

SISTEMATIZACIÓN UNIVERSITARIA



**MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS DE PARTICIPACIÓN
CIUDADANA EN MATERIA DE DENUNCIAS DE LA
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DE LA
UNIVERSIDAD DE LOS ANDES**

**UNIVERSIDAD
DE LOS ANDES
VENEZUELA**



**MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE
PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN MATERIA DE DENUNCIAS DE LA UNIDAD DE
AUDITORÍA INTERNA DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES**



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
SISTEMA ADMINISTRATIVO DE DEPENDENCIAS CENTRALES

Asunto:
AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

Mario Bonucci Rossini
RECTOR

Patricia Rosenzweig
VICERRECTORA ACADÉMICA

Manuel Aranguren
VICERRECTOR ADMINISTRATIVO

José María Andrés
SECRETARIO

Mérida - Venezuela, 2019



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN MATERIA DE DENUNCIAS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
SISTEMA ADMINISTRATIVO DE DEPENDENCIAS CENTRALES

Asunto:
DIRECTIVOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

DIRECTIVOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Daniel Sánchez
Auditor Interno Interventor

Jefe del Departamento de Control Posterior

Jefe del Departamento de Determinación de Responsabilidades

Mérida - Venezuela, 2019



**MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE
PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN MATERIA DE DENUNCIAS DE LA UNIDAD DE
AUDITORÍA INTERNA DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES**



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
SISTEMA ADMINISTRATIVO DE DEPENDENCIAS CENTRALES

Asunto:
EQUIPO DE TRABAJO

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

Manuel Aranguren
VICERRECTOR ADMINISTRATIVO

Franklin De Pablo
DIRECTOR DE LOS SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN ADMINISTRATIVA (DSIA)

Yuraima Rivas
**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 DEL PRESENTE MANUAL POR:

Yadira Duerto
ANALISTA DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMA

Mérida - Venezuela, 2019



Materia: SISTEMA ADMINISTRATIVO DE DEPENDENCIAS CENTRALES	Asunto: CONTENIDO DEL MANUAL
---	--

1. Preámbulo

- Presentación
- Aprobación del Manual
- Hoja de Certificación del Manual
- Introducción
- Reseña Histórica

2. Aspectos Generales del Manual

- Objetivos, Alcance y Utilidad
- Hoja de Vida del Manual
- Normas Generales para Uso del Manual.
- Normas para los Procedimientos en Materia de Atención de Denuncias

3. Estructura Organizacional

- Estructura Organizacional de la Unidad de Auditoría Interna.

4. Base Legal

Leyes, reglamentos, códigos entre otros.

5. Procesos en Materia de Denuncias

- Diagrama de proceso
- Árbol de procesos y procedimientos fundamentales

5.1. Procesos Fundamentales (PF)

➤ Diagramas de Actividades y Procedimientos

- ✓ PF-1. Formalización de Denuncia
- ✓ PF-2. Verificación de la Denuncia
- ✓ PF-3. Investigación de la Denuncia
- ✓ PF-4. Resultado de la Denuncia

6. Glosario de Términos

7. Bibliografía

8. Anexos

- 8.1. Formato Control de Fases de la Denuncia
- 8.2. Informe de resultados.
- 8.3. Auto de corrección de foliatura.
- 8.4. Auto de cierre y apertura de pieza.
- 8.5. Informe definitivo de la denuncia.



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN MATERIA DE DENUNCIAS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
SISTEMA ADMINISTRATIVO DE DEPENDENCIAS CENTRALES

Asunto:
1. PREÁMBULO

1. PREÁMBULO



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN MATERIA DE DENUNCIAS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES



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 nuestro personal 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 realizarlos funcionarios asignados en la participación ciudadana en materia de denuncias. 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 Participación Ciudadana en Materia de Denuncias de la Unidad de Auditoría Interna de la Universidad de Los Andes”***.

Lcdo. Daniel Sánchez
Auditor Interno Interventor



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN MATERIA DE DENUNCIAS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

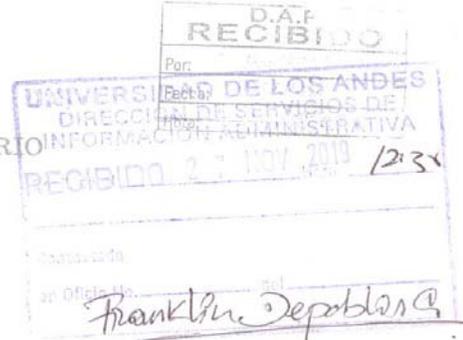
Materia: 1. PREÁMBULO	Asunto: • APROBACIÓN DEL MANUAL
---------------------------------	---

0000469



Mérida, 18 de Noviembre de 2019.
CU -1740/19

CONSEJO UNIVERSITARIO



Ingeniero
Franklin Depablos Colmenarez
Director de Servicios de Información Administrativa (DSIA)
Presente.-

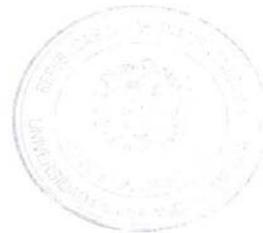
En atención al “Reglamento Interno del Consejo Universitario de la Universidad de Los Andes” aprobado según Resolución N° CU-1066/18, de fecha 07.05.2018, el cual regula en el Título IV lo referido a la realización de sesiones virtuales, así como consultas virtuales del Consejo Universitario, con el fin de garantizar la toma de decisiones de manera oportuna y efectiva, reglamenta la delegación de funciones y consulta virtual, y señala en el Capítulo II, que el Rector tomará la decisión relacionada con cualquier solicitud que se haga por ante el Consejo Universitario durante el período de receso (entre semana, fin de semana, recesos vacacionales, entre otros recesos), debiendo informar sobre el particular a la Secretaría del Consejo Universitario, instancia a quien le corresponde elaborar la resolución respectiva debidamente motivada en la delegación de funciones otorgada por el Consejo Universitario al Rector y la necesidad o urgencia de la decisión; en tal sentido, se sometió a consideración de los miembros del cuerpo la *comunicación N° 289/001, de fecha 04.11.2019, suscrita por el Profesor Manuel Clemente Aranguren Rincón, Vicerrector Administrativo de la Universidad*, mediante la cual remite para consideración y aprobación por parte de este Máximo Organismo, la comunicación DSIA/N° 0178.2019, de fecha 31.10.2019, emitida por el Ingeniero Franklin Depablos Colmenarez, Director de Servicios de Información Administrativa (DSIA), donde hace entrega digitalizada del *“Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de Participación Ciudadana en Materia de Denuncias de la Unidad de Auditoría Interna de la Universidad de Los Andes”*.

En tal sentido, le notifico que el Consejo Universitario *aprobó el “Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de Participación Ciudadana en Materia de Denuncias de la Unidad de Auditoría Interna de la Universidad de Los Andes”*.

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

Atentamente,

José María Anderez Álvarez
Secretario de la Universidad de Los Andes



Copias: Vicerrector Administrativo, Unidad de Auditoría Interna.

WendyM.

Avenida 3, Edificio del Rectorado, Mérida
Telf: (0274) 240 23 95 - Fax: 240 24 29
e-mail: consejou@ula.ve



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN MATERIA DE DENUNCIAS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES



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 y personal de la Unidad de Desarrollo del Área Organizacional de la DSIA.

ELABORADO POR			
NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	FIRMA	FECHA
Lcda. Yadira Duerto	Analista de Organización y Sistemas	<i>Yadira Duerto</i>	01/10/2019
REVISADO, VALIDADO Y CERTIFICADO POR			
NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	FIRMA	FECHA
Daniel Sánchez	Auditor Interno Interventor	<i>Daniel Sánchez</i>	
REVISADO Y VALIDADO POR EL ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL			
NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	FIRMA	FECHA
Ing. Gladys Ramírez	Líder del Área de Desarrollo Organizacional	<i>Gladys Ramírez</i>	10/10/2019



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN MATERIA DE DENUNCIAS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES



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 por objeto desarrollar a manera de consulta y orientación los aspectos normativos y procedimentales para la realización de una denuncia como responsabilidad en la participación ciudadana todo ello de conformidad con lo establecido tanto en el Reglamento de Funcionamiento de la Oficina de Atención al Ciudadano de la Universidad de Los Andes como las Normas para Fomentar la Participación Ciudadana según Gaceta Oficial N° 38.750 del veinte de agosto de dos mil siete.

Por tanto, en la elaboración del Manual se tomaron en consideración aspectos del Sistema de Información Organizacional que viene desarrollando la Dirección de Servicios de Información Administrativa (DSIA), de acuerdo con la 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. Además, de ir detallando en forma sistemática y secuencial cada una de las actividades que deben realizarse durante las distintas fases del procedimiento, estableciendo los responsables de llevar a cabo cada fase de control de la denuncia.

Así mismo, estas razones se extienden en el ámbito jurídico, establecidas legalmente en el Órgano de Control Fiscal Interno, en atención a lo previsto a la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, en concordancia con la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Ley Orgánica de la Administración Pública y la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos. Y a la vez, contribuir en el aporte documental de la Unidad de Auditoría Interna de la Universidad de Los Andes.

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 procedimientos llevados a cabo en la formulación de una denuncia como participación ciudadana.



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE
PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN MATERIA DE DENUNCIAS DE LA UNIDAD DE
AUDITORÍA INTERNA DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia: 1. PREÁMBULO	Asunto: • INTRODUCCIÓN
---------------------------------	----------------------------------

Procesos: ilustra la conceptualización del proceso de la participación ciudadana en materia de denuncias de la Unidad de Auditoría Interna, a través de los diagramas de proceso, de actividades y descripción de los procedimientos.

Glosario de Términos: recopila algunas terminologías y abreviaturas tratadas en el manual.

Bibliografía: menciona los recursos utilizados para el desarrollo del manual.

Anexos: presenta algunos soportes vigentes que brindan sustento al manual, así como los diferentes formatos, instructivos y demás modelos documentales utilizados por los involucrados en la ejecución de las actividades.



Materia: 1. PREÁMBULO	Asunto: • RESEÑA HITÓRICA
---------------------------------	-------------------------------------

En el año de 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 9 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 ellas...*”; siendo el primer contralor interno el Prof. Néstor Angulo Calanche.

En junio de 1982 por decisión del Consejo Nacional de Universidades (CNU) la Contraloría Interna pasa a 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 periodos de tres años, recayendo por primera vez esta designación en la Ec. Luisa Elena Rimer Peña la responsabilidad de ejercer este cargo.

Esta situación se mantuvo hasta el 03 de diciembre de 1997, cuando el Consejo Universitario según Resolución CU-2100 aprobó que a partir del 01 de enero de 1998 se creará 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 en la Administración Pública Nacional, dictado por el Presidente de la República según Decreto 1.664 de fecha 17/12/1996, publicado en Gaceta Oficial de la República de Venezuela N° 5128 Extraordinario, del 30/12/1996 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 la Gaceta Oficial N° 36.229 del 17/06/1996 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, sin participación alguna de los actos típicamente administrativos u otros de índole similar*”; habiendo sido el personal absorbido por la propia Contraloría Interna, constituyéndose la modalidad del concurso público para optar al cargo de Contralor Interno, el cual se llevó a cabo el primero (1°) en enero de 1998, resultando ganador del mismo el Economista 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 Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN MATERIA DE DENUNCIAS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia: 1. PREÁMBULO	Asunto: • RESEÑA HITÓRICA
--	--

de Control Fiscal en el año 2001, se erige 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, en acatamiento a lo cual la Universidad de Los Andes mediante Resolución N° CU-00191 del Consejo Universitario de la Universidad de Los Andes de fecha 19/02/2003 y Decreto Rectoral N°66 del 20/02/2003, donde se cambia y reestructura la Contraloría Interna de la Universidad de Los Andes, por la Unidad de Auditoría Interna, con rango de Dirección.



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN MATERIA DE DENUNCIAS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
SISTEMA ADMINISTRATIVO DE DEPENDENCIAS CENTRALES

Asunto:
2. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

2. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL



Materia: 2. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL	Asunto: • OBJETIVOS, ALCANCE Y UTILIDAD
---	---

OBJETIVOS

- Dar a conocer en forma explícita, ordenada y sistemática las normas y procedimientos que rigen la participación ciudadana en materia de denuncias de la Unidad de Auditoría Interna de la Universidad de Los Andes.
- Servir como instrumento de consulta, información y control de los involucrados en los procedimientos de la denuncia, proporcionando de manera clara y descriptiva cada paso a cumplir.
- Proporcionar la uniformidad y simplificación del trabajo, permitiendo la funcionalidad integral de la Unidad de Auditoría Interna de la Universidad de Los Andes.
- Fomentar la participación ciudadana tanto del personal universitario, profesorado y estudiantil como de la comunidad en general.

ALCANCE

Está dirigido a regular, normas y estandarizar el proceso de las distintas actividades en materia de denuncias que desarrolla la Unidad de Auditoría Interna de la Universidad de Los Andes.

UTILIDAD

El presente Manual de Normas Procesos y Procedimientos, da a conocer los aspectos normativos y procedimentales de participación ciudadana en materia de denuncias de la Unidad de Auditoría Interna de la Universidad de Los Andes proporcionando la orientación del personal en lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y responsables de su ejecución.



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN MATERIA DE DENUNCIAS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
2. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

Asunto:
• 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 PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN MATERIA DE DENUNCIAS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia: 2. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL	Asunto: • NORMAS GENERALES PARA EL USO DEL MANUAL
---	---

A los efectos de servir como marco normativo para el manejo del contenido del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos 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 a la Unidad de Auditoría Interna un (1) ejemplar en digital.
3. El Manual es para uso obligatorio en el cumplimiento de la participación ciudadana en materia de denuncias de la Unidad de Auditoría Interna.
4. Es responsabilidad 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 Unidad de Auditoría Interna, definir los niveles jerárquicos, criterios y parámetros básicos, bajo los cuales se diseñarán y se modificarán las estructuras organizativas y demás contenidos del Manual.
6. Las aplicaciones de este Manual, el desarrollo, supervisión y cumplimiento de las funciones operativas y de apoyo aquí descritas para cada unidad, recaen sobre la Unidad de Auditoría Interna como máxima autoridad de esa Dependencia.
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 y lista 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 que en materia de organización afecten la estructura de la Unidad de Auditoría Interna, implica un cambio automático en el contenido del Manual.
12. 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 digital, el cual se encuentra disponible en la DSIA.
13. La responsabilidad de recopilar, editar y distribuir el Manual y, realizar oportunamente los cambios emitidos por la Unidad de Auditoría Interna le corresponde a la DSIA.

Materia: 2. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL	Asunto: • NORMAS PARA LOS PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE DENUNCIAS
---	--

Recepción de Denuncias

Los obreros, empleados, profesores, estudiantes o terceros ajenos a la Universidad de Los Andes, que tengan conocimiento de la existencia de una situación presuntamente irregular podrán denunciarla a través de la Plataforma de Canal de Denuncia de la Unidad de Auditoría Interna de la Universidad de Los Andes, la cual considera las siguientes vías:

1. Vía electrónica por medio de la página web de la Unidad de Auditoría Interna (<http://web.ula.ve/auditoriainterna/>)
2. Presentación escrita de la misma, ante el despacho del Auditor Interno.
3. Narración verbal del hecho presuntamente irregular, en donde se levantara un acta la cual será suscrita por el denunciante y el funcionario receptor.
4. Cualquier denuncia deberá efectuarse de buena fe y contener antecedentes suficientes que permitan dar curso a una investigación, como lo son:
 - ✓ Narración circunstanciada de los actos, hechos u omisiones presuntamente irregulares e identificación exacta del ente u organismo donde ocurrieron. A modo de ejemplo: lugar en donde ha sucedido el evento, nombre y/o cargo de los involucrados, nombre de posibles testigos y cualquier otro detalle relacionado con el evento.
 - ✓ El señalamiento de quienes lo han presuntamente cometido y de las personas que lo hayan presenciado o que tengan noticia de él.
 - ✓ Fecha de ocurrencia de los actos, hechos u omisiones.
 - ✓ Todo en cuanto le constare al denunciante.
 - ✓ Si acompaña o no documentos como evidencia (fotos, videos, documentos, entre otros)
5. Aquellas denuncias que no posean suficiente información para iniciar la investigación o no correspondan a conductas contrarias a lo descrito en el objetivo de este procedimiento, serán cerradas por los receptores de las mismas, dejando constancia para efectos de registro interno del motivo del cierre.
6. El denunciante tendrá derecho a conocer en todo momento el estado de la denuncia mediante el seguimiento de la misma.

Evaluación de la Denuncia

1. La evaluación de la denuncia, se iniciará en un plazo no mayor a 7 días hábiles desde su admisión por parte del "Receptor".
2. Durante la evaluación de la denuncia se verificará de manera objetiva, la existencia o no de los hechos denunciados y, de verificar su efectividad, la individualización de los responsables y su participación.
3. El "Receptor" recopilará la mayor cantidad de información posible, analizando las pruebas que se hayan presentado siempre que sean lícitas y no afecten los derechos fundamentales de las personas.
4. Durante la evaluación de la denuncia, se podrá solicitar asesoría legal o de otros profesionales.

Presentación de Resultados

Finalizado el lapso la evaluación de la denuncia, se realizará un informe en el que constará lo siguiente:

1. Actividades realizadas junto con las fechas de su cumplimiento.
2. Documentos analizados.

Materia: 2. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL	Asunto: • NORMAS PARA LOS PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE DENUNCIAS
---	--

3. Las personas presuntamente involucradas (si se hubieren identificado) y su el grado de participación.
 4. Las acciones a seguir o una propuesta de sanciones, si correspondieran, y la firma de las personas que realizaron la investigación.
- Finalmente, se conformará un expediente el cual incluirá el informe realizado, junto a toda la documentación sujeta a análisis, el cual será remitido al despacho del Auditor Interno para su evaluación.

Resolución

1. El Auditor Interno revisará el expediente presentado y resolverá, en un plazo de 5 días hábiles las acciones a seguir.
2. El Auditor Interno, evaluará la gravedad de la situación y en caso de que considere oportuno, denunciara a la autoridad competente, aquellas situaciones que podrían constituir un delito.

Instrucciones Procedimentales Relacionadas con la Formación de Expedientes

- Los expedientes relacionados con los procedimientos de recepción de denuncias, contendrán una carátula anterior y otra posterior. En la carátula anterior debe constar lo siguiente:
 1. Identificación de: la República, la Universidad, y la Unidad de Auditoría Interna.
 2. Nomenclatura del expediente, la cual será expuesta de la siguiente manera: UAI/DN/00-0000 lo cual significa: UAI: Unidad de Auditoría Interna, DN: Denuncia, 00: número de la denuncia, 0000: año.
 3. Modo de apertura (denuncia escrita, verbal o realizada vía web)
 4. Fecha de inicio
 5. Número de pieza
- El expediente deberá ser foliado en orden cronológico de aportación de documentos, en todo caso, el folio número uno (1) corresponderá a la primera hoja.
- En aquellos casos en los que por error involuntario se realice una foliatura indebida, la misma será subsanada mediante un auto firmado por "Receptor" que será incorporado al expediente, en el cual se señalará que el número con el que se ha marcado el folio no es realmente el que le corresponde, y que en consecuencia el número del folio debe ser otro que será indicado específicamente.
- En ningún caso se tachará el número de folio indebidamente anotado, sólo se procederá a apuntar debajo del número indebidamente anotado, el número que realmente corresponda.
- La foliatura del expediente debe expresarse tanto en número como en letras, y puede ser colocada en el extremo superior derecho, o en su defecto en el extremo superior lateral derecho.
- En ningún caso las piezas de los expedientes deben contener más de cien (100) folios.
- En los casos en que sea necesario la formación de una nueva pieza, se procederá a estampar un auto en la pieza que se cierra, en el cual deberá señalarse expresamente que se dispone dar apertura a una nueva pieza e indicando el número de folios contenidos en la pieza que se cierra. En todo caso, el auto en referencia será el último folio de la pieza que se cierra.
- La copia del auto por el cual se da apertura a una nueva pieza del expediente, será el primer folio de la nueva pieza abierta.



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN MATERIA DE DENUNCIAS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia: 2. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL	Asunto: • NORMAS PARA LOS PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE DENUNCIAS
---	--

- Toda solicitud de copia del expediente debe ser realizada por escrito, y la misma debe constar en el expediente. El auto por medio del cual la máxima autoridad acuerde aprobar la solicitud de copias, debe estamparse en el expediente.
- En los casos que el Auditor Interno, haya aprobado la solicitud de copias, debe quedar constancia en el expediente que los solicitantes las han recibido. Dicha constancia debe contener:
 - a. Identificación de quien las recibe
 - b. Identificación de los folios que han sido objeto de copia, así como la cantidad
 - c. Firma de quien recibe las copias



Materia:
SISTEMA ADMINISTRATIVO DE DEPENDENCIAS CENTRALES

Asunto:
3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

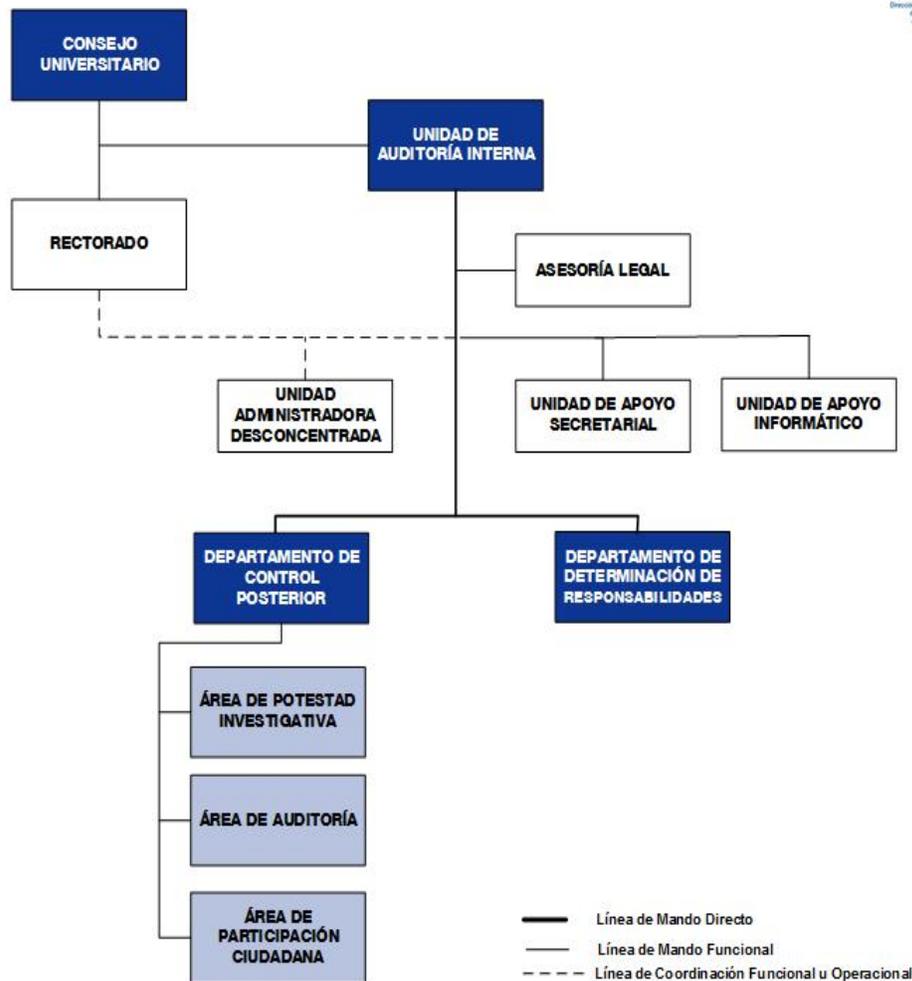
Materia:
3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Asunto:
• ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA



Aprobado en Resolución
No. CU-1385/19 de
Fecha 30.09.2019

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





MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN MATERIA DE DENUNCIAS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
SISTEMA ADMINISTRATIVO DE DEPENDENCIAS CENTRALES

Asunto:
4. BASE LEGAL

4. BASE LEGAL



Materia: 3. BASE LEGAL	Asunto: • LEYES, REGLAMENTOS, CÓDIGOS ENTRE OTROS
----------------------------------	---

Leyes:

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (Enmienda n°1), publicado en Gaceta Oficial Extraordinaria 5.908, de fecha 19/02/2009.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, publicado en Gaceta Oficial 6.013, de fecha 23/12/2010.
- Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, publicado en Gaceta Oficial Extraordinaria 2.818, de fecha 01/07/1981.
- Ley de Simplificación de Trámites Administrativos (Decreto Ley 1423), publicado en Gaceta Oficial 40.549, de fecha 26/11/2014.
- Ley del Estatuto de la Función Pública, publicado en Gaceta Oficial 37522, de fecha 06/09/2002.
- Ley Orgánica de la Administración Pública (Decreto Ley 1424), publicado en Gaceta Oficial 6.147, de fecha 17/11/2014.
- Ley de Infogobierno, publicado en Gaceta Oficial 40.274, de fecha 17/10/2013.

Reglamentos:

- Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, publicado en Gaceta Oficial 6.723, de fecha 26/05/2009.
- Reglamento Interno de la Unidad de Auditoría Interna de La Universidad de Los Andes, según Resolución CU-0261/18, de fecha 05/02/2018.
- Reglamento de Funcionamiento de la Oficina de Atención al Ciudadano de la Universidad de Los Andes, según Resolución CU-0383/18, publicado en Gaceta Universitaria 2, de fecha 19/02/2018.

Códigos:

- Código de Procedimiento Civil, publicado en Gaceta Oficial Extraordinaria 4.209, de fecha 18/09/1990.
- Código Orgánico Procesal Penal (Decreto Ley 9042), publicado en Gaceta Oficial 6078, de fecha 15/06/2012.
- Código Civil, publicado en Gaceta Oficial Extraordinaria 2.990, de fecha 26/07/1982.

Otros:

- Normas para Fomentar la Participación Ciudadana publicado en Gaceta Oficial 38.750, de fecha 20/08/2007.
- Reestructuración Organización de la Unidad de Auditoría Interna aprobada en la Resolución del Consejo Universitario No. CU-1385/19 de fecha 30.09.2019.



Materia:
SISTEMA ADMINISTRATIVO DE DEPENDENCIAS CENTRALES

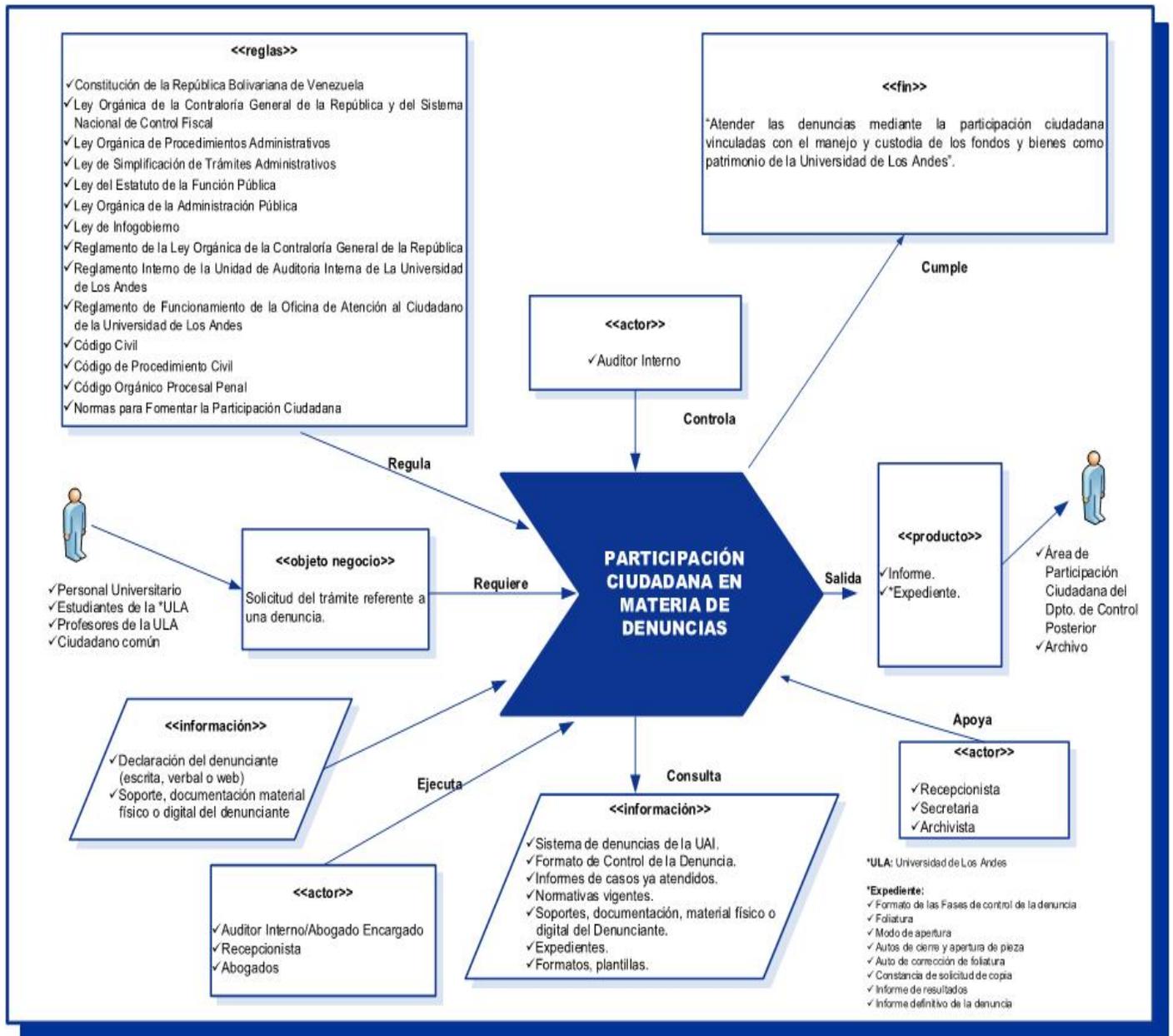
Asunto:
5. PROCESOS EN MATERIA DE DENUNCIAS

5. PROCESOS EN MATERIA DE DENUNCIAS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
5. PROCESOS EN MATERIA DE DENUNCIAS

Asunto:
➤ DIAGRAMA DE PROCESO

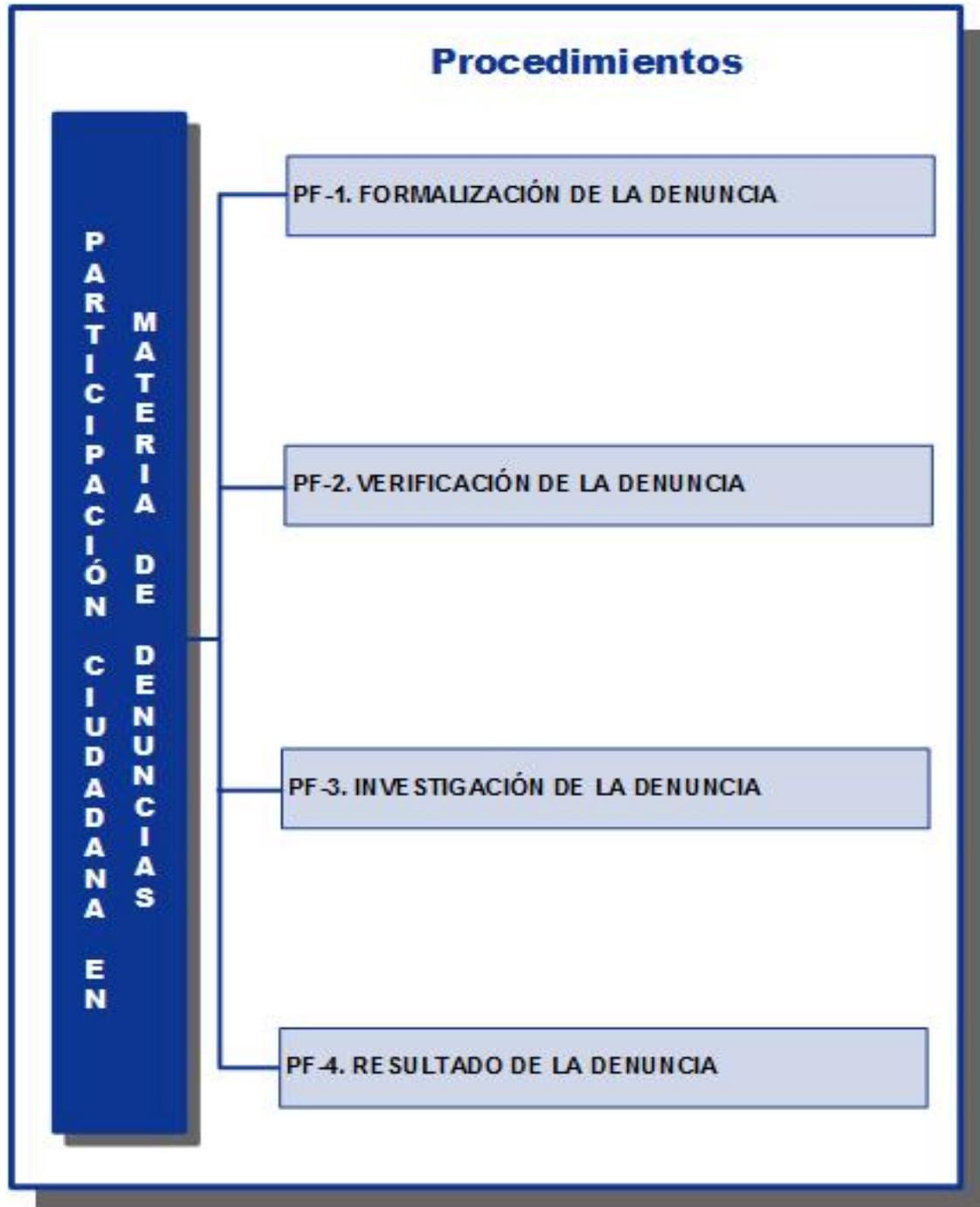


Materia:

5. PROCESOS EN MATERIA DE DENUNCIAS

Asunto:

➤ ÁRBOL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FUNDAMENTALES



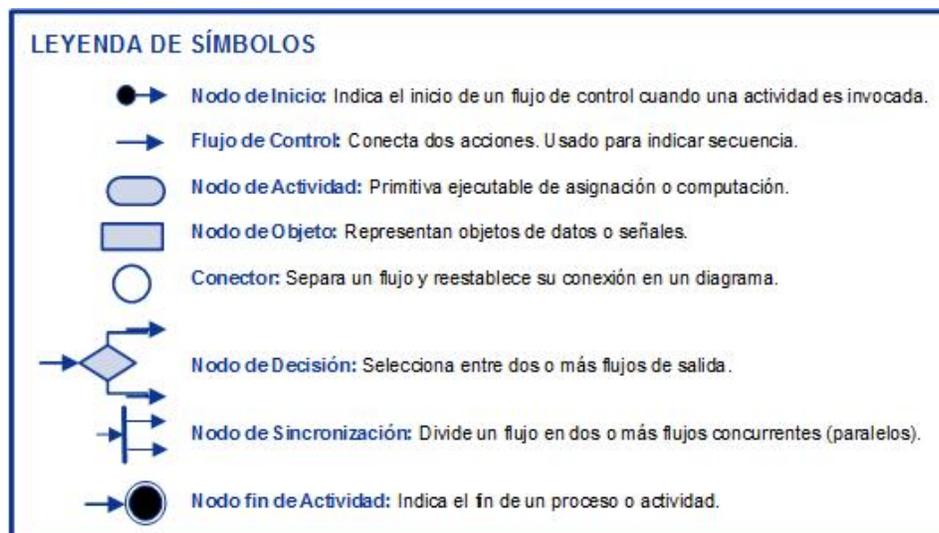
Materia:

5. PROCESOS EN MATERIA DE DENUNCIAS
5.1. PROCESOS FUNDAMENTALES(PF)

Asunto:

➤ DIAGRAMAS DE ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS

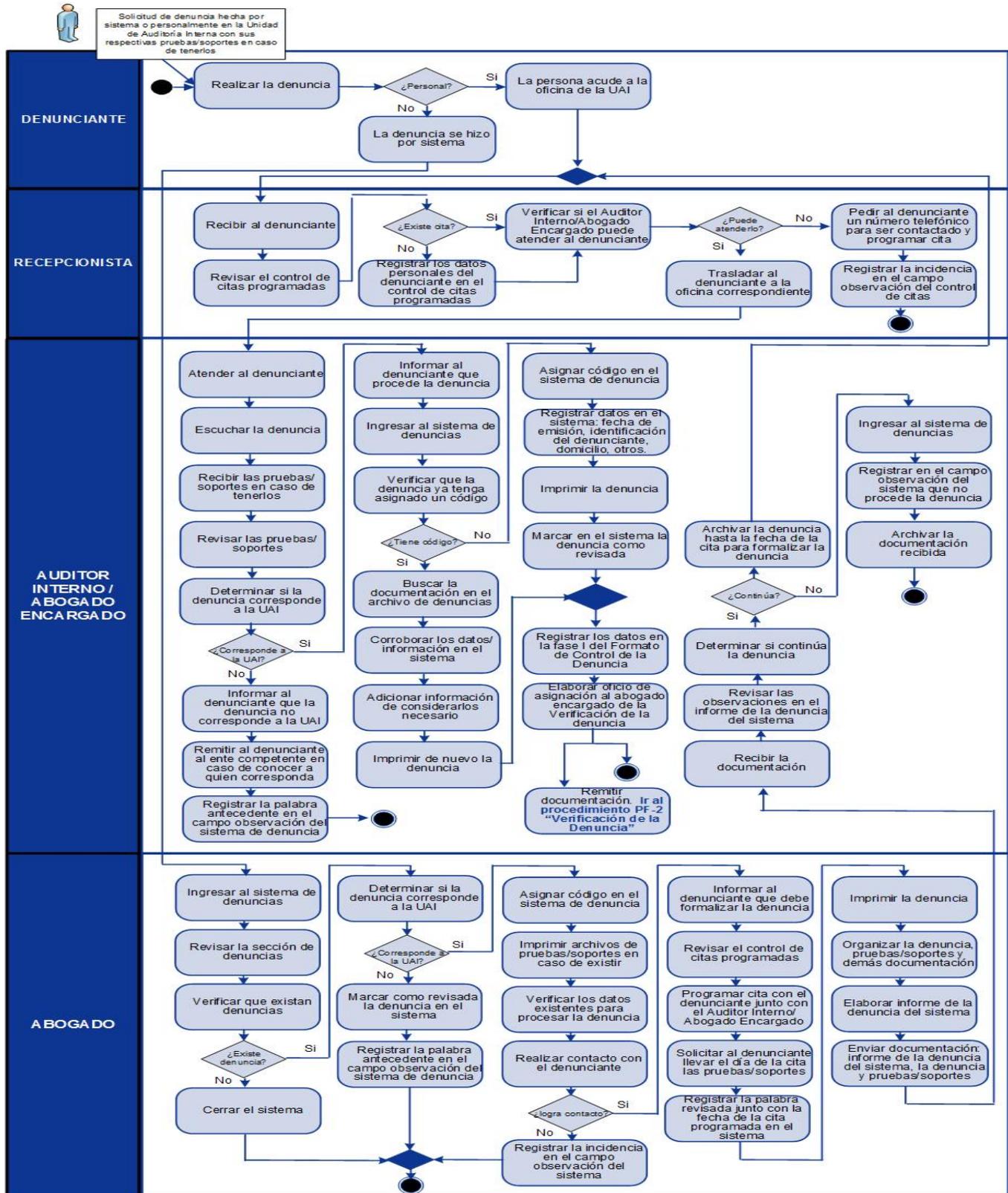
➤ DIAGRAMAS DE ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTO



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
5. PROCESOS EN MATERIA DE DENUNCIAS
5.1. PROCESOS FUNDAMENTALES(PF)

Asunto:
PF-1. DIAGRAMA DE FORMALIZACIÓN DE LA DENUNCIA





Materia:

**5. PROCESOS EN MATERIA DE DENUNCIAS
5.1. PROCESOS FUNDAMENTALES(PF)**

Asunto:

PF-1. PROCEDIMIENTO DE FORMALIZACIÓN DE LA DENUNCIA

RESPONSABLE	ACCIONES
*Denunciante	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realiza la denuncia <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Si la persona acude a la oficina. Continúa el procedimiento. 1.2. Si la denuncia es por sistema. (Ir a la actividad 16).
Recepcionista	<ol style="list-style-type: none"> 2. Recibe al denunciante. 3. Revisa el control de citas programadas. <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Si existe cita programada. <ol style="list-style-type: none"> 3.1.1. Verifica que pueda ser atendido por el Auditor Interno/Abogado Encargado. <ol style="list-style-type: none"> 3.1.1.1. Si puede ser atendido. <ol style="list-style-type: none"> 3.1.1.1.1. Traslada al denunciante a la oficina correspondiente. Continúa el procedimiento. 3.1.1.2. De lo contrario. <ol style="list-style-type: none"> 3.1.1.2.1. Pide al denunciante un número telefónico de contacto en el que pueda ser ubicado y programar una nueva cita. 3.1.1.2.2. Registra la incidencia en el control de citas programadas en el campo observación. Fin del procedimiento. 3.2. De lo contrario. <ol style="list-style-type: none"> 3.2.1. Registra los datos personales del denunciante en el control de citas programadas. Ir a la actividad 3.1.1.
Auditor Interno / Abogado Encargado	<ol style="list-style-type: none"> 4. Atiende al denunciante. 5. Escucha la denuncia planteada. 6. Recibe del denunciante las pruebas/soportes en caso de tenerlos. 7. Revisa las pruebas/soportes. 8. Determina si la denuncia corresponde a la Unidad de Auditoría Interna. <ol style="list-style-type: none"> 8.1. Si corresponde. <ol style="list-style-type: none"> 8.1.1. Continúa el procedimiento. 8.2. De lo contrario. <ol style="list-style-type: none"> 8.2.1. Informa al denunciante que la denuncia no corresponde a la Unidad de Auditoría Interna. 8.2.2. Remite al denunciante al ente competente en caso de conocer a quien corresponda la denuncia. 8.2.3. Registra la palabra antecedente en el campo observación del sistema de denuncia. Fin del procedimiento. 9. Informa al denunciante que procede la denuncia. 10. Ingresa al sistema de denuncias. 11. Verifica que la denuncia ya tenga asignado un código. <ol style="list-style-type: none"> 11.1. Si tiene asignado un código.



Materia:

**5. PROCESOS EN MATERIA DE DENUNCIAS
5.1. PROCESOS FUNDAMENTALES(PF)**

Asunto:

PF-1. PROCEDIMIENTO DE FORMALIZACIÓN DE LA DENUNCIA

	<ul style="list-style-type: none"> 11.1.1. Busca la documentación en el archivo de denuncias. 11.1.2. Corroborar los datos/información en el sistema. 11.1.3. Adiciona información de considerarlo necesario. 11.1.4. Imprime de nuevo la denuncia si es necesario o de haberse adicionado alguna información. Continúa el procedimiento. 11.2. De lo Contrario. <ul style="list-style-type: none"> 11.2.1. Asigna en el sistema el código de la denuncia. 11.2.2. Registra los datos en el sistema de denuncias siendo los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Fecha de emisión de la denuncia. ✓ Nombre y Apellido del Denunciante ✓ Domicilio. ✓ Profesión. ✓ Lugar de trabajo. ✓ Teléfonos de habitación/celular. ✓ Correo electrónico. ✓ Narración de los actos, hechos u omisiones presuntamente irregulares. ✓ Señalamiento de quienes lo han cometido. ✓ Fecha de ocurrencia. ✓ Otros que se considere plasmar en el campo observación. 11.2.3. Imprime la denuncia 11.2.4. Marca en el sistema la denuncia como revisada. Continúa el procedimiento 12. Registra datos en la fase I del <i>“Formato de Control de la Denuncia”</i> ver anexo 8.1. 13. Elabora oficio de asignación al Abogado encargado de la Verificación de la Denuncia. 14. Remite la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Oficio de asignación. ✓ La denuncia. ✓ Pruebas/soportes. ✓ Formato de control de la denuncia. ✓ Ir al Procedimiento PF-2 Verificación de la Denuncia.
<p>Abogado</p>	<ul style="list-style-type: none"> 15. Ingresa al sistema de denuncias. 16. Revisa la sección de denuncias. 17. Verifica que existan denuncias. <ul style="list-style-type: none"> 17.1. Si hay denuncias. <ul style="list-style-type: none"> 17.1.1. Continúa el procedimiento. 17.2. De lo contrario. <ul style="list-style-type: none"> 17.2.1. Cierra el sistema. Fin del Procedimiento.



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia: 5. PROCESOS EN MATERIA DE DENUNCIAS 5.1. PROCESOS FUNDAMENTALES(PF)	Asunto: PF-1. PROCEDIMIENTO DE FORMALIZACIÓN DE LA DENUNCIA
---	---

	<p>18. Determina si la denuncia corresponde a la Unidad de Auditoría Interna.</p> <p>18.1. Si corresponde</p> <p>18.1.1. Continúa el procedimiento</p> <p>18.2. De lo contrario</p> <p>18.2.1. Marca como revisada la denuncia en el sistema.</p> <p>18.2.2. Registra la palabra antecedente en el campo observación del sistema. Fin del procedimiento.</p> <p>19. Asigna en el sistema el código de la denuncia.</p> <p>20. Imprime archivos de pruebas/soportes en caso de existir.</p> <p>21. Verifica los datos existentes para procesar la denuncia.</p> <p>22. Realiza contacto con el denunciante.</p> <p>22.1. Si se logra el contacto.</p> <p>22.1.1. Informa al denunciante que debe formalizar personalmente la denuncia en la Unidad de Auditoría Interna de la ULA. Continúa el procedimiento.</p> <p>22.2. De lo contrario.</p> <p>22.2.1. Registra la incidencia en el campo observación del sistema. Fin del procedimiento.</p> <p>23. Revisa el control de citas programadas.</p> <p>24. Programa cita con el denunciante junto con el Auditor Interno/Abogado Encargado.</p> <p>25. Solicita al denunciante llevar el día de la cita las pruebas/soportes de la denuncia.</p> <p>26. Registra la palabra revisada junto con la fecha de la cita programada en el sistema.</p> <p>27. Imprime la denuncia.</p> <p>28. Organiza la denuncia, las pruebas/soportes y documentación.</p> <p>29. Elabora informe de la denuncia del sistema.</p> <p>30. Envía al Auditor Interno/Abogado Encargado la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Informe de la denuncia del sistema. ✓ La denuncia. ✓ Pruebas/soportes.
<p>Auditor Interno / Abogado Encargado</p>	<p>31. Recibe la documentación</p> <p>32. Revisa las observaciones contenidas en el informe de la denuncia del sistema.</p> <p>33. Determina si continúa la denuncia.</p> <p>33.1. Si continúa</p> <p>33.1.1. Archiva la denuncia hasta la fecha de la cita programada en la que el denunciante debe formalizar la denuncia. Ir a la actividad 2.</p> <p>33.2. De lo contrario</p>



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN MATERIA DE DENUNCIAS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

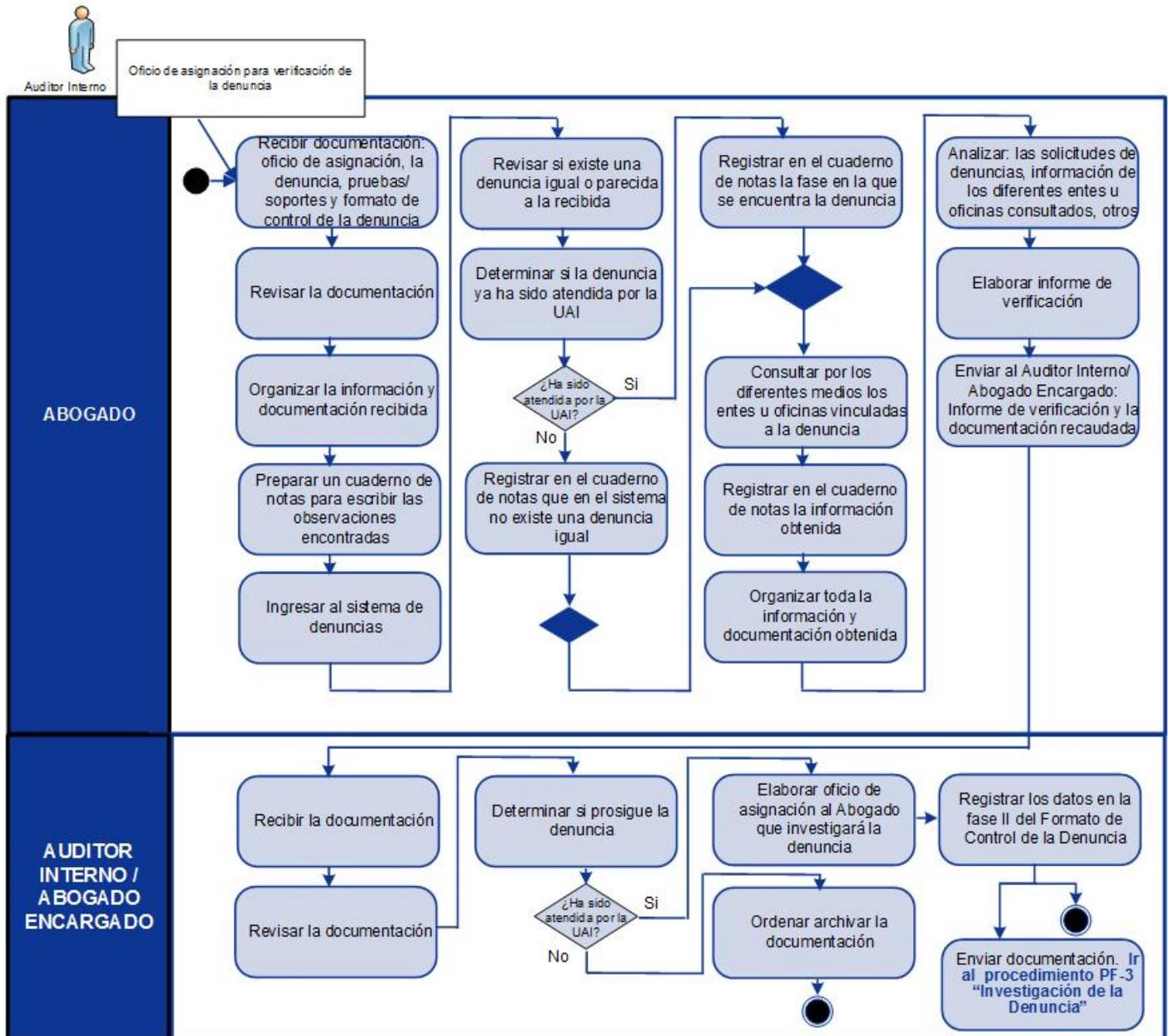
Materia: 5. PROCESOS EN MATERIA DE DENUNCIAS 5.1. PROCESOS FUNDAMENTALES(PF)	Asunto: PF-1. PROCEDIMIENTO DE FORMALIZACIÓN DE LA DENUNCIA
---	---

	33.2.1. Ingresar al sistema de denuncias 33.2.2. Registrar en el campo observación del sistema que no procede la denuncia. 33.2.3. Archivar la documentación recibida. Fin del procedimiento
--	--

***Denunciante:** Personal Universitario, Estudiantes ULA, Profesores ULA, Ciudadano Común.

Materia:
5. PROCESOS EN MATERIA DE DENUNCIAS
5.1. PROCESOS FUNDAMENTALES(PF)

Asunto:
PF-2. DIAGRAMA DE VERIFICACIÓN DE LA DENUNCIA





SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

**5. PROCESOS EN MATERIA DE DENUNCIAS
5.1. PROCESOS FUNDAMENTALES(PF)**

Asunto:

PF-2. PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN DE LA DENUNCIA

RESPONSABLE	ACCIONES
Abogado	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe del Auditor Interno/Abogado Encargado la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Oficio de asignación. ✓ La denuncia. ✓ Pruebas/soportes. ✓ Formato de control de la denuncia 2. Revisa la documentación. 3. Organiza la información y documentación recibida. 4. Prepara un cuaderno de notas para escribir las observaciones encontradas. 5. Ingresa al sistema de denuncias 6. Revisa si existe una denuncia igual o parecida a la recibida. 7. Determina si la denuncia ya ha sido atendida por la Unidad de Auditoría Interna <ol style="list-style-type: none"> 7.1 Si ha sido atendida <ol style="list-style-type: none"> 7.1.1 Registra en el cuaderno de notas la fase en que se encuentra la denuncia. Continúa el procedimiento. 7.2 De lo contrario <ol style="list-style-type: none"> 7.2.1 Registra en el cuaderno de notas que en el sistema no existe una denuncia igual. Continúa el procedimiento. 8. Consulta por los diferentes medios los entes u oficinas vinculadas a la denuncia. 9. Registra en el cuaderno de notas la información obtenida. 10. Organiza toda la información y documentación obtenida. 11. Analiza la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Las solicitudes de denuncias tanto personales como por sistema. ✓ La información de los diferentes entes u oficinas. ✓ Otros que considere pertinente para el caso. 12. Elabora informe de verificación. 13. Envía al Auditor interno/Abogado Encargado la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Informe de Verificación. ✓ Documentación recaudada.
Auditor Interno / Abogado Encargado	<ol style="list-style-type: none"> 14. Recibe la documentación 15. Revisa la documentación 16. Determina si prosigue o no de la denuncia. <ol style="list-style-type: none"> 16.1. Si prosigue <ol style="list-style-type: none"> 16.2.1. Elabora oficio de asignación al Abogado que investigará la denuncia. 16.2.2. Registrar la fase II del "Formato de Control de la Denuncia" ver anexo 8.1. 16.2.3. Envía los siguientes documentos:



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN MATERIA DE DENUNCIAS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES



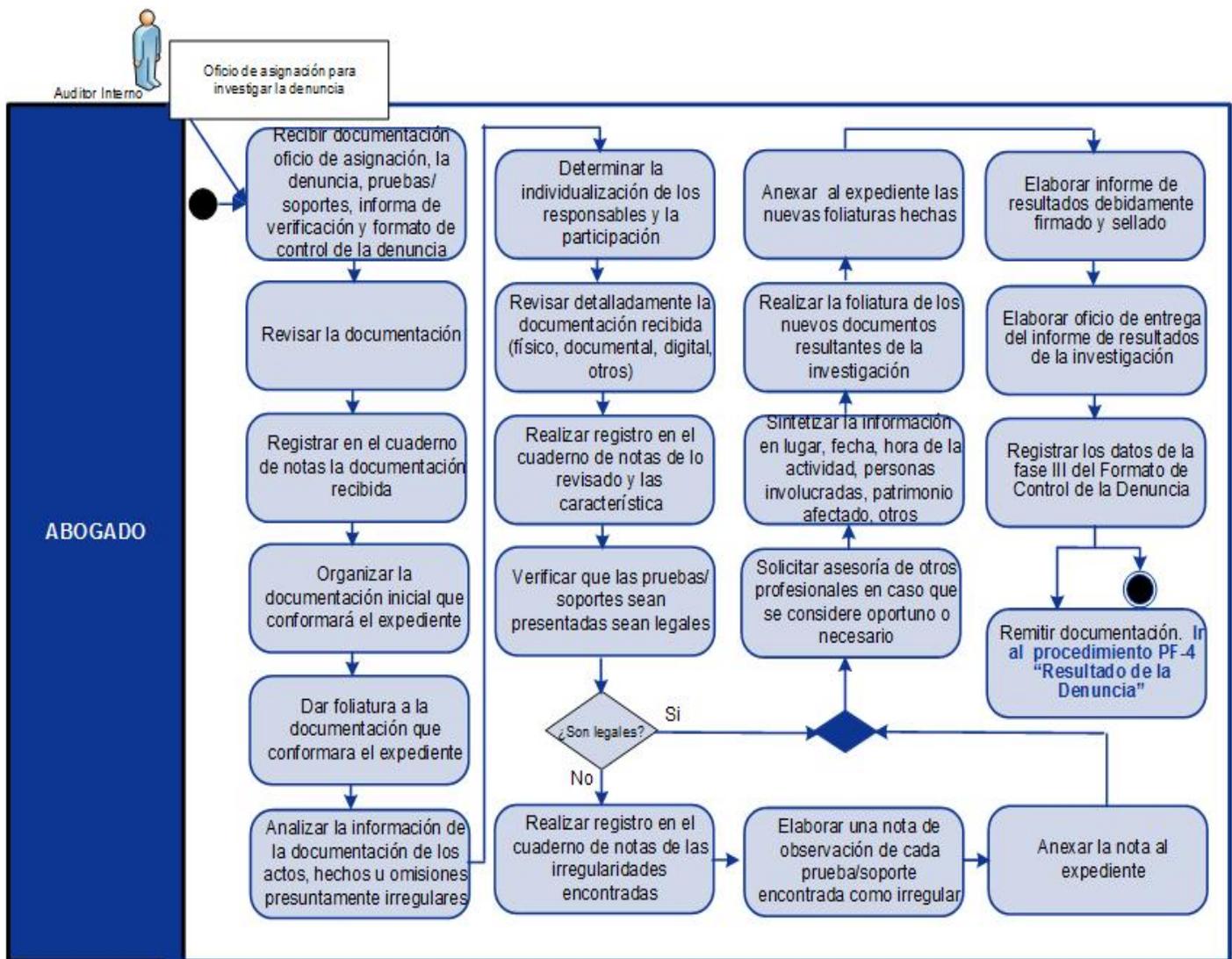
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia: 5. PROCESOS EN MATERIA DE DENUNCIAS 5.1. PROCESOS FUNDAMENTALES(PF)	Asunto: PF-2. PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN DE LA DENUNCIA
---	--

	<ul style="list-style-type: none">✓ Oficio de asignación.✓ La denuncia.✓ Pruebas/soportes✓ Informe de verificación.✓ Formato de control de la denuncia. <p>16.2.4. Ir al Procedimiento PF-3 Investigación de la Denuncia.</p> <p>16.3. De lo contrario</p> <p>16.3.1. Ordena archivar la documentación. Fin del procedimiento.</p>
--	--

Materia:
5. PROCESOS EN MATERIA DE DENUNCIAS
5.1. PROCESOS FUNDAMENTALES(PF)

Asunto:
PF-3. DIAGRAMA DE INVESTIGACIÓN DE LA DENUNCIA





MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN MATERIA DE DENUNCIAS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

**5. PROCESOS EN MATERIA DE DENUNCIAS
5.1. PROCESOS FUNDAMENTALES(PF)**

Asunto:

PF-3. PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE LA DENUNCIA

RESPONSABLE	ACCIONES
Abogado	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe del Auditor Interno/Abogado Encargado la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Oficio de asignación. ✓ La denuncia. ✓ Pruebas/soportes ✓ Informe de verificación. ✓ Formato de control de la denuncia. 2. Revisa la documentación. 3. Registra en su cuaderno de notas la documentación recibida. 4. Organiza la documentación inicial que conformará el expediente: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Caratula de la portada identificada por el membrete de la República, la Universidad y la Unidad de Auditoría; Código de folio de la nomenclatura UAI/DN/00-0000; Modo de apertura de la denuncia (personal o vía Web); Fecha; Número de pieza. ✓ Identificación del denunciante ✓ Identificación del involucrado quien presuntamente cometió el acto, hecho u omisión irregular. ✓ Narración de los actos, hechos u omisiones presuntamente irregulares. ✓ Fecha, lugar y hora de la ocurrencia. ✓ Pruebas/soportes. 5. Da foliatura a la documentación que conforma el expediente. Ver sección correspondiente a “Instrucciones Procedimentales Relacionadas con la Formación de Expedientes” de acuerdo con lo establecido en las Normas Generales para los Procedimientos de Participación Ciudadana en Materia de Denuncias. 6. Analiza la información de la documentación recibida de los actos, hechos u omisiones presuntamente irregulares. 7. Determina la individualización de los responsables y su participación. 8. Revisa detalladamente el (físico, digital, documental, otros) de la documentación recibida. 9. Realiza registro en el cuaderno de notas de lo revisado y su característica. 10. Verifica que las pruebas/soportes presentadas sean legales. <ol style="list-style-type: none"> 10.1. Si son legales <ol style="list-style-type: none"> 10.1.1. Continúa el procedimiento 10.2. De lo contrario <ol style="list-style-type: none"> 10.2.1. Realiza registro en el cuaderno de nota sobre la irregularidad encontrada. 10.2.2. Elabora una nota de observación de cada prueba/soporte encontrada como irregular 10.2.3. Anexa la nota al expediente.



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN MATERIA DE DENUNCIAS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

5. PROCESOS EN MATERIA DE DENUNCIAS
5.1. PROCESOS FUNDAMENTALES(PF)

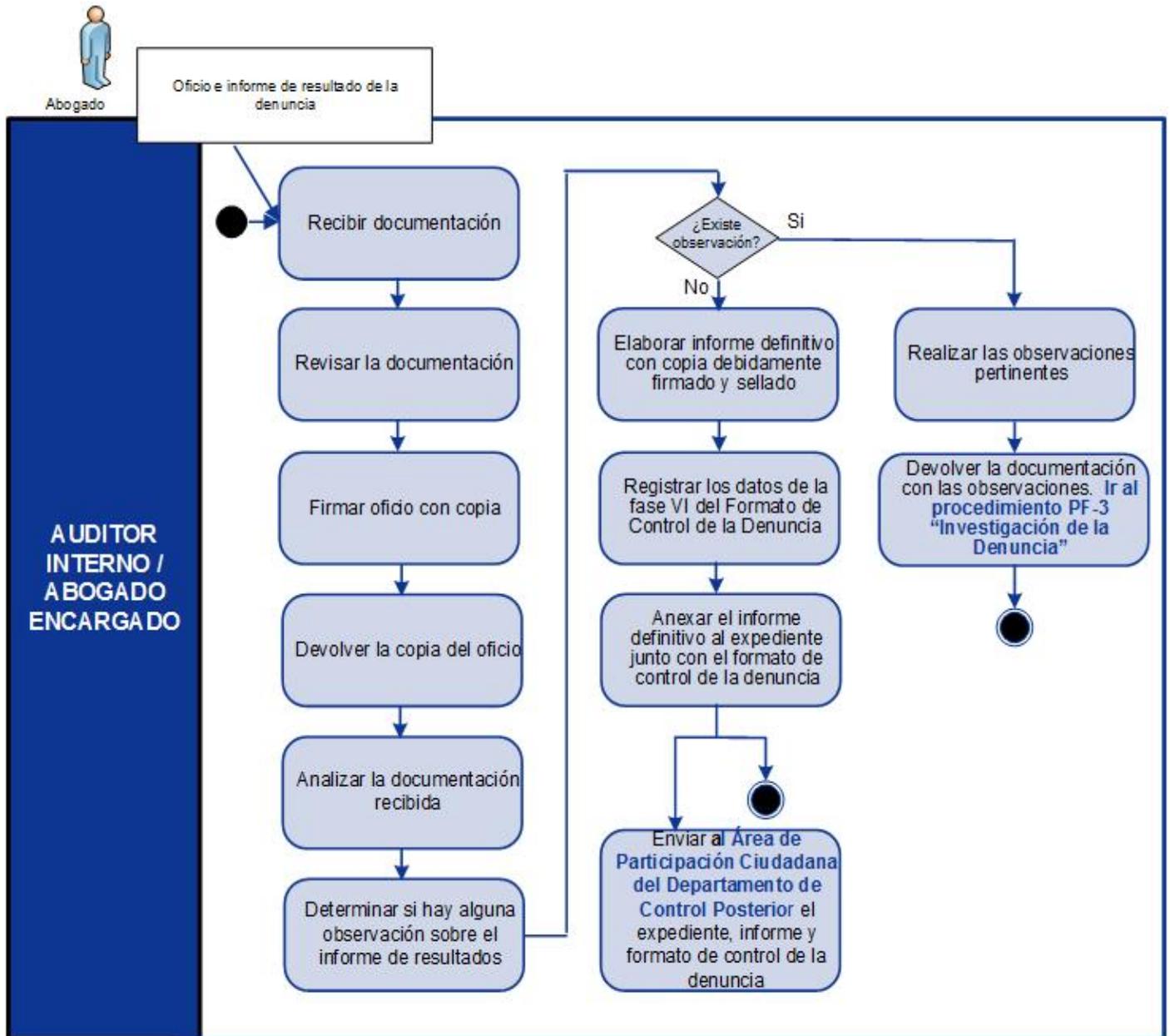
Asunto:

PF-3. PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE LA DENUNCIA

11. Solicita asesoría de otros profesionales en caso que se considere oportuno o necesario.
12. Sintetiza la información de la siguiente manera:
 - ✓ Lugar, fecha y hora de la actividad.
 - ✓ Personas involucradas antes mencionadas
 - ✓ Personas involucradas no mencionadas anteriormente.
 - ✓ Identificación de cada actividad realizada con su respectiva fecha de ejecución.
 - ✓ Patrimonio afectado como departamentos, unidades, entes o recursos.
13. Realiza la foliatura de los nuevos documentos resultantes de la investigación.
14. Anexa al expediente las nuevas foliaturas hechas.
15. Elabora Informe de Resultados debidamente firmado y sellado.
16. Elabora oficio de entrega del Informe de Resultados debidamente firmado, sellado y con copia.
17. Registra la fase III del “*Formato de Control de la Denuncia*” ver anexo 8.1.
18. Envía al Auditor Interno/Abogado Encargado la siguiente documentación:
 - ✓ Informe de resultados de la denuncia.
 - ✓ Expediente de la denuncia.
 - ✓ Oficio con copia de entrega del Informe de resultados de la denuncia.
 - ✓ Formato de control de la denuncia.
19. Ir al Procedimiento PF4- Resultado de la Denuncia.

Materia:
5. PROCESOS EN MATERIA DE DENUNCIAS
5.1. PROCESOS FUNDAMENTALES(PF)

Asunto:
PF-4. DIAGRAMA DE RESULTADO DE LA DENUNCIA





SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia: 5. PROCESOS EN MATERIA DE DENUNCIAS 5.1. PROCESOS FUNDAMENTALES(PF)	Asunto: PF-4. PROCEDIMIENTO DE RESULTADO DE LA DENUNCIA
---	---

RESPONSABLE	ACCIONES
Auditor Interno/ Abogado Encargado	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe de Abogado encargado de la investigación de la denuncia la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Informe de resultados de la denuncia. ✓ Expediente de la denuncia. ✓ Oficio con copia de entrega del Informe de resultados de la denuncia. ✓ Formato de control de la denuncia 2. Revisa la documentación. 3. Firma el oficio con copia. 4. Devuelve la copia del oficio. 5. Analiza la documentación. 6. Determina si hay alguna observación sobre el informe de resultados de la denuncia. <ol style="list-style-type: none"> 6.1. Si existe <ol style="list-style-type: none"> 6.1.1. Realiza las observaciones pertinentes. 6.1.2. Devuelve la documentación con las observaciones al Abogado encargado de la investigación de la denuncia. PF-3 Investigación de la Denuncia 6.2. De lo contrario <ol style="list-style-type: none"> 6.2.1. Elabora el informe definitivo de la denuncia con copia debidamente firmado y sellado. 6.2.2. Registra la fase IV del “<i>Formato de Control de la Denuncia</i>” ver anexo 8.1. 6.2.3. Anexa el Informe Definitivo al expediente junto con el Formato de Control de la Denuncia. 7. Envía al Área de Participación Ciudadana del Departamento de Control Posterior la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Expediente de la denuncia. ✓ Informe definitivo de la denuncia. ✓ Formato de control de la denuncia.



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN MATERIA DE DENUNCIAS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
SISTEMA ADMINISTRATIVO DE DEPENDENCIAS CENTRALES

Asunto:
6. GLOSARIO DE TÉRMINOS

6. GLOSARIO DE TÉRMINOS



Materia: 6. GLOSARIO DE TÉRMINOS	Asunto: TERMINOLOGÍA ASOCIADA A LA DIAGRAMACIÓN DEL MANUAL
--	--

ANTECEDENTE:

Es una de las opciones que se puede marcar o hacer referencia en el campo observación del archivo digital exclusivo de la Unidad de Auditoría Interna denominado conocido también como sistema de denuncias.

BIENES NACIONALES:

- Los bienes muebles e inmuebles, derechos y acciones que por cualquier título entraron a formar el patrimonio de la nación al constituirse ésta en Estado soberano, y los que por cualquier título haya adquirido o adquiera la Nación o se hayan destinados o se destinaren en algún establecimiento público nacional a algún ramo de la Administración Nacional.
- Los bienes muebles o inmuebles que se encuentren en el territorio de la República y que no tengan dueño.

CONTROL INTERNO:

Conjunto de métodos y medidas adoptadas para salvaguardar los recursos, verificar la exactitud y veracidad de la información financiera y 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.

DECLARACIÓN

Manifestación que hace una persona sobre hechos que le son conocidos, sobre los cuales es interrogada.

EXPEDIENTE:

Conjunto de documentos debidamente agrupados y foliados, en forma consecutiva recabados en los procedimientos.

FOLIATURA:

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

FUNCIONARIO:

Persona que ha ingresado a la función pública y participa en el ejercicio de funciones públicas al servicio de una entidad estatal.

ILICITUD:

Causal de inadmisión de las pruebas que se produce por haberlas obtenido de manera ilegal con violación al debido proceso, inobservando una prohibición expresa, mediante coacción o en violación de los derechos fundamentales.

HALLAZGO:

- Son todas aquellas situaciones de importancia, que se han detectado como resultado de la aplicación de las pruebas de cumplimiento y sustantivas en la ejecución de la auditoría.



Materia: 6. GLOSARIO DE TÉRMINOS	Asunto: TERMINOLOGÍA ASOCIADA A LA DIAGRAMACIÓN DEL MANUAL
--	--

- Es la información que a juicio del auditor le permite identificar hechos.
- Circunstancias importantes que inciden en la gestión de recursos en la entidad, programa o proyectos bajo examen, que merecen ser reflejados en el informe.

LEY:

- Regla, norma, precepto de autoridad pública, que manda, prohíbe o permite algo. Regla de conducta obligatoria dictada por el Poder Legislativo, o por el Ejecutivo cuando lo sustituye.
- Derecho concretado en precepto, en el cual, se definen las distintas competencias de los Poderes Públicos y la conducta de los ciudadanos.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS:

Documento que describe de manera detallada las funciones y actividades de los procedimientos administrativos en el orden secuencial de su ejecución, y las normas que se deben cumplir y ejecutar los miembros de la organización compatibles con dichos procedimientos.

OFICIO:

- Es un documento formal que informa y comunica por escrito asuntos, temas, cuestiones, entre otros de carácter legal y oficial.
- Es la comunicación escrita para tratar asuntos oficiales, que requiere se exposición amplia, entre dependencias que se encuentran ubicadas en localidades y pertenecen a otros Órganos o Entes.
- Es su estructura y redacción debe regirse por las normas de y formalidades que defina el respectivo Órgano o Ente.

SISTEMA DE DENUNCIA:

Archivo digital exclusivo de la Unidad de Auditoría Interna en la que se lleva el control de las fases de las denuncias.



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN MATERIA DE DENUNCIAS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
SISTEMA ADMINISTRATIVO DE DEPENDENCIAS CENTRALES

Asunto:
7. BIBLIOGRAFÍA

7. BIBLIOGRAFÍA



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN MATERIA DE DENUNCIAS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia: SISTEMA ADMINISTRATIVO DE DEPENDENCIAS CENTRALES	Asunto: 7. BIBLIOGRAFÍA
---	-----------------------------------

- Base Legal Vigente.
- Diccionario Técnico de Auditoría 2012.
- <http://web.ula.ve/auditoriainterna/>
- <https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScSbmp-0yiGoIYo77eTacDkgZ15zvW64FFRQGa-rYoJQeeXyA/viewform>



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN MATERIA DE DENUNCIAS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
SISTEMA ADMINISTRATIVO DE DEPENDENCIAS CENTRALES

Asunto:
8. ANEXOS

8. ANEXOS



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN MATERIA DE DENUNCIAS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
SISTEMA ADMINISTRATIVO DE DEPENDENCIAS CENTRALES

Asunto:
8.1. FORMATO DE CONTROL DE LA DENUNCIA



**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
FORMATO DE CONTROL DE LA DENUNCIA**

N° de la Denuncia: _____ Fecha de Emisión: _____ Tipo de Denuncia: Web___ / Personal___

FASE I: FORMALIZACIÓN DE LA DENUNCIAS

Fecha de formalización de la denuncia: _____ Nombres y Apellidos del Denunciante: _____

Cédula del denunciante: _____ Teléfono: _____ E-mail: _____

MARQUE CON UNA X, SI LOS DATOS A CONTINUACIÓN ESTÁN EN LA DENUNCIA	SI	NO
Código la denuncia		
Narración de los Hechos		
Señalamiento de quienes lo han cometido		
Fecha de ocurrencia de los actos, hechos u omisiones		
Presentación de pruebas/soportes		

Verifique en el sistema y marque con una X si en el campo "observación" está la opción: Revisada SI: ___ NO: ___ / Antecedente SI: ___ NO: ___

Observaciones: _____

Continúa la Denuncia: SI: ___ / NO: ___

Auditor Interno / Abg. Encargado: _____ **Firma:** _____

FASE II: VERIFICACIÓN DE LA DENUNCIA

Fecha de verificación de la denuncia: _____ Abogado que realiza la verificación: _____

Identificación de los medios, entes y oficinas vinculadas en la fase de la verificación de la denuncia: _____

Observaciones: _____

Continúa la Denuncia: SI: ___ NO: ___

Auditor Interno / Abogado Encargado: _____ **Firma:** _____

FASE III: INVESTIGACIÓN DE LA DENUNCIA

Fecha inicio de la investigación: _____ Fecha culminación: _____ N° de Expediente de la denuncia: _____

Observaciones: _____

Abogado asignado de la investigación: _____ **Firma:** _____

FASE IV: RESULTADO DE LA DENUNCIA

Fecha de emisión del resultado de la denuncia: _____

MARQUE CON UNA X SI LA DENUNCIA CONTIENE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS	SI	NO
Informe Definitivo		
Expediente		

MARQUE CON UNA X SI SE ARCHIVA LA DENUNCIA: SI: ___ NO: ___

Observaciones: _____

Auditor Interno / Abogado Encargado: _____ **Firma:** _____



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
8. ANEXOS

Asunto:
8.2. INFORME DE RESULTADOS



REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

INFORME DE RESULTADOS

Expediente N°		Fecha:	
Funcionario Receptor:			
Fuente de la Denuncia	Personal: ()	Si: ()	
	Vía WEB: ()	Tiene soportes documentales	No: ()

SOPORTES DOCUMENTALES	
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL FUNCIONARIO RECEPTOR			
	ACTIVIDAD	INICIO	FIN
1			
2			
3			
4			
5			



Materia:
8. ANEXOS

Asunto:
8.3. AUTO DE CORRECCIÓN DE FOLIATURA

República Bolivariana de Venezuela

Universidad de Los Andes

Unidad de Auditoría Interna

Mérida,

AUTO DE CORRECCIÓN DE FOLIATURA

Por cuanto en el presente Expediente se incurrió en error de foliatura, corríjase la misma a partir del folio N° , Anótese la numeración correcta en letras y números, táchese con una línea la foliatura errada, dejando visible el error incurrido.

Incorpórese el presente auto al final de la documentación que a la fecha conste en el expediente.

Cúmplase,

Funcionario receptor

Expediente N°



Materia: 8. ANEXOS	Asunto: 8.4. AUTO DE CIERRE Y APERTURA DE PIEZA
------------------------------	---

República Bolivariana de Venezuela

Universidad de Los Andes

Unidad de Auditoría Interna

Mérida,

AUTO DE CIERRE Y APERTURA DE PIEZA

A los efectos del mejor manejo del Expediente N° , se ordena cerrar en el folio, N° (), la pieza N° () y abrir una nueva pieza identificada con el N° ().

Incorpórese el presente Auto como último folio de la pieza que se cierra y copia del mismo, como primer folio de la que se abre.

Cúmplase,

Funcionario receptor

Expediente N°



Materia:
8. ANEXOS

Asunto:
8.5. INFORME DEFINITIVO DE LA DENUNCIA



REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

INFORME DE RESOLUCIÓN

Expediente N°		Fecha:	
Funcionario Receptor:			
Fuente de la Denuncia	Personal: () Vía WEB : ()	¿El informe de resultado elaborado por el funcionario receptor se realizó adecuadamente?	Si: () No: ()

PASOS A SEGUIR CON LA DENUNCIA RECIBIDA		
	ACTIVIDAD	DECISIÓN
1	Realizar inmediatamente una actuación fiscal, cuyo objeto este dirigido a investigar a profundidad la denuncia evaluada.	
2	Incorporar para el siguiente Plan Operativo Anual (POA) la realización de una actuación fiscal, cuyo objeto este dirigido a investigar a profundidad la denuncia evaluada.	
3	Elemento riesgo importante, tomar en consideración en la actuación fiscal correspondiente al examen de la cuenta de la Universidad de Los Andes, que corresponda.	
4	Denunciar la situación a la autoridad competente.	
5	Otra (Especifique)	

NOTAS ADICIONALES	

AUDITOR INTERNO



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN MATERIA DE DENUNCIAS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

Asunto: