas, o transcurrido el lapso otorgado para su presentación sin haberlos recibidos, se elaborará el informe definitivo de la auditoría.

3.4.5.- De no recibir respuesta a las observaciones y/o hallazgos comunicados en el plazo antes mencionado, los resultados serán considerados como definitivos.

3.4.6.- El informe preliminar, será remitido mediante oficio que suscribirá, el Auditor Interno a la dependencia auditada, así como al resto de las autoridades competentes.

3.5. Informe Definitivo

3.5.1.- El informe definitivo de las Actuaciones Fiscales deberá contener la estructura siguiente:

- Aspectos preliminares.
- Características generales.
- Observaciones derivadas del análisis: En esta sección se incluirán los resultados preliminares, así como los alegatos recibidos por parte del responsable de la dependencia universitaria evaluada, con la manifestación expresa de la situación final de la observación y/o hallazgo, es decir se ratifica o se desvirtúa.
- Consideraciones Finales conclusiones y recomendaciones.

3.5.2.- En caso de que se corresponda al Examen de la Cuenta el informe definitivo deberá incorporar la calificación de la cuenta como conforme u objetada, cuando cumpla con los extremos de legalidad, sinceridad, exactitud numérica y con las metas y objetivos vinculados a la cuenta, u objetada en caso de incumplimiento de tales extremos.

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

**1. PREÁMBULO
ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL**

Asunto:

**• NORMAS PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA DE
ESTADO**

3.5.3.- El informe definitivo, una vez aprobado por el Jefe de la División de Control Posterior, remitirá un ejemplar para la verificación y aprobación del Auditor Interno, quien realizará las observaciones correspondientes, las cuales finalmente quedarán plasmadas en un ejemplar definitivo suscrito por la máxima autoridad de la Unidad de Auditoría Interna, el cual será remitido a la máxima autoridad jerárquica de la dependencia universitaria evaluada, 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.

3.5.4.- Una vez comunicado el informe definitivo, el equipo de trabajo deberá elaborar la respectiva síntesis del informe definitivo en forma de resumen ejecutivo, de conformidad con lo establecido en las instrucciones dictadas al efecto, en el formulario respectivo.

3.5.5.- El oficio a través del cual se remite el informe definitivo, deberá anexar el formulario del "Plan de Acciones Correctivas", a los fines de su presentación por parte de la dependencia universitaria auditada en un lapso que no excederá de treinta (30) días hábiles, contados a partir de su recepción.

3.5.6.- Para los casos de reconsideración de las recomendaciones contenidas en el referido informe, el lapso para la presentación del plan de acciones correctivas se contará a partir de la fecha en que la Unidad de Auditoría Interna ratifique la recomendación inicialmente formulada o dé su conformidad a la propuesta de sustitución.

3.5.7.- El informe definitivo será remitido mediante oficio, suscrito por el Auditor Interno el cual será enviado a la dependencia auditada y al Consejo Universitario.

3.5.8.- En caso que se corresponda con el Examen de la Cuenta; la misma podrá declararse fenecida cuando sean desestimadas de manera definitivamente firme las acciones sancionatorias o resarcitorias ejercidas con ocasión de las operaciones a que se refiere la cuenta o cuando se evidencie el pago del monto de los daños que se hubieren ocasionado y le corresponde al auditor interno otorgar el auto de fenecimiento; toda vez que la cuenta esté debidamente examinada y calificada como conforme.

3.6. Presentación de los Informes de Actuaciones Fiscales

3.6.1.-CARÁTULA, PORTADA Y CONTRAPORTADA

a. Carátula: Posee el identificador de la Universidad de Los Andes, alineado en el margen superior izquierdo y dos (2) espacios en los que se visualicen los datos de la portada.

b. Portada: La misma contendrá:

- El identificador de la Universidad de Los Andes, alineado al margen superior izquierdo, sobre una línea con efecto de relleno de 1 pto. de grosor.
- La denominación de "Unidad de Auditoría Interna", centrada en el margen superior, interlineado sencillo, fuente Arial, tamaño N° 10, mayúscula, negrita y cursiva.
- Tipo y código de la actuación fiscal, razón social de la dependencia universitaria sujeta a control y período o períodos auditados, centrado en la página, interlineado sencillo, fuente Arial, tamaño N° 14, mayúscula y negrita.

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

**1. PREÁMBULO
ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL**

Asunto:

**• NORMAS PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA DE
ESTADO**

- Tipo de informe (preliminar o definitivo) y código de la actuación, alineado al margen inferior derecho, interlineado sencillo, fuente Arial, tamaño N° 8, negrita y mayúscula.
- Fecha, la cual debe corresponderse con la fecha del oficio de notificación de resultados.

c. Contraportada:

- Se utilizará únicamente para los ejemplares de los informes que se archiven en el Despacho del Auditor Interno y los papeles de trabajo.
- El identificador de la Universidad de Los Andes, alineado al margen superior izquierdo, sobre una línea con efecto de relleno de 1 pto. de grosor.
- La denominación de la "Unidad de Auditoría Interna", centrada en el margen superior, interlineado sencillo, fuente Arial, tamaño N° 10, mayúscula, negrita y cursiva, debajo de la línea.
- Tipo y código de la actuación fiscal, identificación de la dependencia universitaria sujeta a control y período o períodos auditados, centrado, interlineado sencillo, fuente Arial, tamaño N° 14, mayúscula y negrita.
- Datos del Jefe de Control Posterior, Coordinador (a) y del equipo auditor, en interlineado sencillo, fuente Arial, tamaño N° 12, negrita, mayúsculas y minúsculas, de la siguiente manera:
 - ✓ Primera inicial del nombre y apellido.
 - ✓ Primer nombre y primer apellido.
 - ✓ Cargo que ocupa.
 - ✓ Tipo de informe (preliminar o definitivo) y código de la actuación, alineado al margen inferior derecho, interlineado sencillo, fuente Arial, tamaño N° 8, negrita y mayúscula; éste último sobre una línea con efecto de relleno de 1 pto. de grosor.

3.6.2.- ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA:

- a. Primera página: Como encabezado "República Bolivariana de Venezuela" y "Universidad de Los Andes", alternando mayúsculas y minúsculas, alineado en el margen superior izquierdo, fuente Arial, tamaño N° 10 en líneas separadas con interlineado sencillo; "Informe Preliminar" o "Informe Definitivo" en letra mayúscula con el respectivo número de la actuación fiscal, alineado en el margen superior derecho, fuente Arial, tamaño N° 8, en una misma línea. Así mismo, el pie de página contiene el número de página, en números arábigos, alineado en el margen inferior derecho, fuente Arial y tamaño N° 12.
- b. A partir de la segunda página: "Informe Preliminar" o "Informe Definitivo" en letra mayúscula con el respectivo número de la actuación fiscal, en una misma línea, centrado en el margen superior, fuente Arial, tamaño N° 8 y el pie de página indicará en mayúscula la denominación de "Universidad de Los Andes" en fuente Arial, tamaño N° 8, así como el número de página, en números arábigos, alineado en el margen inferior derecho, fuente Arial y tamaño N° 12.

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

**1. PREÁMBULO
ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL**

Asunto:

**• NORMAS PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA DE
ESTADO**

3.6.3.- DIAGRAMACIÓN DE LAS PÁGINAS:

- a. El papel de presentación de informes deberá ser tipo Bond blanco, tamaño carta, base 20.
- b. No deberán tener perforaciones, manchas, enmendaduras ni tachaduras que puedan afectar su presentación o distorsionar su contenido.
- c. Deberán configurarse de la siguiente manera:
 - Orientación: Vertical.
 - Margen superior: 3 cm.
 - Margen inferior: 2,8 cm.
 - Margen izquierdo: 3 cm.
 - Margen derecho: 2,8 cm
 - Encabezado y pie de página: 1,25 cm.

3.6.4.- TEXTO DEL INFORME:

- a. El texto se redactará usando la herramienta para la transcripción del documento en digital.
- b. En cuanto al formato de texto, se deberá utilizar lo siguiente:
 - Fuente Arial, estilo normal, tamaño N° 12, párrafo nivel de esquema y texto independiente, alineación justificada, espaciado anterior cero (0) puntos y posterior cero (0) puntos e interlineado 1,5 líneas.
 - Cuando existan fechas, números en secuencia indicando Gacetas Oficiales, oficios, documentos, símbolo de "N°", "Bs.", literales de artículos, entre otros, estos deben mantener su orden sin cortar al final de cada línea.
 - El acento ortográfico (') se deberá mantener aun cuando las palabras se escriban en mayúsculas
 - En caso de los títulos dependiendo del nivel se realizará de la siguiente forma.
 - Los capítulos contenidos en el informe deberán colocarse en mayúsculas, negritas y alineado a la izquierda.
 - Primer nivel: Alineado a la izquierda, en mayúsculas, sin negrita.
 - Segundo nivel: Alineado a la izquierda, en mayúscula-minúscula y negrita.
 - Tercer nivel: Alineado a la izquierda, en mayúscula-minúscula y negrita.
 - Cuarto nivel: Alineado a la izquierda, en mayúscula-minúscula.

3.6.5.- CUADROS O TABLAS

a. Normas generales

- Todo cuadro o tabla, entendido como conjunto de datos ordenados en líneas y columnas que permite conocer, comparar e interpretar los valores de una o más variables, debe tener un código o número de identificación, título, encabezamiento, columnas, cuerpo y, en su caso, pie.
- Los cuadros, a efectos de este manual, pueden clasificarse en dos grupos: los que recogen exclusivamente datos procedentes de una fuente externa, con independencia de que se presenten con más o menos detalle (estados financieros presentado en las cuentas rendidas o una parte del mismo) y los

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

**1. PREÁMBULO
ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL**

Asunto:

**• NORMAS PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA DE
ESTADO**

que contienen información elaborada total o parcialmente por la Unidad de Auditoría Interna (un cuadro con las cantidades pendientes de imputar al presupuesto).

- Como regla general se utilizarán cuadros cuando contribuyan a mejorar la comprensión o a abreviar la información que haya que analizar en el procedimiento derivado de la actuación de control practicada, o cuando faciliten la presentación de los resultados obtenidos, siempre que ello no suponga su distorsión.
- En general, se evitará la utilización de cuadros cuya finalidad sea meramente informativa y la información no sea necesaria o conveniente para cumplir los objetivos de la fiscalización.

b. En la elaboración de los cuadros se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

- El título de los cuadros debe ser suficientemente ilustrativo de su contenido, recoger la fecha o periodo de referencia de la información y especificar la unidad de medida en que se cuantifican las cifras.
- El encabezamiento es la línea de la parte superior del cuadro, a veces dividida en dos o más niveles, en la que figuran las variables, magnitudes o conceptos identificativos de los datos contenidos en las correspondientes columnas.
- La información o títulos que figuran en el encabezamiento deberán ser suficientemente claros para que su significado resulte indubitable para el lector. Así, cuando todas o algunas columnas
- El cuerpo del cuadro, que es la parte en la que figuran los datos correspondientes a los conceptos presentados en el encabezamiento y en la columna matriz, debe contener una información clara y precisa, para lo que se tendrá en cuenta lo siguiente:
- Los números incluidos en un cuadro serán positivos o negativos según corresponda por su naturaleza. El signo propio, tanto de los gastos como de los ingresos, es el positivo, por lo que en un cuadro, para determinar los resultados no procede consignar los ingresos con signo positivo y los gastos con signo negativo. Lo adecuado en este caso es establecer en el encabezamiento lo siguiente:
1: Ingresos (números positivos) 2: Gastos (números positivos)
3=1-2: Resultados (números positivos o negativos, según corresponda)
Es decir, no debe confundirse como signo de los datos lo que corresponde a signo de operación (aquí una resta).
- Debe evitarse incluir en los cuadros datos sobre operaciones que conduzcan a resultados carentes de sentido. En concreto, no deben presentarse desviaciones o variaciones relativas respecto a variables que pueden adquirir valores positivos, cero o negativos. Por ejemplo, si se prevé un resultado 0 y el resultado real es 2, es evidente que la desviación relativa sería $(2-0)/0$, es decir infinita o indeterminada, lo que no aclara nada. Otro tanto ocurre, por

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

1. PREÁMBULO
ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

Asunto:

• NORMAS PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA DE
ESTADO

ejemplo, si las previsiones y realizaciones fuesen respectivamente -1 y 1. En este caso la desviación relativa sería $1 - (-1) / -1 = 2 / -1 = -2$ (en tanto por uno) o $= -200$ (en tanto por ciento), resultado que es confuso.

- La información considerada no es aplicable al caso particular del que se trate. Se utilizará la abreviatura **N/A**. Por ejemplo, se utilizaría esta abreviación en una casilla referente a las transferencias de crédito de una entidad que careciese de presupuesto.
- La información existe o puede existir, pero no se dispone de ella. Se utilizará la abreviatura **N/D**. Así sería en el caso de una dependencia universitaria del que no disponemos de la información sobre sus transferencias bancarias.
- La magnitud o variable de que se trate es aplicable y tiene un valor cero. En este caso se consignará 0.
- En el pie del cuadro, además de las aclaraciones que sean necesarias de alguno de sus contenidos, se indicará la fuente de los datos si es externa, o se especificará que son de elaboración propia si este fuera el caso. Asimismo, figurarán, si se aplican en el cuadro, las abreviaturas N/A y N/D con sus respectivas significaciones de "no aplicable" y de "no disponible".
- Los cuadros podrán incluirse dentro del cuerpo del informe, sin embargo, se recomienda su presentación como anexo, de acuerdo con los siguientes criterios que, en todo caso, deben considerarse como meramente indicativos:
 - ✓ Si los cuadros recogen información externa, en particular los que forman parte de las cuentas rendidas, se incluirán en anexos, sin perjuicio de que una síntesis o una parte de ellos pueda figurar en el cuerpo del informe como presentación del análisis o valoración de las cuentas a que se refieren.
 - ✓ Los cuadros de elaboración propia de la Unidad de Auditoría Interna, se incluirán en el cuerpo del informe, salvo que por su excesiva dimensión o su complejidad sea preferible tratarlos como anexos y recoger dentro del cuerpo una síntesis o partes de su contenido.
 - ✓ Los datos incluidos en los cuadros que se refieren a resultados del ejercicio de la función fiscalizadora deben ser debidamente explicados y valorados en el cuerpo del informe, con el fin de evitar que puedan ser incorrectamente interpretados.
 - ✓ Por el contrario, cuando se trata de cuadros que recogen información externa y de fácil comprensión por el lector no es necesario explicarlos, salvo que ello se considere oportuno para subrayar alguna cifra o circunstancia.
 - ✓ Como regla general, en las conclusiones y recomendaciones no se incluirán cuadros, puesto que la información simplificada que estos suministran no suele ser acorde con la finalidad de aquellas.

d. Normas de presentación

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

1. PREÁMBULO
ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

Asunto:

• NORMAS PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA DE
ESTADO

- Se presentarán cuando sean necesarios, comenzando en una página nueva, al final del informe.
- Para el título:
 - ✓ Fuente Arial, estilo normal, tamaño N° 12 pts, centrado en mayúscula-minúscula y negrita, asignando una secuencia correlativa numérica y describiendo el nombre del cuadro, gráfico y/o fotografía, según sea el caso. Cuando existan cuadros que contengan menos de cinco (5) líneas, los mismos se podrán incluir al final del hallazgo.
- Para el contenido:
 - ✓ Utilizar fuente Arial, tamaño entre 6 y 10 pts. y la fila de encabezamiento en negrita, mayúscula sostenida y centrado.
 - ✓ Justificado a la derecha (montos en Bs.) o centrado en la celda, según sea el caso.
- Para la cita de la fuente
 - ✓ Se debe utilizar tipo de letra Arial, tamaño entre 6 y 8 pts., alineado al margen izquierdo del cuadro o gráfico y se escribirá la palabra "Fuente" en mayúscula- minúscula y negrita.
- Notas explicativas o leyenda.
 - ✓ Se usan cuando se desee aclarar un aspecto del cuerpo del cuadro o gráfico.
 - ✓ Utilizar fuente Arial, tamaño entre 6 y 8 pts., justificados y se escribirá la palabra "Notas explicativas" o "Leyenda" en mayúscula-minúscula y negrita.

3.6.7.- NUMERACIÓN

Los números, cuadros y gráficos se ajustarán, en su utilización y elaboración, a los requisitos que se indican a continuación.

a. Normas generales

Los números pueden ser representados de dos maneras: bien mediante cifras o mediante palabras. Las expresiones numéricas que acompañan a un texto se escriben, usualmente, con palabras. Pero cuando hay abundancia de datos numéricos, entonces se precisa la utilización de cifras. Es recomendable no utilizar en un mismo texto números escritos con cifras y números escritos con palabras.

Se escriben con palabras:

- Los números que pueden citarse con una sola de ellas, así del cero al veintinueve, las decenas y las centenas: *veintidós, treinta, cuarenta, cien, doscientos*.
- Los números que se pueden expresar con dos palabras: *cincuenta mil, cuatro millones*.

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

1. PREÁMBULO
ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

Asunto:

• NORMAS PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA DE
ESTADO

- Los números inferiores a cien que se reflejan en dos palabras unidas por la conjunción y hasta el número noventa y nueve: *cuarenta y ocho, cincuenta y dos*.
- Las fracciones excluidas de contextos matemáticos: *las tres cuartas partes*.
- Los números que corresponden a fechas históricas o espacios urbanos.

Se escriben con cifras los números siguientes:

- Aquellos que precisan cuatro o más cifras: *(27.532)*.
- Los que se refieren a códigos o identificadores de cualquier tipo (*códigos postales, cédulas de identidad, números telefónicos, firmas de bibliotecas, numeración de textos legales*):
- Los que indican el año: *2017*.
- Aquellos que aparecen en fórmulas matemáticas.

No obstante, lo indicado anteriormente, las cantidades monetarias que figuren en los informes se representarán con cifras, no considerándose adecuado hacerlo mediante un número al que se añada un término que pueda restar claridad y dificultar la comprensión del texto, como es el de "miles". Las cantidades no monetarias se representarán con palabras hasta veinte y, a partir de 21, mediante números.

b. Horas

La hora se escribe preferentemente con palabras, en lugar de con cifras cuando va en un texto narrativo, pero cuando se quiere precisar más, en el caso de convocatorias, citas, actas y horarios se utilizarán las cifras: *La reunión será a las 9:00 h*.

Para separar las cifras que indican las horas se utilizan los dos puntos (14:30) No se utilizará nunca la coma como separador de horas, reservándola para la expresión de decimales. El uso de la letra h (hora) es optativo, siendo esta incompatible con las abreviaturas a.m. y p.m.

c. Fechas

En las fechas se escribirán sucesivamente el día, el mes y el año. Este último se citará con todas sus cifras y sin puntuación entre ellas:

Lunes, 5 de enero de 2015 = **correcto**

Lunes, 5 de enero de 2.015 = incorrecto

En las notas, referencias, cuadros y citas se podrá escribir la fecha de manera abreviada, separando las cifras correspondientes a día, mes y año mediante puntos, guiones o barras sin espacios de separación. El año puede indicarse con sus cuatro cifras o con las dos últimas y el mes en números arábigos o romanos. Cuando el número que indica el día o el mes es inferior a diez, se recomienda no

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

**1. PREÁMBULO
ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL**

Asunto:

**• NORMAS PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA DE
ESTADO**

anteponer un cero a la cifra simple salvo que ello sea necesario por razones técnicas (así, en formularios informatizados).

30-6-2015, 30/VI/2015, 30.6.15.

Una vez adoptada una de las opciones contempladas en el párrafo anterior para escribir las fechas, se mantendrá invariable a lo largo del informe.

Los siglos se escriben siempre utilizando números romanos.

d. Porcentajes

- Debe utilizarse la fórmula por ciento o el símbolo correspondiente (%) sin espacio de separación de la cifra a la que acompaña.
- Si la cifra que indica el porcentaje es inferior a diez, se puede escribir indistintamente con cifras o con palabras, ejemplo: *El cinco por ciento de los informes presentan observaciones El 5% de los informes presentan observaciones.*
- Cuando la cifra del porcentaje es superior a diez, se escribe siempre con cifras: *El 40% de los votantes acudió a las urnas.*

e. Números ordinales

- Los números ordinales indican el orden en relación con los números naturales. Generalmente son adjetivos y van antes o detrás del sustantivo, indicando el lugar que ocupan dentro de un conjunto del mismo rango: *Se han revisado las alegaciones por segunda vez.*
- A diferencia de los números cardinales, todos ellos tienen variación de género: cuarto, cuarta; séptimo, séptima. Hay dos formas de presentar a los números 11 y 12: bien undécimo y duodécimo, o bien decimoprimer y decimosegundo, más acorde con el resto de las series: vigesimoprimer, vigesimosegundo.

f. Normas de Presentación de números y viñetas

- La numeración tendrá un espacio anterior y posterior de 0 cm, alineación justificada e interlineado de 1,5 cm. A continuación, se describe por niveles:
 - ✓ Primer Nivel: Personalizar: Formato de número (1.-), estilo de número arábigo (1, 2, 3,...) y empezar en 1; Posición del número: izquierda. Posición del texto: 0,63 cm y sangría francesa de 0,63 cm. Ejemplo: 1.- ASPECTOS PRELIMINARES.
 - ✓ Segundo Nivel: Personalizar lista de esquema numerado. Formato de número: nivel 2, estilo de número arábigo (1, 2, 3,.) y empezar en 1. Posición del número: izquierda. Posición del texto: 1,02 cm y sangría Francesa de 1,02 cm. Ejemplo: 1.1.- Origen de la actuación.
 - ✓ Tercer Nivel: continuar la lista anterior. Empezar en 1. Posición del número: izquierda. Posición del texto: 1,3 cm. y sangría francesa de 1,3 cm. Ejemplo: 1.1.1- Objetivo General.

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

**1. PREÁMBULO
ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL**

Asunto:

**• NORMAS PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA DE
ESTADO**

- ✓ Cuarto Nivel: continuar la lista anterior. Empezar en 1. Posición del número: izquierda. Posición del texto: 1,59 cm. y sangría Francesa de 1,59 cm. Ejemplo: 1.1.1.1- Planteamiento del objetivo específico.
- Viñeta: tendrá un espacio anterior y posterior de 0 cm, alineación justificada e interlineado de 1,5 cm.
 - ✓ Personalizar: Símbolo de viñeta: Fuente Symbol 12 puntos, carácter Symbol N° 183 (•). Posición de la viñeta: sangría de 0 cm, alineación justificada e interlineado de 1,5 cm y sangría francesa de 0,63 cm
 - ✓ No utilizar la tecla de tabulación, ya que la información se requiere en texto corrido.

3.6.8.- GRÁFICOS

a. Normas Generales

Los gráficos, entendidos como representaciones visuales de una serie de datos, constituyen una forma alternativa o complementaria de los cuadros para presentar la información. Aunque los gráficos pueden tener ciertas ventajas sobre los cuadros (captan más fácilmente la atención del lector, presentan la información de forma más sencilla, permiten una rápida visión de conjunto, particularmente en lo que se refiere a las tendencias, etc.), desde un punto de vista estrictamente técnico suelen considerarse como un método menos riguroso que el de los cuadros, porque no permiten representar tantos datos ni dar valores exactos y, en definitiva, suponen una simplificación informativa de la realidad. En consecuencia, se estiman más aptos para la divulgación que para la presentación rigurosa de resultados científicos o técnicos.

Como regla general los gráficos pueden utilizarse para presentar y representar la información que tenga relación directa con el objeto de la fiscalización, pero su uso debe ser más restringido para exponer los resultados del ejercicio de la función fiscalizadora.

Para el uso de gráficos se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

- De los diversos tipos de gráficos existentes se utilizarán los que sean más adecuados para la presentación de los datos de que se trate. En particular:
 - ✓ Se utilizará un gráfico de barras para representar la frecuencia absoluta de una variable cualitativa o discreta. Por ejemplo; número de cuentas rendidas en un año determinado por distintos subsectores públicos.
 - ✓ Se utilizará un gráfico de líneas para representar la relación entre dos variables reflejando los cambios producidos. Por ejemplo: evolución en el tiempo de una variable.
 - ✓ Se utilizará un gráfico de sectores circulares para representar la frecuencia relativa de una variable cualitativa o discreta. Por ejemplo: porcentaje de cuentas rendidas en plazo, con un retraso de hasta 1 año, o con un retraso superior a un año.
 - ✓ Finalmente, los gráficos de dispersión se utilizarán cuando sea conveniente establecer el grado de correlación entre dos variables. En su caso, el cuadro se presentará con la recta de regresión obtenida a través del método

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

**1. PREÁMBULO
ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL**

Asunto:

**• NORMAS PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA DE
ESTADO**

matemático del ajuste lineal. Por ejemplo: para determinar la correlación entre la rendición de cuentas y el tamaño de las dependencias sujetas a control.

- En el uso de gráficos deberían evitarse algunos defectos que pueden sesgar la información que suministran. En concreto:
 - ✓ Deben seleccionarse los gráficos que permitan poner de manifiesto la información que suministran con la mayor objetividad posible, lo que sirve tanto para la información seleccionada, como para el periodo temporal elegido.
 - ✓ Debe evitarse distorsionar la información contenida en los gráficos. Suelen considerarse como distorsiones una inadecuada forma de mostrar la variable; la inconsistencia del gráfico, que se mide por el llamado coeficiente de inconsistencia propuesto por Taylor y Anderson (cociente entre el % de cambio en cm del gráfico y % de cambio en los datos representados); no incluir el cero u otra base de comparación en el eje y; la utilización de
 - ✓ La inclusión de los gráficos como anexos y solos excepcionalmente en el cuerpo del documento.
 - ✓ La no inclusión de gráficos en las conclusiones y recomendaciones.
 - ✓ La claridad del título y demás especificaciones que definen las variables, magnitudes y datos correspondientes, para permitir una correcta interpretación del significado del gráfico y de su contenido.

3.6.9.- MAYÚSCULAS Y MINÚSCULAS

a. Normas generales

- En general se utiliza la letra minúscula, pero las palabras pueden ser escritas con mayúscula inicial o bien completamente en mayúsculas, llevando acento, en cualquier caso.
- La utilización de la letra mayúscula viene condicionada por la puntuación. Así se emplea:
 - ✓ En la primera palabra de un escrito o en la que aparece detrás de un punto. Cuando la palabra va detrás de puntos suspensivos puede figurar con minúscula inicial.
 - ✓ En las frases interrogativas y exclamativas, si la pregunta o la exclamación constituye la totalidad del enunciado o si inicia una frase.
 - ✓ Tras los dos puntos que introducen una explicación desarrollada en uno o varios párrafos independientes.
 - ✓ Cuando siguen a la fórmula de encabezamiento.
 - ✓ Cuando siguen al verbo fundamental de un documento jurídico-administrativo: certificar, exponer, solicitar, etc.
 - ✓ Cuando anuncian la reproducción de una cita o palabras textuales, siempre y cuando no vayan precedidas de puntos suspensivos.
- Se escriben con minúscula inicial los nombres de los estados financieros

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

1. PREÁMBULO
ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

Asunto:

• NORMAS PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA DE
ESTADO

3.6.10.- CARGOS

a. Normas generales

- Los sustantivos que designan títulos nobiliarios, dignidades y cargos o empleos de cualquier rango (ya sean civiles, militares, religiosos, públicos o privados) se escribirán siempre con minúscula inicial por su condición de nombres comunes, tanto si se trata de usos genéricos, como si se trata de menciones referidas a una persona concreta: *el presidente, el director general*.
- Cuando el nombre del cargo y el de la institución coinciden, se reserva la minúscula para el cargo y la mayúscula para la institución.
- En el caso de los tratamientos, se escriben con minúscula inicial tanto los que preceden al nombre propio, como aquellos que pueden ir sin él: *usted, licenciado, etc.*
- Deben escribirse con minúscula inicial todos los tratamientos y los llamados antenombres: *don, doña, doctor, excelencia, etc.*
- Solo es obligatoria la mayúscula inicial en las abreviaturas de los tratamientos: *Excmo., Ilma., Dra., Sr., etc.*
- Los sustantivos que designan profesiones se escriben siempre con minúscula.

3.6.11.- ENTIDADES

a. Normas generales

- Se escribirán con mayúscula inicial todas las palabras significativas que forman la denominación completa oficial de las entidades, instituciones, órganos y organismos descentralizados; así como los partidos políticos, organizaciones y asociaciones:
- Los sustantivos siguientes, cuando designan entidades, organismos o instituciones: *la Administración, el Estado, la Hacienda Pública, la Asamblea, el Gobierno, la Universidad*; cuando no designan la institución y se emplean como nombres comunes o con valor colectivo, refiriéndose a grupos concretos de individuos, se escribirán con minúscula: *La policía [=varios policías]*.
- Los nombres comunes que se utilizan para referirse anafóricamente a instituciones o a entidades que se han citado con anterioridad no deben escribirse con inicial mayúscula, aunque coincidan con el sustantivo genérico incluido en la denominación completa: *El programa fue diseñado por el Departamento de Recursos Humanos. Este departamento se creó hace varios años.*
- El acompañamiento de demostrativos, posesivos o elementos anafóricos como dicho o citado obliga a interpretar esos nombres como meramente comunes en esos contextos y a escribirlos, por ello, con minúscula: *nuestro departamento de personal, dicho ministerio, etc.*

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

**1. PREÁMBULO
ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL**

Asunto:

**• NORMAS PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA DE
ESTADO**

- No obstante, si el sustantivo genérico se emplea precedido simplemente del artículo determinado (el, la), puede escribirse con mayúscula inicial, asimilando estos casos a los de mención abreviada.

3.6.12.- OTROS

a. Normas generales

- Los nombres de lugares y accidentes geográficos se escriben con mayúscula, pero no los sustantivos genéricos que los acompañan: *mar Mediterráneo, el canal de Panamá.*
- Los puntos cardinales irán en minúscula, excepto cuando formen parte de un nombre propio: *Corea del Norte.*
- Los nombres de vías y espacios urbanos se escribirán con mayúscula inicial, reservándose la minúscula para el nombre genérico que se escribe delante de los mismos: *calle de Mucuchies, plaza Bolívar.*
- Los días de la semana, meses, estaciones del año y lenguas se escribirán siempre con minúscula inicial, ya que son nombres comunes. Solo se escribirán con mayúscula inicial, cuando formen parte de expresiones sustantivas que así lo exijan, como festividades, fechas históricas, espacios urbanos o instituciones

3.6.13.- SELLO Y FIRMA:

- El Informe preliminar, incluirá la denominación de "UNIVERSIDAD DE LOS ANDES", centrada, en fuente Arial, tamaño 12 pts., y debajo el sello de la dependencia que practicó la actuación, así como las iniciales y medias firmas del Auditor Interno, en el margen inferior izquierdo, de la última página del CAPÍTULO III. En el resto de las páginas se colocará la media firma del Auditor Interno en el margen inferior derecho y el sello correspondiente.
- El Informe definitivo, será suscrito por el Auditor Interno, señalando los datos del cargo que ocupa, del nombramiento y publicación en la Gaceta Oficial estatal, estampando el sello de la unidad del lado izquierdo de la firma. En las demás páginas del informe, se sellará en el margen inferior derecho y la media firma del Auditor Interno.

3.7.- Supervisión:

1. El supervisor 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.
2. 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

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

1. PREÁMBULO
ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

Asunto:

• NORMAS PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA DE
ESTADO

- 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.

4. Seguimiento al Plan de Acciones Correctivas:

- 4.1.- Determinar la concordancia de las recomendaciones con el plan de acciones correctivas presentado por la máxima autoridad de la Dependencia Universitaria evaluada, tomando en consideración el artículo 45 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
- 4.2.- El Jefe del Departamento de Control Posterior y el Coordinador incorporarán la Actuación de Seguimiento en el Plan Operativo Anual, tomando en consideración el tiempo estimado para la ejecución de las actividades, remitido por la dependencia universitaria evaluada.
- 4.3.- El Jefe del Departamento de Control Posterior y el Coordinador designarán el equipo de trabajo que realizará la Actuación de Seguimiento, de acuerdo con lo establecido en las Normas: “De la Planificación de la Auditoría”, Asunto: “Designación del equipo de trabajo”.
- 4.4.- El equipo de trabajo con base en la información presentada en el Plan de Acciones Correctivas, deberá elaborar el respectivo Programa de Trabajo, con los métodos, procedimientos y técnicas necesarias para verificar el cumplimiento del referido plan.
- 4.5.- El equipo de trabajo deberá constatar que la acción correctiva se encuentra satisfactoriamente comprobada; en caso contrario deberá reunir las evidencias relevantes, suficientes y pertinentes, con el fin de fundamentar, razonablemente, las opiniones que se formulen.
- 4.6.- Al término de la Actuación de Seguimiento, se presentarán los resultados en un **Informe Único**, que tendrá la estructura siguiente:

A. ASPECTOS PRELIMINARES:

- **Origen de la actuación:** se deriva del cronograma de ejecución del Plan de Acciones Correctivas.
- **Objetivo:** propósito de la Actuación de Seguimiento, el cual consiste en verificar el estado de implementación de las acciones correctivas presentadas por la máxima autoridad de la Dependencia evaluada.
- **Alcance:** se circunscribe a las actividades y cronograma de ejecución descritas en el Plan de Acciones Correctivas.
- **Métodos, procedimientos y técnicas:** Aspectos metodológicos y operativos del trabajo realizado, procedimientos de auditoría utilizados para el logro del objetivo propuesto.

B. ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS: EN ESTE APARTE SE DESCRIBIRÁ LA SITUACIÓN ENCONTRADA.

- **Recomendaciones Ejecutadas:** cuando se hubiere obtenido el medio de verificación que evidencia que la Dependencia Universitaria evaluada ejecutó la acción correctiva.
- **Recomendaciones Parcialmente Ejecutadas:** cuando no se hubiere implementado totalmente la acción correctiva, por deficiencia del mecanismo utilizado o por negligencia.

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

**1. PREÁMBULO
ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL**

Asunto:

**• NORMAS PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA DE
ESTADO**

- **Recomendaciones No Ejecutadas:** cuando no se hubiere obtenido evidencia alguna que demuestre la implementación parcial o total de la acción correctiva.

C. CONSIDERACIONES FINALES:

- **Conclusiones:** Deberá contener el análisis global del grado de cumplimiento de las medidas adoptadas e indicar en el caso de:
 1. Incumplimiento justificado: las acciones pendientes por concluir; así como expresar los motivos de esa situación; igualmente, se podrá proponer acciones de control que sirvan para medir la continuidad de implementación de las referidas acciones.
 2. Incumplimiento injustificado: las causas por las cuales no se hayan ejecutado las acciones correctivas; así como la aplicación de las acciones a que hubiere lugar.

5. Papeles de Trabajo:

- a.- 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 la dependencia universitaria evaluada.
- b.- Los papeles de trabajo constituirán el respaldo de los informes, por cuanto deben proporcionar las evidencias que sustenten, expliquen y justifiquen la situación encontrada, 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 ni enmendaduras, y en tales casos, serán salvados en acotaciones marginales
 - Serán propiedad de la Unidad de Auditoría Interna por contener las evidencias de auditoría obtenidas por el máximo Organismo de Control.
- c.- Durante la ejecución de la auditoría el equipo de trabajo debe resguardar y custodiar los papeles de trabajo; una vez concluida dicha auditoría y emitido el correspondiente informe definitivo, los papeles de trabajo serán entregados al responsable del archivo de la Unidad de Auditoría Interna, dejando constancia de ello.
- d.- En caso que se requiera utilizar documentos de los papeles de trabajo a los fines de conformar el expediente de investigación o para el procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades, se dejará constancia de ello en un “Auto de Extracción de Documentos”, en el cual se detallen los soportes documentales que se extraen con indicación de los números de folios; de conformidad con el Modelo de “Auto de Extracción de Documentos”.
- e.- Los papeles de trabajo se clasifican en:
 - **Generados por la Unidad de Auditoría Interna:** son aquellos vinculados con la ordenación y planificación de la auditoría; tales como: oficio de presentación, el memorando 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,

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

**1. PREÁMBULO
ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL**

Asunto:

**• NORMAS PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA DE
ESTADO**

encuestas, solicitudes de recaudos y demás instrumentos empleados para requerir información y documentación a la Dependencia Universitaria evaluada.

- **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 de la dependencia universitaria evaluada que constituyan medios idóneos para sustentar las situaciones encontradas, conclusiones y recomendaciones, tales como: nóminas, facturas, recibos, contratos, cheques, órdenes de compra, de servicio, de pago, entre otros.

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

- Índice.
- Informes y alegatos de la dependencia universitaria evaluada.
- Oficio de presentación.
- Memorándum de designación.
- Formularios utilizados.
- Información general de la dependencia universitaria evaluada.
- Programa de trabajo.
- Cédulas de trabajo y documentos derivados de la actividad analítica.
- Evidencias que soporten cada hallazgo.
- Cualquier otro documento que el equipo de trabajo considere relevante y pertinente para los objetivos de la auditoría.

5.1.- Las cédulas de Trabajo:

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

b.- 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.

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

- Unidad de Auditoría Interna
- Identificación de la dependencia universitaria donde se practica la auditoría
- Título asignado al documento, según la materia o información contenida en el mismo y la fuente de donde se extrajo la información.

d.- 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.

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

- Rojo: Para referencias y marcas de auditoría
- Negro: Para Número de páginas

f.- Cuando los datos de diferentes documentos estén relacionados entre si, se dejará constancia en ambos mediante referencia cruzada.

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

**1. PREÁMBULO
ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL**

Asunto:

**• NORMAS PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA DE
ESTADO**

5.2.- Las marcas de auditoría:

Se utilizarán como marcas de auditorías las de uso común, a continuación se presentan algunas de ellas:

✓	Cotejado con otro documento
X	Conciliación
✓	Verificada la documentación
⊗	Cálculos comprobados
W	Verificado con el Mayor
X	Totales verificados
☆	Sumas verificadas
E	Examinado
I	Inspeccionado
?	Pendientes, no se obtuvo información
*	Inexistencia de documento

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

5.3.- Referenciación de los papeles de trabajo

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

A / B / C / D

A	Dependencia Auditada	R: Rectorado DP: Dirección de Personal
B	Tipo de Auditoría	AO: Auditoría Operativa AG: Auditoría de Gestión
C	Tipo de Documento	IP: Informe Preliminar ID: Informe Definitivo
D	Numero de documento	1, 2, 3, 4 (...)

b.- Para facilitar su estructuración los papeles de trabajo deben referenciarse en el margen superior derecho, con el fin de identificar cada una de las cédulas de trabajo, cuestionarios, actas fiscales y demás documentos. En caso de no contar con el espacio que permita



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

**1. PREÁMBULO
ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL**

Asunto:

• NORMAS PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA DE ESTADO

efectuar la referenciación como se indica en la precitada norma, la misma podrá realizarse en el margen lateral derecho del documento.

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

d.- En cada legajo de documentos debe colocarse la numeración correlativa separada por una barra, que indique el número total de las páginas del legajo. Por ejemplo: 1/250; 1/30.

e.- 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.

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

5.4.- Supervisión

Para asegurar la calidad en esta fase, el supervisor 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.



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Asunto:

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

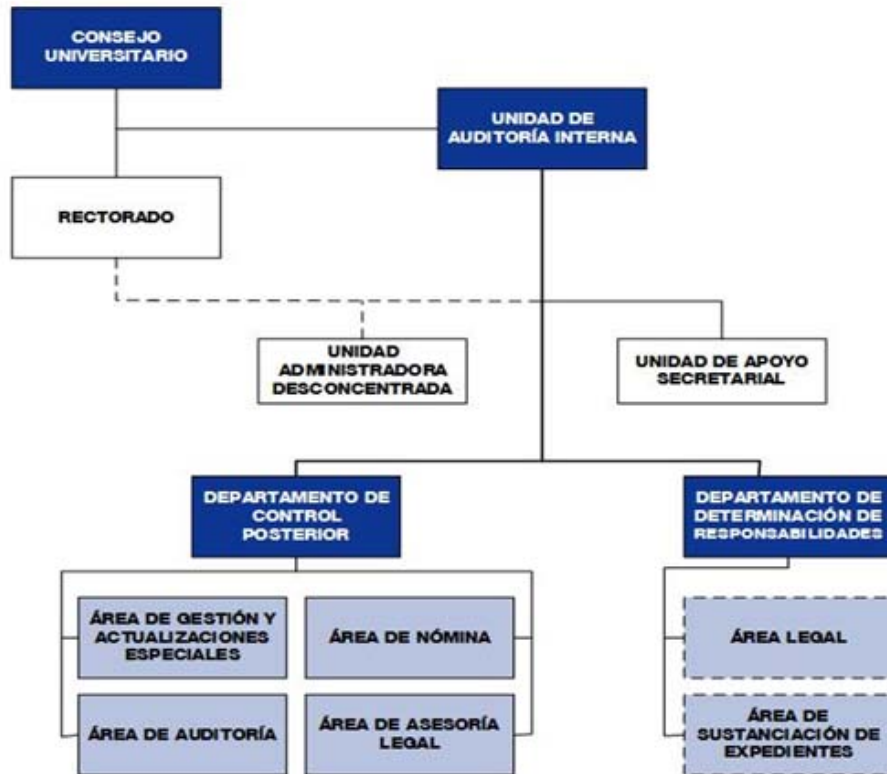
Materia:
2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Asunto:
• ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD DE
AUDITORÍA INTERNA



Aprobado en Resolución
No. CU-0016/13 de
Fecha 14.01.2013

Estructura Organizacional de la Unidad de
Auditoría Interna de la Universidad de Los Andes



— Línea de Mando Directo

— Línea de Mando Funcional

- - - Línea de Coordinación Funcional u Operacional

[- - -] Unidad en Proceso de Creación



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA DE ESTADO DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
3. BASE LEGAL

Asunto:

3. BASE LEGAL



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
3. BASE LEGAL

Asunto:
• LEYES, REGLAMENTOS, CÓDIGOS, NORMAS, OTROS

Leyes

Constitución de la República Bolivariana de Venezuela. Publicada en Gaceta Oficial 36.860, de fecha de 30/12/1999.

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 Extraordinario N° 2.818, de fecha 01/07/1981.

Reglamentos

Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, publicado en Gaceta Oficial, N° 39.240, de fecha 12/08/2009.

Reglamento de la Unidad de Auditoría Interna de la Universidad de Los Andes, aprobado por el Consejo Universitario.

Códigos

Código de Ética de Servidoras y Servidores Públicos, publicado en Gaceta Oficial N° 40.314, de fecha 12/12/2013.

Normas

Normas Generales de Auditoría de Estado, publicada en Gaceta Oficial Extraordinario N° 40.172, de fecha 22/05/2013.

Normas Generales de Control Interno, publicada en Gaceta Oficial Extraordinario N° 40.851, de fecha 18/02/2016.

Normas para regular la entrega de los Órganos de la Administración Pública y de sus respectivas oficinas y dependencias, publicada en Gaceta Oficial N° 39.229, de fecha 28/07/2009.

Otros

Manual de Normas y Procedimientos en Materia de Auditoría de Estado, emitido por la Contraloría General de la República, en fecha 05/10/2015.

Modelo Organizativo de la Unidad de Auditoría Interna de la Universidad de Los Andes, aprobado mediante Resolución N° CU-0016/13, de fecha 14/01/2013.



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DE AUDITORÍA DE ESTADO

Asunto:

4. PROCESOS DE AUDITORÍA DE ESTADO

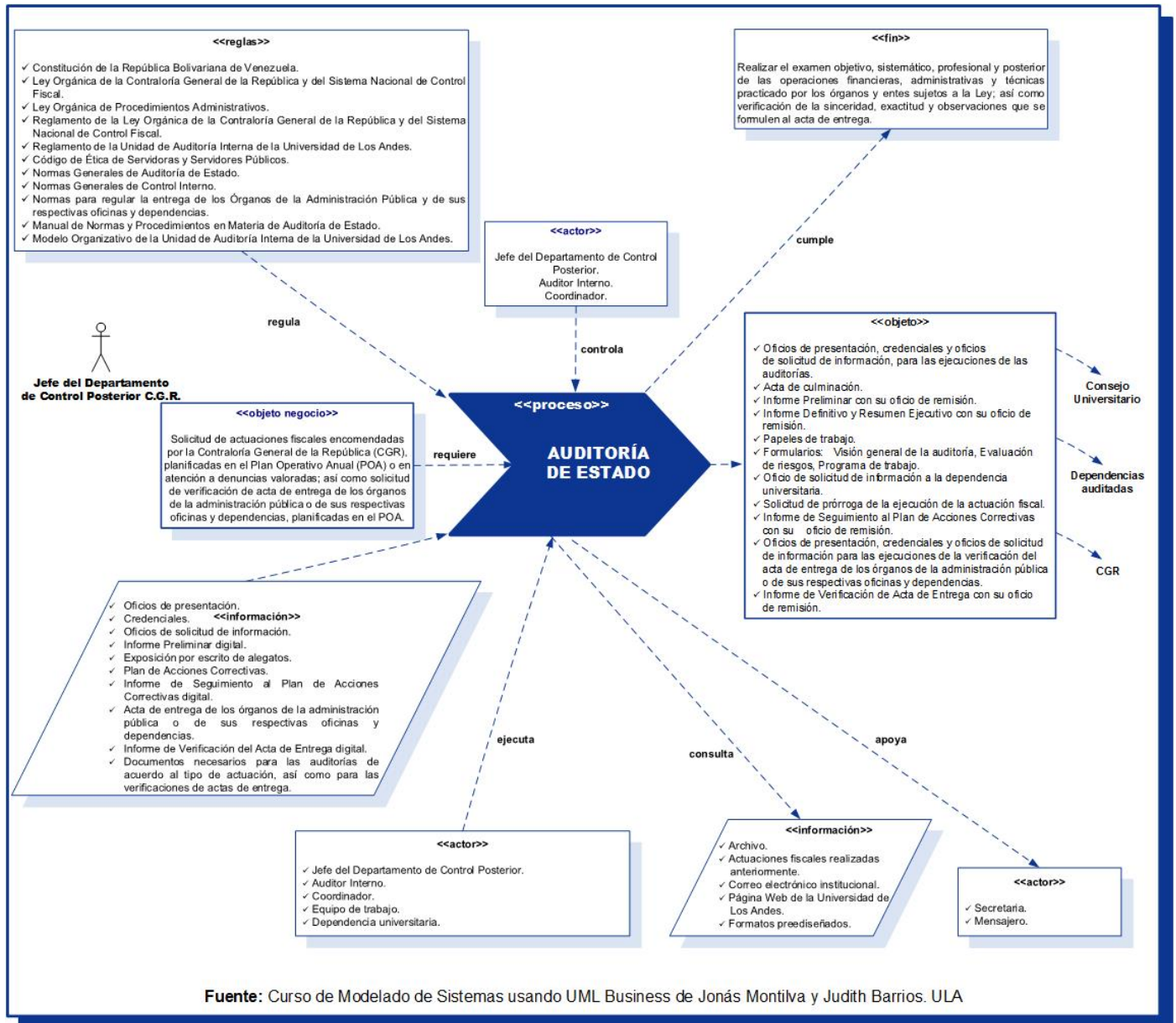
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DE AUDITORÍA DE ESTADO

Asunto:

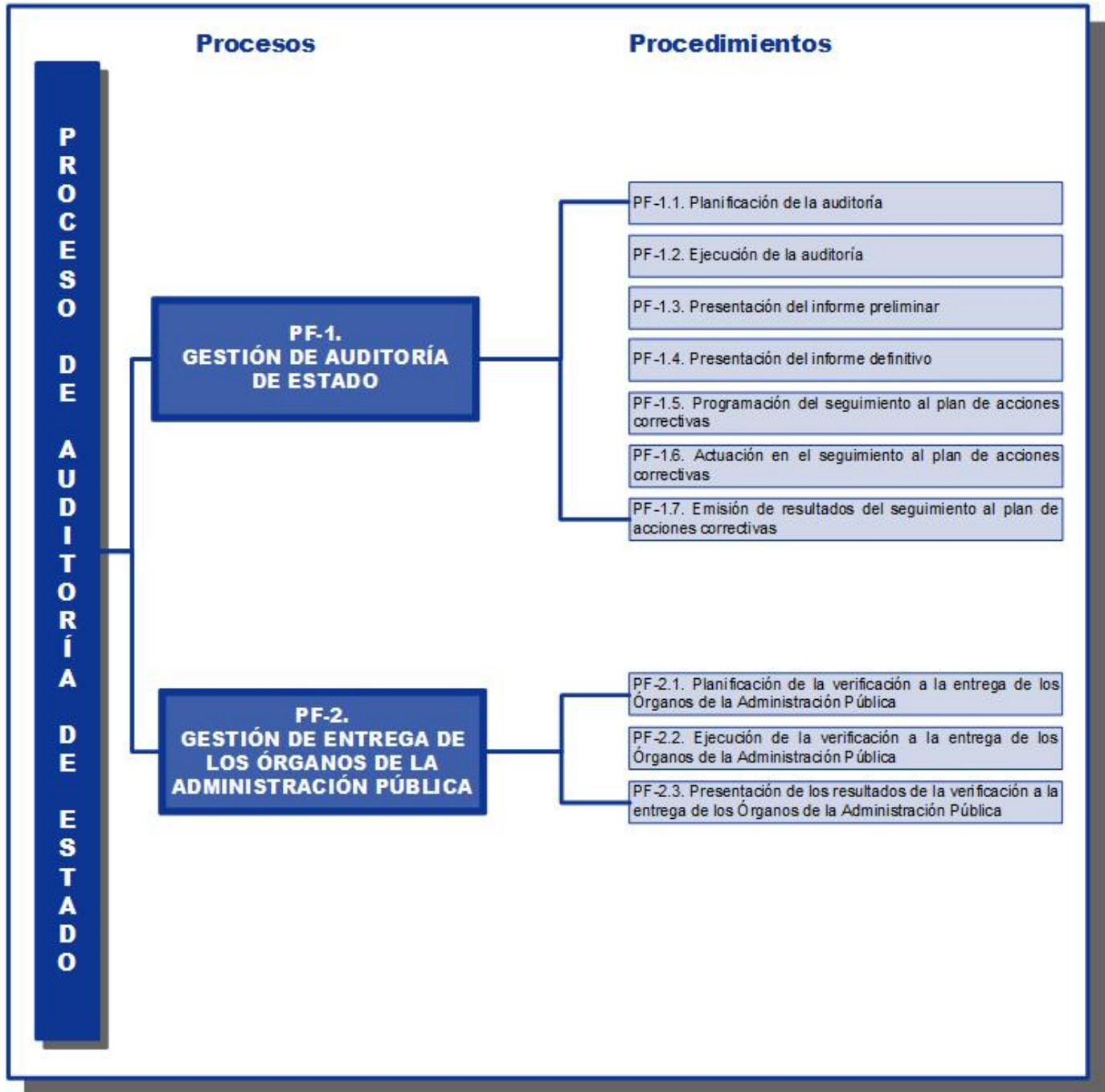
• **DIAGRAMA DE PROCESO**



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
4. PROCESOS DE AUDITORÍA DE ESTADO

Asunto:
• ÁRBOL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FUNDAMENTALES





SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DE AUDITORÍA DE ESTADO

Asunto:

4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)

4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA DE ESTADO DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DE AUDITORÍA DE ESTADO

Asunto:

4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)

PF-1. GESTIÓN DE AUDITORÍA DE ESTADO

PF-1. GESTIÓN DE AUDITORÍA DE ESTADO



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DE AUDITORÍA DE ESTADO
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)

Asunto:

PF-1. GESTIÓN DE AUDITORÍA DE ESTADO
✓ ÍNDICE DE CONTENIDO

PF-1. Gestión de Auditoría de Estado

- ✓ Diagrama de proceso
- ✓ Diagramas de actividades y procedimientos
- PF-1.1. Planificación de la auditoría
- PF-1.2. Ejecución de la auditoría
- PF-1.3. Presentación del informe preliminar
- PF-1.4. Presentación del informe definitivo
- PF-1.5. Organización del seguimiento al plan de acciones correctivas
- PF-1.6. Actuación en el seguimiento al plan de acciones correctivas
- PF-1.7. Emisión de resultado del seguimiento al plan de acciones correctivas

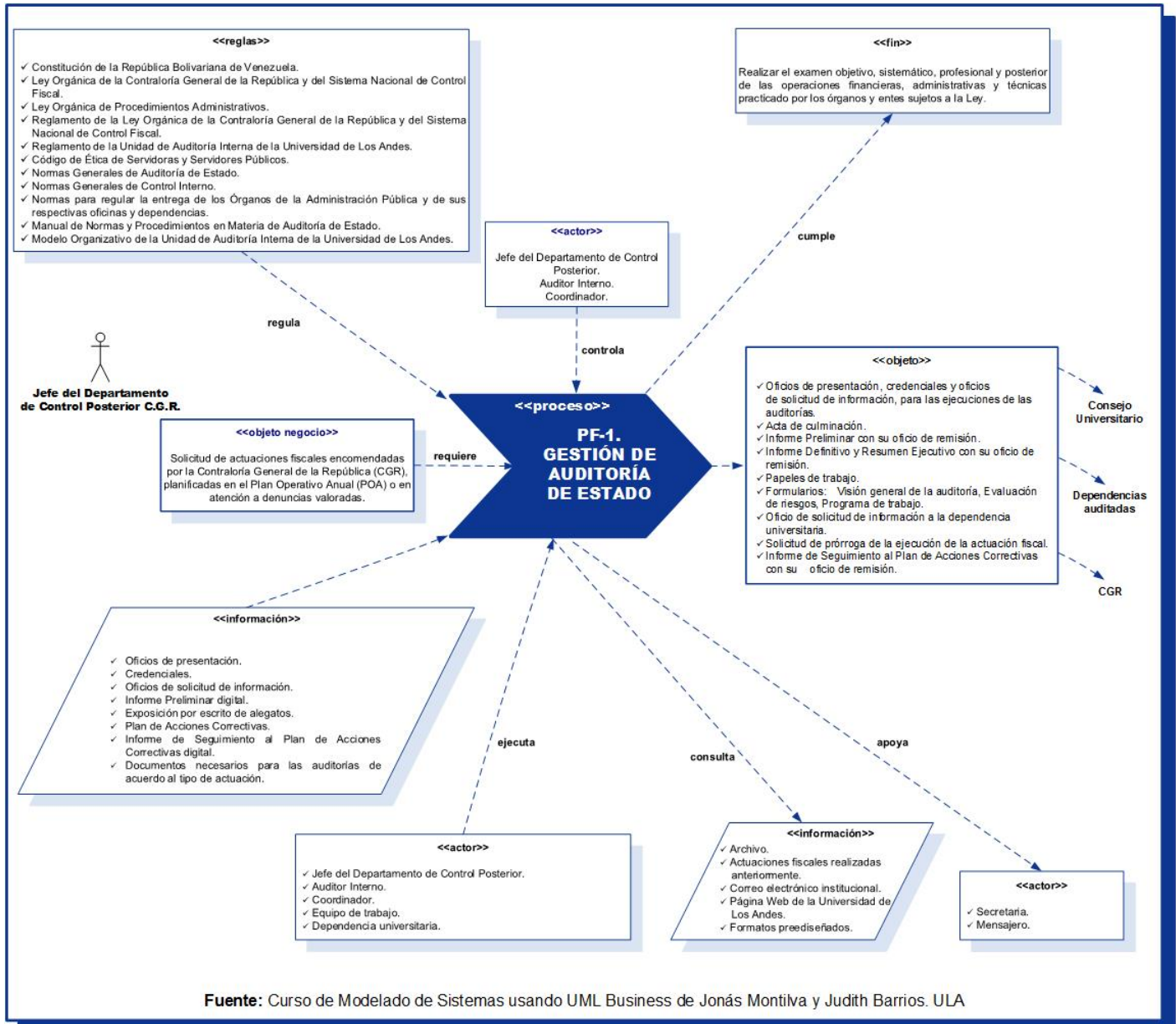
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DE AUDITORÍA DE ESTADO
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)

Asunto:

PF-1. GESTIÓN DE AUDITORÍA DE ESTADO
✓ DIAGRAMA DE PROCESO



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

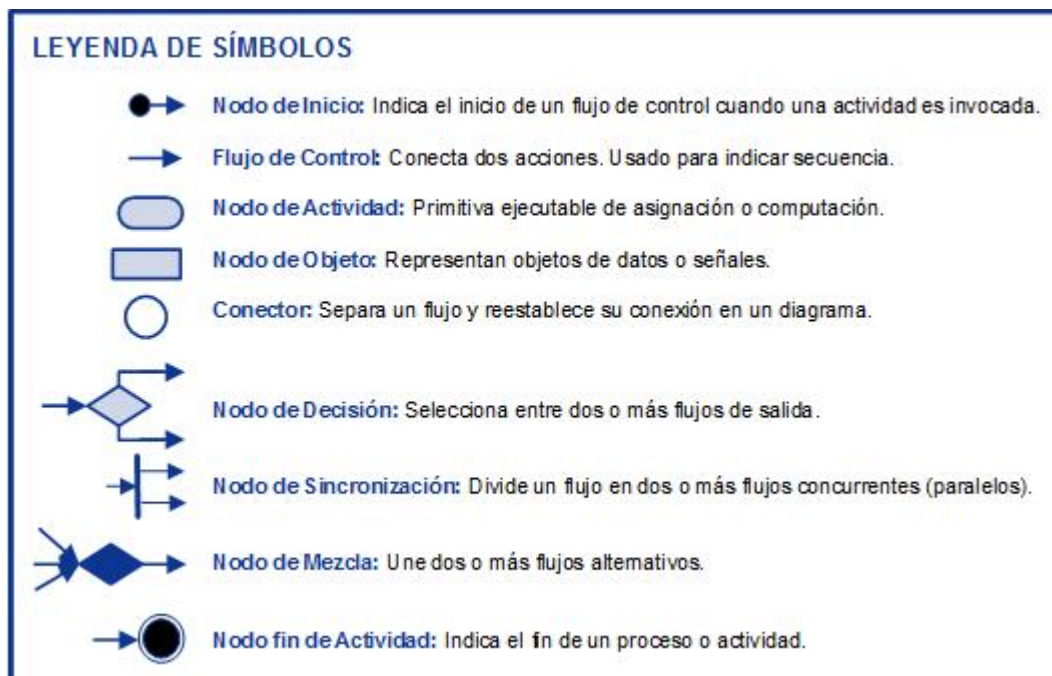
Materia:

4. PROCESOS DE AUDITORÍA DE ESTADO
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)

Asunto:

PF-1. GESTIÓN DE AUDITORÍA DE ESTADO
PF-1.1. PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA
➤ DIAGRAMAS DE ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS

➤ DIAGRAMAS DE ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS



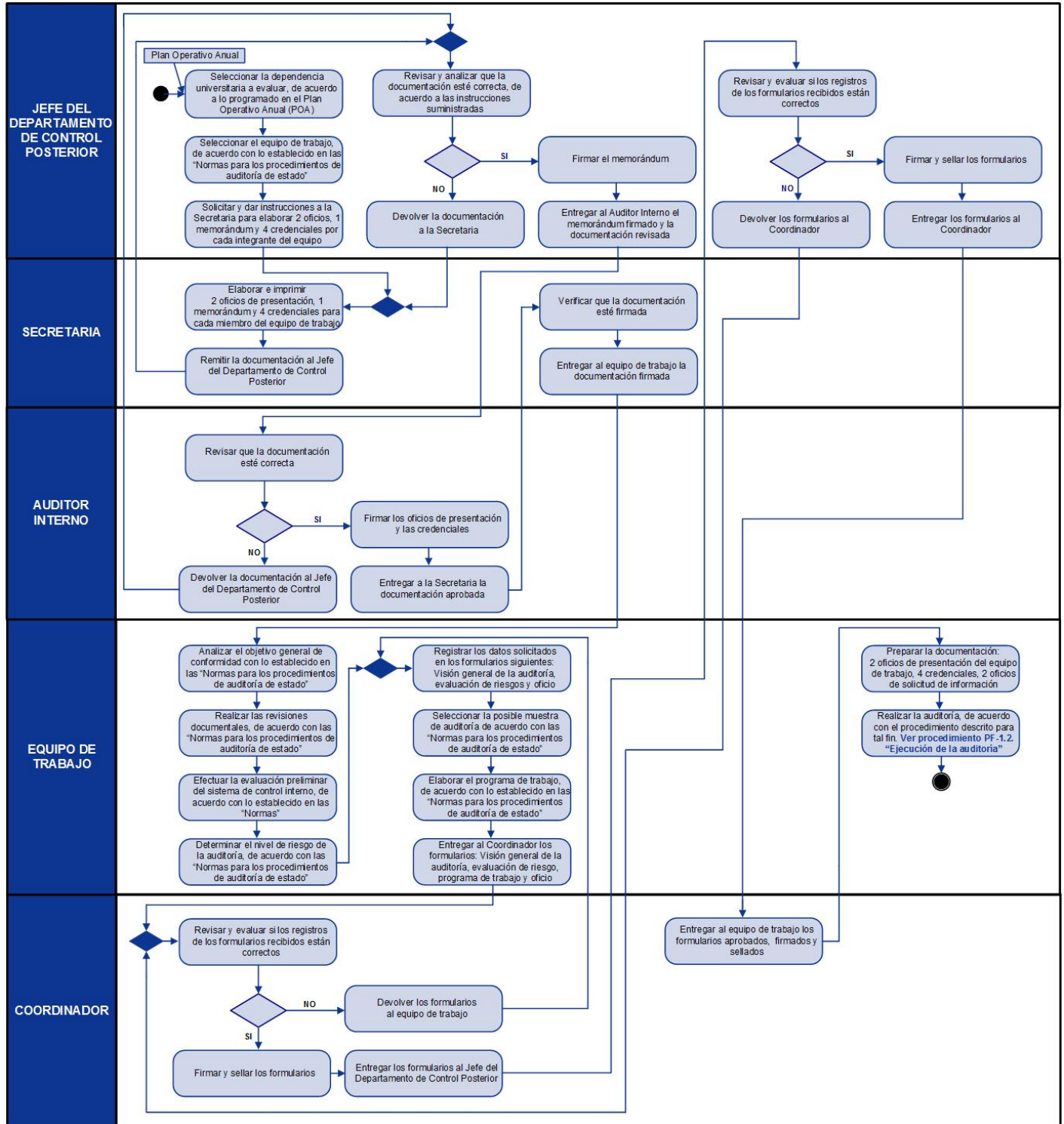
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DE AUDITORÍA DE ESTADO
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-1. GESTIÓN DE AUDITORÍA DE ESTADO

Asunto:

> DIAGRAMAS DE ACTIVIDADES
PF-1.1. PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DE AUDITORÍA DE ESTADO
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-1. GESTIÓN DE AUDITORÍA DE ESTADO

Asunto:

> PROCEDIMIENTOS
PF-1.1. PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA

RESPONSABLE	ACCIÓN
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL POSTERIOR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Selecciona la dependencia universitaria a evaluar, de acuerdo a lo programado en el Plan Operativo Anual (POA). 2. Selecciona el equipo de trabajo, de conformidad con lo establecido en las "Normas para los procedimientos de auditoría de estado" descritas en este Manual, en su sección "Planificación de la Auditoría", asunto "Equipo de trabajo". 3. Solicita y da instrucciones a la Secretaria para elaborar e imprimir dos (2) oficios de presentación, un (1) memorándum y cuatro (4) credenciales por cada integrante del equipo de trabajo.
SECRETARIA	<ol style="list-style-type: none"> 4. Elabora e imprime: <ol style="list-style-type: none"> a) Dos (2) oficios de presentación, según el anexo 7.3.3. b) Un (1) memorándum, según anexo 7.3.1. c) Cuatro (4) credenciales para cada uno de los miembros que conforman el equipo de trabajo, según anexo 7.3.2. 5. Remite la documentación al Jefe del Departamento de Control Posterior.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL POSTERIOR	<ol style="list-style-type: none"> 6. Revisa y analiza que la documentación esté correcta, de acuerdo a las instrucciones suministradas. <ol style="list-style-type: none"> 6.1. Si la documentación está correcta. Ir a la actividad 7. 6.2. En caso contrario, si la documentación está incorrecta: <ol style="list-style-type: none"> 6.2.1. Devuelve la documentación a la Secretaria y ejecuta la actividad anterior 4. 7. Firma el memorándum. 8. Entrega al Auditor Interno el memorándum firmado y la documentación revisada.
AUDITOR INTERNO	<ol style="list-style-type: none"> 9. Revisa que la documentación esté correcta. <ol style="list-style-type: none"> 9.1. Si la documentación está correcta. Ir a la actividad 10. 9.2. En caso contrario, si la documentación está incorrecta: <ol style="list-style-type: none"> 9.2.1. Devuelve la documentación al Jefe del Departamento de Control Posterior y ejecuta la actividad anterior 6. 10. Firma los oficios de presentación y las credenciales. 11. Entrega a la Secretaria la documentación aprobada.
SECRETARIA	<ol style="list-style-type: none"> 12. Verifica que la documentación esté firmada. 13. Entrega al equipo de trabajo la documentación firmada.
EQUIPO DE TRABAJO	<ol style="list-style-type: none"> 14. Analiza el objetivo general de conformidad con lo establecido en las "Normas para los procedimientos de auditoría de estado" descritas en este Manual, en su sección "Planificación de la Auditoría", asunto "Selección del objeto a evaluar", donde define los objetivos específicos y el alcance de la auditoría. 15. Realiza las revisiones documentales necesarias para obtener

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DE AUDITORÍA DE ESTADO
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-1. GESTIÓN DE AUDITORÍA DE ESTADO

Asunto:

> PROCEDIMIENTOS
PF-1.1. PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA

	<p>el conocimiento general del objeto a evaluar, de acuerdo con lo establecido en las “Normas para los procedimientos de auditoría de estado” descritas en este Manual, en su sección “Planificación de la Auditoría”, asunto “Conocimiento general del objeto a evaluar”.</p> <p>16. Efectúa la evaluación preliminar del sistema de control interno, de acuerdo con lo establecido en las “Normas para los procedimientos de auditoría de estado” descritas en este Manual, en su sección “Planificación de la Auditoría”, asunto “Evaluación preliminar del Sistema de Control Interno y selección de áreas críticas”.</p> <p>17. Determina el nivel de riesgo de la auditoría, de acuerdo con lo establecido en las “Normas para los procedimientos de auditoría de estado” descritas en este Manual, en su sección “Planificación de la Auditoría”, asunto “Evaluación del riesgo”.</p> <p>18. Registra los datos solicitados en los formularios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Visión general de la auditoría. Ver anexo 7.2.3. b) Evaluación de riesgos. Ver anexo 7.2.5. c) Oficio de solicitud de información a la dependencia universitaria. Ver anexo 7.2.7. <p>19. Selecciona la posible muestra de auditoría de acuerdo con lo establecido en las “Normas para los procedimientos de auditoría de estado” descritas en este Manual, en su sección “Planificación de la Auditoría”, asunto “Muestra de auditoría”.</p> <p>20. Elabora el programa de trabajo, de acuerdo con lo establecido en las “Normas para los procedimientos de auditoría de estado” descritas en este Manual, en su sección “Programa de Trabajo”. Ver anexo 7.2.1.</p> <p>21. Entrega al Coordinador los siguientes formularios:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Visión general de la auditoría. Ver anexo 7.2.3. b) Evaluación de riesgo. Ver anexo 7.2.5. c) Programa de trabajo. Ver anexo 7.2.1. d) Oficio de solicitud de Información a la dependencia universitaria. Ver anexo 7.2.7.
<p>COORDINADOR</p>	<p>22. Revisa y evalúa los registros de los formularios recibidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> 22.1. Si los formularios están correctos. Ir a la actividad 23. 22.2. En caso contrario, si los formularios están incorrectos: <ul style="list-style-type: none"> 22.2.1. Devuelve los formularios al equipo de trabajo y ejecuta la actividad anterior 18. <p>23. Firma y sella los formularios.</p> <p>24. Entrega los formularios al Jefe del Departamento de Control Posterior.</p>
<p>JEFE DEL</p>	<p>25. Revisa y evalúa los registros de los formularios recibidos.</p>

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DE AUDITORÍA DE ESTADO
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-1. GESTIÓN DE AUDITORÍA DE ESTADO

Asunto:

> PROCEDIMIENTOS
PF-1.1. PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA

<p>DEPARTAMENTO DE CONTROL POSTERIOR</p>	<p>25.1. Si los formularios están correctos. Ir a la actividad 26. 25.2. En caso contrario, si los formularios están incorrectos: 25.2.1. Devuelve los formularios al Coordinador y ejecuta la actividad anterior 19. 26. Firma y sella los formularios. 27. Entrega los formularios al Coordinador.</p>
<p>COORDINADOR</p>	<p>28. Entrega al equipo de trabajo los formularios aprobados, firmados y sellados.</p>
<p>EQUIPO DE TRABAJO</p>	<p>29. Prepara la siguiente documentación: a) Dos (2) oficios de presentación del equipo de trabajo. b) Cuatro (4) credenciales. c) Dos (2) oficios de solicitud de información a la dependencia universitaria. 30. Realiza la auditoría, de acuerdo con el procedimiento descrito para tal fin. Ver procedimiento PF-1.2. “Ejecución de la auditoría”.</p>

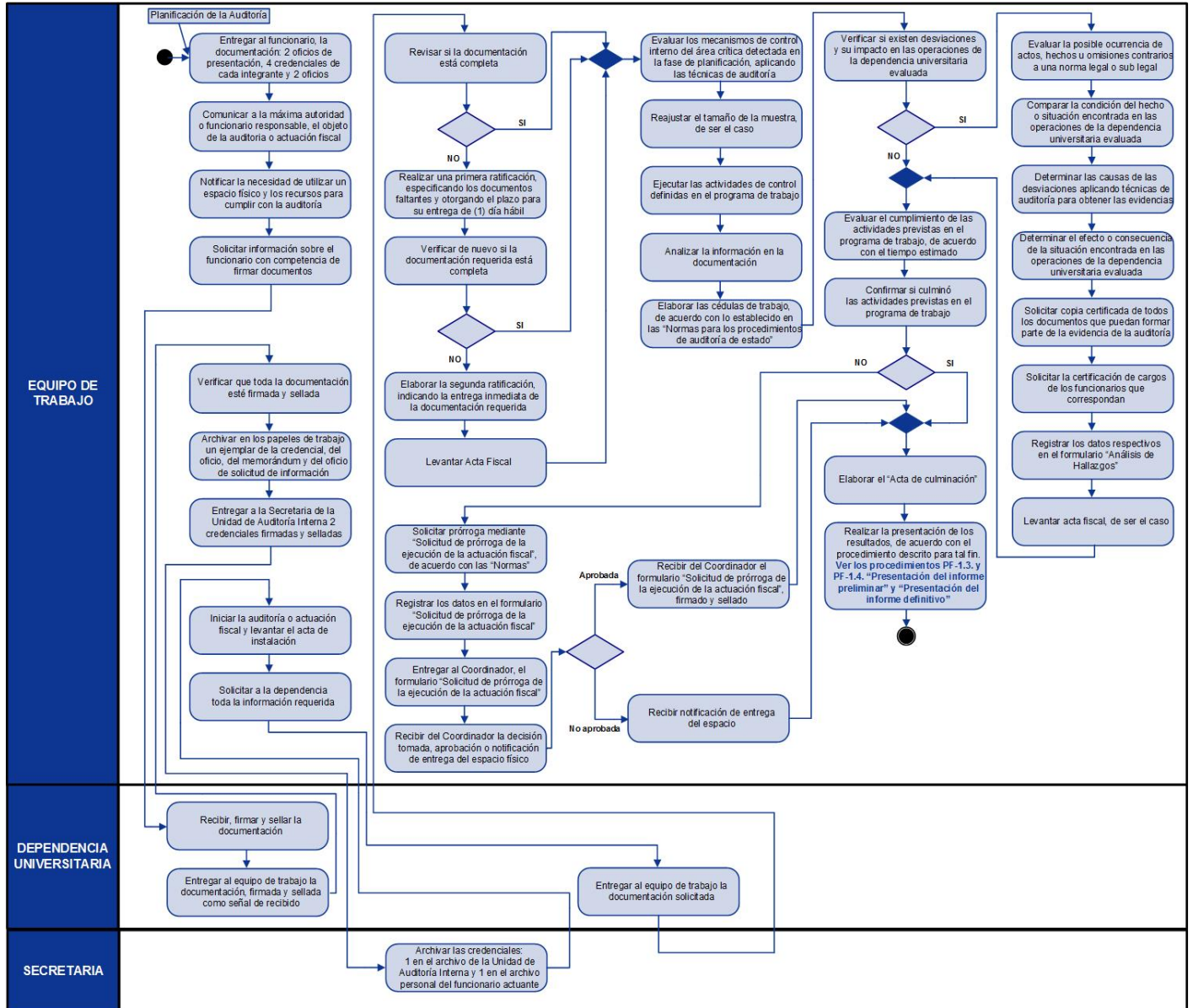
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DE AUDITORÍA DE ESTADO
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-1. GESTIÓN DE AUDITORÍA DE ESTADO

Asunto:

➤ DIAGRAMAS DE ACTIVIDADES
PF-1.2. EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DE AUDITORÍA DE ESTADO
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-1. GESTIÓN DE AUDITORÍA DE ESTADO

Asunto:

> PROCEDIMIENTOS
PF-1.2. EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

RESPONSABLE	ACCIÓN
EQUIPO DE TRABAJO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entrega a la máxima autoridad o funcionario responsable de la dependencia universitaria a evaluar, la documentación siguiente: <ol style="list-style-type: none"> a) Dos (2) oficios de presentación del equipo de trabajo. b) Cuatro (4) credenciales de cada uno de los integrantes del equipo de trabajo. c) Dos (2) oficios de solicitud de información a la dependencia universitaria. 2. Comunica a la máxima autoridad o funcionario responsable de la dependencia universitaria a evaluar, el objeto de la auditoría o actuación fiscal. 3. Notifica la necesidad de utilizar un espacio físico y los recursos para cumplir con la auditoría. 4. Solicita información sobre el funcionario con competencia de firmar documentos.
DEPENDENCIA UNIVERSITARIA	<ol style="list-style-type: none"> 5. Recibe, firma y sella la documentación. 6. Entrega al equipo de trabajo la documentación, firmada y sellada como señal de recibido.
EQUIPO DE TRABAJO	<ol style="list-style-type: none"> 7. Verifica que toda la documentación esté firmada y sellada. 8. Archiva en los papeles de trabajo un ejemplar de la credencial, del oficio de presentación, del memorándum y del oficio de solicitud de información. 9. Entrega a la Secretaria de la Unidad de Auditoría Interna dos (2) credenciales firmadas y selladas.
SECRETARIA	<ol style="list-style-type: none"> 10. Archiva las credenciales suministradas por el equipo de trabajo; de la siguiente manera: <ol style="list-style-type: none"> a) Una (1) en el archivo de la Unidad de Auditoría Interna. b) Una (1) en el archivo personal del funcionario actuante.
EQUIPO DE TRABAJO	<ol style="list-style-type: none"> 11. Inicia la auditoría o actuación fiscal. 12. Levanta acta de instalación, conforme al anexo 7.3.4. 13. Solicita a la dependencia toda la información requerida.
DEPENDENCIA UNIVERSITARIA	<ol style="list-style-type: none"> 14. Entrega al equipo de trabajo la documentación solicitada.
EQUIPO DE TRABAJO	<ol style="list-style-type: none"> 15. Revisa la documentación está completa. <ol style="list-style-type: none"> 15.1. Si la documentación está completa. Ir a la actividad 16. 15.2. En caso contrario, si la documentación está incompleta o no fue entregada la documentación requerida: <ol style="list-style-type: none"> 15.2.1. Realiza una primera ratificación, según anexo 7.3.5, especificando los documentos faltantes y otorgando el plazo para su entrega de (1) día hábil. 15.2.2. Verifica de nuevo la documentación requerida

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DE AUDITORÍA DE ESTADO
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-1. GESTIÓN DE AUDITORÍA DE ESTADO

Asunto:

> PROCEDIMIENTOS
PF-1.2. EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

está completa.

15.2.2.1. Si la documentación requerida está completa. **Ir a la actividad 16.**

15.2.2.2. En caso contrario, si la documentación requerida sigue incompleta:

15.2.2.2.1. Elabora la segunda ratificación, indicando la entrega inmediata de la documentación requerida.
Ver anexo 7.3.5.

15.2.2.2.2. Levanta Acta Fiscal. **Ver anexo 7.3.13. Ir a la actividad 16.**

16. Evalúa los mecanismos de control interno del área crítica detectada en la fase de planificación, aplicando las técnicas de auditoría.

17. Reajusta el tamaño de la muestra, de ser el caso.

18. Ejecuta las actividades de control definidas en el programa de trabajo.

19. Analiza la información en la documentación.

20. Elabora las cédulas de trabajo, de acuerdo con lo establecido en las "Normas para los procedimientos de auditoría de estado" descritas en este Manual, en su sección "Papeles de trabajo", asunto "Cédulas de trabajo".

21. Verifica si existen desviaciones y su impacto en las operaciones de la dependencia universitaria evaluada.

21.1. Si no existen desviaciones. **Ir a la actividad 22.**

21.2. En caso contrario, si existen desviaciones:

21.2.1. Evalúa la posible ocurrencia de actos, hechos u omisiones contrarios a una norma legal o sub legal.

21.2.2. Compara la condición del hecho o situación encontrada en las operaciones de la dependencia universitaria evaluada.

21.2.3. Determina las causas de las desviaciones aplicando técnicas de auditoría para obtener las evidencias.

21.2.4. Determina el efecto o consecuencia de la situación encontrada en las operaciones de la dependencia universitaria evaluada.

21.2.5. Solicita copia certificada de todos los documentos que puedan formar parte de la evidencia de la auditoría.

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DE AUDITORÍA DE ESTADO
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-1. GESTIÓN DE AUDITORÍA DE ESTADO

Asunto:

> PROCEDIMIENTOS
PF-1.2. EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

- 21.2.6. Solicita la certificación de cargos de los funcionarios que correspondan, según el **anexo 7.3.10**.
- 21.2.7. Registra los datos respectivos en el formulario “Análisis de Hallazgos”, según el **anexo 7.2.9**.
- 21.2.8. Levanta acta fiscal, de ser el caso.
22. Evalúa el cumplimiento de las actividades previstas en el programa de trabajo, de acuerdo con el tiempo estimado.
23. Confirma la culminación de las actividades previstas en el programa de trabajo.
- 23.1. Si culminó con las actividades previstas en el tiempo estimado. **Ir a la actividad 24.**
- 23.2. En caso contrario, Si no culminó con las actividades previstas en el tiempo estimado:
- 23.2.1. Solicita prórroga mediante “Solicitud de prórroga de la ejecución de la actuación fiscal”, de conformidad con lo establecido en las “Normas para los procedimientos de auditoría de estado” descritas en este Manual, en su sección “Ejecución de auditoría”, asunto “Prórroga de auditoría”.
- 23.2.2. Registra los datos en el formulario “Solicitud de prórroga de la ejecución de la actuación fiscal”. **Ver anexo 7.2.11.**
- 23.2.3. Entrega al Coordinador, el formulario “Solicitud de prórroga de la ejecución de la actuación fiscal”.
- 23.2.4. Recibe del Coordinador la decisión tomada, aprobación o notificación de entrega del espacio físico:
- 23.2.4.1. Si la solicitud es aprobada: Recibe del Coordinador el formulario “Solicitud de prórroga de la ejecución de la actuación fiscal”, firmado y sellado por el Coordinador y por el Jefe del Departamento de Control Posterior. **Ir a la actividad 24.**
- 23.2.4.2. En caso contrario, si no es aprobada la solicitud: Recibe notificación de entrega del espacio.
24. Elabora el “Acta de culminación”, de acuerdo al **anexo 7.3.6**.
25. Realiza la presentación de los resultados, de acuerdo con el procedimiento descrito para tal fin. **Ver los procedimientos PF-1.3. y PF-1.4. “Presentación del informe preliminar” y**



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA DE ESTADO DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DE AUDITORÍA DE ESTADO
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-1. GESTIÓN DE AUDITORÍA DE ESTADO

Asunto:

> PROCEDIMIENTOS
PF-1.2. EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

“Presentación del informe definitivo”.

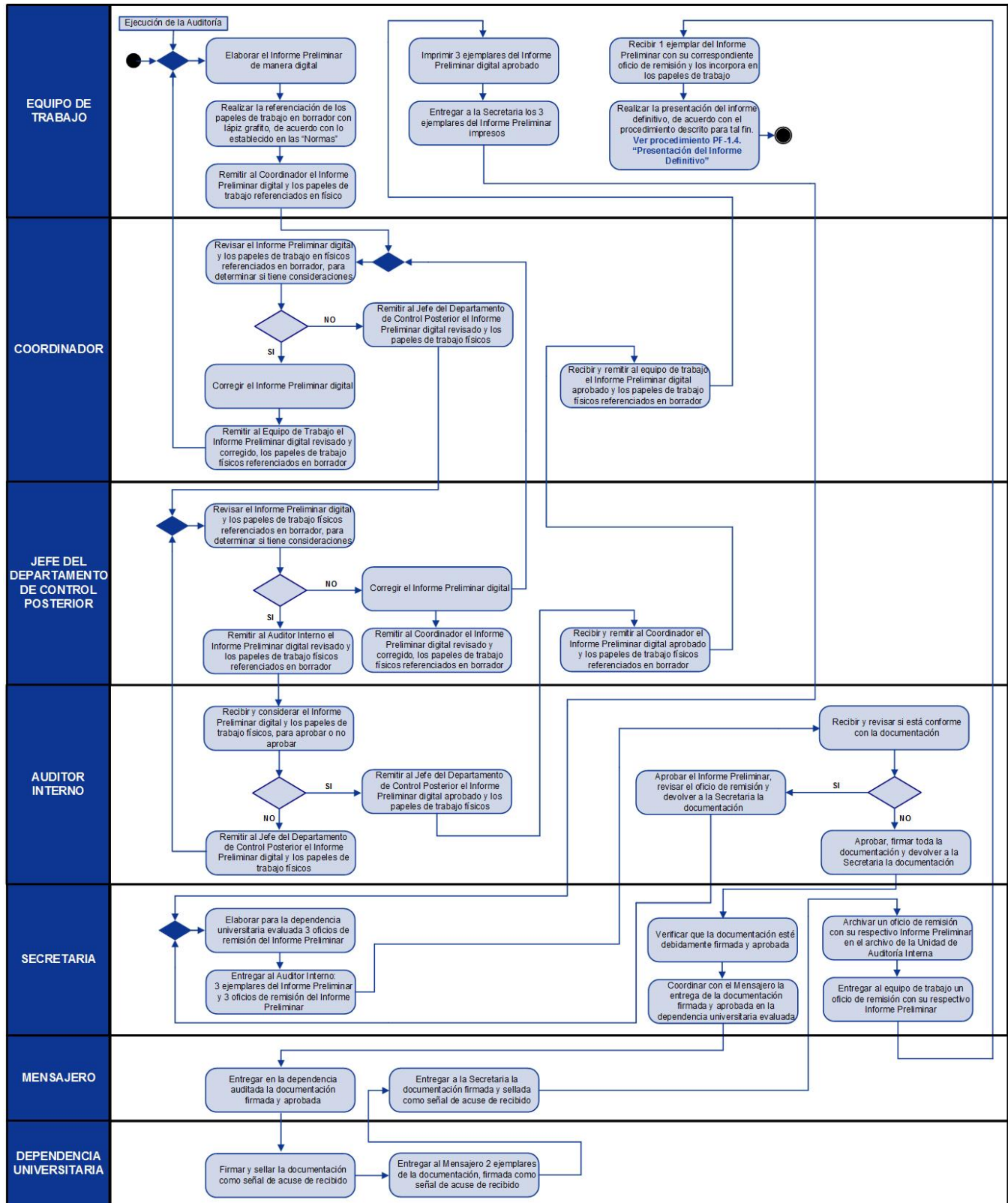
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DE AUDITORÍA DE ESTADO
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-1. GESTIÓN DE AUDITORÍA DE ESTADO

Asunto:

> DIAGRAMAS DE ACTIVIDADES
PF-1.3. PRESENTACIÓN DEL INFORME PRELIMINAR



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DE AUDITORÍA DE ESTADO
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-1. GESTIÓN DE AUDITORÍA DE ESTADO

Asunto:

> PROCEDIMIENTOS
PF-1.3. PRESENTACIÓN DEL INFORME PRELIMINAR

RESPONSABLE	ACCIÓN
EQUIPO DE TRABAJO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora el Informe Preliminar de manera digital, según anexo 7.3.14. 2. Realiza la referenciación de los papeles de trabajo en borrador con lápiz grafito, de acuerdo con lo establecido en las “Normas para los procedimientos de auditoría de estado” descritas en este Manual, en su sección “Presentación de resultados”, asunto “Papeles de trabajo”. 3. Remite al Coordinador el Informe Preliminar digital y los papeles de trabajo referenciados en físico.
COORDINADOR	<ol style="list-style-type: none"> 4. Revisa el Informe Preliminar digital y los papeles de trabajo en físicos referenciados en borrador. <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Si no tiene consideraciones sobre el Informe Preliminar. Ir a la actividad 5. 4.2. En caso contrario, si presenta consideraciones sobre el Informe Preliminar: <ol style="list-style-type: none"> 4.2.1. Corrige el Informe Preliminar digital. 4.2.2. Remite al Equipo de Trabajo el Informe Preliminar digital revisado y corregido, los papeles de trabajo físicos referenciados en borrador y ejecuta la actividad anterior 1. 5. Remite al Jefe del Departamento de Control Posterior el Informe Preliminar digital revisado y los papeles de trabajo físicos referenciados en borrador.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL POSTERIOR	<ol style="list-style-type: none"> 6. Revisa el Informe Preliminar digital y los papeles de trabajo físicos referenciados en borrador. <ol style="list-style-type: none"> 6.1. Si no tiene consideraciones sobre el Informe Preliminar. Ir a la actividad 7. 6.2. En caso contrario, si presenta consideraciones sobre el Informe Preliminar: <ol style="list-style-type: none"> 6.2.1. Corrige el Informe Preliminar digital. 6.2.2. Remite al Coordinador el Informe Preliminar digital revisado y corregido, los papeles de trabajo físicos referenciados en borrador y ejecuta la actividad anterior 4. 7. Remite al Auditor Interno el Informe Preliminar digital revisado y los papeles de trabajo físicos referenciados en borrador.
AUDITOR INTERNO	<ol style="list-style-type: none"> 8. Recibe y considera el Informe Preliminar digital y los papeles de trabajo físicos referenciados en borrador. <ol style="list-style-type: none"> 8.1. Si aprueba el Informe Preliminar digital revisado. Ir a la actividad 9. 8.2. En caso contrario, si no aprueba el Informe Preliminar digital revisado:

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DE AUDITORÍA DE ESTADO
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-1. GESTIÓN DE AUDITORÍA DE ESTADO

Asunto:

> PROCEDIMIENTOS
PF-1.3. PRESENTACIÓN DEL INFORME PRELIMINAR

	<p>8.2.1. Remite al Jefe del Departamento de Control Posterior el Informe Preliminar digital, los papeles de trabajo físicos referenciados en borrador y ejecuta la actividad anterior 6.</p> <p>9. Remite al Jefe del Departamento de Control Posterior el Informe Preliminar digital aprobado y los papeles de trabajo físicos referenciados en borrador.</p>
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL POSTERIOR	10. Recibe y remite al Coordinador el Informe Preliminar digital aprobado y los papeles de trabajo físicos referenciados en borrador.
COORDINADOR	11. Recibe y remite al equipo de trabajo el Informe Preliminar digital aprobado y los papeles de trabajo físicos referenciados en borrador.
EQUIPO DE TRABAJO	12. Imprime tres (3) ejemplares del Informe Preliminar digital aprobado. Ver anexo 7.3.14. 13. Entrega a la Secretaria los tres (3) ejemplares del Informe Preliminar impresos.
SECRETARIA	14. Elabora para la dependencia universitaria evaluada tres (3) oficios de remisión del Informe Preliminar, según anexo 7.3.7. 15. Entrega al Auditor Interno la documentación siguiente: a) Tres (3) ejemplares del Informe Preliminar. b) Tres (3) oficios de remisión del Informe Preliminar.
AUDITOR INTERNO	16. Recibe y revisa si está conforme con la documentación. 16.1. Si está conforme con la documentación. Ir a la actividad 17. 16.2. En caso contrario, si no está conforme con la documentación: 16.2.1. Aprueba el Informe Preliminar y revisa el oficio de remisión. 16.2.2. Devuelve a la Secretaria la documentación y ejecuta la actividad anterior 14. 17. Aprueba y firma toda la documentación. 18. Devuelve a la Secretaria la documentación.
SECRETARIA	19. Verifica que la documentación esté debidamente firmada y aprobada. 20. Coordina con el Mensajero la entrega de la documentación firmada y aprobada en la dependencia universitaria evaluada.
MENSAJERO	21. Entrega en la dependencia auditada la documentación firmada y aprobada.
DEPENDENCIA UNIVERSITARIA	22. Firma y sella la documentación como señal de acuse de recibido. 23. Entrega al Mensajero dos (2) ejemplares de la documentación,

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DE AUDITORÍA DE ESTADO
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-1. GESTIÓN DE AUDITORÍA DE ESTADO

Asunto:

> PROCEDIMIENTOS
PF-1.3. PRESENTACIÓN DEL INFORME PRELIMINAR

	firmada como señal de acuse de recibido.
MENSAJERO	24. Entrega a la Secretaria la documentación firmada y sellada como señal de acuse de recibido.
SECRETARIA	25. Archiva un (1) oficio de remisión con su respectivo Informe Preliminar en el archivo de la Unidad de Auditoría Interna. 26. Entrega al equipo de trabajo un (1) oficio de remisión con su respectivo Informe Preliminar.
EQUIPO DE TRABAJO	27. Recibe un (1) ejemplar del Informe Preliminar con su correspondiente oficio de remisión y los incorpora en los papeles de trabajo. 28. Realiza la presentación del informe definitivo, de acuerdo con el procedimiento descrito para tal fin. Ver procedimiento PF-1.4. “Presentación del Informe Definitivo” .

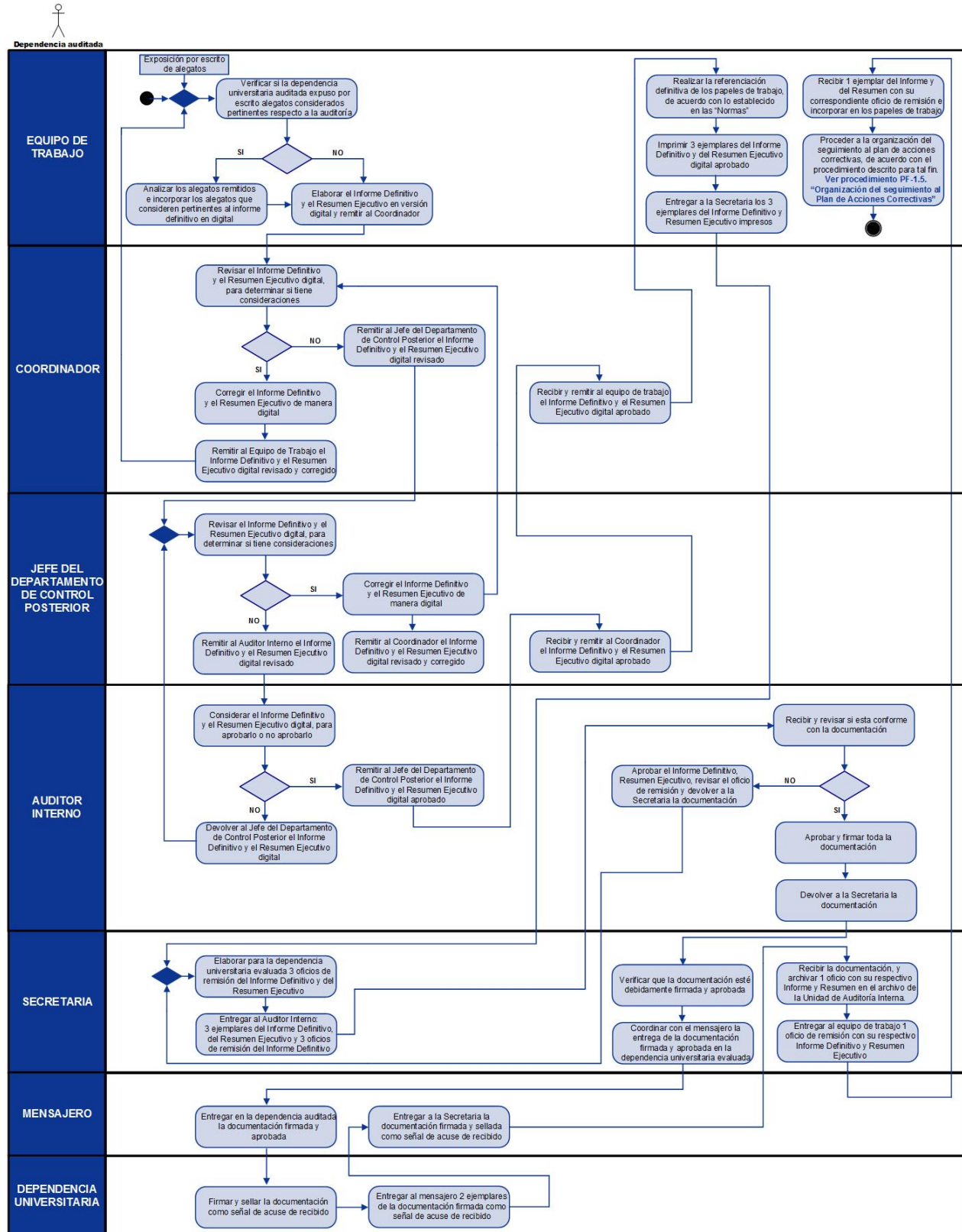
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DE AUDITORÍA DE ESTADO
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-1. GESTIÓN DE AUDITORÍA DE ESTADO

Asunto:

> DIAGRAMAS DE ACTIVIDADES
PF-1.4. PRESENTACIÓN DEL INFORME DEFINITIVO



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DE AUDITORÍA DE ESTADO
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-1. GESTIÓN DE AUDITORÍA DE ESTADO

Asunto:

> PROCEDIMIENTOS
PF-1.4. PRESENTACIÓN DEL INFORME DEFINITIVO

RESPONSABLE	ACCIÓN
<p>EQUIPO DE TRABAJO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica si la dependencia universitaria auditada expuso por escrito alegatos considerados pertinentes respecto a la auditoría realizada, después de transcurrido el lapso de diez (10) días hábiles contados a partir de la recepción del Informe Preliminar. <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Si la dependencia universitaria auditada no expuso por escrito alegatos. Ir a la actividad 2. 1.2. En caso contrario, si la dependencia universitaria auditada expuso por escrito alegatos: <ol style="list-style-type: none"> 1.2.1. Analiza los alegatos remitidos. 1.2.2. Incorpora los alegatos que consideren pertinentes al informe definitivo en digital. 2. Elabora el Informe Definitivo en versión digital, según el anexo 7.3.14. 3. Elabora el Resumen Ejecutivo en versión digital, según el anexo 7.2.13. 4. Remite al Coordinador el Informe Definitivo y el Resumen Ejecutivo en versión digital.
<p>COORDINADOR</p>	<ol style="list-style-type: none"> 5. Revisa el Informe Definitivo y el Resumen Ejecutivo digital. <ol style="list-style-type: none"> 5.1. Si no presenta consideraciones respecto al Informe Definitivo y el Resumen Ejecutivo. Ir a la actividad 6. 5.2. En caso contrario, si presenta consideraciones respecto al Informe Definitivo y el Resumen Ejecutivo: <ol style="list-style-type: none"> 5.2.1. Corrige el Informe Definitivo y el Resumen Ejecutivo de manera digital. 5.2.2. Remite al Equipo de Trabajo el Informe Definitivo y el Resumen Ejecutivo digital revisado y corregido, y ejecuta la actividad anterior 1. 6. Remite al Jefe del Departamento de Control Posterior el Informe Definitivo y el Resumen Ejecutivo digital revisado.
<p>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL POSTERIOR</p>	<ol style="list-style-type: none"> 7. Revisa el Informe Definitivo y el Resumen Ejecutivo digital. <ol style="list-style-type: none"> 7.1. Si no presenta consideraciones respecto al Informe Definitivo y el Resumen Ejecutivo. Ir a la actividad 8. 7.2. En caso contrario, si presenta consideraciones respecto al Informe Definitivo y el Resumen Ejecutivo: <ol style="list-style-type: none"> 7.2.1. Corrige el Informe Definitivo y el Resumen Ejecutivo de manera digital. 7.2.2. Remite al Coordinador el Informe Definitivo y el Resumen Ejecutivo digital revisado y corregido, y ejecuta la actividad anterior 5. 8. Remite al Auditor Interno el Informe Definitivo y el Resumen Ejecutivo digital revisado.

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DE AUDITORÍA DE ESTADO
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-1. GESTIÓN DE AUDITORÍA DE ESTADO

Asunto:

> PROCEDIMIENTOS
PF-1.4. PRESENTACIÓN DEL INFORME DEFINITIVO

<p>AUDITOR INTERNO</p>	<p>9. Considera el Informe Definitivo y el Resumen Ejecutivo digital. 9.1. Si aprueba el Informe Definitivo y el Resumen Ejecutivo digital. Ir a la actividad 10. 9.2. En caso contrario, si no aprueba el Informe Definitivo y el Resumen Ejecutivo digital: 9.2.1. Devuelve al Jefe del Departamento de Control Posterior el Informe Definitivo y el Resumen Ejecutivo digital, y ejecuta la actividad anterior 7.</p> <p>10. Remite al Jefe del Departamento de Control Posterior el Informe Definitivo y el Resumen Ejecutivo digital aprobado.</p>
<p>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL POSTERIOR</p>	<p>11. Recibe y remite al Coordinador el Informe Definitivo y el Resumen Ejecutivo digital aprobado.</p>
<p>COORDINADOR</p>	<p>12. Recibe y remite al equipo de trabajo el Informe Definitivo y el Resumen Ejecutivo digital aprobado.</p>
<p>EQUIPO DE TRABAJO</p>	<p>13. Realiza la referenciación definitiva de los papeles de trabajo, de acuerdo con lo establecido en las "Normas para los procedimientos de auditoría de estado" descritas en este Manual, en su sección "Presentación de resultados", asunto "Papeles de trabajo".</p> <p>14. Imprime tres (3) ejemplares del Informe Definitivo y del Resumen Ejecutivo digital aprobado. Ver anexo 7.3.14. y 7.2.13.</p> <p>15. Entrega a la Secretaria los tres (3) ejemplares del Informe Definitivo y Resumen Ejecutivo impresos.</p>
<p>SECRETARIA</p>	<p>16. Elabora para la dependencia universitaria evaluada tres (3) oficios de remisión del Informe Definitivo y del Resumen Ejecutivo, según el anexo 7.3.8.</p> <p>17. Entrega al Auditor Interno la siguiente documentación: a) Tres (3) ejemplares del Informe Definitivo. b) Tres (3) ejemplares del Resumen Ejecutivo. c) Tres (3) oficios de remisión del Informe Definitivo.</p>
<p>AUDITOR INTERNO</p>	<p>18. Recibe y revisa la documentación. 18.1. Si está conforme con la documentación. Ir a la actividad 19. 18.2. En caso contrario, si no está conforme con la documentación: 18.2.1. Aprueba el Informe Definitivo y Resumen Ejecutivo, y revisa el oficio de remisión. 18.2.2. Devuelve a la Secretaria la documentación y ejecuta la actividad anterior 16.</p> <p>19. Aprueba y firma toda la documentación. 20. Devuelve a la Secretaria la documentación.</p>

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DE AUDITORÍA DE ESTADO
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-1. GESTIÓN DE AUDITORÍA DE ESTADO

Asunto:

> PROCEDIMIENTOS
PF-1.4. PRESENTACIÓN DEL INFORME DEFINITIVO

SECRETARIA	21. Verifica que la documentación esté debidamente firmada y aprobada. 22. Coordina con el mensajero la entrega de la documentación firmada y aprobada en la dependencia universitaria evaluada.
MENSAJERO	23. Entrega en la dependencia auditada la documentación firmada y aprobada.
DEPENDENCIA UNIVERSITARIA	24. Firma y sella la documentación como señal de acuse de recibido. 25. Entrega al mensajero dos (2) ejemplares de la documentación firmada como señal de acuse de recibido.
MENSAJERO	26. Entrega a la Secretaria la documentación firmada y sellada como señal de acuse de recibido.
SECRETARIA	27. Recibe la documentación firmada y sellada como señal de acuse de recibido. 28. Archiva un (1) oficio de remisión con su respectivo Informe Definitivo y Resumen Ejecutivo en el archivo de la Unidad de Auditoría Interna. 29. Entrega al equipo de trabajo un (1) oficio de remisión con su respectivo Informe Definitivo y Resumen Ejecutivo.
EQUIPO DE TRABAJO	30. Recibe un (1) ejemplar del Informe Definitivo y del Resumen Ejecutivo con su correspondiente oficio de remisión y los incorpora en los papeles de trabajo. 31. Procede a la organización del seguimiento al plan de acciones correctivas, de acuerdo con el procedimiento descrito para tal fin. Ver procedimiento PF-1.5. “Organización del seguimiento al Plan de Acciones Correctivas”.

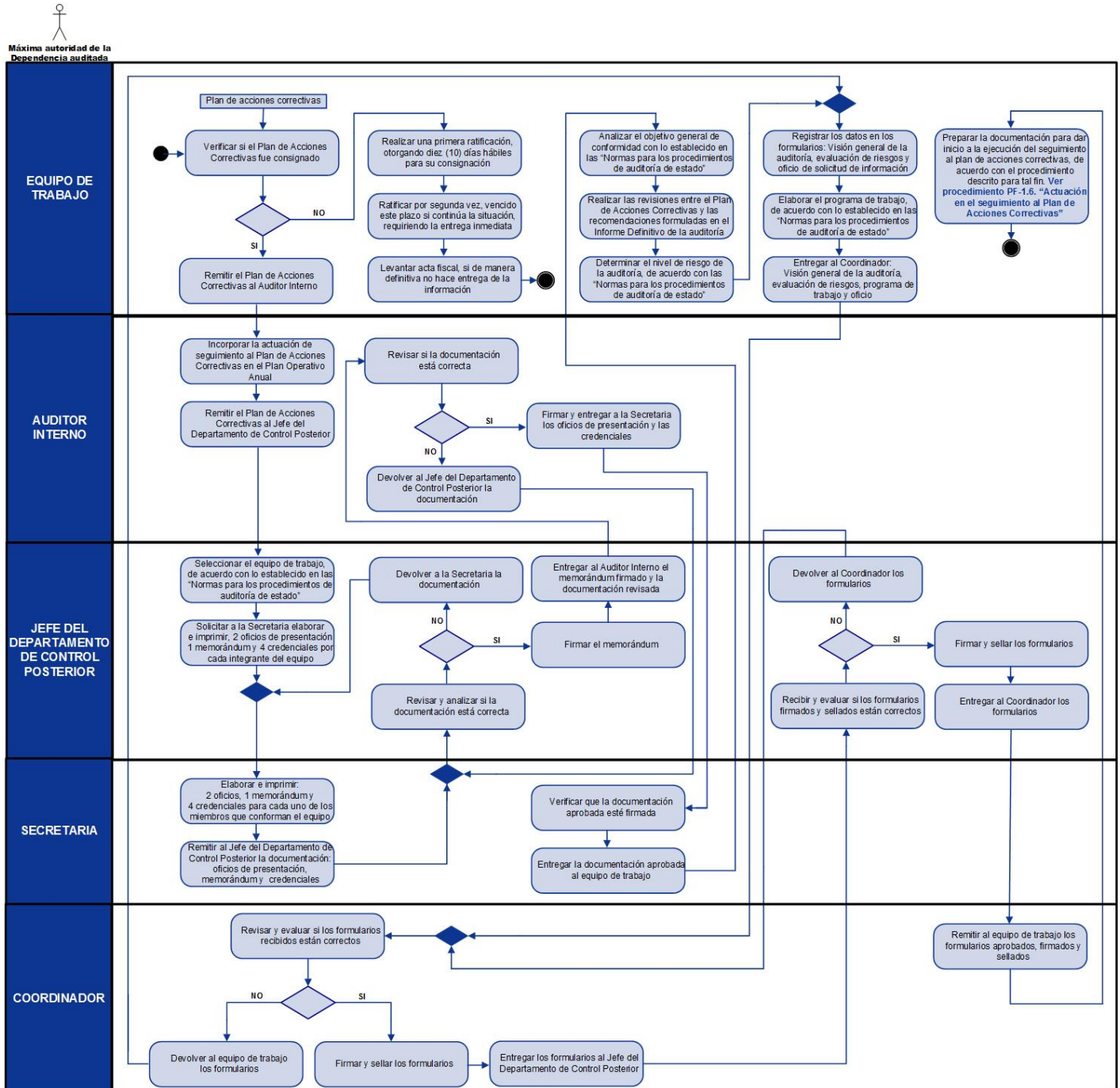
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DE AUDITORÍA DE ESTADO
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-1. GESTIÓN DE AUDITORÍA DE ESTADO

Asunto:

➤ DIAGRAMAS DE ACTIVIDADES
PF-1.5. ORGANIZACIÓN DEL SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIONES CORRECTIVAS



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DE AUDITORÍA DE ESTADO
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-1. GESTIÓN DE AUDITORÍA DE ESTADO

Asunto:

> PROCEDIMIENTOS
PF-1.5. ORGANIZACIÓN DEL SEGUIMIENTO AL PLAN DE
ACCIONES CORRECTIVAS

RESPONSABLE	ACCIÓN
EQUIPO DE TRABAJO	<p>1. Verifica si el Plan de Acciones Correctivas fue consignado, previo a que la Unidad de Auditoría Interna al momento de comunicar los resultados y conclusiones de la auditoría, solicita a la máxima autoridad de la dependencia universitaria evaluada, que elabore un Plan de Acciones Correctivas con base a las recomendaciones formuladas en el Informe Definitivo de la auditoría, en un lapso que no excederá de 30 días hábiles contados a partir de la comunicación del referido informe. Una vez presentado; la Unidad deberá realizar seguimiento al Plan de Acciones Correctivas implementado por la dependencia, de acuerdo al artículo N° 42 de las Normas Generales de Auditoría de Estado, emitidas por la Contraloría General de la República, publicadas en Gaceta Oficial N° 40.172, de fecha 22/05/2013.</p> <p>1.1. Si fue consignado el Plan de Acciones Correctivas. Ir a la actividad 2.</p> <p>1.2. En caso contrario, si no fue consignado el Plan de Acciones Correctivas:</p> <p>1.2.1. Realiza una primera ratificación, otorgando diez (10) días hábiles para su consignación. Ver anexo 7.3.5.</p> <p>1.2.2. Ratifica por segunda vez, vencido este plazo si continúa la situación, requiriendo la entrega inmediata. Ver anexo 7.3.5.</p> <p>1.2.3. Levanta acta fiscal, si de manera definitiva no hace entrega de la información. Ver anexo 7.3.13.</p> <p>1.2.4. Fin del procedimiento.</p> <p>2. Remite el Plan de Acciones Correctivas al Auditor Interno.</p>
AUDITOR INTERNO	<p>3. Incorpora la actuación de seguimiento al Plan de Acciones Correctivas en el Plan Operativo Anual.</p> <p>4. Remite el Plan de Acciones Correctivas al Jefe del Departamento de Control Posterior.</p>
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL POSTERIOR	<p>5. Selecciona el equipo de trabajo, de conformidad con lo establecido en las "Normas para los procedimientos de auditoría de estado" descritas en este Manual, en su sección "Planificación de la auditoría", asunto "Equipo de trabajo".</p> <p>6. Solicita a la Secretaria elaborar e imprimir, dos (2) oficios de presentación un (1) memorándum y cuatro (4) credenciales por cada integrante del equipo de trabajo.</p>
SECRETARIA	<p>7. Elabora e imprime:</p> <p>a) Dos (2) oficios de presentación, según anexo 7.3.3.</p> <p>b) Un (1) memorándum, según anexo 7.3.1.</p> <p>c) Cuatro (4) credenciales para cada uno de los miembros que</p>

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DE AUDITORÍA DE ESTADO
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-1. GESTIÓN DE AUDITORÍA DE ESTADO

Asunto:

> PROCEDIMIENTOS
PF-1.5. ORGANIZACIÓN DEL SEGUIMIENTO AL PLAN DE
ACCIONES CORRECTIVAS

	<p>conforman el equipo de trabajo, según anexo 7.3.2.</p> <p>8. Remite al Jefe del Departamento de Control Posterior la siguiente documentación: oficios de presentación, memorándum y credenciales.</p>
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL POSTERIOR	<p>9. Revisa y analiza si la documentación está correcta. 9.1. Si la documentación está correcta. Ir a la actividad 10. 9.2. En caso contrario, si la documentación no está correcta: 9.2.1. Devuelve a la Secretaria la documentación y ejecuta la actividad anterior 7.</p> <p>10. Firma el memorándum. 11. Entrega al Auditor Interno el memorándum firmado y la documentación revisada.</p>
AUDITOR INTERNO	<p>12. Revisa los datos de la documentación. 12.1. Si la documentación está correcta. Ir a la actividad 13. 12.2. En caso contrario, si la documentación no está correcta: 12.2.1. Devuelve al Jefe del Departamento de Control Posterior la documentación y ejecuta la actividad anterior 9.</p> <p>13. Firma los oficios de presentación y las credenciales. 14. Entrega a la Secretaria los oficios de presentación y credenciales aprobadas.</p>
SECRETARIA	<p>15. Verifica que la documentación aprobada esté firmada. 16. Entrega la documentación aprobada al equipo de trabajo.</p>
EQUIPO DE TRABAJO	<p>17. Analiza el objetivo general de conformidad con lo establecido en las “Normas para los procedimientos de auditoría de estado” descritas en este Manual, en su sección “Planificación de la auditoría”, asunto “Selección del objeto a evaluar”, donde define los objetivos específicos y el alcance de la auditoría. 18. Realiza las revisiones documentales entre el Plan de Acciones Correctivas y las recomendaciones formuladas en el Informe Definitivo de la auditoría. 19. Determina el nivel de riesgo de la auditoría, de acuerdo con lo establecido en las “Normas para los procedimientos de auditoría de estado” descritas en este Manual, en su sección “Planificación de la auditoría”, asunto “Evaluación del Riesgo”. 20. Registra los datos solicitados en los formularios siguientes: a) Visión general de la auditoría. Ver anexo 7.2.3. b) Evaluación de riesgos. Ver anexo 7.2.5. c) Oficio de solicitud de información a la dependencia universitaria. Ver anexo 7.2.7. 21. Elabora el programa de trabajo, de acuerdo con lo establecido en las “Normas para los procedimientos de auditoría de estado” descritas en este Manual, en su sección “Programa de</p>

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DE AUDITORÍA DE ESTADO
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-1. GESTIÓN DE AUDITORÍA DE ESTADO

Asunto:

> PROCEDIMIENTOS
PF-1.5. ORGANIZACIÓN DEL SEGUIMIENTO AL PLAN DE
ACCIONES CORRECTIVAS

	<p>Trabajo”. Ver anexo 7.2.1.</p> <p>22. Entrega al Coordinador los siguientes formularios: a) Visión general de la auditoría. Ver anexo 7.2.3. b) Evaluación de riesgos. Ver anexo 7.2.5. c) Programa de trabajo. Ver anexo 7.2.1. d) Oficio de solicitud de información a la dependencia universitaria. Ver anexo 7.2.7.</p>
COORDINADOR	<p>23. Revisa y evalúa los formularios recibidos: 23.1. Si los formularios están correctos. Ir a la actividad 24. 23.2. En caso contrario, si los formularios no están correctos: 23.2.1. Devuelve al equipo de trabajo los formularios y ejecuta la actividad anterior 20.</p> <p>24. Firma y sella los formularios.</p> <p>25. Entrega los formularios al Jefe del Departamento de Control Posterior.</p>
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL POSTERIOR	<p>26. Recibe y evalúa los formularios firmados y sellados. 26.1. Si los formularios están correctos. Ir a la actividad 27. 26.2. En caso contrario, si los formularios están incorrectos: 26.2.1. Devuelve al Coordinador los formularios y ejecuta la actividad anterior 23.</p> <p>27. Firma y sella los formularios.</p> <p>28. Entrega al Coordinador los formularios.</p>
COORDINADOR	<p>29. Remite al equipo de trabajo los formularios aprobados, firmados y sellados.</p>
EQUIPO DE TRABAJO	<p>30. Prepara la documentación para dar inicio a la ejecución del seguimiento al plan de acciones correctivas, de acuerdo con el procedimiento descrito para tal fin. Ver procedimiento PF-1.6. “Actuación en el seguimiento al Plan de Acciones Correctivas”.</p>

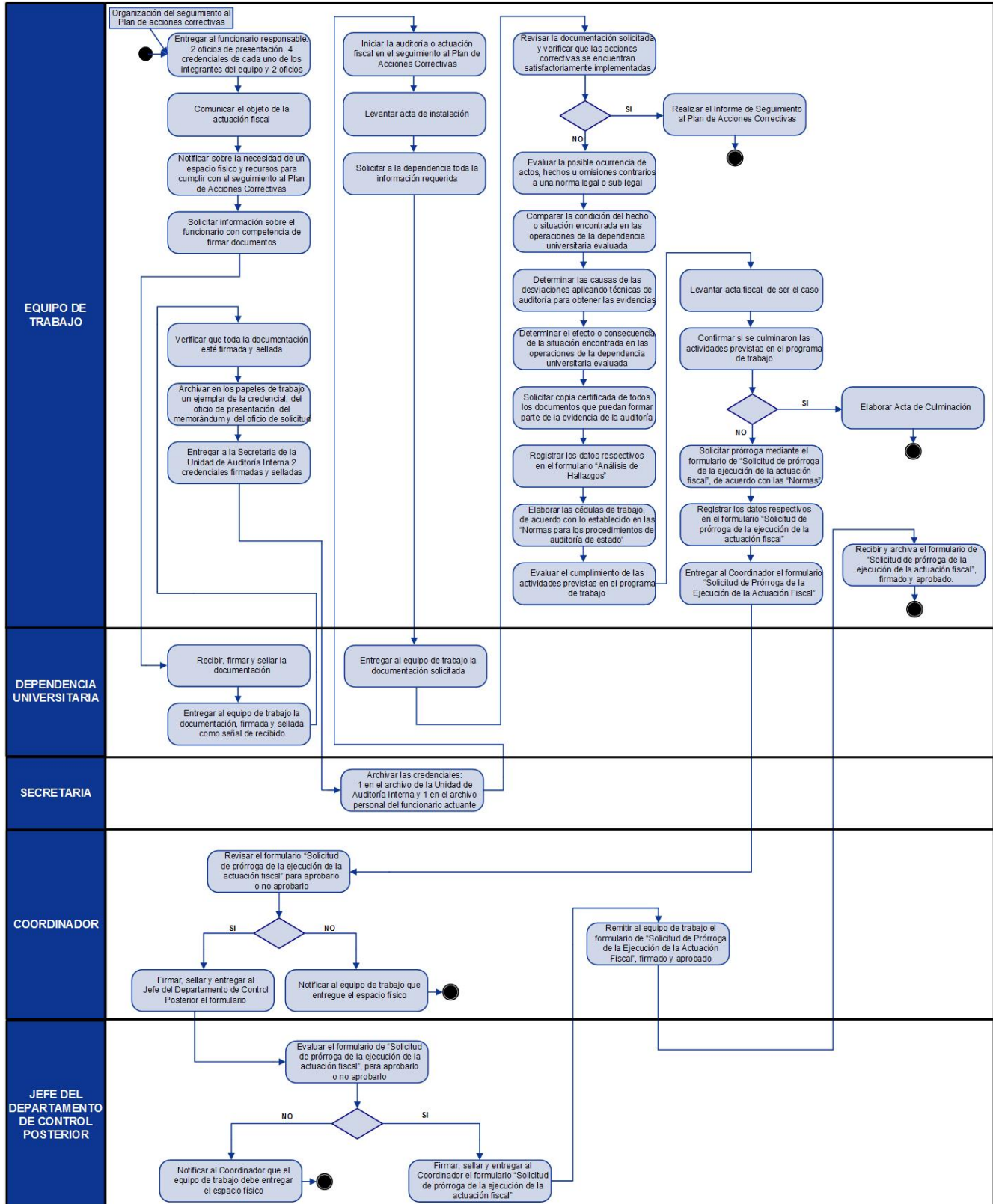
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DE AUDITORÍA DE ESTADO
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-1. GESTIÓN DE AUDITORÍA DE ESTADO

Asunto:

➤ DIAGRAMAS DE ACTIVIDADES
PF-1.6. ACTUACIÓN EN EL SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIONES CORRECTIVAS



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DE AUDITORÍA DE ESTADO
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-1. GESTIÓN DE AUDITORÍA DE ESTADO

Asunto:

> PROCEDIMIENTOS
PF-1.6. ACTUACIÓN EN EL SEGUIMIENTO AL PLAN DE
ACCIONES CORRECTIVAS

RESPONSABLE	ACCIÓN
EQUIPO DE TRABAJO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entrega a la máxima autoridad o funcionario responsable de la dependencia universitaria a evaluar la documentación siguiente: <ol style="list-style-type: none"> a) Dos (2) oficios de presentación del equipo de trabajo. b) Cuatro (4) credenciales de cada uno de los integrantes del equipo de trabajo. c) Dos (2) oficios de solicitud de información a la dependencia universitaria. 2. Comunica el objeto de la actuación fiscal. 3. Notifica sobre la necesidad de un espacio físico y recursos para cumplir con el seguimiento al Plan de Acciones Correctivas. 4. Solicita información sobre el funcionario con competencia de firmar documentos.
DEPENDENCIA UNIVERSITARIA	<ol style="list-style-type: none"> 5. Recibe, firma y sella la documentación. 6. Entrega al equipo de trabajo la documentación, firmada y sellada como señal de recibido.
EQUIPO DE TRABAJO	<ol style="list-style-type: none"> 7. Verifica que toda la documentación esté firmada y sellada. 8. Archiva en los papeles de trabajo un ejemplar de la credencial, del oficio de presentación, del memorándum y del oficio de solicitud de información. 9. Entrega a la Secretaria de la Unidad de Auditoría Interna dos (2) credenciales firmadas y selladas.
SECRETARIA	<ol style="list-style-type: none"> 10. Archiva las credenciales suministradas por el equipo de trabajo; de la siguiente manera: <ol style="list-style-type: none"> a) Una (1) en el archivo de la Unidad de Auditoría Interna. b) Una (1) en el archivo personal del funcionario actuante.
EQUIPO DE TRABAJO	<ol style="list-style-type: none"> 11. Inicia la auditoría o actuación fiscal en el seguimiento al Plan de Acciones Correctivas. 12. Levanta acta de instalación, conforme al anexo 7.3.4. 13. Solicita a la dependencia toda la información requerida.
DEPENDENCIA UNIVERSITARIA	<ol style="list-style-type: none"> 14. Entrega al equipo de trabajo la documentación solicitada.
EQUIPO DE TRABAJO	<ol style="list-style-type: none"> 15. Revisa la documentación solicitada. 16. Verifica que las acciones correctivas se encuentran satisfactoriamente implementadas: <ol style="list-style-type: none"> 16.1. Si las acciones correctivas no se encuentran satisfactoriamente implementadas. Ir a la actividad 17. 16.2. En caso contrario, si las acciones correctivas se encuentran satisfactoriamente implementadas: <ol style="list-style-type: none"> 16.2.1. Realiza el Informe de Seguimiento al Plan de Acciones Correctivas. Ver anexo 7.2.14. 16.2.2. Fin del procedimiento.

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DE AUDITORÍA DE ESTADO
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-1. GESTIÓN DE AUDITORÍA DE ESTADO

Asunto:

> PROCEDIMIENTOS
PF-1.6. ACTUACIÓN EN EL SEGUIMIENTO AL PLAN DE
ACCIONES CORRECTIVAS

	<ol style="list-style-type: none"> 17. Evalúa la posible ocurrencia de actos, hechos u omisiones contrarios a una norma legal o sub legal. 18. Compara la condición del hecho o situación encontrada en las operaciones de la dependencia universitaria evaluada. 19. Determina las causas de las desviaciones aplicando técnicas de auditoría para obtener las evidencias. 20. Determina el efecto o consecuencia de la situación encontrada en las operaciones de la dependencia universitaria evaluada. 21. Solicita copia certificada de todos los documentos que puedan formar parte de la evidencia de la auditoría. Ver anexo 7.3.11. 22. Registra los datos respectivos en el formulario “Análisis de Hallazgos”, según el anexo 7.2.9. 23. Elabora las cédulas de trabajo, de acuerdo con lo establecido en las “Normas para los procedimientos de auditoría de estado” descritas en este Manual, en su sección “Papeles de trabajo”, asunto “Cédulas de trabajo”. 24. Evalúa el cumplimiento de las actividades previstas en el programa de trabajo. 25. Levanta acta fiscal, de ser el caso. Ver anexo 7.3.13. 26. Confirma la culminación de las actividades previstas en el programa de trabajo. <ol style="list-style-type: none"> 26.1. Si no culminó las actividades previstas en el programa de trabajo. Ir a la actividad 27. 26.2. En caso contrario, si culminó las actividades previstas en el programa de trabajo: <ol style="list-style-type: none"> 26.2.1. Elabora Acta de Culminación, de acuerdo al anexo 7.3.6. 26.2.2. Fin del procedimiento. 27. Solicita prórroga mediante el formulario de “Solicitud de prórroga de la ejecución de la actuación fiscal”, de conformidad con lo establecido en las “Normas para los procedimientos de auditoría de estado” descritas en este Manual, en su sección “Ejecución de auditoría”, asunto “Prórroga de auditoría”. 28. Registra los datos respectivos en el formulario “Solicitud de prórroga de la ejecución de la actuación fiscal”. Ver anexo 7.2.11. 29. Entrega al Coordinador el formulario “Solicitud de Prórroga de la Ejecución de la Actuación Fiscal”.
<p>COORDINADOR</p>	<ol style="list-style-type: none"> 30. Revisa el formulario “Solicitud de prórroga de la ejecución de la actuación fiscal”. <ol style="list-style-type: none"> 30.1. Si aprueba la solicitud. Ir a la actividad 31. 30.2. En caso contrario, si no aprueba la solicitud: <ol style="list-style-type: none"> 30.2.1. Notifica al equipo de trabajo que entregue el

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DE AUDITORÍA DE ESTADO
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-1. GESTIÓN DE AUDITORÍA DE ESTADO

Asunto:

> PROCEDIMIENTOS
PF-1.6. ACTUACIÓN EN EL SEGUIMIENTO AL PLAN DE
ACCIONES CORRECTIVAS

	<p>espacio físico. 30.2.2. Fin del procedimiento.</p> <p>31. Firma y sella el formulario “Solicitud de prórroga de la ejecución de la actuación fiscal”.</p> <p>32. Entrega al Jefe del Departamento de Control Posterior el formulario “Solicitud de prórroga de la ejecución de la actuación fiscal”.</p>
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL POSTERIOR	<p>33. Evalúa el formulario de “Solicitud de prórroga de la ejecución de la actuación fiscal”.</p> <p>33.1. Si aprueba la solicitud. Ir a la actividad 34.</p> <p>33.2. En caso contrario, si no aprueba la solicitud:</p> <p>33.2.1. Notifica al Coordinador que el equipo de trabajo debe entregar el espacio físico.</p> <p>33.2.2. Fin del procedimiento.</p> <p>34. Firma y sella el formulario “Solicitud de prórroga de la ejecución de la actuación fiscal”.</p> <p>35. Entrega al Coordinador el formulario “Solicitud de prórroga de la ejecución de la actuación fiscal”.</p>
COORDINADOR	<p>36. Remite al equipo de trabajo el formulario de “Solicitud de Prórroga de la Ejecución de la Actuación Fiscal”, firmado y aprobado.</p>
EQUIPO DE TRABAJO	<p>37. Recibe y archiva el formulario de “Solicitud de prórroga de la ejecución de la actuación fiscal”, firmado y aprobado.</p>

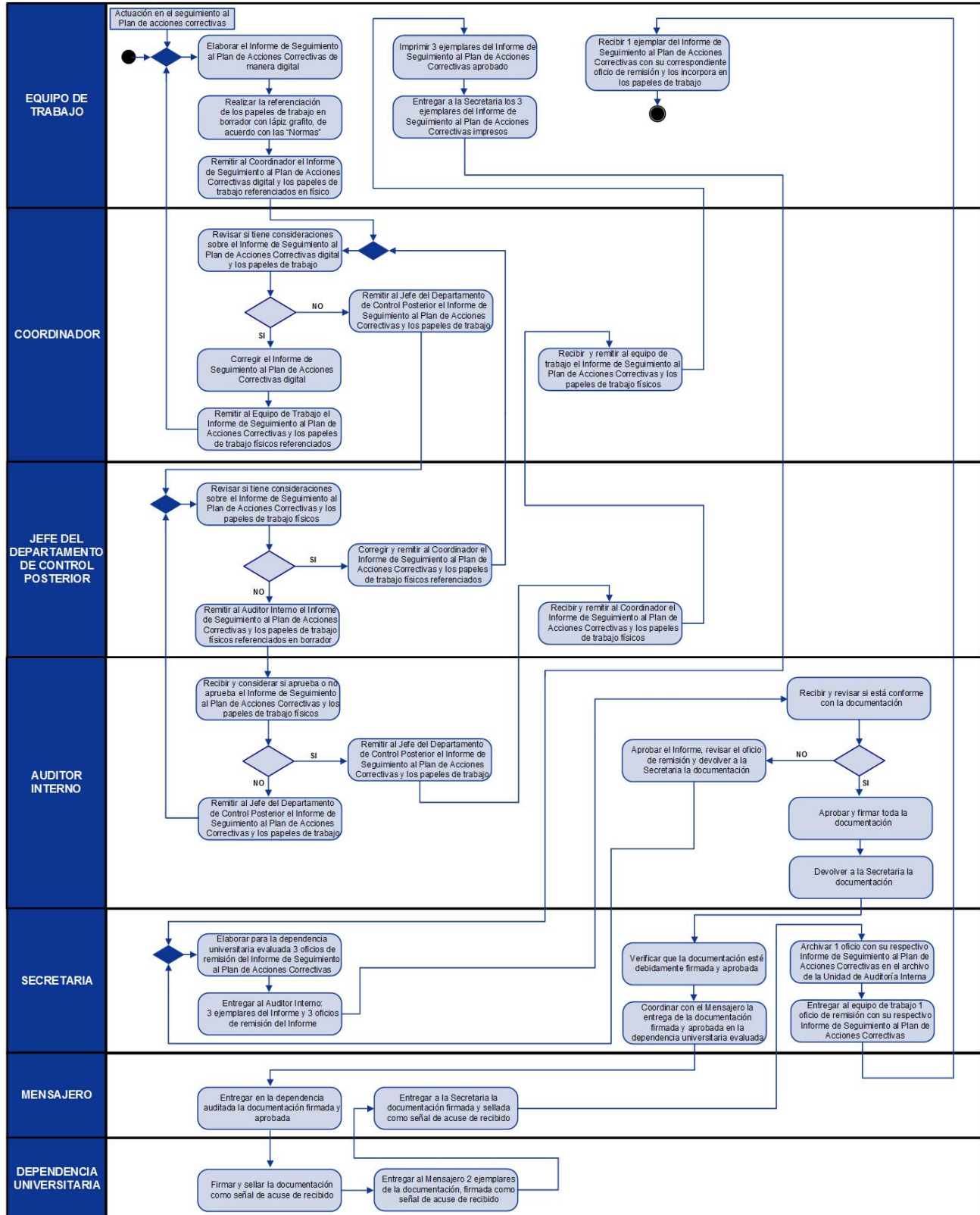
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DE AUDITORÍA DE ESTADO
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-1. GESTIÓN DE AUDITORÍA DE ESTADO

Asunto:

➤ DIAGRAMAS DE ACTIVIDADES
PF-1.7. EMISIÓN DE RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO AL
PLAN DE ACCIONES CORRECTIVAS



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DE AUDITORÍA DE ESTADO
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-1. GESTIÓN DE AUDITORÍA DE ESTADO

Asunto:

> PROCEDIMIENTOS
PF-1.7. EMISIÓN DE RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO AL
PLAN DE ACCIONES CORRECTIVAS

RESPONSABLE	ACCIÓN
<p>EQUIPO DE TRABAJO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora el Informe de Seguimiento al Plan de Acciones Correctivas de manera digital. Ver anexo 7.2.14. 2. Realiza la referenciación de los papeles de trabajo en borrador con lápiz grafito, de acuerdo con lo establecido en las “Normas para los procedimientos de auditoría de estado” descritas en este Manual, en su sección “Presentación de resultados”, asunto “Papeles de trabajo”. 3. Remite al Coordinador el Informe de Seguimiento al Plan de Acciones Correctivas digital y los papeles de trabajo referenciados en físico.
<p>COORDINADOR</p>	<ol style="list-style-type: none"> 4. Revisa el Informe de Seguimiento al Plan de Acciones Correctivas digital y los papeles de trabajo en físicos referenciados en borrador. <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Si no tiene consideraciones sobre el Informe Preliminar. Ir a la actividad 5. 4.2. En caso contrario, si presenta consideraciones sobre el Informe Preliminar: <ol style="list-style-type: none"> 4.2.1. Corrige el Informe de Seguimiento al Plan de Acciones Correctivas digital. 4.2.2. Remite al Equipo de Trabajo el Informe de Seguimiento al Plan de Acciones Correctivas digital revisado y corregido, los papeles de trabajo físicos referenciados en borrador y ejecuta la actividad anterior 1. 5. Remite al Jefe del Departamento de Control Posterior el Informe de Seguimiento al Plan de Acciones Correctivas digital revisado y los papeles de trabajo físicos referenciados en borrador.
<p>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL POSTERIOR</p>	<ol style="list-style-type: none"> 6. Revisa el Informe de Seguimiento al Plan de Acciones Correctivas digital y los papeles de trabajo físicos referenciados en borrador. <ol style="list-style-type: none"> 6.1. Si no tiene consideraciones sobre el Informe de Seguimiento al Plan de Acciones Correctivas. Ir a la actividad 7. 6.2. En caso contrario, si presenta consideraciones sobre el Informe de Seguimiento al Plan de Acciones Correctivas: <ol style="list-style-type: none"> 6.2.1. Corrige el Informe de Seguimiento al Plan de Acciones Correctivas digital. 6.2.2. Remite al Coordinador el Informe de Seguimiento al Plan de Acciones Correctivas digital revisado y corregido, los papeles de trabajo físicos referenciados en borrador y ejecuta la actividad

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DE AUDITORÍA DE ESTADO
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-1. GESTIÓN DE AUDITORÍA DE ESTADO

Asunto:

> PROCEDIMIENTOS
PF-1.7. EMISIÓN DE RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO AL
PLAN DE ACCIONES CORRECTIVAS

	<p>anterior 4.</p> <p>7. Remite al Auditor Interno el Informe de Seguimiento al Plan de Acciones Correctivas digital revisado y los papeles de trabajo físicos referenciados en borrador.</p>
AUDITOR INTERNO	<p>8. Recibe y considera el Informe de Seguimiento al Plan de Acciones Correctivas digital revisado y los papeles de trabajo físicos referenciados en borrador.</p> <p>8.1. Si aprueba el Informe de Seguimiento al Plan de Acciones Correctivas digital revisado. Ir a la actividad 9.</p> <p>8.2. En caso contrario, si no aprueba el Informe de Seguimiento al Plan de Acciones Correctivas digital revisado:</p> <p>8.2.1. Remite al Jefe del Departamento de Control Posterior el Informe de Seguimiento al Plan de Acciones Correctivas digital, los papeles de trabajo físicos referenciados en borrador y ejecuta la actividad anterior 6.</p> <p>9. Remite al Jefe del Departamento de Control Posterior el Informe de Seguimiento al Plan de Acciones Correctivas digital aprobado y los papeles de trabajo físicos referenciados en borrador.</p>
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL POSTERIOR	<p>10. Recibe y remite al Coordinador el Informe de Seguimiento al Plan de Acciones Correctivas digital aprobado y los papeles de trabajo físicos referenciados en borrador.</p>
COORDINADOR	<p>11. Recibe y remite al equipo de trabajo el Informe de Seguimiento al Plan de Acciones Correctivas digital aprobado y los papeles de trabajo físicos referenciados en borrador.</p>
EQUIPO DE TRABAJO	<p>12. Imprime tres (3) ejemplares del Informe de Seguimiento al Plan de Acciones Correctivas aprobado.</p> <p>13. Entrega a la Secretaria los tres (3) ejemplares del Informe de Seguimiento al Plan de Acciones Correctivas impresos.</p>
SECRETARIA	<p>14. Elabora para la dependencia universitaria evaluada tres (3) oficios de remisión del Informe de Seguimiento al Plan de Acciones Correctivas.</p> <p>15. Entrega al Auditor Interno la documentación siguiente:</p> <p>a) Tres (3) ejemplares del Informe de Seguimiento al Plan de Acciones Correctivas.</p> <p>b) Tres (3) oficios de remisión del Informe de Seguimiento al Plan de Acciones Correctivas.</p>
AUDITOR INTERNO	<p>16. Recibe y revisa la documentación.</p> <p>16.1. Si está conforme con la documentación. Ir a la actividad 17.</p> <p>16.2. En caso contrario, si no está conforme con la documentación:</p>

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DE AUDITORÍA DE ESTADO
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-1. GESTIÓN DE AUDITORÍA DE ESTADO

Asunto:

> PROCEDIMIENTOS
PF-1.7. EMISIÓN DE RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO AL
PLAN DE ACCIONES CORRECTIVAS

	<p>16.2.1. Aprueba el Informe de Seguimiento al Plan de Acciones Correctivas y revisa el oficio de remisión.</p> <p>16.2.2. Devuelve a la Secretaria la documentación y ejecuta la actividad anterior 14.</p> <p>17. Aprueba y firma toda la documentación.</p> <p>18. Devuelve a la Secretaria la documentación.</p>
SECRETARIA	<p>19. Verifica que la documentación esté debidamente firmada y aprobada.</p> <p>20. Coordina con el Mensajero la entrega de la documentación firmada y aprobada en la dependencia universitaria evaluada.</p>
MENSAJERO	<p>21. Entrega en la dependencia auditada la documentación firmada y aprobada.</p>
DEPENDENCIA UNIVERSITARIA	<p>22. Firma y sella la documentación como señal de acuse de recibido.</p> <p>23. Entrega al Mensajero dos (2) ejemplares de la documentación, firmada como señal de acuse de recibido.</p>
MENSAJERO	<p>24. Entrega a la Secretaria la documentación firmada y sellada como señal de acuse de recibido.</p>
SECRETARIA	<p>25. Archiva un (1) oficio de remisión con su respectivo Informe de Seguimiento al Plan de Acciones Correctivas en el archivo de la Unidad de Auditoría Interna.</p> <p>26. Entrega al equipo de trabajo un (1) oficio de remisión con su respectivo Informe de Seguimiento al Plan de Acciones Correctivas.</p>
EQUIPO DE TRABAJO	<p>27. Recibe un (1) ejemplar del Informe de Seguimiento al Plan de Acciones Correctivas con su correspondiente oficio de remisión y los incorpora en los papeles de trabajo.</p>



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA DE ESTADO DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA



Dirección de Servicios de Información Administrativa **ula**

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

**4. PROCESOS DE AUDITORÍA DE ESTADO
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)**

Asunto:

PF-2. GESTIÓN DE ENTREGA DE LOS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PF-2. GESTIÓN DE ENTREGA DE LOS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DE AUDITORÍA DE ESTADO
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)

Asunto:

PF-2. GESTIÓN DE ENTREGA DE LOS ÓRGANOS DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
✓ ÍNDICE DE CONTENIDO

PF-2. Gestión de entrega de los órganos de la administración pública

- ✓ Diagrama de proceso
- ✓ Diagramas de actividades y procedimientos
- PF-2.1. Planificación de la verificación a la entrega de los órganos de la administración pública
- PF-2.2. Ejecución de la verificación a la entrega de los órganos de la administración pública
- PF-2.3. Presentación de los resultados de la verificación a la entrega de los órganos de la administración pública

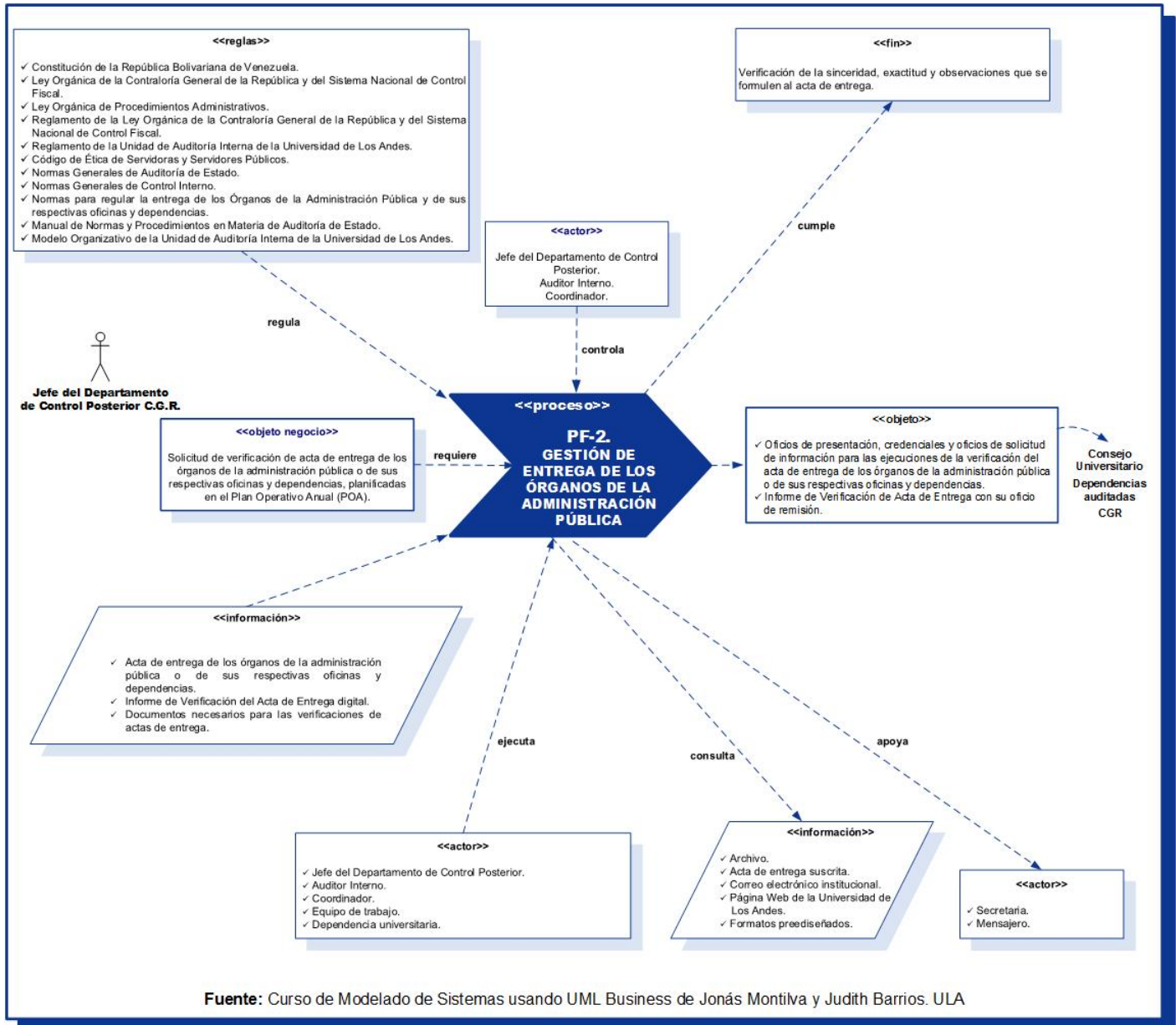
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DE AUDITORÍA DE ESTADO
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)

Asunto:

PF-2. GESTIÓN DE ENTREGA DE LOS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
✓ DIAGRAMA DE PROCESO



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DE AUDITORÍA DE ESTADO
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-2. GESTIÓN DE ENTREGA DE LOS ÓRGANOS DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Asunto:

PF-2.1. PLANIFICACIÓN DE LA VERIFICACIÓN A LA ENTREGA
DE LOS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
➤ DIAGRAMAS DE ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS

➤ DIAGRAMAS DE ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS



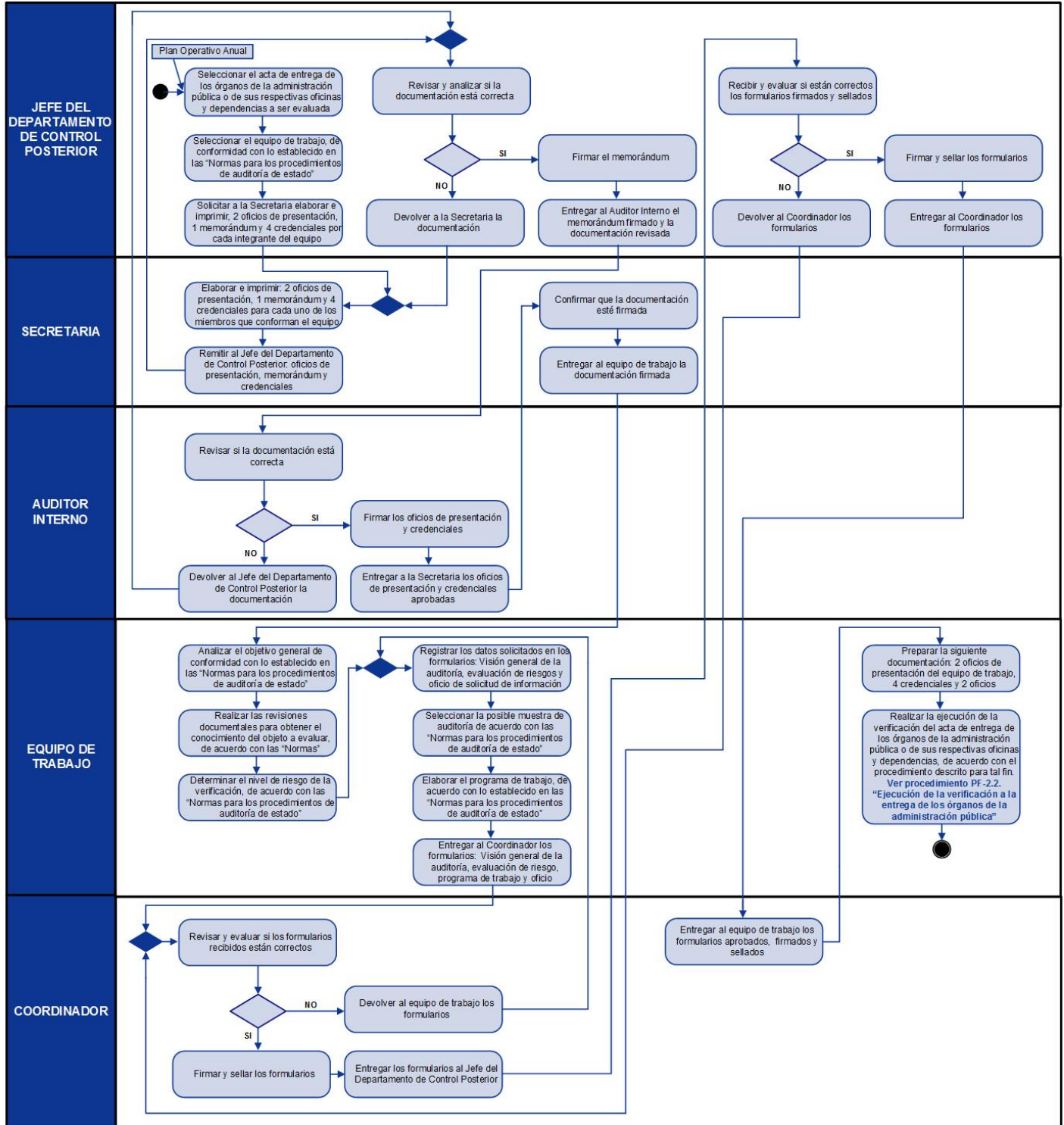
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DE AUDITORÍA DE ESTADO
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-2. GESTIÓN DE ENTREGA DE LOS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Asunto:

> DIAGRAMAS DE ACTIVIDADES
PF-2.1. PLANIFICACIÓN DE LA VERIFICACIÓN A LA ENTREGA DE LOS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DE AUDITORÍA DE ESTADO
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-2. GESTIÓN DE ENTREGA DE LOS ÓRGANOS DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Asunto:

> PROCEDIMIENTOS
PF-2.1. PLANIFICACIÓN DE LA VERIFICACIÓN A LA ENTREGA
DE LOS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

RESPONSABLE	ACCIÓN
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL POSTERIOR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Selecciona el acta de entrega de los órganos de la administración pública o de sus respectivas oficinas y dependencias a ser evaluada, de acuerdo a lo programado en el Plan Operativo Anual. 2. Selecciona el equipo de trabajo, de conformidad con lo establecido en las "Normas para los procedimientos de auditoría de estado" descritas en este Manual, en su sección "Planificación de la auditoría", asunto "Equipo de trabajo". 3. Solicita a la Secretaria elaborar e imprimir, dos (2) oficios de presentación, un (1) memorándum y cuatro (4) credenciales por cada integrante del equipo de trabajo.
SECRETARIA	<ol style="list-style-type: none"> 4. Elabora e imprime: <ol style="list-style-type: none"> a) Dos (2) oficios de presentación, según anexo 7.3.3. b) Un (1) memorándum, según anexo 7.3.1. c) Cuatro (4) credenciales para cada uno de los miembros que conforman el equipo de trabajo, según anexo 7.3.2. 5. Remite al Jefe del Departamento de Control Posterior la siguiente documentación: oficios de presentación, memorándum y credenciales.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL POSTERIOR	<ol style="list-style-type: none"> 6. Revisa y analiza si la documentación está correcta. <ol style="list-style-type: none"> 6.1. Si la documentación está correcta. Ir a la actividad 7. 6.2. En caso contrario, si la documentación no está correcta: <ol style="list-style-type: none"> 6.2.1. Devuelve a la Secretaria la documentación y ejecuta la actividad anterior 4. 7. Firma el memorándum. 8. Entrega al Auditor Interno el memorándum firmado y la documentación revisada.
AUDITOR INTERNO	<ol style="list-style-type: none"> 9. Revisa si la documentación está correcta. <ol style="list-style-type: none"> 9.1. Si la documentación está correcta. Ir a la actividad 10. 9.2. En caso contrario, si la documentación no está correcta: <ol style="list-style-type: none"> 9.2.1. Devuelve al Jefe del Departamento de Control Posterior la documentación y ejecuta la actividad anterior 6. 10. Firma los oficios de presentación y credenciales. 11. Entrega a la Secretaria los oficios de presentación y credenciales aprobadas.
SECRETARIA	<ol style="list-style-type: none"> 12. Confirma que la documentación esté firmada. 13. Entrega al equipo de trabajo la documentación firmada.
EQUIPO DE TRABAJO	<ol style="list-style-type: none"> 14. Analiza el objetivo general de conformidad con lo establecido en las "Normas para los procedimientos de auditoría de estado" descritas en este Manual, en su sección "Planificación de la Auditoría", asunto "Selección del objeto a evaluar", donde

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DE AUDITORÍA DE ESTADO
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-2. GESTIÓN DE ENTREGA DE LOS ÓRGANOS DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Asunto:

> PROCEDIMIENTOS
PF-2.1. PLANIFICACIÓN DE LA VERIFICACIÓN A LA ENTREGA
DE LOS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

	<p>define los objetivos específicos y el alcance de la verificación.</p> <p>15. Realiza las revisiones documentales necesarias para obtener el conocimiento general del objeto a evaluar, de acuerdo con lo establecido en las “Normas para los procedimientos de auditoría de estado” descritas en este Manual, en su sección “Planificación de la auditoría”, asunto “Conocimiento general del objeto a evaluar”.</p> <p>16. Determina el nivel de riesgo de la verificación, de acuerdo con lo establecido en las “Normas para los procedimientos de auditoría de estado” descritas en este Manual, en su sección “Planificación de la auditoría”, asunto “Evaluación del riesgo”.</p> <p>17. Registra los datos solicitados en los formularios siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> Visión general de la auditoría. Ver anexo 7.2.3. Evaluación de riesgos. Ver anexo 7.2.5. Oficio de solicitud de información a la dependencia universitaria. Ver anexo 7.2.7. <p>18. Selecciona la posible muestra de auditoría de acuerdo con lo establecido en las “Normas para los procedimientos de auditoría de estado” descritas en este Manual, en su sección “Planificación de la auditoría”, asunto “Muestra de auditoría”.</p> <p>19. Elabora el programa de trabajo, de acuerdo con lo establecido en las “Normas para los procedimientos de auditoría de estado” descritas en este Manual, en su sección “Programa de trabajo”. Ver anexo 7.2.1.</p> <p>20. Entrega al Coordinador los siguientes formularios registrados:</p> <ol style="list-style-type: none"> Visión general de la auditoría. Evaluación de riesgo. Programa de trabajo. Oficio de solicitud de información a la dependencia universitaria.
<p>COORDINADOR</p>	<p>21. Revisa y evalúa los formularios recibidos.</p> <ol style="list-style-type: none"> Si los formularios están correctos. Ir a la actividad 22. En caso contrario, si los formularios están incorrectos: <ol style="list-style-type: none"> Devuelve al equipo de trabajo los formularios y ejecuta la actividad anterior 17. <p>22. Firma y sella los formularios.</p> <p>23. Entrega los formularios al Jefe del Departamento de Control Posterior.</p>
<p>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL POSTERIOR</p>	<p>24. Recibe y evalúa los formularios firmados y sellados.</p> <ol style="list-style-type: none"> Si los formularios están correctos. Ir a la actividad 25. En caso contrario, si los formularios están incorrectos: <ol style="list-style-type: none"> Devuelve al Coordinador los formularios y ejecuta

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DE AUDITORÍA DE ESTADO
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-2. GESTIÓN DE ENTREGA DE LOS ÓRGANOS DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Asunto:

> PROCEDIMIENTOS
PF-2.1. PLANIFICACIÓN DE LA VERIFICACIÓN A LA ENTREGA
DE LOS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

	<p>la actividad anterior 21.</p> <p>25. Firma y sella los formularios. 26. Entrega al Coordinador los formularios.</p>
COORDINADOR	27. Entrega al equipo de trabajo los formularios aprobados, firmados y sellados.
EQUIPO DE TRABAJO	<p>28. Prepara la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Dos (2) oficios de presentación del equipo de trabajo. b) Cuatro (4) credenciales. c) Dos (2) oficios de solicitud de información a la dependencia universitaria. <p>29. Realiza la ejecución de la verificación del acta de entrega de los órganos de la administración pública o de sus respectivas oficinas y dependencias, de acuerdo con el procedimiento descrito para tal fin. Ver procedimiento PF-2.2. “Ejecución de la verificación a la entrega de los órganos de la administración pública”.</p>

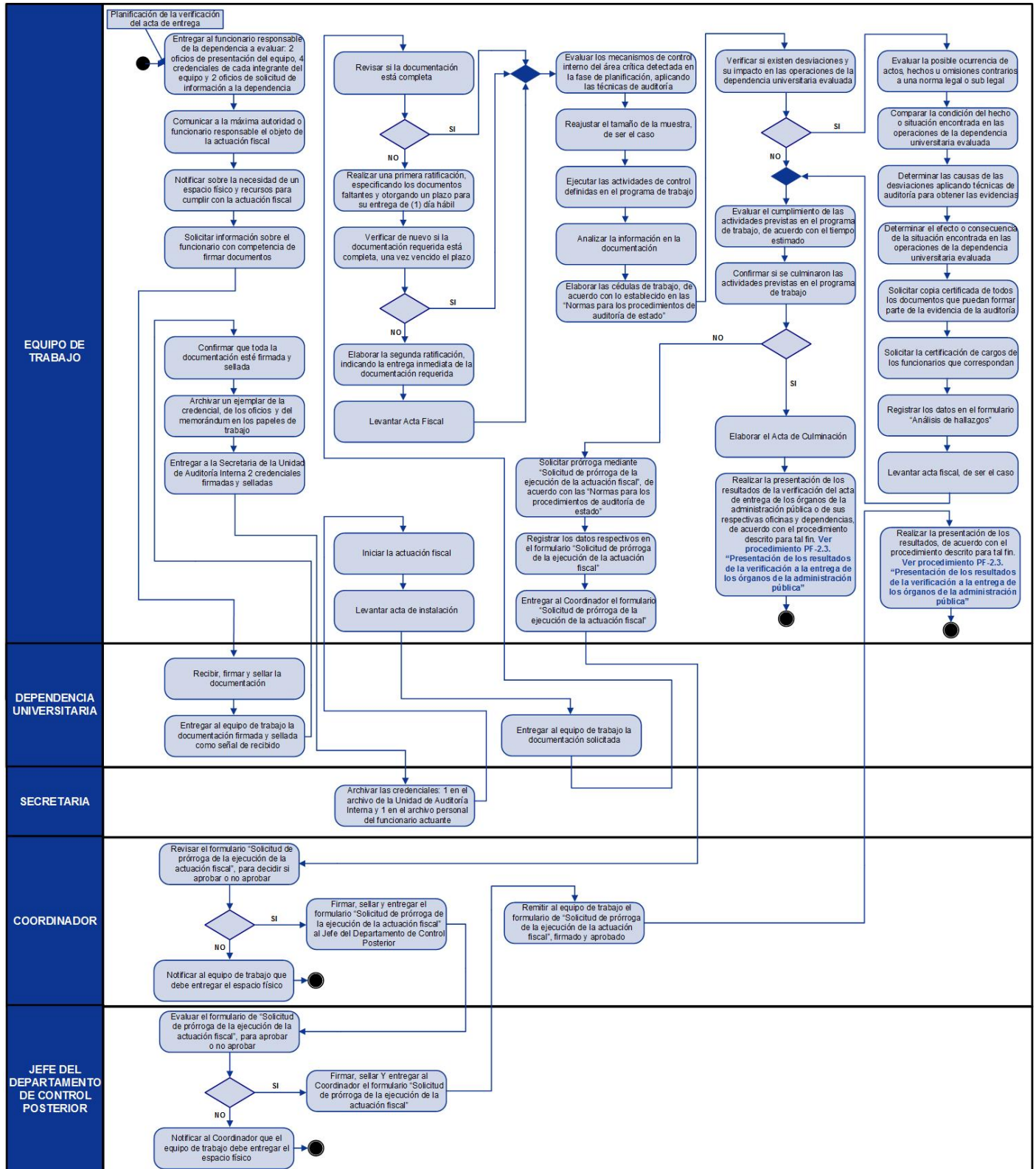
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DE AUDITORÍA DE ESTADO
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-2. GESTIÓN DE ENTREGA DE LOS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Asunto:

> DIAGRAMAS DE ACTIVIDADES
PF-2.2. EJECUCIÓN DE LA VERIFICACIÓN A LA ENTREGA DE LOS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DE AUDITORÍA DE ESTADO
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-2. GESTIÓN DE ENTREGA DE LOS ÓRGANOS DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Asunto:

> PROCEDIMIENTOS
PF-2.2. EJECUCIÓN DE LA VERIFICACIÓN A LA ENTREGA DE
LOS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

RESPONSABLE	ACCIÓN
EQUIPO DE TRABAJO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entrega a la máxima autoridad o funcionario responsable de la dependencia universitaria a evaluar (sobre la verificación del acta de entrega de los órganos de la administración pública o de sus respectivas oficinas y dependencias), la documentación siguiente: <ol style="list-style-type: none"> a) Dos (2) oficios de presentación del equipo de trabajo. b) Cuatro (4) credenciales de cada uno de los integrantes del equipo de trabajo. c) Dos (2) oficios de solicitud de información a la dependencia universitaria. 2. Comunica a la máxima autoridad o funcionario responsable el objeto de la actuación fiscal. 3. Notifica sobre la necesidad de un espacio físico y recursos para cumplir con la actuación fiscal. 4. Solicita información sobre el funcionario con competencia de firmar documentos.
DEPENDENCIA UNIVERSITARIA	<ol style="list-style-type: none"> 5. Recibe, firma y sella la documentación. 6. Entrega al equipo de trabajo la documentación firmada y sellada como señal de recibido.
EQUIPO DE TRABAJO	<ol style="list-style-type: none"> 7. Confirma que toda la documentación esté firmada y sellada. 8. Archiva un ejemplar de la credencial, del oficio de presentación, del memorándum y del oficio de solicitud de información en los papeles de trabajo. 9. Entrega a la Secretaria de la Unidad de Auditoría Interna dos (2) credenciales firmadas y selladas.
SECRETARIA	<ol style="list-style-type: none"> 10. Archiva las credenciales suministradas por el equipo de trabajo; de la siguiente manera: <ol style="list-style-type: none"> a) Una (1) en el archivo de la Unidad de Auditoría Interna. b) Una (1) en el archivo personal del funcionario actuante.
EQUIPO DE TRABAJO	<ol style="list-style-type: none"> 11. Inicia la actuación fiscal. 12. Levanta acta de instalación. Ver anexo 7.3.4.
DEPENDENCIA UNIVERSITARIA	<ol style="list-style-type: none"> 13. Entrega al equipo de trabajo la documentación solicitada.
EQUIPO DE TRABAJO	<ol style="list-style-type: none"> 14. Revisa si la documentación está completa. <ol style="list-style-type: none"> 14.1. Si la documentación está completa. Ir a la actividad 15. 14.2. En caso contrario, si la documentación está incompleta o no fue entregada la documentación requerida: <ol style="list-style-type: none"> 14.2.1. Realiza una primera ratificación, según anexo 7.3.5, especificando los documentos faltantes y otorgando un plazo para su entrega de (1) día hábil.

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DE AUDITORÍA DE ESTADO
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-2. GESTIÓN DE ENTREGA DE LOS ÓRGANOS DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Asunto:

> PROCEDIMIENTOS
PF-2.2. EJECUCIÓN DE LA VERIFICACIÓN A LA ENTREGA DE
LOS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

	<p>14.2.2. Verifica de nuevo la documentación requerida, una vez vencido el plazo.</p> <p>14.2.2.1. Si la documentación requerida está completa. Ir a la actividad 15.</p> <p>14.2.2.2. En caso contrario, si la documentación requerida sigue incompleta:</p> <p>14.2.2.2.1. Elabora la segunda ratificación, indicando la entrega inmediata de la documentación requerida. Ver anexo 7.3.5.</p> <p>14.2.2.2.2. Levanta Acta Fiscal. Ver anexo 7.3.13.</p> <p>15. Evalúa los mecanismos de control interno del área crítica detectada en la fase de planificación, aplicando las técnicas de auditoría.</p> <p>16. Reajusta el tamaño de la muestra, de ser el caso.</p> <p>17. Ejecuta las actividades de control definidas en el programa de trabajo.</p> <p>18. Analiza la información en la documentación.</p> <p>19. Elabora las cédulas de trabajo, de acuerdo con lo establecido en las “Normas para los procedimientos de auditoría de estado” descritas en este Manual, en su sección “Papeles de trabajo”, asunto “Cédulas de trabajo”.</p> <p>20. Verifica si existen desviaciones y su impacto en las operaciones de la dependencia universitaria evaluada.</p> <p>20.1. Si no existen desviaciones. Ir a la actividad 21.</p> <p>20.2. En caso contrario, si existen desviaciones:</p> <p>20.2.1. Evalúa la posible ocurrencia de actos, hechos u omisiones contrarios a una norma legal o sub legal.</p> <p>20.2.2. Compara la condición del hecho o situación encontrada en las operaciones de la dependencia universitaria evaluada.</p> <p>20.2.3. Determina las causas de las desviaciones aplicando técnicas de auditoría para obtener las evidencias.</p> <p>20.2.4. Determina el efecto o consecuencia de la situación encontrada en las operaciones de la dependencia universitaria evaluada.</p> <p>20.2.5. Solicita copia certificada de todos los documentos que puedan formar parte de la</p>
--	--

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DE AUDITORÍA DE ESTADO
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-2. GESTIÓN DE ENTREGA DE LOS ÓRGANOS DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Asunto:

> PROCEDIMIENTOS
PF-2.2. EJECUCIÓN DE LA VERIFICACIÓN A LA ENTREGA DE
LOS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

	<p>evidencia de la auditoría. Ver anexo 7.3.11.</p> <p>20.2.6. Solicita la certificación de cargos de los funcionarios que correspondan, según el anexo 7.3.10.</p> <p>20.2.7. Registra los datos en el formulario “Análisis de hallazgos”, según el anexo 7.2.9.</p> <p>20.2.8. Levanta acta fiscal, de ser el caso.</p> <p>21. Evalúa el cumplimiento de las actividades previstas en el programa de trabajo, de acuerdo con el tiempo estimado.</p> <p>22. Confirma la culminación de las actividades previstas en el programa de trabajo.</p> <p>22.1. Si no culminó con las actividades previstas en el programa de trabajo y en el tiempo estimado. Ir a la actividad 17.</p> <p>22.2. En caso contrario, si culminó con las actividades previstas en el programa de trabajo y en el tiempo estimado:</p> <p>22.2.1. Elabora el Acta de Culminación de acuerdo al anexo 7.3.6.</p> <p>22.2.2. Realiza la presentación de los resultados de la verificación del acta de entrega de los órganos de la administración pública o de sus respectivas oficinas y dependencias, de acuerdo con el procedimiento descrito para tal fin. Ver procedimiento PF-2.3. “Presentación de los resultados de la verificación a la entrega de los órganos de la administración pública”.</p> <p>22.2.3. Fin del procedimiento.</p> <p>23. Solicita prórroga mediante “Solicitud de prórroga de la ejecución de la actuación fiscal”, de conformidad con lo establecido en las “Normas para los procedimientos de auditoría de estado” descritas en este Manual, en su sección “Ejecución de auditoría”, asunto “Prórroga de auditoría”. Ver anexo 7.2.11.</p> <p>24. Registra los datos respectivos en el formulario “Solicitud de prórroga de la ejecución de la actuación fiscal”.</p> <p>25. Entrega al Coordinador el formulario “Solicitud de prórroga de la ejecución de la actuación fiscal”.</p>
<p>COORDINADOR</p>	<p>26. Revisa el formulario “Solicitud de prórroga de la ejecución de la actuación fiscal”.</p> <p>26.1. Si aprueba la solicitud. Ir a la actividad 27.</p> <p>26.2. En caso contrario, si no aprueba la solicitud:</p> <p>26.2.1. Notifica al equipo de trabajo que debe entregar</p>

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DE AUDITORÍA DE ESTADO
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-2. GESTIÓN DE ENTREGA DE LOS ÓRGANOS DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Asunto:

> PROCEDIMIENTOS
PF-2.2. EJECUCIÓN DE LA VERIFICACIÓN A LA ENTREGA DE
LOS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

	<p>el espacio físico. 26.2.2. Fin del procedimiento.</p> <p>27. Firma y sella el formulario “Solicitud de prórroga de la ejecución de la actuación fiscal”.</p> <p>28. Entrega al Jefe del Departamento de Control Posterior el formulario “Solicitud de prórroga de la ejecución de la actuación fiscal”.</p>
<p>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL POSTERIOR</p>	<p>29. Evalúa el formulario de “Solicitud de prórroga de la ejecución de la actuación fiscal”.</p> <p>29.1. Si aprueba la solicitud. Ir a la actividad 30.</p> <p>29.2. En caso contrario, si no aprueba la solicitud:</p> <p>29.2.1. Notifica al Coordinador que el equipo de trabajo debe entregar el espacio físico.</p> <p>29.2.2. Fin del procedimiento.</p> <p>30. Firma, sella y entrega al Coordinador el formulario “Solicitud de prórroga de la ejecución de la actuación fiscal”.</p>
<p>COORDINADOR</p>	<p>31. Remite al equipo de trabajo el formulario de “Solicitud de prórroga de la ejecución de la actuación fiscal”, firmado y aprobado.</p>
<p>EQUIPO DE TRABAJO</p>	<p>32. Realiza la presentación de los resultados de la verificación del acta de entrega de los órganos de la administración pública o de sus respectivas oficinas y dependencias, de acuerdo con el procedimiento descrito para tal fin. Ver procedimiento PF-2.3. “Presentación de los resultados de la verificación a la entrega de los órganos de la administración pública”.</p>

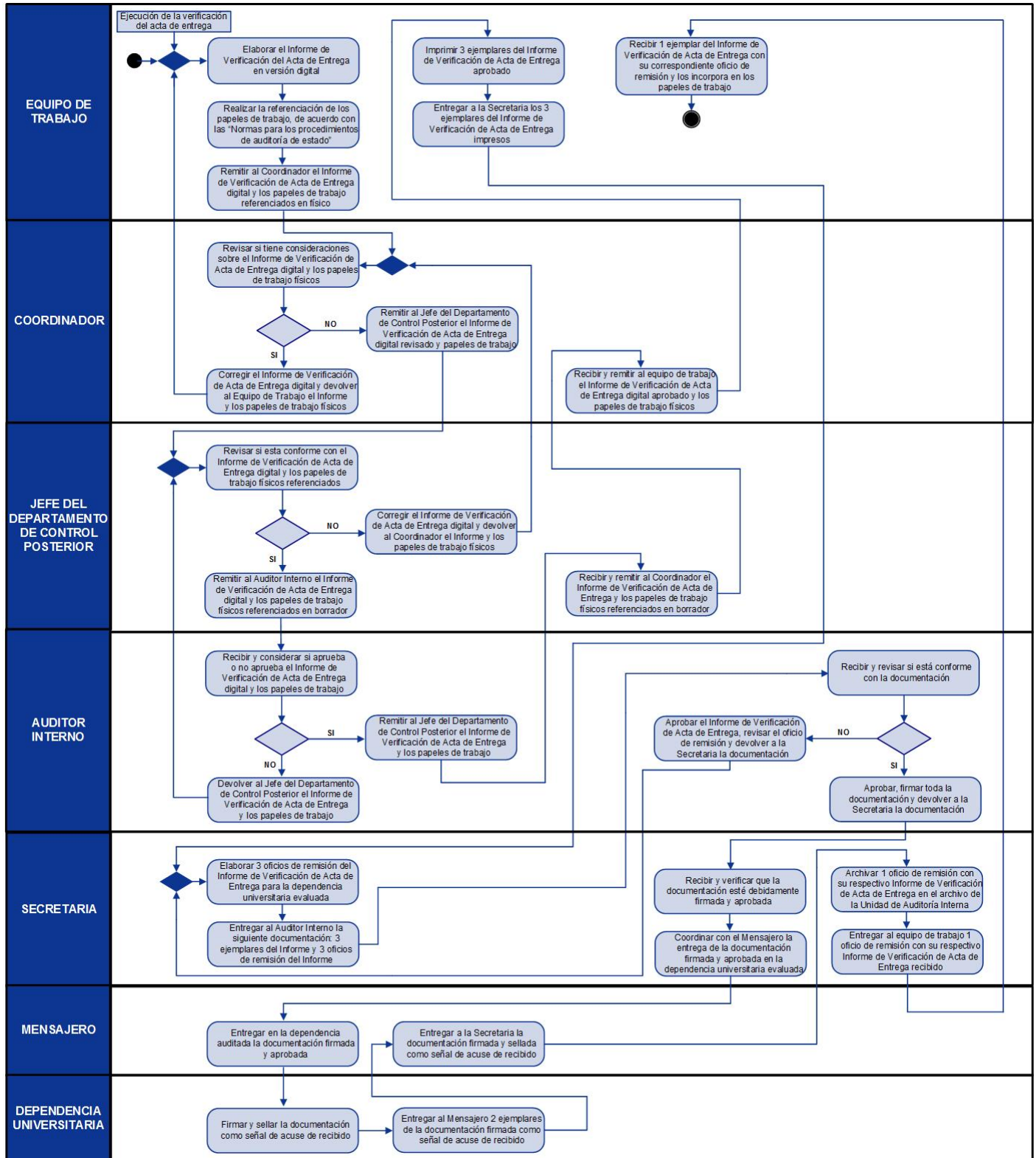
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DE AUDITORÍA DE ESTADO
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-2. GESTIÓN DE ENTREGA DE LOS ÓRGANOS DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Asunto:

> DIAGRAMAS DE ACTIVIDADES
PF-2.3. PRESENTACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA
VERIFICACIÓN A LA ENTREGA DE LOS ÓRGANOS DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DE AUDITORÍA DE ESTADO
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-2. GESTIÓN DE ENTREGA DE LOS ÓRGANOS DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Asunto:

> PROCEDIMIENTOS
PF-2.3. PRESENTACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA
VERIFICACIÓN A LA ENTREGA DE LOS ÓRGANOS DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

RESPONSABLE	ACCIÓN
EQUIPO DE TRABAJO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora el Informe de Verificación del Acta de Entrega en versión digital. Ver anexo 7.2.16. 2. Realiza la referenciación de los papeles de trabajo en borrador con lápiz grafito, de acuerdo con lo establecido en las “Normas para los procedimientos de auditoría de estado” descritas en este Manual, en su sección “Presentación de resultados”, asunto “Papeles de trabajo”. 3. Remite al Coordinador el Informe de Verificación de Acta de Entrega digital y los papeles de trabajo referenciados en físico.
COORDINADOR	<ol style="list-style-type: none"> 4. Revisa el Informe de Verificación de Acta de Entrega digital y los papeles de trabajo físicos referenciados en borrador. <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Si no tiene consideraciones sobre el Informe. Ir a la actividad 5. 4.2. En caso contrario, si tiene consideraciones sobre el Informe: <ol style="list-style-type: none"> 4.2.1. Corrige el Informe de Verificación de Acta de Entrega digital. 4.2.2. Devuelve al Equipo de Trabajo el Informe de Verificación de Acta de Entrega digital revisado y los papeles de trabajo físicos referenciados en borrador y ejecuta la actividad anterior 1. 5. Remite al Jefe del Departamento de Control Posterior el Informe de Verificación de Acta de Entrega digital revisado y papeles de trabajo físicos referenciados en borrador.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL POSTERIOR	<ol style="list-style-type: none"> 6. Revisa el Informe de Verificación de Acta de Entrega digital y los papeles de trabajo físicos referenciados en borrador. <ol style="list-style-type: none"> 6.1. Si está conforme con el Informe. Ir a la actividad 7. 6.2. En caso contrario, si no está conforme con el Informe: <ol style="list-style-type: none"> 6.2.1. Corrige el Informe de Verificación de Acta de Entrega digital. 6.2.2. Devuelve al Coordinador el Informe de Verificación de Acta de Entrega digital y los papeles de trabajo físicos referenciados en borrador y ejecuta la actividad anterior 4. 7. Remite al Auditor Interno el Informe de Verificación de Acta de Entrega digital y los papeles de trabajo físicos referenciados en borrador.
AUDITOR INTERNO	<ol style="list-style-type: none"> 8. Recibe y considera el Informe de Verificación de Acta de Entrega digital y los papeles de trabajo físicos referenciados en borrador. <ol style="list-style-type: none"> 8.1. Si aprueba el Informe de Verificación de Acta de Entrega.

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

<p>Materia: 4. PROCESOS DE AUDITORÍA DE ESTADO 4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF) PF-2. GESTIÓN DE ENTREGA DE LOS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</p>	<p>Asunto: > PROCEDIMIENTOS PF-2.3. PRESENTACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA VERIFICACIÓN A LA ENTREGA DE LOS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</p>
---	--

	<p>Ir a la actividad 9.</p> <p>8.2. En caso contrario, si no aprueba el Informe de Verificación de Acta de Entrega: 8.2.1. Devuelve al Jefe del Departamento de Control Posterior el Informe de Verificación de Acta de Entrega digital, los papeles de trabajo físicos referenciados en borrador y ejecuta la actividad anterior 6.</p> <p>9. Remite al Jefe del Departamento de Control Posterior el Informe de Verificación de Acta de Entrega digital aprobado y los papeles de trabajo físicos referenciados en borrador.</p>
<p>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL POSTERIOR</p>	<p>10. Recibe y remite al Coordinador el Informe de Verificación de Acta de Entrega digital aprobado y los papeles de trabajo físicos referenciados en borrador.</p>
<p>COORDINADOR</p>	<p>11. Recibe y remite al equipo de trabajo el Informe de Verificación de Acta de Entrega digital aprobado y los papeles de trabajo físicos referenciados en borrador.</p>
<p>EQUIPO DE TRABAJO</p>	<p>12. Imprime tres (3) ejemplares del Informe de Verificación de Acta de Entrega aprobado. 13. Entrega a la Secretaria los tres (3) ejemplares del Informe de Verificación de Acta de Entrega impresos.</p>
<p>SECRETARIA</p>	<p>14. Elabora tres (3) oficios de remisión del Informe de Verificación de Acta de Entrega para la dependencia universitaria evaluada. 15. Entrega al Auditor Interno la siguiente documentación: a) Tres (3) ejemplares del Informe. b) Tres (3) oficios de remisión del Informe.</p>
<p>AUDITOR INTERNO</p>	<p>16. Recibe y revisa la documentación. 16.1. Si está conforme con la documentación. Ir a la actividad 17. 16.2. En caso contrario, si no está conforme con la documentación: 16.2.1. Aprueba el Informe de Verificación de Acta de Entrega y revisa el oficio de remisión. 16.2.2. Devuelve a la Secretaria la documentación y ejecuta la actividad anterior 14.</p> <p>17. Aprueba y firma toda la documentación. 18. Devuelve a la Secretaria la documentación.</p>
<p>SECRETARIA</p>	<p>19. Recibe y verifica que la documentación esté debidamente firmada y aprobada. 20. Coordina con el Mensajero la entrega de la documentación firmada y aprobada en la dependencia universitaria evaluada.</p>
<p>MENSAJERO</p>	<p>21. Entrega en la dependencia auditada la documentación firmada</p>

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DE AUDITORÍA DE ESTADO
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-2. GESTIÓN DE ENTREGA DE LOS ÓRGANOS DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Asunto:

> PROCEDIMIENTOS
PF-2.3. PRESENTACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA
VERIFICACIÓN A LA ENTREGA DE LOS ÓRGANOS DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

	y aprobada.
DEPENDENCIA UNIVERSITARIA	22. Firma y sella la documentación como señal de acuse de recibido. 23. Entrega al Mensajero dos (2) ejemplares de la documentación firmada como señal de acuse de recibido.
MENSAJERO	24. Entrega a la Secretaria la documentación firmada y sellada como señal de acuse de recibido.
SECRETARIA	25. Archiva un (1) oficio de remisión con su respectivo Informe de Verificación de Acta de Entrega en el archivo de la Unidad de Auditoría Interna. 26. Entrega al equipo de trabajo un (1) oficio de remisión con su respectivo Informe de Verificación de Acta de Entrega recibido.
EQUIPO DE TRABAJO	27. Recibe un (1) ejemplar del Informe de Verificación de Acta de Entrega con su correspondiente oficio de remisión y los incorpora en los papeles de trabajo.



Materia:

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Asunto:

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Asunto:

ACCIÓN CORRECTIVA

Acciones tomadas por la administración activa, basada en la retroalimentación de los resultados de una auditoría.

ACTA DE ENTREGA

Herramienta de uso frecuente, elaborada por los funcionarios públicos que manejen, administren o custodien recursos, una vez que sean sustituidos de sus cargos o funciones.

ACTA FISCAL

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

ACTOR

Miembro que tiene bajo su responsabilidad la ejecución de un rol.

ARBOL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Muestra la composición del proceso de auditoría de Estado desde el punto de vista de sistema, así como cada uno de los procedimientos fundamentales y de apoyo.

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, sublegales y técnicas aplicables en la materia que se especifique en el alcance, con el fin de formular las respectivas observaciones y recomendaciones.

AUDITORÍA DE ESTADO

Es el examen objetivo, sistemático, profesional y posterior de las operaciones financieras, administrativas y técnicas efectuadas por los órganos y entes señalados en la Ley de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Examen objetivo, sistemático y profesional de un sector, órgano, ente o dependencia, para evaluar la eficiencia, eficacia, economía, calidad e impacto de su desempeño y determinar el cumplimiento de su misión, objetivos y metas.

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Asunto:

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 cómputo, así como la seguridad y confiabilidad de la información que se procesa.

AUDITORÍA FINANCIERA

Examen objetivo, sistemático y profesional de un órgano, ente, dependencia o programa, para evaluar los registros, comprobantes y otras evidencias que demuestren 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.

AVALÚO

Procedimiento utilizado por personal especializado en el manejo de las técnicas y procedimientos que conlleven a la determinación del valor de un 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 registran los datos de cada uno de los hallazgos evidenciados en la auditoría, con la descripción de los elementos que lo componen (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 sector público.

Materia:

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Asunto:

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.

CONDICIÓN

Una deficiencia de control interno relacionada con la información financiera; es una deficiencia significativa en el diseño u operación del sistema de control interno, la cual podría afectar adversamente la habilidad de la entidad para registrar, procesar, sumar e informar datos financieros consistentes con las aseveraciones de la administración en los estados financieros.

CONSECUENCIA

Resultado positivo o negativo de decisiones, eventos o procesos. Eventos de riesgo crean consecuencia de peligro.

CONTRATACIÓN PÚBLICA

Actividad relacionada con adquisición de bienes, prestación de servicios o ejecución de obras, realizada por órganos y entes del sector público.

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.

CREDENCIAL

Documento mediante el cual se designa al funcionario o equipo de trabajo como responsable de la actuación fiscal.

CRITERIO

Conjunto de estándares contra los cuales puede medirse un sistema de control interno para determinar su efectividad.

CUENTADANTE O RESPONSABLE

Funcionario responsable de la administración y liquidación de ingresos, o de la recepción, custodia y manejo de fondos de bienes públicos de los órganos o entes públicos.

DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO

Expresa qué acciones se requieren, cómo se hacen las acciones, cuándo tienen lugar, por quiénes son ejecutadas y la secuencia de las mismas.

DIAGRAMA DE PROCESO

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Asunto:

Describe las actividades ejecutadas para llevar a cabo las auditorías de Estado desde el punto de vista de los procesos que se ejecutan, de sus actores y responsabilidades, de los recursos que están involucrados en cada uno de estos procesos.

ECONOMIA

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

EFECTO

Se refiere a las consecuencias de las desviaciones encontradas en la condición y a la afectación económica que calcula el auditor relacionada con el hallazgo. El efecto corresponde a la cuantificación o expresión numérica de la cantidad o monto en bolívares perdidos o dejados de ganar por errores, irregularidades, negligencia, fraudes o presuntos hechos delictivos y de corrupción.

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 propuestas.

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 a evaluar.

ENFOQUE ECONÓMICO

Evaluación del criterio de economía de los insumos, procesos y productos del objeto a evaluar.

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 sublegales que resulten aplicables.

ENFOQUE OPERACIONAL

Verificación de las operaciones y funcionalidad de los procesos del objeto a evaluar.



Materia:

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Asunto:

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.

ENTE

Es toda organización administrativa descentralizada funcionalmente con personalidad jurídica propia distinta de la República, de los Estados, de los Distritos Metropolitanos y de los Municipios.

EQUIPO DE TRABAJO

Grupo de personas profesionales de diversas áreas, con conocimientos, experiencia, aptitudes y destrezas técnicas proporcionales con el tipo y complejidad del trabajo a realizar

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Ilustra a las unidades de la Unidad de Auditoría Interna y el conjunto de unidades organizativas relacionadas entre sí que lo conforman y trabajan en coordinación funcional con el mismo, formando una jerarquía que establece: la División del Trabajo y la Distribución del Poder – Toma de Decisiones. Esto quiere decir, se representa gráficamente las responsabilidades de cada actor y la ubicación que los mismos tienen dentro de la estructura organizacional con lo cual se visualiza claramente las líneas de mando.

EVALUACIÓN DE RIESGOS

Proceso empleado para determinar las prioridades de gestión de riesgos mediante la comparación del nivel de riesgo contra normas predeterminadas, niveles de riesgo previstos u otros criterios.

FENECIMIENTO

Pronunciamiento realizado por el órgano de control fiscal correspondiente, con motivo de la calificación conforme de las operaciones y de los resultados de la planificación, programación y ejecución vinculados con la cuenta.

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.

FOLIATURA

Acción de numerar correlativamente cada uno de los documentos o folios que conforman el expediente

HALLAZGO DE AUDITORÍA



Materia:

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Asunto:

Hecho trascendental encontrado durante una auditoría como consecuencia de la aplicación de los procedimientos de auditoría.

INFORME DEFINITIVO

Documento elaborado al término de la auditoría, donde se presentan los resultados de la actuación de control, en el cual se señalan las observaciones, hallazgos, conclusiones y recomendaciones, con el objeto de que las autoridades adopten de forma inmediata las medidas correctivas a que hubiere lugar.

INFORME PRELIMINAR

Documento elaborado al finalizar la tarea encomendada, que será remitido al responsable del área evaluada y a la máxima autoridad jerárquica del Órgano o Ente evaluado, a objeto de que expongan los descargos que desvirtúen las observaciones, así como para que presenten las evidencias necesarias, suficientes y pertinentes.

INSPECCIÓN

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

LENGUAJE UML (UNIFIED MODELING LANGUAGE) LENGUAJE UNIFICADO DE MODELADO DE NEGOCIOS

Lenguaje utilizado para realizar modelos empresariales o de negocios, sus aplicaciones y potencialidades, información necesaria para la apropiada toma de decisiones por parte de los miembros que dirigen una organización, empresa o departamento y, que deciden cuál es la mejor manera de adaptarse a los cambios exigidos por el ambiente sin perder de vista sus objetivos.

MARCAS DE AUDITORÍA

Símbolos convencionales que el auditor adopta y utiliza para identificar, clasificar y dejar constancia de las pruebas y técnicas que se aplicaron en el desarrollo de una auditoría. Son los símbolos que posteriormente permiten estructurar con mayor facilidad el informe de una auditoría.

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.

Materia:

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Asunto:

PAPELES DE TRABAJO

Documentos que contienen la evidencia que respalda los hallazgos, opiniones, conclusiones y juicios del auditor. Deben incluir toda la evidencia que haya obtenido o preparado el auditor durante 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.

PROCEDIMIENTO

Descripción detallada de las acciones secuenciales ejecutadas en el desarrollo de una actividad, además muestra los responsables de la ejecución de las mismas.

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.

PROCESO

Es un conjunto de actividades inter-relacionadas que permiten alcanzar los objetivos de las unidades de la Unidad de Auditoría Interna.

PROCESO FUNDAMENTAL (PF)

Razón de ser del Departamento de Control Posterior, según su organización.

PROGRAMA DE TRABAJO

Documento mediante el cual se establecen la metodología, procedimientos y técnicas a emplearse en la auditoría.

RESULTADOS

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



Materia:

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Asunto:

RESUMEN EJECUTIVO

Documento que se realiza conjuntamente con el informe definitivo, cuyo contenido será una síntesis del referido informe definitivo, y servirá de insumo para la elaboración del informe de gestión

SEGUIMIENTO A LA ACCIÓN CORRECTIVA

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

SUB-PROCESO

Descomposición del proceso.

USUARIO

El que usa ordinariamente una cosa.



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
6. BIBLIOGRAFÍA

Asunto:

6. BIBLIOGRAFÍA



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA DE ESTADO DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
6. BIBLIOGRAFÍA

Asunto:

Base legal vigente

<http://www.cgr.gob.ve>

Manual de Normas Procesos y Procedimientos de Auditoría de Estado. Aprobado por la Contraloría General de la República, de fecha 05/10/2015.

Montilva, William (2005). Modelo de Negocios de los Estudios de Postgrado de la Universidad de Los Andes. Versión 1.0. Dirección de Servicios de Información Administrativa (DSIA). Universidad de Los Andes. Mérida – Venezuela.



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA DE ESTADO DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
7. ANEXOS

Asunto:

7. ANEXOS



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
7. ANEXOS

Asunto:
7.1. DIRECTRICES VIGENTES APLICABLES A LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA DE ESTADO

7.1. Directrices vigentes aplicables a los procedimientos de auditoría de Estado

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

7. ANEXOS

7.1. DIRECTRICES VIGENTES APLICABLES A LOS
PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA DE ESTADO

Asunto:

7.1.1. 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:

1. **Técnicas de verificación ocular:** consisten en verificar en forma directa cómo 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, etc.
 - a. **Observación:** es el examen ocular realizado para cerciorarse cómo se ejecutan las operaciones. Esta 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 discreta, cómo ejecuta el personal del órgano o ente una o varias operaciones.
 - b. **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.
 - c. **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 dada.
 - d. **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.
2. **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.
 - a. **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.
 - b. **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, alertando al entrevistado acerca del propósito y puntos a ser abordados. Asimismo, los aspectos considerados relevantes deben ser documentados y/o confirmados por otras fuentes y su utilización aceptada por la persona entrevistada.
 - c. **La encuesta:** es un conjunto de preguntas tipificadas, dirigidas a una muestra representativa de un universo determinado, para averiguar estados de opinión.

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

7. ANEXOS

7.1. DIRECTRICES VIGENTES APLICABLES A LOS
PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA DE ESTADO

Asunto:

7.1.1. TÉCNICAS DE AUDITORÍA

- d. 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.
3. **Técnicas de verificación escritas**: consisten en registrar o plasmar información que a juicio del auditor sea importante dentro de su trabajo.
- a. 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.
- b. 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 confirmaciones 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.
- c. 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.
- d. Diagrama de Flujo: consiste en describir, en forma gráfica, la secuencia de las operaciones de un ciclo del órgano, ente o proceso.
4. **Técnicas de verificación documental**: consisten en obtener información escrita que permita soportar las afirmaciones, análisis o estudios realizados por los auditores.
- a. 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.
5. **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

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

7. ANEXOS

**7.1. DIRECTRICES VIGENTES APLICABLES A LOS
PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA DE ESTADO**

Asunto:

**7.1.2. 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 informaciones 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 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”. En tal sentido, calificar significa emitir juicios de valor, por ejemplo: pagos indebidos, robo, pérdida o sustracción, negligencia, impericia, omisión, etc. Igualmente, no debe agregarse adjetivos que maximicen o minimicen la situación encontrada.

Por ejemplo: se demoraron demasiado, está muy desordenado, las metas se cumplieron en un alto grado o estuvieron muy por debajo de sus expectativas, etc. Asimismo, debe omitir la 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 las interrogantes siguientes: “qué-cuándo-dónde-cómo”. Ésta incluye la comparación de operaciones reales con criterios establecidos. La condición puede adoptar tres formas:

- Los criterios no se aplican en forma satisfactoria,
- Los criterios no se aplican; y
- 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 o parafrasear 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 sublegal que rige la materia u órgano o ente objeto de la auditoría.

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

7. ANEXOS

**7.1. DIRECTRICES VIGENTES APLICABLES A LOS
PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA DE ESTADO**

Asunto:

**7.1.2. DETERMINACIÓN, REDACCIÓN Y SOPORTE DEL
HALLAZGO DE AUDITORÍA**

- b. Criterios técnicos: disposición legal o sublegal 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 sublegales; normativas técnicas, estándares de general aceptación profesional, opinión de expertos; además de las actividades que deban seguir en la planificación, conducción o evaluación de las operaciones, el presupuesto y sus modificaciones, los informes de gestión, 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.

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

7. ANEXOS

**7.1. DIRECTRICES VIGENTES APLICABLES A LOS
PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA DE ESTADO**

Asunto:

**7.1.2. DETERMINACIÓN, REDACCIÓN Y SOPORTE DEL
HALLAZGO DE AUDITORÍA**

- 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.
- ***Brevidad 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 expresadas. 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 de mostrar 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:

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

7. ANEXOS

7.1. DIRECTRICES VIGENTES APLICABLES A LOS
PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA DE ESTADO

Asunto:

7.1.2. DETERMINACIÓN, REDACCIÓN Y SOPORTE DEL
HALLAZGO DE AUDITORÍA

- ***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:
 - a. Cuando la evidencia se obtiene de fuentes independientes a la organización auditada, ésta proporciona mayor confianza que cuando proviene únicamente de la organización.
 - b. 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.
 - c. Los documentos originales son más confiables que sus copias.
- ***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 debe 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.

La evidencia de auditoría puede clasificarse en tres tipos:

1. ***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.
2. ***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 tuvieran sólo conocimiento parcial del área evaluada.
3. ***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.

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

7. ANEXOS

7.1. DIRECTRICES VIGENTES APLICABLES A LOS
PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA DE ESTADO

Asunto:

7.1.3. 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 que 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: muestreo no estadístico y estadístico.

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

7. ANEXOS

7.1. DIRECTRICES VIGENTES APLICABLES A LOS
PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA DE ESTADO

Asunto:

7.1.3. LA MUESTRA DE AUDITORÍA

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 de los procedimientos 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 Incidenta: 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:

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

7. ANEXOS

7.1. DIRECTRICES VIGENTES APLICABLES A LOS
PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA DE ESTADO

Asunto:

7.1.3. LA MUESTRA DE AUDITORÍA

- **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. $N = 250$; $n = 10$; $k = 250/10 = 25$ 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.
Ejemplo: para identificar los factores de riesgo vulnerables de la enfermedad aterosclerótica en los trabajadores agrícolas de una provincia, seleccionan aleatoriamente un número de cooperativas de producción agropecuaria y se estudian a todos los trabajadores de dichos centros.
- **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 una 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).



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA DE ESTADO DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

7. ANEXOS

7.1. DIRECTRICES VIGENTES APLICABLES A LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA DE ESTADO

Asunto:

7.1.3. LA MUESTRA DE AUDITORÍA

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 no estadístico, 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 y la evaluación de los resultados.



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
7. ANEXOS

Asunto:
7.2. FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS

7.2. FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

7. ANEXOS

7.2. FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS

Asunto:

7.2.1. FORMULARIO "PROGRAMA DE TRABAJO"



UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

						1.- Fecha :		
						2.- Elaborado por:		
						3.- Aprobado por:		
4.- NOMBRE DE LA ACTUACIÓN Y DEPENDENCIA			5.- RESPONSABLE:			6.- ALCANCE		7.- LAPSO DE EJECUCIÓN
								8.- REF
9.- OBJETIVO GENERAL:			10.- OBJETIVO (S) ESPECÍFICO (S):					
11.- MÉTODOS, PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS								
12. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES								
12.1 N°	12.2 ACTIVIDAD	12.3 CRITERIO	12.4 FECHA		12.5 RESULTADOS ESPERADOS	12.6 RESPONSABLES	12.7 HITOS DE CONTROL	
			INICIO	FINAL				
13. RESULTADOS								

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

7. ANEXOS

7.2. FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS

Asunto:

7.2.2. INSTRUCTIVO "PROGRAMA DE TRABAJO"

OBJETIVO: Establecer la metodología, procedimientos y técnicas a emplearse en la auditoría a realizar.

N°	ÍTEM	DESCRIPCIÓN
1	Fecha	Coloque día, mes y año del registro de la información
2	Elaborado por	Indique nombre, apellido y firma autógrafa del equipo de trabajo que realiza la auditoría
3	Aprobado por	Indique nombre, apellido, firma autógrafa del Coordinador
4	Nombre de la actuación y Dependencia	Indique la denominación de la auditoría y nombre de la Dependencia auditada
5	Responsables	Indique el nombre y apellido de los funcionarios responsables de realizar la actuación
6	Alcance	Señale el período al cual se circunscribe la auditoría
7	Lapso de ejecución	Indique el lapso estimado para realizar la auditoría
8	Referencia	Señale la Referenciación que cruce la información
9	Objetivo General	Finalidad o propósito que persigue el Departamento para realizar la auditoría
10	Objetivo (s) específico (s)	Señale la finalidad o propósito específico de la auditoría y los resultados específicos y mensurables que se pretenden alcanzar
11	Métodos, procedimientos y técnicas	Señale los aspectos metodológicos y operativos del trabajo realizado, técnicas de investigación y procedimientos de auditoría utilizados para el logro de los objetivos propuestos
12 Cronograma de actividades		
12.1	N°	Enumere consecutivamente las actividades a realizar
12.2	Actividad	Indique la actividad a realizar por cada objetivo específico
12.3	Criterio	Norma legal, sublegal, administrativa y/o técnica con el cual es comparable la actividad (deber ser)
12.4	Fecha	Inicio: Refleje la fecha de inicio de la revisión Final: Indique la fecha de culminación de la revisión
12.5	Resultados esperados	Refleje los resultados que espera obtener luego de realizada la actividad
12.6	Responsable	Funcionarios responsables de realizar la actividad
12.7	Hito de control	Señale la forma o documento que sirve como mecanismo de control de la actividad realizada
13	Resultados	Indique los productos obtenidos de la ejecución de la auditoría realizada

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

7. ANEXOS

7.2. FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS

Asunto:

7.2.3. FORMULARIO "VISIÓN GENERAL DE LA AUDITORÍA"

VISIÓN GENERAL DE LA AUDITORÍA						1.- PAGINA ____ DE ____		
2.- DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL		3.- DIRECCIÓN DE CONTROL						
4.- ÓRGANO O ENTE			6.- ALCANCE					
5.- OBJETO A EVALUAR			7.- LAPSO DE EJECUCIÓN		8.- RIESGOS PROPIOS DE LA AUDITORÍA INHERENTES Y DE CONTROL			
					BAJO	MEDIO	ALTO	
9.- OBJETIVO GENERAL			10.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS					
11.- RIESGOS DE DETECCIÓN								
RECURSOS HUMANOS ASIGNADOS A LA AUDITORÍA								
12.- NOMBRE	13.- CARGO	14.- ROL	15.- VIATICOS Y PASAJES	16.- TIEMPO ESTIMADO A LA AUDITORÍA			16.3. N° DE HORAS	
				16.1. INICIO	16.2. FIN			
TOTAL BOLIVARES				TOTAL HORAS HOMBRE				
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN								
17. N°	18. Actividad	19. FECHA		20. RESULTADOS ESPERADOS	21. RESPONSABLE	22. HITOS DE CONTROL		
		19.1. Inicio	19.2. Final					
PREPARADO POR:				REVISADO POR:				
FIRMA		FECHA		FIRMA		FECHA		

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

7. ANEXOS

7.2. FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS

Asunto:

7.2.4. INSTRUCTIVO "VISIÓN GENERAL DE LA AUDITORÍA"

OBJETIVO: Registrar la información específica sobre la auditoría y las actividades a realizar de manera sistemática con el fin de obtener una visión general del proceso de la auditoría.

N°	ÍTEMS	DESCRIPCIÓN
1	Página __ de __	Señale el número de página en relación a la cantidad de páginas totales
2	Departamento de Control	Señale el nombre del Departamento de Control que ordena la Auditoría
3	Dirección de Control	Señale el nombre de la Dirección de Control que planifica la Auditoría
4	Código	Indique la codificación de la auditoría
5	Objeto a evaluar	Indique el nombre del órgano, ente, dependencia, proyecto, proceso, actividad u operación a la que se dirige la auditoría.
6	Alcance	Indique el período al cual se suscribe la auditoría
7	Lapso de ejecución	Indique día, mes y año del período durante el cual se ejecutó la auditoría
8	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 (Total riesgos inherentes/ total riesgos de control)
9	Objetivo General	Finalidad o propósito que persigue la Unidad de Auditoría Interna para realizar la auditoría, definido dentro de su plan anual
10	Objetivo (s) Específico (s)	Señale la finalidad o propósitos específicos de la auditoría, los resultados específicos y mensurables que se pretenden alcanzar
11	Riesgo de detección	Señale los elementos asumidos por el equipo de trabajo que practicará la auditoría, derivado de la aplicación del formulario "Evaluación de Riesgos"
RECURSO HUMANO ASIGNADO A LA AUDITORÍA		
12	Nombre	Indique el nombre de cada uno de los integrantes del equipo de trabajo que intervino en la auditoría.
13	Cargo	Indique el cargo de cada participante en la auditoría atendiendo a la estructura de cargos vigentes.
14	Rol	Señale el papel que desempeña cada participante en la auditoría, por ejemplo: supervisor, coordinador.
15	Total Viáticos y Pasajes	Indique el monto asignado por cada funcionario para la ejecución de la auditoría.

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

7. ANEXOS

7.2. FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS

Asunto:


7.2.4. INSTRUCTIVO "VISIÓN GENERAL DE LA AUDITORÍA"

N°	ÍTEMS	DESCRIPCIÓN
16.- TIEMPO ESTIMADO DE LA AUDITORÍA		
16.1	Inicio	Indique día, mes y año en que inicia la auditoría
16.2	Fin	Indique día, mes y año en que finaliza la auditoría
16.3	N° de horas	Señale la correspondiente conversión en horas hábiles, para lo cual se podrá considerar la jornada diaria 7 horas y multiplicarla por los días hábiles invertidos por el funcionario en la auditoría
Total horas hombre		Sume el total de valores de la columna N° 16.3 N° de horas, para el Total de horas hombre invertidos por los funcionarios en la auditoría
17	N°	Enumere cada una de las actividades previstas a realizar en la auditoría, desde el momento de iniciar la planificación de la auditoría hasta la presentación del informe definitivo.
18	Actividad (es) del (los) objetivos específicos	Indique la(s) actividad(es) que esperan para alcanzar la finalidad o propósito del objetivo específico
19.- Fecha		
19.1	Inicio	Indique día, mes y año prevista para iniciar la actividad
19.2	Final	Indique día, mes y año prevista para finalizar la actividad
20	Resultados Esperados	Señale los resultados que espera obtener al terminar la actividad
21	Responsable	Indique el o los responsables de que se cumpla dicha actividad
22	Hitos de Control	Señale la forma o documento que sirve como mecanismo de control de la actividad realizada

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
7. ANEXOS
7.2. FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS

Asunto:
7.2.5. FORMULARIO "EVALUACIÓN DE RIESGOS"

		UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA		1.- Fecha: _____	
2.- Dirección de Control: _____					
3.- Órgano a: _____					
4.- Alcance: _____					
EVALUACIÓN DE RIESGOS					
DATOS DE LA ACTUACIÓN A REALIZAR					
5.- TIPO DE ACTUACIÓN: _____					
6.- OBJETIVO GENERAL DE LA ACTUACIÓN: _____					
MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS					
7.- RIESGOS	8.- COMPONENTES	9.- Probabilidad (Alto, Medio, Bajo)	10.- Impacto (Alto, Medio, Bajo)	11.- Total	
INHERENTES: Generador por las características y naturaleza propia de la organización dando origen al proyecto de actuación.	Complejidad de la Organización				
	Automatización de la Organización.				
	Sistema de Planificación Estratégica y Operativa (POA)				
	Rendición de cuentas				
	Información Presupuestaria y				
	Información de los Procesos				
	Modular y de Anexas				
	Resultados de Auditorías Anteriores.				
	Total Riesgos Inherentes				
DE CONTROL: Referido a las errores o deficiencias de sistema de control interno de la organización, que pudieran incidir en las	Segregación de funciones.				
	Manual de Organización, Normas y Procedimientos.				
	Planes y procedimientos de control.				
	Sistema de Información y				
	Niveles de Autorización.				
	Mecanismos de Control y				
	Documentación de las Operaciones.				
	Ambiente de Control.				
	Total Riesgos de Control				
DE DETECCIÓN: Referido al riesgo asumido por el equipo de trabajo	Conocimiento previo del Órgano a auditar.				
	Claridad de las objetivos y alcances.				
	Disponibilidad y administración de los recursos.				
	Conocimiento del Proceso de				
	Capacidad profesional del auditor.				
	Total riesgo de Detección				
12.- Total General (Total Riesgo Inherente + Total Riesgo de Control + Total Riesgo de Detección)					
13.- Observaciones: _____					
14.- Preparado por: _____		15.- Revisado por: _____		16.- Aprobado por: _____	
FECHA: _____		FECHA: _____		FECHA: _____	

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

7. ANEXOS

7.2. FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS

Asunto:

7.2.6. INSTRUCTIVO "EVALUACIÓN DE RIESGOS"

OBJETIVO: Identificar los elementos de riesgo relacionados al órgano o ente objeto de la auditoría, a fin de reajustar el o (los) objetivos, determinar la muestra y planificar los procedimientos de auditoría, de ser el caso.

N°	ÍTEM	DESCRIPCIÓN
1	Fecha	Coloque día, mes y año del registro de la información
2	Dirección de Control	Indique el nombre de la Dirección de Control que ordena la auditoría
3	Órgano o ente	Indique el nombre del órgano o ente objeto de la auditoría.
4	Alcance	Señale el período al cual se circunscribe la auditoría
5	Tipo de Actuación	Indique la denominación de la auditoría (auditoría operativa, de gestión)
6	Objetivo General	Finalidad o propósito que persigue el Departamento para realizar la auditoría, definido dentro de su plan operativo anual
7	Riesgos	Relativo a los hechos o acontecimientos cuya probabilidad de ocurrencia es incierta y pone en peligro el objetivo de la auditoría
	Riesgo Inherente	Elementos relativos a los riesgos generados por las características y naturaleza propias del órgano o ente que pudieran incidir en los resultados de la auditoría
	Riesgo de Control	Elementos relacionados con las deficiencias de control interno del órgano o ente donde se proyecte practicar la auditoría, que pudieran incidir en los resultados de la auditoría
	Riesgo de detección	Elementos referidos al riesgo asumido por el equipo de trabajo que practicará la auditoría
8	Componentes	
8.1	Riesgo Inherente	
8.1.1	Complejidad de la organización	Relativo a la complejidad del sistema organizativo y funcional, tamaño, dispersión o complejidad de la estructura conforme al alcance y objetivo de la auditoría
8.1.2	Automatización de la información	Referido a la existencia de sistemas de información automatizados, su nivel de confiabilidad o vulnerabilidad
8.1.3	Sistema de planificación estratégica y operativa	Relativo a la existencia, manejo y compromiso ante la formulación y cumplimiento de los planes estratégicos institucionales y los planes operativos anuales.
8.1.4	Rendición de cuentas	Relativo a la existencia, nivel de confiabilidad, y disponibilidad de la información, relativa a la rendición de cuentas en los aspectos vinculados con el objetivo y alcance de la actuación

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

7. ANEXOS

7.2. FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS

Asunto:

7.2.6. INSTRUCTIVO "EVALUACIÓN DE RIESGOS"

N°	ÍTEM	DESCRIPCIÓN
8.1.5	Información presupuestaria y financiera	Referido a la existencia, nivel de confiabilidad y disponibilidad de la información relativa a los aspectos presupuestarios y financieros vinculados con el objetivo y alcance de la actuación
8.1.6	Información de los procesos medulares y de apoyo	Referido a la existencia, nivel de confiabilidad y disponibilidad de la información relativa a los procesos vinculados con el objetivo y alcance de la actuación
8.1.7	Unidad de Auditoría Interna	Relativo a la existencia, nivel de independencia, estructura y procesos de la unidad de auditoría interna
8.1.8	Resultado de auditorías anteriores	Referido a los niveles de riesgo inherente en auditorías anteriores
8.2	Riesgo de Control	
8.2.1	Segregación de funciones	Relativo a la distribución de las responsabilidades de autorizar, ejecutar, registrar y supervisar, las cuales deben estar claramente separadas y diferenciadas
8.2.2	Manuales de Organización, Normas y Procedimientos	Relativo a la existencia de manuales de organización, normas y procedimientos relacionados con los aspectos vinculados con el objeto y alcance de la auditoría, su nivel de utilización y actualización
8.2.3	Pautas y procedimientos de control	Relativo a la existencia de políticas, pautas o procedimientos claros, relacionados con el control interno de las áreas objeto de la auditoría
8.2.4	Sistemas de información y comunicación	Relativo a la existencia, nivel de confiabilidad y disponibilidad de la información, así como de los mecanismos de comunicación interna o externa referente a los aspectos vinculados con el objetivos y alcance de la auditoría
8.2.5	Niveles de autorización	Relativo a todas las operaciones de la organización las cuales deben ser ejecutadas y autorizadas por funcionarios que actúen dentro de sus competencias
8.2.6	Mecanismos de control y supervisión	Relativo a la existencia de mecanismos de control, supervisión o monitoreo relacionados con los aspectos vinculados con el objeto y alcance de la auditoría, su nivel de utilización y eficiencia
8.2.7	Documentación de las operaciones	Relativo a mecanismos que permitan que las operaciones vinculadas con el objeto y alcance de la auditoría estén debidamente documentadas y disponibles para su verificación
8.2.8	Ambiente de Control	Relativo a la existencia de un mecanismo de control interno que potencie las buenas relaciones entre la ejecución y el control interno y externo
	Total riesgos de control	Sume el total de valores de la columna N° 12. TOTAL para el riesgo de control
	Total riesgos inherentes	Sume los valores correspondientes a las filas "TOTAL RIESGO INHERENTE" y "TOTAL RIESGO DE CONTROL"

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

7. ANEXOS

7.2. FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS

Asunto:

7.2.6. INSTRUCTIVO "EVALUACIÓN DE RIESGOS"

N°	ÍTEM	DESCRIPCIÓN
8.3	Riesgo de detección	Elementos referidos al riesgo asumido por el equipo de trabajo que practicará la auditoría
8.3.1	Conocimiento previo del órgano o ente auditado	Información del objeto a evaluar, misión, ordenamiento jurídico que lo regula, información financiera y de control interno, proceso que ejecuta y cualquier otro elemento de interés
8.3.2	Claridad de los objetivos y alcances	Conocimiento por parte del equipo auditor acerca de sus obligaciones y objetivos propuestos así como el período a evaluar y fines de la auditoría
8.3.3	Disponibilidad y administración de recursos	Relativo a la cantidad y calidad de recursos suficientes y adecuados que garanticen la eficiencia y economía del proceso
8.3.4	Conocimiento del proceso de auditoría	Conocimiento por parte del equipo sobre los aspectos normativos y procedimentales que regulan el proceso de auditoría
8.3.5	Capacidad profesional del auditor	Competencia profesional, conocimientos, experiencia, aptitudes y destrezas técnicas y profesionales con el tipo y complejidad de las labores a realizar
	Total riesgos de detección	Sume el total de valores de la columna N° 12. TOTAL para el riesgo de detección
9	Probabilidad	Asigne la probabilidad de ocurrencia de los elementos de cada tipo de riesgo, según los siguientes valores: Alta probabilidad = 3 Mediana probabilidad = 2 Baja probabilidad = 1
10	Impacto	Determine la magnitud de las potenciales consecuencias que implique la ocurrencia de los elementos de cada tipo de riesgo, tomando en consideración las siguientes categorías: Impacto leve = 1 Impacto moderado = 2 Impacto alto = 3
11	Total	Indique el resultado de la multiplicación de la columna N° 10 Probabilidad, por la columna N° 11 Impacto
12	Total General	Determine el riesgo de la auditoría que resulta de la suma correspondiente al total del riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de detección (Ver cuadro explicativo)
13	Observaciones	Señale cualquier información adicional que considere relevante, sobre los riesgos de la auditoría (control, inherentes, detección)

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

7. ANEXOS

7.2. FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS

Asunto:

7.2.6. INSTRUCTIVO "EVALUACIÓN DE RIESGOS"

N°	ÍTEM	DESCRIPCIÓN
14	Elaborado por/firma/fecha	Indique nombre, apellido y firma autógrafa del funcionario que elaboró la evaluación. Coloque Día, mes y año del registro de la información
15	Revisado por/firma/fecha	Indique nombre, apellido, firma autógrafa del funcionario que revisó y verificó la información. Coloque Día, mes y año de revisión
16	Aprobado por/firma/fecha	Indique nombre, apellido, firma autógrafa del funcionario que aprobó la información. Coloque Día, mes y año de aprobación

Cuadro explicativo

El riesgo de la auditoría se deberá calificar de acuerdo a los criterios siguientes:

0 - 21	Riesgo aceptable	Riesgo Bajo	Factores de riesgo con baja probabilidad de ocurrencia
22 - 42	Riesgo tolerable		
43 - 84	Riesgo moderado	Riesgo Medio	Factores de riesgo con posible probabilidad de ocurrencia
85 - 126	Riesgo importante	Riesgo Alto	Factores de riesgo con alta probabilidad de ocurrencia
127 - 189	Riesgo inaceptable		

Según el resultado obtenido se considerarán los parámetros siguientes:

Riesgo de control bajo e inherente alto	Se planificarán procedimientos de cumplimiento
Riesgo de control e inherente alto	Se debe optar por procedimientos sustantivos con alcance extenso y posible combinación con pruebas de cumplimiento
Riesgo de control alto e inherente bajo	Se debe optar por procedimientos sustantivos de alcance moderado
Riesgo de control e inherente bajo	Se debe optar por procedimientos analíticos globales
Riesgo de detección	Se deben revisar las normas específicas del asunto: "Planificación de la auditoría / evaluación del riesgo"

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
7. ANEXOS
7.2. FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS

Asunto:
7.2.7. FORMULARIO "SOLICITUD DE INFORMACIÓN A LA
DEPENDENCIA UNIVERSITARIA"



UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
CONSEJO UNIVERSITARIO

SOLICITUD DE INFORMACIÓN AL ÓRGANO O ENTE		1.- NÚMERO DE SOLICITUD	
4.- ORGANISMO O ENTE		2.- FECHA	
5.- DEPENDENCIA AUDITADA		3.- PÁGINA	
7.- NÚMERO Y FECHA DE LA CREDENCIAL DE LA AUDITORIA	8.- PLAZO DE ENTREGA	6.- FUNCIONARIO RESPONSABLE	
DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 7 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Y DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL FISCAL Y ARTÍCULO 4 DE SU REGLAMENTO, AGRADECIMOS A USTED (ES) SUMINISTRAR A ESTA UNIDAD DE CONTROL, QUE PRACTICA UNA AUDITORÍA EN LA DEPENDENCIA ANTES MENCIONADA, LO SIGUIENTE:			
9.- SOLICITADO POR		10.- RECIBIDO POR	
APELLIDO Y NOMBRES		APELLIDO Y NOMBRES	
FIRMA	FECHA	FIRMA	FECHA

Avenida Tullio Fábrega Cardero, Edificio Administrativo, 4º piso.
Teléfonos: 0274-2402670 al 79. Fax: 0274-2402680. E-mail: ula@ula.ve Mérida 5301, Venezuela

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

7. ANEXOS

7.2. FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS

Asunto:

**7.2.8. INSTRUCTIVO “SOLICITUD DE INFORMACIÓN A LA
DEPENDENCIA UNIVERSITARIA”**

OBJETIVO: Solicitar información relativa al Órgano o ente objeto de la auditoría.

N°	ÍTEM	DESCRIPCIÓN
1	Número de solicitud	Coloque el número correlativo asignado a la solicitud
2	Fecha	Indique el día, mes y año que realiza la solicitud
3	Pág ____ de ____	Señale el número de página en relación a la cantidad de páginas totales
4	Órgano o ente	Coloque el nombre del Órgano o ente objeto de la auditoría.
5	Dependencia	Señale la unidad administrativa de la organización a la cual se le solicita la información
6	Funcionario responsable	Indique apellidos y nombres de la persona encargada de la dependencia a la cual se le solicita la información
7	Número y fecha de la credencial de la auditoría	Indique el código y fecha de la credencial otorgada al funcionario para efectuar la auditoría
8	Plazo de entrega	Señale el lapso otorgado al órgano o ente para suministrar la información
9	Solicitado por/firma/sello	Coloque apellidos, nombres, firma autógrafa y sello del funcionario de la Unidad de Auditoría Interna que coordina la auditoría
10	Recibido por/firma/fecha/sello	Coloque apellidos, nombres, firma autógrafa de la persona que recibe la solicitud. Así como el día, mes y año de su recepción



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA DE ESTADO DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

7. ANEXOS

7.2. FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS

Asunto:

7.2.9. FORMULARIO “ANÁLISIS DE HALLAZGOS”



UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

1.- FECHA:

2.- Pag. de

3.- Dirección General de Control

4.- Dirección de Control

5.- Código

6.- Alcance

7.- Objeto a evaluar

8.- Objetivo General

9.- Objetivo Específico

10.- N°	11.- Criterio	12.- Condición	13.- Causa	14.- Efecto	15.- Soportes documentales

16.- Observaciones

17.- Conclusiones vinculadas al objetivo y alcance de la auditoría

18.- Recomendaciones referidas a las observaciones para la erradicación de las causas y/o subsanar los efectos

19.- Elaborado por

20.- Aprobado por

21.- Conformado por

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
7. ANEXOS
7.2. FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS

Asunto:
7.2.10. INSTRUCTIVO “ANÁLISIS DE HALLAZGOS”

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

N°	ÍTEM	DESCRIPCIÓN
1	Fecha	Indique la fecha que realiza la cédula de hallazgos
2	Pág. ___ de ___	Señale el número de página en relación a la cantidad de páginas totales
3	Dirección General de Control	Indique el nombre de la Dirección General de Control que ordena la auditoría
4	Dirección de Control	Indique el nombre de la Dirección de Control que ejecuta la auditoría
5	Código	Identifique la codificación de la auditoría
6	Alcance	Indique el período al cual se suscribe la auditoría
7	Objeto a evaluar	Indique el nombre del órgano, ente, dependencia, proyecto, proceso, actividad u operación a la que se dirige la auditoría.
8	Objetivo General	Finalidad o propósito que persigue el Departamento para realizar la auditoría, definido dentro de su plan operativo anual
9	Objetivos específicos	Señale la finalidad o propósito específico de la auditoría y los resultados específicos y mensurables que se pretenden alcanzar
10	N°	Enumere consecutivamente los hallazgos
11	Criterio	Norma legal, sublegal, administrativa y/o técnica con el cual es comparable el hecho (deber ser)
12	Condición	Situación o hecho relevante encontrado en la ejecución de la auditoría
13	Causa	Origen de la posible situación o hecho relevante
14	Efecto	Consecuencia de la situación observada o hecho relevante
15	Soportes documentales	Descripción de las evidencias físicas que sustenten el hallazgo, haciendo referencia a los papeles de trabajo
16	Observaciones	Señale aquellos hechos o circunstancias significativas identificadas durante la auditoría, producto del análisis de cada uno de los hallazgos
17	Conclusiones vinculadas al objetivo y alcance de la auditoría	Diagnóstico global producto del análisis del conjunto de los hallazgos, vinculado con los objetivos planteados
18	Recomendaciones referidas a las observaciones para la erradicación de las causas y/o subsanar los efectos	Acciones que debería 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 competencia para su adopción
19	Elaborado por	Indique nombre, apellido y firma autógrafa del equipo de trabajo que realiza la auditoría
22	Aprobado por	Indique nombre, apellido, firma autógrafa del Coordinador
21	Conformado por	Indique nombre, apellido, firma autógrafa del Jefe del Departamento de Control Posterior



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA DE ESTADO DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
7. ANEXOS
7.2. FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS

Asunto:
7.2.11. FORMULARIO "SOLICITUD DE PRÓRROGA"

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA 4.- Dirección General de Control: 5.- Código de la Auditoría: 6.- Dependencia Auditada: 7.- Tipo de Subsanación Final:		SOLICITUD DE PRÓRROGA			1.- 2.- 3.- Fecha de:	
		4.- Dirección de Control: 5.- N° y fecha de expedienta:				
18.- OBJETIVO ESPECÍFICO						
19.- N°	12.- DETALLE:					
19.- ACTIVIDAD SEGÚN PROGRAMA DE TRABAJO						
14.- N°	15.- DETALLE	16.- TÉCNICA DE AUDITORÍA	17.- HITO DE CONTROL	18.- FUNCIONARIO[S] DESIGNADO[S]	19.- FECHA	
					INICIO	CONCLUSIÓN
20.- FUNDAMENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE LA PRÓRROGA					21.- HITO DE CONTROL	22.- LAPSO DE PRÓRROGA
23.- ELABORADO POR			24.- APROBADO POR		25.- CONFORMADO POR	
FECHA	FIRMA	FECHA	FIRMA	FECHA	FIRMA	

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

7. ANEXOS

7.2. FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS

Asunto:

7.2.12. INSTRUCTIVO "SOLICITUD DE PRÓRROGA"

OBJETIVO: Solicitar lapso adicional al previsto en la fase de planificación, en caso de presentarse situaciones que impidan culminar la ejecución de la auditoría.

N°	ÍTEM	DESCRIPCIÓN
1	Número de solicitud	Coloque el número correlativo asignado a la solicitud
2	Fecha	Indique el día, mes y año que realiza la solicitud de prórroga
3	Pág ___ de ___	Señale el número de página en relación a la cantidad de páginas totales
4	Dirección General de Control	Indique el nombre de la Dirección General de Control que ordena la auditoría
5	Dirección de Control	Indique el nombre de la Dirección de Control que ejecuta la auditoría
6	Código de la Auditoría	Indique la codificación de la auditoría
7	N° y fecha de la credencial	Indique el código y la fecha de la credencial otorgada al funcionario designado
8	Dependencia auditada	Indique el nombre del órgano o ente objeto de la auditoría
9	Tipo de actuación fiscal	Indique la denominación de la auditoría (auditoría operativa, de gestión)
10	Objetivos específicos	Indique los objetivos específicos que no se podrán cumplir en el lapso establecido y son justificativos para la solicitud de la prórroga
11	N°	Enumere los objetivos específicos
12	Detalle	Detalle los objetivos específicos que no se podrán cumplir en el lapso establecido y son justificativos para la solicitud de la prórroga
13	Actividades según programa de trabajo	Actividades faltantes por cumplir motivos de la solicitud de prórroga
14	N°	Enumere las actividades faltantes por cumplir
15	Detalle	Relacione el detalle de la actividad faltante por cumplir
16	Técnica de auditoría	Indique la técnica establecida en el programa de trabajo
17	Hito de Control	Indique el hito de control establecido en el programa de trabajo
18	Funcionario(s) designado (s)	Indique nombres y apellidos de los funcionarios designados para llevar a cabo cada actividad reflejada y faltante
19	Fecha (inicio y culminación)	Indique la fecha estimada de inicio y culminación reflejada en el programa de trabajo
20	Fundamentación de la solicitud de prórroga	Refleje las razones técnicas que avalen la solicitud de la prórroga
21	Hito de Control	Señale la forma o documento que sirve como mecanismo de control de la actividad realizada
22	Lapso de prórroga	Indique el tiempo estimado de prórroga para cumplir con los objetivos establecidos
23	Elaborado por	Indique nombre, apellido y firma autógrafa del equipo de trabajo que realiza la auditoría
24	Aprobado por	Indique nombre, apellido, firma autógrafa del Coordinador
25	Conformado por	Indique nombre, apellido, firma autógrafa del Jefe del Departamento de Control Posterior

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

7. ANEXOS

7.2. FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS

Asunto:

7.2.13. FORMULARIO “RESUMEN EJECUTIVO”

República Bolivariana de Venezuela
Universidad de los Andes

RESUMEN EJECUTIVO N° XXXX

DIRECCIÓN DE CONTROL:

DENOMINACIÓN DE LA DEPENDENCIA AUDITADA (Mayúscula, en negrita)

RESUMEN DEL OBJETIVO (Mayúscula en negrita)

Señale un breve resumen de las características de la dependencia evaluada considerando los datos de creación señalando fecha y gaceta en la cual fue publicada.

Alcance y Objetivo de la Actuación:

Señale una breve y clara exposición de las finalidades o propósitos específicos de la actuación, así como la identificación del período al cual se suscribió, tipo de análisis efectuado (selectivo exhaustivo) y los criterios de la muestra seleccionada.

Observaciones más relevantes:

Indique en forma resumida la (s) observación (es) más relevante (s) la cual (es) deben contener los cuatro (4) elementos (condición, criterio, causa y efecto). En este sentido, el criterio debe ser señalado en atención al o a los artículos que se vinculen de manera más directa con la condición, mencionando sólo el número del artículo, la norma legal o sublegal y los datos de su publicación.

Conclusiones y Recomendaciones

En forma general y breve la (s) conclusión (es) o recomendación (es) en atención al o a los hallazgos precitados.

Nota N° 1: El resumen ejecutivo no podrá exceder de seis (6) páginas.

Nota N° 2: Las páginas deben configurarse de la siguiente manera

Márgenes:

Margen superior: 3 cm

Margen inferior: 2.8 cm

Margen izquierdo: 3 cm

Margen derecho: 2.8 cm

Texto:

Fuente: Arial, estilo normal, tamaño 11 pts. Nivel de esquema: texto independiente

Párrafo:

Nivel de esquema: texto independiente Alineación: justificada

Espaciado: Anterior o pta, posterior 6 ptos, Interlineado exacto en 18 pts.



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA DE ESTADO DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
7. ANEXOS
7.2. FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS

Asunto:
7.2.14. FORMULARIO "SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIONES CORRECTIVAS"



**UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
CONSEJO UNIVERSITARIO
UNIVERSIDAD DE LOS ANDES MÉRIDA- VENEZUELA**

1.- FECHA:

2.- Pag de

PLAN DE ACCIONES CORRECTIVAS

Datos de la Auditoría

3.- Objeto a evaluar

4.- Objetivo General

5.- Alcance

6.- N° y fecha del informe

7.- Recomendación	8.- Acción correctiva o preventiva	9.- Medio de verificación	10.- Responsable y cargo	11.- Tiempo estimado para la ejecución

12.- Observaciones

13.- Elaborado por

14.- Aprobado por

15.- Conformado por

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

7. ANEXOS

7.2. FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS

Asunto:

7.2.15. INSTRUCTIVO "SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIONES
CORRECTIVAS"

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

N°	ÍTEM	DESCRIPCIÓN
1	Fecha	Indique la fecha que realiza la cédula de plan de acciones correctivas
2	Pag __ de __	Señale el número de página en relación a la cantidad de páginas totales
3	Objeto a evaluar	Indique el nombre del órgano, ente, dependencia, proyecto, proceso, actividad u operación a la que se dirige la auditoría.
4	Objetivo General	Finalidad o propósito que persigue el Departamento para realizar la auditoría, definido dentro de su plan operativo anual
5	Alcance	Indique el período al cual se suscribe la auditoría
6	N° y fecha del informe	Indique el número y fecha del informe definitivo al cual se circunscribe el plan de acciones correctivas
7	Recomendación	Indique las medidas propuestas por el dependencia auditada con la finalidad de corregir los errores, omisiones o desviaciones determinadas en la auditoría
8	Acción correctiva o preventiva	Detalle las actividades a desarrollar para erradicar, disminuir o prevenir la(s) situación (es) determinada (s) en la auditoría
9	Medio de verificación	Señale los instrumentos o medios tangibles que evidencie de manera objetiva los resultados determinados
10	Responsable y cargo	Indique los nombres y apellidos del funcionario designado para ejecutarla acción correctiva
11	Tiempo estimado para la ejecución	Coloque el lapso proyectado para la ejecución de las acciones preventivas o correctivas
12	Observaciones	Señale cualquier información adicional que considere pertinente
13	Elaborado por	Indique nombre, apellido y firma autógrafa del equipo de trabajo que realiza la auditoría
14	Aprobado por	Indique nombre, apellido, firma autógrafa del Coordinador
15	Conformado por	Indique nombre, apellido, firma autógrafa del Jefe del Departamento de Control Posterior

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

7. ANEXOS

7.2. FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS

Asunto:

7.2.16. FORMULARIO "VERIFICACIÓN DE ACTA DE ENTREGA"



UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

1.- Fecha:

VERIFICACIÓN DE ACTA DE ENTREGA

1.- Fecha de suscripción del acta:

3.- Fecha de acta administrativa

1.- Nombre de la Dependencia:

5.- NORMATIVA LEGAL		6.- Cumplimiento	7.- OBSERVACIONES
Artículo 10 Normar			
1	Lugar y fecha de la suscripción del acta		
2	Identificación del órgano, entidad, oficina o dependencia que se entrega.		
3	Identificación de quien entrega y de quien recibe		
4	Motivo de la entrega y su fundamentación legal		
5	Relación de los anexos que acompañan al acta y que se mencionan en el Artículo 11 de la presente Normar		
6	Suscripción del acta por parte de quien entrega y de quien recibe		
Artículo 11 Normar			
1	Estado de los cuentas que refleje la situación presupuestaria, financiera y patrimonial, cuando sea aplicable		
2	Mención del número de cargos existentes, con señalamiento de sus empleados u obreros, fijados a contratados, así como el número de jubilados y pensionados, de ser el caso.		
3	Inventario de bienes muebles e inmuebles		
4	Situación de la ejecución del Plan Operativo de conformidad con las objetivos presupuestarios y los metas fijadas en el presupuesto correspondiente.		
5	Índice general del archivo		
Reglamento N° 1 LOAFSP (En caso que la entrega sea de una unidad administrativa)			
6	Monto de los fondos y bienes asignados a la respectiva unidad administrativa		
7	Saldo en efectivo de dichos fondos a la fecha de entrega de la gestión		
8	Estado bancario actualizado y conciliado		
9	Lista de comprobantes de gastos		
10	Cheques emitidos pendientes de cobro		
1.- Preparado por:		9.- Revisado por:	10.- Aprobado por:
FIRMA:		FIRMA:	FIRMA:
FECHA:		FECHA:	FECHA:

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

7. ANEXOS

7.2. FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS

Asunto:

7.2.17. INSTRUCTIVO “VERIFICACIÓN DE ACTA DE ENTREGA”

OBJETIVO: Revisar la formalidad y contenido de las Actas de Entrega de las respectivas dependencias universitarias.

N°	ÍTEM	DESCRIPCIÓN
1	Fecha	Indique la fecha que realiza la cédula de plan de acciones correctivas
2	Fecha de suscripción del acta	Indique la fecha que refleja el Acta de Entrega
3	Fecha de acto administrativo	Refleje la fecha que indica el nombramiento del servidor público entrante
4	Nombre de la dependencia	Indique el nombre de la dependencia que se entrega
5	Normativa legal	Refleja los puntos a tratar de la normativa legal que rige la materia
6	Cumplimiento	Tilde como verificado si el acta cumple con lo reflejado en la Norma
7	Observaciones	Señale cualquier información adicional que considere pertinente
8	Elaborado por	Indique nombre, apellido y firma autógrafa del equipo de trabajo que realiza la auditoría
9	Aprobado por	Indique nombre, apellido, firma autógrafa del Coordinador
10	Conformado por	Indique nombre, apellido, firma autógrafa del Jefe del Departamento de Control Posterior



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
7. ANEXOS

Asunto:
7.3. MODELOS DE MEMORÁNDUM, CREDENCIALES, OFICIOS,
ACTAS, CERTIFICACIONES Y OTROS

7.3. MODELOS DE MEMORÁNDUM, CREDENCIALES, OFICIOS, ACTAS, CERTIFICACIONES Y OTROS

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

7. ANEXOS

7.3. MODELOS DE MEMORÁNDUM, CREDENCIALES, OFICIOS,
ACTAS, CERTIFICACIONES Y OTROS

Asunto:

7.3.1. MEMORÁNDUM DE DESIGNACIÓN DE EQUIPO AUDITOR



UNIVERSIDAD
DE LOS ANDES
Mérida, Venezuela

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

CONSEJO UNIVERSITARIO

N° |

MEMORANDO

PARA:

DE:

ASUNTO:

FECHA:

Me dirijo a usted (es), en la oportunidad de comunicarle (s) que ha (n) sido designado (s) para efectuar, de acuerdo a la programación del ejercicio _____, una auditoría de _____, correspondiente a _____.

En tal sentido, le informo que la supervisión de la citada actividad estará a cargo del (la) funcionario (a) _____, será coordinada por _____ y realizada conjuntamente por _____ y tendrá como abogado actuante a _____.

Objetivo General de la Actuación: _____

Con respecto al objetivo general indicado, éste debe ser evaluado por el equipo de trabajo, a fin de ratificar su procedencia, desestimarla o, de ser el caso modificarla y en este supuesto, deberá ser sometida la modificación a la Jefatura del Departamento y al Auditor Interno, para su consideración. Asimismo, se requiere que se elaboren los objetivos específicos, desagregados en términos operativos, definiendo y delimitando con mayor precisión el objetivo general. A tal fin, las actividades a realizar de acuerdo a cada objetivo específico, deben ser programadas en función el recurso humano asignado y el tiempo idóneo para su ejecución.

Actuaciones previas a la presentación del Programa de Trabajo de la Auditoría.

El equipo designado, además de lo señalado precedentemente, debe: considerar y delimitar el objeto a evaluar, el ordenamiento jurídico que lo regula, los actos administrativos y financieros, evaluar la información contenida en el archivo permanente de la Unidad, así como el sistema de control interno. Aunado a ello, por la naturaleza de la actuación de control fiscal a realizar, de ser necesario, se debe motivar y someter a consideración la necesidad de incluir expertos en el área para que emitan opiniones técnicas.

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

7. ANEXOS

**7.3. MODELOS DE MEMORÁNDUM, CREDENCIALES, OFICIOS,
ACTAS, CERTIFICACIONES Y OTROS**

Asunto:

7.3.1. MEMORÁNDUM DE DESIGNACIÓN DE EQUIPO AUDITOR



UNIVERSIDAD
DE LOS ANDES
MÉRIDA, VENEZUELA

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

CONSEJO UNIVERSITARIO

Asimismo, de acuerdo a cada actividad planificada deben seleccionar y especificar las técnicas de auditoría a aplicar en cada actividad, el respectivo hito de control, así como el tipo de análisis, es decir, si es exhaustivo o selectivo, y de ser el caso, la muestra de auditoría. Determinando asimismo, el alcance de la actuación y los procedimientos de auditoría.

De la evaluación preliminar al Sistema de Control Interno se debe determinar la existencia de sistemas, métodos y procedimientos que aseguren la confiabilidad, integridad, oportunidad y seguridad de la información administrativa y contable; así como la evaluación el riesgo de la auditoría.

El desarrollo de la Auditoría debe respaldarse mediante un registro de avance de la actuación que será llevado por el coordinador de la actividad, de acuerdo al formato establecido a los efectos.

Ejecución de la Actuación de Control Fiscal

La fecha de inicio de la actuación es el 06 de febrero de 2016, el programa de trabajo debe ser presentado entre los diez (10) días hábiles siguientes al inicio de la actuación (06/03/2017) y, el Informe Auditor debe ser entregado a esta Jefatura, a más tardar el trigésimo quinto (35) día hábil siguiente, contado desde la entrega del Programa de Trabajo a esta Jefatura.

La fecha de inicio de la actuación es el _____, y fecha estimada de culminación es el _____. El programa de trabajo debe ser presentado entre los ____ (__) días hábiles siguientes al inicio de la actuación y, el Informe Auditor debe ser entregado a esta Jefatura, a más tardar al _____, contado desde la entrega del Programa de Trabajo a esta Jefatura.

A tales efectos, deberá elaborar y presentar al referido coordinador, el Informe del auditor, contentivo de las observaciones y/o hallazgos obtenidos en la actividad realizada, de acuerdo con el Manual de Normas y Procedimientos en materia de Auditoría de Estado, aprobado por Consejo Universitario, mediante Resolución, Decreto, N° _____, de fecha _____, publicado en Gaceta Oficial 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 calidad, eficiencia y eficacia.

Atentamente,

Jefe Departamento Control Posterior

Código de la Auditoría

Página 2 de 2

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

7. ANEXOS

**7.3. MODELOS DE MEMORÁNDUM, CREDENCIALES, OFICIOS,
ACTAS, CERTIFICACIONES Y OTROS**

Asunto:

7.3.2. CREDENCIAL



UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
CONSEJO UNIVERSITARIO

Nº _____

C R E D E N C I A L

Quien suscribe, _____, Auditora Interna de la Universidad de Los Andes, por medio de la presente designa al (la) funcionario (a) _____, titular de la cédula de Identidad V- _____ y como abogado de esta actuación, al (la) funcionario (a) _____, titular de la cédula de Identidad V- _____; adscritos a este órgano de control fiscal, para efectuar Auditoría destinada a _____, la cual está programada en el Plan de Auditorías a Ejecutar, en el ejercicio fiscal _____, aprobado por la Superintendencia Nacional de Auditoría Interna (SUNAI).

La presente actuación de control fiscal será coordinada por el (la) funcionario (a) _____, titular de la Cédula de Identidad V- _____, adscrita a esta Unidad de Auditoría Interna.

En tal sentido, se agradece prestar la mayor colaboración a los funcionarios mencionados para el desarrollo de esta actividad.

Mérida, _____

Auditor (a) Interna

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

7. ANEXOS

7.3. MODELOS DE MEMORÁNDUM, CREDENCIALES, OFICIOS,
ACTAS, CERTIFICACIONES Y OTROS

Asunto:

7.3.3. OFICIO DE PRESENTACIÓN



UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
Consejo Universitario

Nº

Mérida, _____

Ciudadano:

Cargo: _____

Su Despacho.

Me dirijo a usted en la oportunidad de comunicarle que esta Unidad de Auditoría Interna, de conformidad con lo establecido en los artículos 40 y 41 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal ejecutará una actuación de control fiscal destinada a _____; en tal sentido, se designó mediante credencial _____ de fecha _____, a los siguientes funcionarios _____, titular de la cédula de identidad _____ adscrito a este órgano de control fiscal.

La presente actuación será coordinada por _____, titular de la cédula de identidad V- _____

A tal efecto, los prenombrados funcionarios tienen plena competencia de realizar, en esa dependencia, todos los requerimientos y actividades que considere necesarias a fin de ejecutar la presente actuación de control fiscal, por lo tanto, se le estima prestar la mayor colaboración para el cabal cumplimiento de la labor fiscal que les ha sido encomendada.

Agradeciendo de antemano la atención brindada, me suscribo.

Atentamente,

Auditor (a) Interno (a) U.L.A.

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

7. ANEXOS

7.3. MODELOS DE MEMORÁNDUM, CREDENCIALES, OFICIOS,
ACTAS, CERTIFICACIONES Y OTROS

Asunto:

7.3.4. ACTA DE INSTALACIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO



UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
CONSEJO UNIVERSITARIO

ACTA DE INSTALACIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO

En el día de hoy ____ del mes de _____ del año ____, siendo las ____ a.m. en la sede de _____ (dependencia universitaria), los ciudadanos: _____ titulares de las cédulas de Identidad V- _____ y V- _____, respectivamente, miembros del equipo de trabajo de la Unidad de Auditoría Interna de la Universidad de los Andes, y por la dependencia universitaria, el (la) ciudadano(a) _____ en su condición de _____ titular de la cédula de Identidad N° V _____ por medio de la presente dejamos constancia la instalación del equipo de trabajo en esta dependencia universitaria para llevar a cabo la actuación fiscal _____ correspondiente al ejercicio económico financiero _____, comprometiéndose el(la) (cargo del representante del auditado) ya identificado, a prestar la debida colaboración y apoyo, de conformidad con lo establecido en el artículo 7 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.013 Extraordinario de fecha 23-12-2010 que establece: "Los entes y organismos del sector público, los servidores públicos y los particulares están obligados a colaborar con los órganos que integran el Sistema Nacional de Control Fiscal, y a proporcionarles las informaciones escritas o verbales, los libros, los registros y los documentos que les sean requeridos con motivo del ejercicio de sus competencias. Asimismo, deberán atender las citaciones o convocatorias que les sean formuladas." Conformes firman la presente acta en dos ejemplares, uno de los cuales queda en poder de la Unidad de Auditoría Interna y el otro en poder de la dependencia universitaria evaluada.

Por la Unidad de Auditoría Interna

Nombres y Apellidos
Cargo

Por la Dependencia evaluada

Nombres y Apellidos
Cargo

Página 1 de 1

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

7. ANEXOS

7.3. MODELOS DE MEMORÁNDUM, CREDENCIALES, OFICIOS,
ACTAS, CERTIFICACIONES Y OTROS

Asunto:

7.3.5. OFICIO DE RATIFICACIÓN



UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

CONSEJO UNIVERSITARIO

Mérida, ____ del mes de _____ del año ____

CIUDADANO:
NOMBRE Y APELLIDO
CARGO
SU DESPACHO.-

Me dirijo a usted, en la oportunidad de ratificar información solicitada por esta Unidad de Auditoría Interna, mediante oficio N° _____, de fecha _____, recibida por (la dependencia universitaria), que usted representa en fecha _____, del cual se anexa copia fotostática simple, en el que se requiera la siguiente información:

- XXXX

De igual manera, se hace de su conocimiento que de no presentar de manera oportuna la información requerida y el no remitir o exhibir dentro del lapso fijado los documentos solicitados por esta Unidad, conllevará a la apertura de un procedimiento sancionatorio de multa, de conformidad con lo establecido en el artículo 94 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, el cual señala: "Serán sancionados de acuerdo con la gravedad de la falta y a la entidad de los perjuicios causados, con multa de cien (100) a un mil(1000) unidades tributarias; que Impondrá los órganos de control previstos en esta ley, de conformidad con su competencia, ... omissis... 4.- Quienes estando obligados a enviar a los órganos de control fiscal informes, libros y documentos no lo hicieron oportunamente ... omissis...".

En caso de que no pueda cumplir con lo solicitado, exponer los motivos o causas por escrito. En virtud de la importancia que reviste la información solicitada, a los fines del control fiscal que le compete ejercer a esta Unidad de Auditoría Interna, se le agradece remitir la misma de manera inmediata a la siguiente dirección: Avenida Don Tullio Febres Cordero, Edificio Administrativo, Piso 4, Unidad de Auditoría Interna.

Atentamente;

Auditor Interno de la Universidad de los Andes

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

7. ANEXOS

7.3. MODELOS DE MEMORÁNDUM, CREDENCIALES, OFICIOS,
ACTAS, CERTIFICACIONES Y OTROS

Asunto:

7.3.6. ACTA DE CULMINACIÓN



UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
CONSEJO UNIVERSITARIO

ACTA DE CULMINACIÓN

En el día de hoy _____, siendo las _____, en la sede del _____ (dependencia universitaria), los ciudadanos _____, titulares de la (s) cédulas (s) de identidad N° _____ respectivamente, adscritos a la Unidad de Auditoría Interna de la Universidad de los Andes, autorizados mediante credencial N° _____, de fecha _____, dejamos constancia de la culminación de la fase de campo de la auditoría _____, correspondiente al ejercicio económico financiero _____, y de la entrega de la documentación facilitada por _____ (dependencia universitaria), mediante oficio N° _____, de fecha _____. Conformes firman la presente acta en un ejemplar.

POR LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Nombres y Apellidos

Página 1 de 1

Avenida Táchira Fábrega Castro, Edificio Administrativo, 4° piso
Teléfonos: 0274-2402270 al 78, Fax: 0274-2402088, E-mail: unidad@ula.ve, Mérida 2101, Venezuela



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA DE ESTADO DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

7. ANEXOS

7.3. MODELOS DE MEMORÁNDUM, CREDENCIALES, OFICIOS, ACTAS, CERTIFICACIONES Y OTROS

Asunto:

7.3.7. OFICIO DE REMISIÓN DE INFORME PRELIMINAR



UNIVERSIDAD
DE LOS ANDES
MÉRIDA - VENEZUELA

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

CONSEJO UNIVERSITARIO

INFORME PRELIMINAR

N° _____

Mérida, _____

Ciudadano (a):

Su Despacho.

Me dirijo a usted de conformidad con lo previsto en el artículo 38 de las Normas Generales de Auditoría de Estado, en la oportunidad de remitirle el Informe Preliminar contenitivo de los resultados de la Auditoría dirigida a _____.

El citado Informe contiene hallazgos u observaciones, con relación a los cuales le estimo formular las consideraciones que tenga al respecto, donde exponga por escrito los alegatos que considere pertinentes, de ser el caso, los mismos deberán ser remitidos a esta Unidad de Auditoría Interna, en un lapso de diez (10) días hábiles contados a partir de la recepción de este Informe.

Cabe destacar, que de no recibir respuesta en el plazo antes mencionado, los resultados serán considerados como definitivos; y en caso de ser presentados éste Órgano de Control Fiscal analizará el contenido de los alegatos que a bien tenga a presentar, y los valorará de acuerdo a la sana crítica y correspondencia de los mismos con el hallazgo presentado.

Atentamente,

Auditor (a) Interna



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA DE ESTADO DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

7. ANEXOS

7.3. MODELOS DE MEMORÁNDUM, CREDENCIALES, OFICIOS, ACTAS, CERTIFICACIONES Y OTROS

Asunto:

7.3.8. OFICIO DE REMISIÓN DE INFORME DEFINITIVO



UNIVERSIDAD
DE LOS ANDES
Mérida, Venezuela

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
Consejo Universitario

N° _____

Mérida, _____

Ciudadano:

Su Despacho.

Me dirijo a usted, de conformidad con lo previsto en el artículo 83 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 de la Auditoría destinada a

El citado Informe contiene observaciones y/o hallazgos, conclusiones y recomendaciones, con relación a las cuales el Consejo Universitario deberá exhortar a que se elabore un plan de acciones correctivas, señalando cronograma, dependencias y funcionarios responsables, a los fines de velar por su implementación, ante lo cual ese cuerpo colegiado informará a esta Unidad sobre la aplicación de las mismas, en un lapso de treinta (30) días hábiles contados a partir de la recepción de este oficio, en atención al artículo 42 de las Normas Generales de Auditoría de Estado.

Sin otro particular al respecto, me suscribo de usted

Atentamente,

Auditor (a) Interna

Anexo: Lo Indicado.

1



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA DE ESTADO DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:**7. ANEXOS****7.3. MODELOS DE MEMORÁNDUM, CREDENCIALES, OFICIOS, ACTAS, CERTIFICACIONES Y OTROS****Asunto:****7.3.9. OFICIO DE SOLICITUD DE COPIAS CERTIFICADAS**

UNIVERSIDAD
DE LOS ANDES
MÉRIDA, VENEZUELA

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

CONSEJO UNIVERSITARIO

N° _____

Mérida, _____

Ciudadano

Su Despacho.-

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en la oportunidad de solicitar su valiosa colaboración de conformidad a lo establecido en el artículo 7 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, y 4 de su Reglamento, a los fines de que sirva enviar copia debidamente certificada de la documentación siguiente:

En virtud de la importancia de la información requerida a los fines de control fiscal que le corresponde ejercerá esta Unidad de Auditoría Interna, se estima la remisión de la misma en un **lapso** de _____ (____) días hábiles, contados a partir de la recepción del presente oficio.

Sin otro particular al respecto, me suscribo de usted.

Atentamente,

Jefe Departamento Control Posterior
Unidad de Auditoría Interna U.I.A.

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

7. ANEXOS

7.3. MODELOS DE MEMORÁNDUM, CREDENCIALES, OFICIOS,
ACTAS, CERTIFICACIONES Y OTROS

Asunto:

7.3.10. OFICIO DE SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE CARGOS



UNIVERSIDAD
DE LOS ANDES
Mérida, Venezuela

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

CONSEJO UNIVERSITARIO

Nº _____

Mérida, _____

Ciudadano (a)

Su Despacho.-

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en la oportunidad de solicitar su valiosa colaboración de conformidad a lo establecido en el artículo 7 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, y 4 de su Reglamento, en el sentido de suministrar la certificación de cargos dentro de la Universidad de Los Andes, del (la) funcionario _____ para el ejercicio fiscal _____, la misma debe contener: nombres completos, número de cédula de identidad, fecha en que tomó posesión del cargo y fecha de egreso, dirección de habitación y teléfono.

En este sentido, y en virtud de que la información antes descrita se requiere a los fines de control fiscal, que le corresponde ejercer a esta Unidad de Auditoría Interna, se estima la remisión de la misma en un lapso de ____ (____) días hábiles, contados a partir de la recepción del presente oficio.

Sin otro particular al respecto, me suscribo de usted.

Atentamente,

Auditor (a) Interno (a)

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

7. ANEXOS

**7.3. MODELOS DE MEMORÁNDUM, CREDENCIALES, OFICIOS,
ACTAS, CERTIFICACIONES Y OTROS**

Asunto:

7.3.11. CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

CERTIFICACIÓN

Quien suscribe, _____, titular de la cédula de Identidad N° V-
_____, en mi carácter de _____ de la Universidad de
Los Andes, según Resolución Rectoral N° _____ de fecha _____, publicada
en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° _____ de fecha
_____, debidamente facultada para este acto por _____,
certifico; que el presente documento es fiel y exacto al documento que reposa en los
archivos de este organismo. Esta certificación se efectuó de un (a):

Original

Copia
Simple

Copia
Certificada

Firma y sello



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA DE ESTADO DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

7. ANEXOS

7.3. MODELOS DE MEMORÁNDUM, CREDENCIALES, OFICIOS, ACTAS, CERTIFICACIONES Y OTROS

Asunto:

7.3.12. AUTO DE EXTRACCIÓN DE DOCUMENTOS DE LOS PAPELES DE TRABAJO



UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
Consejo Universitario

AUTO DE EXTRACCIÓN DE DOCUMENTOS DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Visto que, de la Auditoría practicada por la Unidad de Auditoría Interna de la Universidad de los Andes, en ____ (Identificación del órgano o ente objeto de la auditoría), tal como se desprende del oficio credencial N° ____, de fecha _____, a los efectos de formar el expediente para el... (Proceso de Investigación o para la determinación de responsabilidades), se extraen de los papeles de trabajo los documentos que se indican a continuación:

1. _____ (Identificación detallada del documento y número de folio)
2. _____

Cúmplase

Auditor (a) Interno (a)

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

7. ANEXOS

7.3. MODELOS DE MEMORÁNDUM, CREDENCIALES, OFICIOS,
ACTAS, CERTIFICACIONES Y OTROS

Asunto:

7.3.13. ACTA FISCAL



UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
CONSEJO UNIVERSITARIO

ACTA FISCAL

En la ciudad de _____, Municipio _____, a los ____ días del mes de _____ del
____, siendo las ____ **cuadras**, en (Identificación del sitio exacto donde se levanta), por una parte,
los ciudadanos _____ Cédula de Identidad N°. _____, y _____, Cédula
de Identidad _____, respectivamente, funcionarios adscritos a la Unidad de Auditoría Interna de
la Universidad de Los Andes, designados mediante Credenciales N° _____, de fecha _____,
actuando de conformidad con el artículo 41 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República
y del Sistema Nacional de Control Fiscal, publicada en Gaceta Oficial N° 6.013 Extraordinario, de fecha
23/12/2010, y por la otra parte se encuentra presente el (la) Ciudadano(a) _____, portador de
la cédula de Identidad N° V- _____, en su condición de _____ de la _____ (entidad
universitaria), designado mediante Decreto N° _____, publicado en Gaceta Oficial N° _____, de fecha _____,
con motivo de la Actuación Fiscal practicada en _____ (dependencia universitaria), para evaluar (mencionar
el objeto de la auditoría), correspondiente al (los) ejercicio (s) fiscal (es) _____. PRIMERO: Se constató
que (describir situación encontrada). OBSERVACIONES DE LA DEPENDENCIA UNIVERSITARIA
AUDITADA: No se realizaron observaciones (de ser el caso)

En tal sentido, se procede a levantar la presente Acta Fiscal, en dos (2) ejemplares de un mismo tenor
y el mismo efecto, de conformidad con el artículo 41 y 42 del Reglamento de la Ley Orgánica de la
Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, publicado en Gaceta Oficial
de la República Bolivariana de Venezuela N°39240, de fecha 12/08/2009, uno de los cuales queda en
poder de la Unidad de Auditoría Interna y el otro en poder de la Dependencia Universitaria. Es todo se
leyó y conforme firman. (Es todo, se leyó y se deja constancia que el (los) funcionario(s) de la
Dependencia Universitaria sometidos (a Inspección o fiscalización) se negaron a firmar.

Por la dependencia auditada

Por la Unidad de Auditoría Interna:



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA DE ESTADO DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

7. ANEXOS

7.3. MODELOS DE MEMORÁNDUM, CREDENCIALES, OFICIOS, ACTAS, CERTIFICACIONES Y OTROS

Asunto:

7.3.14. PRESENTACIÓN DE INFORME PRELIMINAR Y DEFINITIVO



Universidad de los Andes
Misión: Visión: L

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

**ACTUACIÓN FISCAL N°
PRACTICADA EN LA DEPENDENCIA XXXXX
CORRESPONDIENTE AL PERÍODO
DEL XX-XX-XXXX AL XX-XX-XXXX**

**INFORME PRELIMINAR O DEFINITIVO
N° XXXX FECHA XXXXXXXX**

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

7. ANEXOS

7.3. MODELOS DE MEMORÁNDUM, CREDENCIALES, OFICIOS,
ACTAS, CERTIFICACIONES Y OTROS

Asunto:

7.3.14. PRESENTACIÓN DE INFORME PRELIMINAR Y
DEFINITIVO



Universidad de
los Andes
Mérida, Venezuela

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

ACTUACIÓN FISCAL N°
PRACTICADA EN LA DEPENDENCIA XXXXX
CORRESPONDIENTE AL PERÍODO
DEL XX-XX-XXXX AL XX-XX-XXXX

X, ~~XXXXX~~
X, ~~XXXXX~~
X, ~~XXXXX~~
X, ~~XXXXX~~

~~XXXXX~~, ~~XXXXX~~
~~XXXXX~~, ~~XXXXX~~
~~XXXXX~~, ~~XXXXX~~
~~XXXXX~~, ~~XXXXX~~

Jefe del Departamento de Control Posterior
Coordinador (a)
Equipo de Trabajo
Equipo de Trabajo

INFORME PRELIMINAR O DEFINITIVO
N° XXXX, FECHA XXXXXXXXX



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA DE ESTADO DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

7. ANEXOS

7.3. MODELOS DE MEMORÁNDUM, CREDENCIALES, OFICIOS, ACTAS, CERTIFICACIONES Y OTROS

Asunto:

7.3.14. PRESENTACIÓN DE INFORME PRELIMINAR Y DEFINITIVO

República Bolivariana de Venezuela
Universidad de los Andes

INFORME PRELIMINAR Ó DEFINITIVO N° XXXXX



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA DE ESTADO DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

7. ANEXOS

7.3. MODELOS DE MEMORÁNDUM, CREDENCIALES, OFICIOS, ACTAS, CERTIFICACIONES Y OTROS

Asunto:

7.3.14. PRESENTACIÓN DE INFORME PRELIMINAR Y DEFINITIVO

INFORME PRELIMINAR O DEFINITIVO N° 0000X

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

2