

El Consejo Universitario de La Universidad de Los Andes, en uso de las atribuciones conferidas en el ordinal 21, artículo 26 de la Ley de Universidades, aprueba el siguiente:

## **REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES**

### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

El Consejo Universitario de la Universidad de Los Andes, en ejercicio de las atribuciones conferidas en los artículos 4 y 10 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 5890 Extraordinario de fecha 15 de julio de 2008; en concordancia con los artículos 36 y 37 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.013 Extraordinario, de fecha 23 de diciembre de 2010; con los artículos 134 y 135 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.555 de fecha 29 de junio de 2012; con el ordinal 21, del artículo 26 de la Ley de Universidades, publicada en Gaceta Oficial N° 1429, Extraordinario de fecha 08 de septiembre de 1970; concatenado con los artículos 4 y 24 del Reglamento Sobre la Organización del Control Interno en la Administración Pública Nacional, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 37.783, de fecha 25 de septiembre de 2003; y los artículos 1 y 2 de la Resolución N° 01-0000-90 de fecha 21 de mayo de 2013, emanada de la Contraloría General de la República sobre las Normas Generales de Auditoria de Estado, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.172, de fecha 22 de mayo de 2013; la Resolución N° 01-00-000266 de fecha 22 de diciembre de 2011, también emanada de la Contraloría General de la República, sobre el Modelo Genérico de Reglamento Interno de Unidades de Auditoria Interna, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.827, de fecha 23 de diciembre de 2013; así como de los artículos 19 y 21 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° 39.240 de fecha 12 de agosto de 2009, y el artículo 2 de la Resolución N° 01-00-000167 de fecha 20 de agosto de 2014 emanada de la Contraloría General de la República, denominada Normas para la Formación, Participación, Rendición, Examen y Calificación de las Cuentas del Poder Público Nacional, Estatal, Distrital, Municipal y sus Entes Descentralizados, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.172, de fecha 22 de mayo de 2013. Este órgano, en tanto, máxima autoridad de la Institución Universitaria,

### **CONSIDERANDO**

Que a las máximas autoridades jerárquicas de los órganos y entidades a que se refieren los numerales 1 al 11 del artículo 9 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal -en este caso Consejo Universitario de la Universidad de Los Andes- les corresponde definir la organización, funciones, responsabilidades y niveles de autoridad de los órganos de auditoría interna atendiendo a lo previsto en el Reglamento sobre la Organización del Control Interno en la Administración Pública Nacional, publicado en Gaceta Oficial N° 37783 de fecha 25 de septiembre de 2003, en los Lineamientos para la Organización y Funcionamiento de las Unidades de Auditoría Interna , publicado en Gaceta Oficial N° 39.408 de fecha 22/04/2010 y en las demás normas que sobre la materia dicten la Contraloría General de la República v la Superintendencia Nacional de Auditoría Interna.

### **CONSIDERANDO**

Que a la Unidad de Auditoría Interna de la Universidad de Los Andes le corresponde cumplir con los lineamientos y políticas que dicte la Contraloría General de la República como órgano Rector del Sistema Nacional de Control Fiscal, la cual a través ta Dirección General de Control de la Administración Nacional Descentralizada, por medio de oficio N° 06-01-1607 de fecha 30 de junio de 2014 remite, a la Unidad de Auditoría Interna de la Universidad de Los Andes, las consideraciones que formuló al Proyecto de Reglamento de ese mismo órgano, teniendo como criterio aspectos de carácter técnico-legal y particularmente, los "Lineamientos para la organización y Funcionamiento de las Unidades

de Auditoría Interna" y el "Modelo Genérico de Reglamento Interno de Unidades de Auditoría Interna" (Gacetas Oficiales Nros. 39.408 y 39.827 de fechas 22 de abril del 2010 y 23 de diciembre del 2011, respectivamente); indicando que en; "El Proyecto de Reglamento citado, en términos generales, cumple con las formalidades relativas a la estructura que deben contener estos instrumentos, por cuanto se desarrollan aspectos referidos a las disposiciones generales, la organización y funcionamiento de la Unidad de Auditoría Interna (UAI) de la (ULA), las dependencias que la conforman, los deberes y responsabilidades del personal, así como las disposiciones finales (...)". Seguidamente ese despacho sugiere considerar tres observaciones las cuales fueron incorporadas exhaustivamente en el presente Proyecto de Reglamento, a saber: la primera, fue agregar al artículo 5 un texto específico, que amplía las actuaciones del órgano de control fiscal a las personas naturales o jurídicas que contraten, negocien o celebren operaciones con la Universidad de Los Andes o que hayan recibido, aportes subsidios, otras transferencias o incentivos fiscales, o que intervengan en la administración, manejo o custodia de recursos de la Universidad de Los Andes, a objeto de verificar que tales recursos hayan sido invertidos en las finalidades para las cuales fueron otorgados. La segunda, fue la utilización de párrafos, los cuales indican, "no van contenidos en los reglamentos internos, debido a que los mismos, son utilizados de manera excepcional en instrumentos normativos de rango legal", sugiriendo su colocación como contenido dentro del mismo artículo, lo cual también fue acatado. Y, la tercera, fue suprimir el Capítulo III, referente al Régimen de Personal ya que su contenido no se encuentra inmerso en el Modelo Genérico en referencia, lo cual también fue acatado suprimiendo el mencionado Capítulo.

#### **CONSIDERANDO**

Que, la Unidad de Auditoría Interna de la Universidad de Los Andes, en cuanto es uno de los órganos que conforman, el Sistema Nacional de Control Fiscal, debe interactuar coordinadamente a fin de lograr la unidad en la dirección de los sistemas y procedimientos de control, bajo la Rectoría de la Contraloría General de la República,

#### **CONSIDERANDO**

Que se requiere el que la Unidad de Auditoría Interna de la Universidad de Los Andes, en

cuanto órgano del Sistema Nacional de Control Fiscal, adopte los instrumentos necesarios para promover la eficacia, eficiencia, economía y calidad de sus operaciones para lograr el cumplimiento de su misión, objetivos y metas; tales como el Modelo Genérico de Reglamento Interno de las Unidades de Auditoría Interna dictado por la Contraloría General de la República (Gaceta Oficial Nro. 39.827, de fecha 23 de diciembre de 2011).

## **CONSIDERANDO**

Que la estructura organizativa de la Unidad de Auditoría Interna fue aprobada por el Consejo Universitario mediante Resolución CU-0016/13 de fecha 14 de enero de 2013. Estructura que fue concebida de acuerdo a los Lineamientos para la Organización y Funcionamiento de las Unidades de Auditoría Interna (Gaceta Oficial Nro. 39.408 de fecha 22 de abril de 2010).

### **Nota Explicativa:**

La redacción del presente Reglamento, en lo concerniente a los cargos y/o miembros de la estructura organizativa de la Unidad, se desarrolla en género masculino; sin embargo, esta modalidad de expresión, incluye al género femenino. Dicta el siguiente:

## **CAPÍTULO I**

### **DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1. Objeto del Reglamento.** El presente Reglamento tiene por objeto desarrollar la estructura organizativa de la Unidad de Auditoría Interna de la Universidad de Los Andes, así como las funciones de los departamentos que la integran, las atribuciones genéricas y específicas y conducta que ejercerán sus responsables.

**Artículo 2. Principio de legalidad.** La Unidad de Auditoría Interna, es el órgano especializado y profesional de control fiscal interno de la Universidad de Los Andes, constituye una de sus Dependencias Centrales y, está adscrita de manera organizativa a la máxima autoridad jerárquica, el Consejo Universitario. Su titular y demás personal actuarán de manera objetiva e imparcial en el desempeño de sus funciones y darán cumplimiento a

las disposiciones constitucionales, legales y sublegales que la regulan y especialmente, a los lineamientos y políticas que dicte la Contraloría General de la República como órgano rector del Sistema Nacional de Control Fiscal.

**Artículo 3. Objeto del examen posterior.** La Unidad de Auditoría Interna realizará el examen posterior, objetivo, sistemático y profesional de las actividades administrativas, presupuestarias y financieras de la Universidad de Los Andes, con el fin de evaluarlas, verificarlas y elaborar el respectivo informe con las observaciones, hallazgos, conclusiones y recomendaciones correspondientes.

**Artículo 4. Marco normativo fundamental.** Para el ejercicio de sus funciones la Unidad Auditoría Interna se regirá por lo dispuesto en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Ley Orgánica del Poder Ciudadano, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, Ley Orgánica de la Administración Pública, Ley del Estatuto de la Función Pública, el Reglamento sobre la Organización del Control Interno en la Administración Pública Nacional y demás normativa dictada por la Superintendencia Nacional de Auditoría Interna, las Normas Generales de Control Interno, el Modelo Genérico de Reglamento Interno de Unidades de Auditoría Interna y demás normativa dictada por la Contraloría General de la República; así como instrumentos legales y sublegales que resulten aplicables.

La Unidad Auditoría Interna, también podrá ejercer sus funciones, actuando por autorización de la Contraloría General de la República evaluando las circunstancias y cuando esta lo considere procedente, en caso de entidades adscritas o conexas a la Universidad de Los Andes cuya estructura, tipo de operaciones o monto de los recursos administrados no justifiquen el funcionamiento de una unidad de auditoría interna propia.

**Artículo 5. Ámbito de actuación.** La Unidad de Auditoría Interna ejercerá sus funciones de control posterior sólo en las dependencias de la Universidad de Los Andes, incluyendo sus órganos desconcentrados, salvo que a dichos órganos se les haya autorizado la creación de una Unidad de Auditoría Interna propia, de conformidad con el artículo 26 de la Ley

Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

En ejercicio de sus funciones la Unidad de Auditoría Interna podrá realizar actuaciones de control dirigidas a evaluar las operaciones realizadas por las personas naturales o jurídicas que en cualquier forma contraten, negocien o celebren operaciones con la Universidad de Los Andes o que hayan recibido aportes, subsidios, otras transferencias o incentivos fiscales, o que en cualquier forma intervengan en la administración, manejo o custodia de recursos de la Universidad de Los Andes, a objeto de verificar que tales recursos hayan sido invertidos en las finalidades para las cuales fueron otorgados.

Igualmente, deberá ejercer sobre dichas personas las potestades investigativas, sancionatorias y resarcitorias, a que hubiere lugar, cuando corresponda.

**Artículo 6. Acceso a la información.** La Unidad de Auditoría Interna tendrá acceso pleno y sin restricciones a los registros, documentos y operaciones realizadas por las dependencias, órganos o en cualquier otra unidad de la estructura organizativa de Universidad de Los Andes, sujetas a su control, necesarios para la ejecución de sus funciones; y podrá apoyarse en los informes, dictámenes y estudios técnicos emitidos por auditores, consultores, profesionales independientes o firma de auditores, registrados y calificados ante la Contraloría General de la República.

**Artículo 7. Obligación de informar y comparecer.** Los servidores públicos, los miembros del personal universitario y los particulares están obligados a proporcionar a la Unidad de Auditoría Interna, las informaciones escritas o verbales, los libros, registros y demás documentos que le sean requeridos en el ejercicio de sus competencias, así como a atender oportunamente las citaciones o convocatorias que le sean formuladas.

**Artículo 8. Adscripción administrativa e independencia de criterio.** La Unidad de Auditoría Interna está adscrita al Consejo Universitario, máxima autoridad jerárquica de la Universidad de Los Andes; sin embargo, su personal, funciones y actividades estarán desvinculadas de las operaciones sujetas a su control, sin participación en los actos típicamente administrativos u otros de índole similar, a fin de garantizar el mayor grado de

independencia de criterio en sus actuaciones, objetividad e imparcialidad.

**Artículo 9. Dotación de recursos.** El Consejo Universitario, máxima autoridad jerárquica de la Universidad de Los Andes, deberá dotar a la Unidad de Auditoría Interna de recursos razonables, tales como, recursos humanos, presupuestarios, administrativos y materiales, incluyendo un adecuado espacio físico, que le permita ejercer con eficacia y calidad sus funciones.

**Artículo 10. Dotación, designación y remoción de personal.** El Consejo Universitario, dotará a la Unidad de Auditoría Interna del personal profesional idóneo y necesario para el cumplimiento de sus funciones, seleccionado por su capacidad técnica, profesional y elevados valores éticos. Su nombramiento o designación debe realizarse previa realización de concurso público.

Para la remoción, destitución o traslado del personal de la Unidad de Auditoría Interna, se tramitará solicitud previa del Auditor Interno, quien podrá emitir opinión sobre el particular.

**Artículo 11. Comunicación interna de los resultados de control.** La Unidad de Auditoría Interna, comunicará los resultados, conclusiones y recomendaciones de las actuaciones practicadas en la Universidad de Los Andes, al Consejo Universitario, al responsable de la dependencia dónde se ejecutó la actividad objeto de evaluación, así como a las demás autoridades a quienes legalmente esté atribuida la posibilidad de adoptar las medidas correctivas necesarias.

## **CAPITULO II**

### **DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

**Artículo 12. Estructura básica de la Unidad.** Para el cumplimiento de su misión, funciones y objetivos, así como del logro de sus metas, la Unidad de Auditoría Interna tiene la estructura organizativa básica, siguiente:

1. Despacho del Auditor Interno.
  - 1.1. Asesoría Legal
  - 1.2. Unidad de Apoyo Secretarial.
    - 1.2.1. Área de Recepción
    - 1.2.2. Área de Archivo
  - 1.3. Unidad de Apoyo Informático.
  
2. Departamento de Control Posterior.
  - 2.1. Área de Potestad Investigativa
  - 2.2. Área de Auditoría
  - 2.3. Área de Participación Ciudadana.
  
3. Departamento de Determinación de Responsabilidades.

**Artículo 13. Designación y permanencia en el cargo de Auditor interno,** la Unidad de Auditoría Interna actuará bajo la dirección y responsabilidad del Auditor Interno, quien será designado por el Consejo Universitario, de acuerdo con los resultados del concurso público, previsto en la normativa dictada a tal efecto por la Contraloría General de la República, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

El Auditor Interno así designado, durará cinco (5) años en el ejercicio de sus funciones, podrá ser reelegido mediante concurso público por una sola vez, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, y no podrá ser removido o destituido del cargo sin la previa autorización del Contralor General de la República.

Por cuanto el cargo del Auditor Interno, es uno de los de mayor jerarquía dentro de la estructura organizativa de la Universidad de Los Andes, dada la importancia que este reviste como titular del órgano de control fiscal [cuyas competencias han sido conferidas por el ordenamiento jurídico en su condición de órgano integrante del Sistema Nacional de Control Fiscal adscrito a la Máxima Autoridad Jerárquica —Consejo Universitario—], su remuneración debe tener correspondencia con los niveles jerárquicos establecidos en la

estructura organizativa de esta Universidad y en tal sentido tener un rango y remuneración dentro de tal estructura organizativa, igual al de los titulares de los cargos responsables de las dependencias bajo su control.

**Artículo 14. Faltas temporales del Auditor Interno.** Las faltas temporales del Auditor Interno serán suplidas, por el servidor público que ocupe el cargo de rango inmediatamente inferior dentro de la Unidad de Auditoría Interna, quien será designado por el Consejo Universitario.

**Artículo 15. Falta absoluta del Auditor Interno.** Cuando se produzca la falta absoluta del Auditor Interno, el Consejo Universitario designará como Auditor Interno servidor público que ocupe el cargo de rango inmediatamente inferior dentro de la Unidad de Auditoría Interna; y convocará el respectivo concurso público para la designación del titular del órgano de control fiscal, de conformidad con lo previsto en la normativa dictada al efecto por el Contralor o Contralora General de la República.

**Artículo 16. Rango de los jefes de las unidades operativas.** Los Jefes de los Departamentos de Control Posterior y Determinación de Responsabilidades, tendrán el mismo nivel o rango jerárquico que se establezca para cargos similares en la Universidad de Los Andes, por lo tanto, gozarán de equivalentes beneficios socio-económicos a los percibidos por los cargos equivalentes y serán conceptuados como personal de confianza, por lo cual podrán ser removidos de sus cargos por la máxima autoridad, previa solicitud del Auditor Interno.

### **CAPITULO III**

#### **DE LAS FUNCIONES**

**Artículo 17. Funciones de la Unidad de Auditoría Interna,** Son funciones de la Unidad de Auditoría Interna de la Universidad de Los Andes, las siguientes:

1. Evaluar el sistema de control interno, incluyendo el grado de operatividad y eficacia

de los sistemas de administración y de información gerencia! de las distintas dependencias, órganos o en cualquier otra unidad de la estructura organizativa de Universidad de Los Andes sujetas a su control, 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.

2. Realizar auditorías, inspecciones, fiscalizaciones, exámenes, estudios, análisis e investigaciones de todo tipo y de cualquier naturaleza en la Universidad de Los Andes para verificar la legalidad, exactitud, sinceridad y corrección de sus operaciones, así como para evaluar el cumplimiento y los resultados de los planes y las acciones administrativas, la eficacia, eficiencia, economía, calidad e impacto de su gestión, Realizar auditorías, estudios, análisis e investigaciones respecto de las actividades de la Universidad de Los Andes, para evaluar los planes y programas en cuya ejecución intervenga. Igualmente, podrá realizar los estudios e investigaciones que sean necesarios para evaluar el cumplimiento y los resultados de las políticas y decisiones estatales.
3. Efectuar estudios organizativos, estadísticos, económicos y financieros, análisis e investigaciones de cualquier naturaleza, para determinar el costo de los servicios públicos, los resultados de la acción administrativa y, en general, la eficacia con que opera la Universidad de Los Andes.
4. Vigilar que los aportes, subsidios y otras transferencias hechas por la Universidad de Los Andes a otras entidades públicas o privadas, sean personas naturales o jurídicas, hayan sido otorgadas de acuerdo a las disposiciones legales, sublegales y de control interno que rige este tipo de operaciones e invertidas en las finalidades para las cuales fueron destinadas. A tal efecto, podrá practicar inspecciones y establecer los sistemas de control que estimen convenientes.
5. Realizar el examen selectivo o exhaustivo, así como la declaratoria de fenecimiento de las cuentas de ingresos, gastos y bienes públicos, en los términos y condiciones establecidos por el Contralor General de la República a tal efecto.
6. Recibir y tramitar las denuncias de particulares o las solicitudes que formule cualquier órgano, ente o servidores públicos, vinculadas con la comisión de actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sublegal, relacionados con

la administración, manejo y custodia de fondos o bienes públicos de la Universidad de Los Andes.

7. Realizar seguimiento al plan de acciones correctivas implementado por la Universidad de Los Andes y, sus dependencias, órganos o en cualquier otra unidad de la estructura organizativa de la Institución Universitaria, sujetas a su control, con el propósito de verificar el cumplimiento eficaz y oportuno de las recomendaciones formuladas en los informes de auditoría o de cualquier actividad de control, tanto por la Contraloría General de la República como por la Unidad de Auditoría Interna.
8. Recibir y verificar las cauciones presentadas por los funcionarios encargados de la administración y liquidación de ingresos o de la recepción, custodia y manejo de fondos o bienes públicos de la Universidad de Los Andes, antes de la toma de posesión del cargo.
9. Verificar la sinceridad, exactitud y observaciones que se formulen a las actas de entrega presentadas por las máximas autoridades jerárquicas y demás gerentes, jefes o autoridades administrativas de cada dependencia, órgano o cuadro organizativo de la Universidad de Los Andes.
10. Participar, cuando se estime conveniente, con carácter de observador sin derecho a voto, en los procedimientos de contrataciones realizados por la Universidad de Los Andes.
11. Fomentar la participación ciudadana en el ejercicio del control sobre la gestión pública de la Universidad de Los Andes, sin menoscabo de las funciones que le corresponda ejercer a la Oficina de Atención Ciudadana.
12. Ejercer la potestad investigativa, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento.
13. Iniciar, sustanciar y decidir de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, los procedimientos administrativos para la determinación de responsabilidades, a objeto de declarar la responsabilidad administrativa, formular reparos e imponer multas, cuando corresponda.
14. Remitir a la Contraloría General de la República los expedientes en los que se

encuentren involucrados funcionarios de alto nivel en el ejercicio de sus cargos, cuando existan elementos de convicción o prueba que puedan comprometer su responsabilidad.

15. Establecer sistemas que faciliten el control, seguimiento y medición del desempeño de la Unidad de Auditoría Interna.
16. Promover el uso y actualización de manuales de normas y procedimientos que garanticen la realización de procesos eficientes, así como el cumplimiento de los aspectos legales, técnicos y administrativos de los procesos y procedimientos de la Universidad de Los Andes.
17. Elaborar su Plan Operativo Anual tomando en consideración las solicitudes y los lineamientos que le formule la Contraloría General de la República o cualquier órgano o ente legalmente competente para ello, según el caso; las denuncias recibidas, las áreas estratégicas, así como la situación administrativa, importancia, dimensión y áreas críticas de la Universidad de Los Andes.
18. Elaborar el proyecto de presupuesto anual con base a criterios de calidad, economía y eficiencia, a fin de que el Consejo Universitario, lo incorpore al presupuesto de la Universidad de Los Andes.
19. Las demás funciones que señale la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, y demás instrumentos legales y sublegales aplicables a los órganos de control fiscal interno, así como las asignadas por la máxima autoridad jerárquica de la Universidad de Los Andes, en el marco de las competencias que les corresponde ejercer a los órganos de control fiscal interno.

**Artículo 18. Funciones de Asesoría Legal.** Asesoría Legal tendrá las funciones siguientes:

1. Considerar y opinar cuando le sea requerido, acerca de los actos administrativos a dictarse y que pudieran generar efectos generales o particulares, a fin de promover su conformidad con las normativas legales.
2. Interpretar las normas de naturaleza legal.

3. Analizar los procedimientos administrativos que pudieran afectar los derechos, bienes o intereses directos o indirectos de la Unidad de Auditoría Interna.
4. Proponer al Despacho del Auditor Interno la creación, actualización o modificación de la reglamentación, organización y funcionamiento de la Unidad de Auditoría Interna.
5. Redactar, revisar y aprobar las opiniones y consultas que le fueren sometidas a su consideración.
6. Ejercer las demás atribuciones que se le confiera.

**Artículo 19. Funciones de la Unidad Apoyo Secretarial.** La Unidad Apoyo Secretarial tendrá las funciones siguientes:

1. Redactar correspondencia, oficios, actas, memorando, anuncios y otros documentos.
2. Transcribir en computador correspondencia como: oficios, memorandos, informes, listados, actas, y otros documentos diversos.
3. Recibir y enviar correspondencia.
4. Llevar registro de entrada y salida de la correspondencia.
5. Actualizar la agenda de su superior.
6. Atender y suministrar información al personal de la unidad y al público en general.
7. Brindar apoyo logístico en la organización y ejecución de reuniones y eventos.
8. Enviar a archivo la correspondencia enviada y/o recibida.
9. Distribuir la correspondencia de la unidad.
10. Velar por el suministro de materiales de oficina de la unidad.
11. Preparar y actualizar la información de la cartelera, anuncios y eventos de la unidad.
12. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas
13. Coordinar y supervisar las actividades desarrolladas por las Áreas de Recepción y Archivo.
14. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

**Artículo 20. Funciones del Área de Recepción.** El Área de Recepción tendrá las funciones siguientes:

1. Efectuar y recibir llamadas telefónicas.
2. Atender al público que solicita información dándole la orientación requerida
3. Recibir la correspondencia y mensajes dirigidos a la unidad.
4. Entregar la correspondencia recibida a las diferentes personas y secciones, así como también los mensajes recibidos.
5. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
6. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

**Artículo 21. Funciones del Área de Archivo.** El Área de Archivo tendrá las funciones siguientes:

1. Coordinar y controlar la recepción de la documentación que será archivada.
2. Identificar las carpetas donde va a ser archivado el material.
3. Clasificar el material para archivar.
4. Codificar el material para archivar.
5. Suministra expedientes y/o documentos a las diferentes unidades, según le sea requerido.
6. Archivar en los expedientes correspondientes los documentos recibidos.
7. Ubicar las carpetas en sus respectivos archivadores.
8. Retirar e incorporar expedientes, carpetas con documentos u otros en los archivadores.
9. Realiza inventarios periódicos de los archivos, para la evacuación de expedientes de inactivos y documentos que han caducado.
10. Velar por la conservación, restauración y mantenimiento de la documentación.
11. Llevar el control de préstamos de expedientes y/o documentos.
12. Revisar los controles de préstamos para verificar su adecuación.
13. Proporcionar información del material archivado, según se le solicite.
14. Atender y resolver los problemas que se presentan en el. archivo.
15. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
16. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

**Artículo 22. Funciones de la Unidad de Apoyo Informático.** La Unidad de Apoyo Informático, tendrá las funciones siguientes:

1. Atender los reportes de falla de los equipos informáticos.
2. Verificar el cumplimiento de las condiciones ambientales y de energía exigidas por los recursos de informática.
3. Brindar el apoyo técnico a los miembros de la unidad.
4. Verificar el funcionamiento de los equipos y/o sistemas una vez subsanadas las fallas.
5. Mantener el inventario de los recursos de tecnología de información y comunicación.
6. Sugerir procedimientos operativos que eviten el deterioro y/o el mal funcionamiento de los recursos y servicios de informática.
7. Realizar respaldos de información con regularidad.
8. Participar en reuniones de carácter técnico, afines al área.
9. Entrenar a los miembros de la unidad en la operación de los recursos informáticos.
10. Controlar la utilización de las herramientas de trabajo.
11. Trasladar equipos, herramientas y materiales al sitio que lo requiera.
12. Instalar los recursos y servicios de las tecnologías de información y comunicación.
13. Detectar fallas de los recursos de las tecnologías de información y comunicación.
14. Realizar mantenimiento preventivo y/o correctivo de los recursos de las tecnologías de información y comunicación.
15. Reportar fallas a los proveedores sobre equipos amparados por garantía o contrato de mantenimiento.
16. Controlar las piezas y equipos de computación, así como los repuestos, a fin de evitar su extravío o intercambio.
17. Elaborar requisiciones de materiales, equipos y herramientas.
18. Mantener en funcionamiento operativo los enlaces internos y externos de las redes de las tecnologías de información y comunicación.
19. Instalar puntos de las redes de las tecnologías de información y comunicación.
20. Diseñar recursos de tecnología de información y comunicación.

21. Configurar los servicios y recursos asociados a las tecnologías de información y comunicación.
22. Reportar fallas o situaciones de excepción de los recursos y servicios de informática.
23. Mantener bitácora de operaciones y eventos.
24. Certificar las instalaciones de telecomunicaciones.
25. Verificar el funcionamiento de nuevos equipos, materiales y componentes.
26. Verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas de los equipos, materiales y componentes recibidos.
27. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
28. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

**Artículo 24. Funciones del Departamento de Control Posterior.** El Departamento de Control Posterior tendrá las funciones siguientes:

1. Evaluar el sistema de control interno, incluyendo el grado de operatividad y eficacia de los sistemas de administración y de información gerencial de las distintas dependencias, órganos o en cualquier otra unidad de la estructura organizativa de Universidad de Los Andes sujetas a su control, así como el examen de los registros y estados financieros para determinar su pertinencia, confiabilidad y la evaluación de la eficiencia, eficacia y economía en el marco de las operaciones realizadas.
2. Realizar auditorías, inspecciones, fiscalizaciones, exámenes, estudios, análisis e investigaciones de todo tipo y de cualquier naturaleza en la Universidad de Los Andes para verificar la legalidad, exactitud, sinceridad y corrección de sus operaciones, así como para evaluar el cumplimiento y los resultados de los planes y las acciones administrativas, la eficacia, eficiencia, economía, calidad e impacto de su gestión.
3. Realizar auditorías, estudios, análisis e investigaciones respecto de las actividades de la Universidad de Los Andes, para evaluar los planes y programas en cuya ejecución intervenga. Igualmente, podrá realizar los estudios e investigaciones que sean necesarios para evaluar el cumplimiento y los resultados de las políticas y

decisiones estatales.

4. Efectuar estudios organizativos, estadísticos, económicos y financieros, análisis e investigaciones de cualquier naturaleza, para determinar el costo de los servicios públicos, los resultados de la acción administrativa y, en general, la eficacia con que opera la Universidad de Los Andes.
5. Vigilar que los aportes, subsidios y otras transferencias hechas por la Universidad de Los Andes a otras entidades públicas o privadas, sean personas naturales o jurídicas, hayan sido otorgadas de acuerdo a las disposiciones legales, sublegales y de control interno que rige este tipo de operaciones.
6. Realizar el examen selectivo o exhaustivo de las cuentas de ingresos, gastos y bienes públicos, en los términos y condiciones establecidos por el Contralor General de la República en la Resolución dictada al efecto.
7. Realizar seguimiento al plan de acciones correctivas implementado por la Universidad de Los Andes y sus dependencias, con la finalidad de que se cumplan las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría o de cualquier actividad de control.
8. Recibir y verificar las cauciones presentadas por los funcionarios encargados de la administración y liquidación de ingresos o de la recepción, custodia y manejo de fondos o bienes de la Universidad de Los Andes, antes de la toma de posesión del cargo.
9. Verificar la sinceridad, exactitud y observaciones que se formulen a las actas de entrega presentadas por las máximas autoridades jerárquicas y demás gerentes, jefes o autoridades administrativas de cada dependencia, órgano o cuadro organizativo de la Universidad de Los Andes.
10. Ejercer la supervisión y control de las actividades inherentes a la potestad investigativa, entre las cuales se encuentran:
  - 1.- Realización de las actuaciones que sean necesarias, a fin de verificar la ocurrencia de actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sublegal, determinar el monto de los daños causados al patrimonio público, si fuere el caso, así como la procedencia de acciones fiscales.

- 2.- Formación del expediente de la investigación.
- 3.- Notificación de manera específica y clara a los interesados legítimos vinculados con actos, hechos u omisiones objeto de investigación.
- 4.- Ordenación mediante oficio de citación la comparecencia de cualquier persona a los fines de rendir declaración y tomarle la declaración correspondiente.
- 5.- Elaboración del informe dejando constancia de los resultados de las actuaciones realizadas con ocasión del ejercicio de la potestad investigativa.
- 6.- Elaboración de la comunicación a fin de que el auditor interno remita a la Contraloría General de la República el expediente de la investigación o de la actuación de control, cuando existan elementos de convicción o prueba que pudieran dar lugar a la formulación de reparos, a la declaratoria de responsabilidad administrativa o a la imposición de multas a funcionarios de alto nivel que se Encuentren en ejercicio de sus cargos.
- 7.- Remisión al Departamento encargado de Determinación de Responsabilidades, el expediente de la potestad investigativa que contenga el informe de resultados, a los fines de que ésta proceda, según corresponda, al archivo de las actuaciones realizadas o al inicio del procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades.
- 8.- Las demás funciones que le señale la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, y demás instrumentos legales y sublegales aplicables a los órganos de control fiscal interno, así como las asignadas por el auditor interno.

**Artículo 25. Funciones del Área de Potestad Investigativa.** El Área de Potestad Investigativa, tendrá las funciones siguientes:

1. Realizar las actuaciones que sean necesarias, a fin de verificar la ocurrencia de actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sublegal, determinar el monto de los daños causados al patrimonio público, si fuere el caso, así como la procedencia de acciones fiscales.

2. Formar el expediente de la investigación.
3. Notificar de manera específica y clara a los interesados legítimos vinculados con actos, hechos u omisiones objeto de investigación.
4. Ordenar mediante oficio de citación la comparecencia de cualquier persona a los fines de rendir declaración y tomarle la declaración correspondiente.
5. Elaborar informe dejando constancia de los resultados de las actuaciones realizadas con ocasión del ejercicio de la potestad investigativa.
6. Elaborar la comunicación a fin de que el auditor interno remita a la Contraloría General de la República el expediente de la investigación o de la actuación de control, cuando existan elementos de convicción o prueba que pudieran dar lugar a la formulación de reparos, a la declaratoria de responsabilidad administrativa o a la imposición de multas a funcionarios de alto nivel que se Encuentren en ejercicio de sus cargos.
7. Remitir al Departamento encargado de Determinación de Responsabilidades, el expediente de la potestad investigativa que contenga el informe de resultados, a los fines de que ésta proceda, según corresponda, al archivo de las actuaciones realizadas o al inicio del procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades.

**Artículo 26. Funciones del Área de Auditoría.** El Área de Auditoría, tendrá las funciones siguientes:

1. Planificar las Actuaciones Fiscales a realizar en las distintas dependencias universitarias, en el período establecido, tomando en cuenta las áreas críticas detectadas en auditorías anteriores y las solicitudes efectuadas por las Autoridades de la Institución, la Contraloría General de la República, la Superintendencia Nacional de Auditoría Interna, así como las denuncias recibidas.
2. Elaborar los programas de trabajo, estableciendo objetivos y procedimientos a seguir e indicando los recursos humanos y materiales necesarios, y estimando el tiempo de ejecución.
3. Recolectar y analizar toda la documentación relacionada con las actuaciones

fiscales, así como detectar las fuentes de información necesaria para la ejecución de las mismas.

4. Elaborar los planes de trabajo para las Actuaciones Fiscales.
5. Analizar leyes, reglamentos y normas técnicas necesarias para la ejecución de las distintas Actuaciones Fiscales.
6. Recomienda que se cumplan las leyes, reglamentos y resoluciones que emanan la máxima autoridad de la Institución, así como de las demás autoridades.
7. Elaborar los informes preliminares y definitivos resultantes de las Actuaciones Fiscales Practicadas.
8. Realizar las recomendaciones que considera apropiadas, basándose en el resultado de las auditorías y conforme a las leyes, reglamentos y procedimientos que regulen la materia.
9. Efectuar seguimiento con el propósito de garantizar la recepción en el plazo oportuno, del Plan de Acciones Correctivas, elaborado por la dependencia sujeta a control.
10. Verificar que las acciones correctivas propuestas en el plan, subsanen las debilidades plasmadas en el informe definitivo, y en el caso de que esto no sea así, sugerir que este documento sea devuelto a la dependencia solicitando su reformulación.

**Artículo 27. Funciones de la Oficina de Participación Ciudadana.** La Oficina de Participación Ciudadana tendrá las funciones siguientes:

1. Atender, orientar, apoyar y asesorar a los ciudadanos que acudan a solicitar información, requerir documentos, o interponer denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones.
2. Informar a la ciudadanía sobre la utilización de los recursos que integran el patrimonio público del ente u organismo, a través de un informe de fácil manejo y comprensión, que se publicará trimestralmente y se pondrá a disposición de cualquier persona.
3. Poner a disposición de la ciudadanía la información relativa a la estructura

organizativa y funciones del respectivo ente u organismo y de sus órganos adscritos, y sobre los procedimientos administrativos y servicios que presta, a través de medios impresos, audiovisuales, informáticos, entre otros.

4. Recibir, tramitar, valorar, decidir o resolver, denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones y remitirlas a la dependencia de la organización o al ente u organismo que tenga competencia para conocerlas, según el caso.
5. Llevar un registro automatizado de las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones.
6. Comunicar a los ciudadanos la decisión o respuesta de las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones formuladas por ellos.
7. Promover la participación ciudadana.
8. Formar y capacitar a la comunidad mediante talleres, foros o seminarios, entre otros.
9. Atender las iniciativas de la comunidad vinculadas con el ejercicio de la participación ciudadana en el control de la Universidad de Los Andes.
10. Las demás competencias que le sean asignadas.

**Artículo 28. Funciones del Departamento de Determinación de Responsabilidades.** El Departamento de Determinación de Responsabilidades, tendrá las funciones siguientes:

1. Valorar el informe de resultados de la potestad investigativa, a fin de ordenar, mediante auto motivado, el archivo de las actuaciones realizadas o el inicio del procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades, para la formulación de reparos, declaratoria de responsabilidad administrativa, o la imposición de multas, según corresponda.
2. Iniciar, sustanciar y, decidir previa delegación del auditor interno, los procedimientos administrativos para la determinación de responsabilidades, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento.
3. Notificar a los interesados, según lo previsto en la Ley Orgánica de Procedimientos

Administrativos, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, de la apertura del procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades.

4. Elaborar la comunicación, a fin de que el Auditor Interno remita al Contralor o Contralora General de la República copia certificada de la decisión que declare la responsabilidad administrativa, así como del auto que declare la firmeza de la decisión y del auto que resuelva el recurso de reconsideración, según el caso, a fin de que éste acuerde las sanciones a que hubiera a lugar según la gravedad del caso.
5. Elaborar la comunicación a fin de que el Auditor Interno remita a la Contraloría General de la República el expediente de la investigación o de la actuación de control, cuando existan elementos de convicción o prueba que pudieran dar lugar a la formulación de reparos, a la declaratoria de responsabilidad administrativa o a la imposición de multas a funcionarios de alto nivel de la Universidad de Los Andes.
6. Dictar los autos para mejor proveer a que hubiere lugar, en el caso de estar delegado para ello.
7. Conocer y responder recursos administrativos interpuestos contra las decisiones tomadas bajo delegación.
8. Las demás funciones que señale la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, y demás instrumentos legales y sublegales aplicables a los órganos de control fiscal interno, así como las asignadas por el auditor interno.

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LAS ATRIBUCIONES**

**Artículo 29. Atribuciones del Auditor Interno.** Son atribuciones del Auditor Interno, las siguientes:

1. Planificar, supervisar, coordinar, dirigir y controlar las actividades desarrolladas por los Departamentos de la Unidad de Auditoría Interna.
2. Elaborar y someter a la aprobación del Consejo Universitario de la Universidad de Los Andes,

el reglamento interno, la resolución organizativa, así como, los manuales de organización, normas y procedimientos, con el fin de regular el funcionamiento de la Unidad de Auditoría Interna.

3. Aprobar el Plan Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna y coordinar la ejecución del mismo.
4. Coordinar la formulación del proyecto de presupuesto de la Unidad de Auditoría Interna.
5. Asegurar el cumplimiento de las normas, sistemas y procedimientos de control interno, que dicte la Contraloría General de la República; la Superintendencia Nacional de Auditoría Interna; y, al Consejo Universitario de la Universidad de Los Andes.
6. Elaborar y presentar ante la máxima autoridad jerárquica, Consejo Universitario de la Universidad de Los Andes, el informe de gestión anual de la Unidad de Auditoría Interna.
7. Atender, tramitar y resolver los asuntos relacionados con el personal a su cargo, de acuerdo con lo previsto en la normativa legal aplicable a la Universidad de Los Andes.
8. Evaluar los procesos inherentes a la Unidad de Auditoría Interna, y adoptar las medidas tendentes a optimizarlos.
9. Recibir y absolver consultas sobre las materias de su competencia.
10. Suscribir la correspondencia y demás documentos que emanen de la Unidad de Auditoría Interna, sin perjuicio de las atribuciones similares asignadas a otros servidores públicos adscritos al órgano de control fiscal.
11. Solicitar al Consejo Universitario, la suspensión en el ejercicio del cargo de funcionarios sometidos a una investigación o a un procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades.
12. Declarar la responsabilidad administrativa, formular reparos, imponer multas, absolver de dichas responsabilidades o pronunciar el sobreseimiento de la causa.
13. Participar a la Contraloría General de la República el inicio de las investigaciones que se ordenen, así como los procedimientos administrativos para la determinación de responsabilidades que inicie la Unidad de Auditoría Interna.
14. Decidir los recursos de reconsideración y/o de revisión interpuestos contra las decisiones que determinen la responsabilidad administrativa, formulen reparos e impongan multas.
15. Suscribir informes de las actuaciones de control.
16. Comunicar los resultados, conclusiones y recomendaciones de las actuaciones practicadas en

la Universidad de Los Andes, a la máxima autoridad jerárquica de la Institución, Consejo Universitario, responsable de la dependencia evaluada, así como a las demás autoridades a quienes legalmente esté atribuida la posibilidad de adoptar las medidas correctivas necesarias.

17. Participar a la Contraloría General de la República las decisiones de absolución o sobreseimiento que dicte.
18. Remitir al Contralor o Contralora General de la República, copia certificada de la decisión que declare la responsabilidad administrativa, así como de! auto que declare la firmeza de la decisión o de la resolución que resuelva el recurso de reconsideración, a fin de que éste aplique las sanciones accesorias a la declaratoria de dicha responsabilidad, las cuales son: la suspensión del ejercicio del cargo sin goce de sueldo o la destitución del declarado responsable; e imponer, atendiendo la gravedad de la irregularidad cometida, su inhabilitación su inhabilitación para el ejercicio de las funciones públicas.
19. Remitir a la Contraloría General de la República, los expedientes de la investigación o de la actuación de control, cuando existan elementos de convicción o prueba que pudieran dar lugar a la formulación de reparos, a la declaratoria de responsabilidad administrativa o a la imposición de multas a funcionarios de alto nivel, que se encuentren en ejercicio de sus cargos.
20. Remitir al Ministerio Público la documentación contentiva de los indicios de responsabilidad penal y civil, cuando se detecte que se ha causado daño al patrimonio de la Universidad de Los Andes, pero no sea procedente la formulación de reparo.
21. Certificar y remitir a la Contraloría General de la República copia de los documentos que reposen en la Unidad de Auditoría Interna, que ésta le solicite en su carácter de órgano rector del Sistema Nacional de Control Fiscal.
22. Remitir a la Contraloría General de la República el acta de entrega de la unidad de auditoria interna a su cargo, de conformidad con lo previsto en la normativa que regula la entrega de los órganos y entidades de la Administración Pública y de sus respectivas oficinas o dependencias.
23. Certificar los documentos que reposen en los archivos de la Unidad de Auditoría Interna y delegar esta competencia en el personal del Órgano de Control Fiscal Interno.
24. Ordenar la publicación de la decisión de declaratoria de responsabilidad administrativa en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, cuando haya quedado firme en sede

administrativa.

25. Remitir para el conocimiento de Consejo Universitario, la decisión de declaratoria de responsabilidad administrativa, cuando haya quedado firme en sede administrativa.
26. Las demás atribuciones que le confiera la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, y demás instrumentos legales y sublegales aplicables a los órganos de control fiscal interno.

**Artículo 30. Atribuciones comunes de los Responsables de Asesoría Legal, Unidad de Apoyo Secretarial y Unidad de Apoyo Informático.** Los responsables Asesoría Legal, Unidad de Apoyo Secretarial y Unidad de Apoyo Informático, tendrán las atribuciones comunes siguientes:

1. Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades que se deben cumplir en los departamentos y áreas a su cargo.
2. Velar porque los departamentos y áreas a su cargo cumplan con las funciones que le asigna el presente Reglamento.
3. Evaluar los procesos inherentes departamentos y áreas a su cargo y adoptar todas las medidas tendentes a optimizarlos.
4. Decidir todos los asuntos que le competen a los departamentos y áreas a su cargo.
5. Presentar al Auditor Interno, informes periódicos y anuales acerca de las actividades desarrolladas en los departamentos y áreas a su cargo.
6. Participar en el diseño de políticas y en la definición de objetivos institucionales, así como sugerir medidas encaminadas a mejorar el funcionamiento del departamento y áreas a su cargo.

**Artículo 31. Atribuciones comunes de los Jefes de los Departamentos de Control Posterior y Determinación de Responsabilidades de la Unidad de Auditoría Interna.** Los responsables de los Departamentos de Control Posterior y Determinación de Responsabilidades de la Unidad de Auditoría Interna de la Universidad de Los Andes, tendrán las atribuciones comunes siguientes:

1. Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades que se deben cumplir en los departamentos y áreas a su cargo.
2. Velar porque los departamentos y áreas a su cargo cumplan con las funciones que le asigna el presente Reglamento.
3. Evaluar los procesos inherentes a la Unidad de Auditoría Interna y adoptar todas las medidas tendentes a optimizarlos.
4. Decidir todos los asuntos que le competen a los departamentos y áreas a su cargo.
5. Presentar al Auditor Interno, informes periódicos y anuales acerca de las actividades desarrolladas en los departamentos y áreas a su cargo.
6. Atender, tramitar y resolver los asuntos relacionados con el personal a su cargo, de acuerdo con las normas establecidas en la Universidad de Los Andes.
7. Participar en el diseño de políticas y en la definición de objetivos institucionales, así como sugerir medidas encaminadas a mejorar el funcionamiento del departamento a su cargo.
8. Evacuar consultas en las materias de su competencia.
9. Elevar a consideración del Auditor Interno, el proyecto de solicitud de suspensión en el ejercicio del cargo de los servidores públicos sometidos a una investigación o a un procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades, según corresponda.
10. Firmar la correspondencia y documentos emanados del respectivo Departamento cuando ello sea procedente.
11. Participar para la consideración del Auditor Interno, el inicio de las potestades investigativas o la apertura del procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades, según corresponda; e informar, previo a la toma de decisiones, los resultados de las investigaciones realizadas o de los procedimientos administrativos para la determinación de responsabilidades llevados a cabo.
12. Las demás atribuciones que le confiera la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, y demás instrumentos legales y sublegales aplicables a los órganos de control fiscal interno, así como las asignadas por el auditor interno.

### **Artículo 32. Atribuciones específicas del Jefe del Departamento de Control Posterior.**

El Jefe del Departamento de Control Posterior tendrá las atribuciones específicas siguientes:

1. Dictar el auto de proceder de la potestad investigativa.
2. Someter a la consideración del Auditor Interno, la programación de las auditorías y demás actuaciones de control, antes de su ejecución; así como la designación de funcionario(s) que ejecutarán las actuaciones fiscales en cada caso.
3. Suscribir el informe de resultados de la potestad investigativa, mediante el cual por acto motivado, se ordenará el archivo de las actuaciones realizadas o el inicio del procedimiento previsto para la formulación de reparos, determinación de responsabilidad administrativa o imposición de multas, según corresponda.
4. Suscribir informes de las actuaciones de control practicadas y preparar comunicación para la firma del Auditor Interno a objeto de remitir oportunamente los resultados, conclusiones y recomendaciones, a las dependencias evaluadas y a las demás autoridades a quienes legalmente esté atribuida la posibilidad de adoptar las medidas correctivas necesarias.
5. Comunicar los resultados, conclusiones y recomendaciones de las actuaciones practicadas en la Universidad de Los Andes, a la máxima autoridad jerárquica de la Institución, al responsable de la dependencia evaluada, así como a las demás autoridades a quienes legalmente esté atribuida la posibilidad de adoptar las medidas correctivas necesarias.
6. Dictar auto de archivo o acuerdo de inicio de la potestad investigativa, una vez conocido el resultado del informe de valoración jurídica de los informes definitivos de las actuaciones de control fiscal.
7. Participar al Auditor Interno el resultado de las valoraciones jurídicas.
8. Dictar el auto de proceder de la potestad investigativa.
9. Suscribir el informe de resultados de la potestad investigativa.
10. Las demás atribuciones que le confiera la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, y demás instrumentos legales

y sublegales aplicables a los órganos de control fiscal interno, así como las asignadas por el auditor interno.

**Artículo 33. Atribuciones específicas del Jefe del Departamento de Determinación de Responsabilidades.** El Jefe del Departamento de Determinación de Responsabilidades, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

1. Dictar el auto motivado ordenando el archivo de las actuaciones realizadas en la potestad investigativa o el inicio del procedimiento administrativo para la formulación de reparos, determinación de la responsabilidad administrativa y/o la imposición de multas, según corresponda.
2. Dictar el auto motivado ordenando el inicio del procedimiento administrativo para la formulación de reparos, determinación de la responsabilidad administrativa, y/o la imposición de multas, según corresponda y, notificarlo a los presuntos responsables.
3. Disponer lo conducente para que sean evacuadas las pruebas indicadas o promovidas por los sujetos presuntamente responsables de los actos, hechos u omisiones o por sus representantes legales.
4. Fijar, por auto expreso en el marco del procedimiento administrativo, la oportunidad para la realización del acto para que los interesados o sus representantes legales expresen en forma oral y pública, ante el titular del órgano de control fiscal o su delegatario, los argumentos que consideren les asisten para la mejor defensa de sus intereses.
5. Dictar, previa delegación del Auditor Interno, las decisiones del procedimiento administrativo, respecto a, si formula el reparo, declara la responsabilidad administrativa, impone multa, absuelve de dichas responsabilidades, o pronuncia el sobreseimiento, según corresponda.
6. Imponer, por delegación del titular de la Unidad de Auditoría Interna, las multas previstas en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, y participarlas al órgano recaudador

correspondiente.

7. Responder los recursos interpuestos contra las decisiones tomadas por delegación.
8. Ordenar la acumulación de expedientes cuando el asunto sometido a la consideración del Departamento de Determinación de Responsabilidades tenga relación íntima o conexión con cualquier otro asunto que se conozca por ese despacho.
9. Las demás atribuciones que le confiera la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, y demás instrumentos legales y sublegales aplicables a los órganos de control fiscal interno, así como las asignadas por el auditor interno.

## **CAPÍTULO V**

### **RECEPCIÓN, MANEJO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS**

**Artículo 34. La documentación como elemento reservado de la Unidad de Auditoría Interna.** Toda la documentación de la Unidad de Auditoría Interna, por su naturaleza es reservada; para el servicio de la misma, y la exhibición de su contenido, inspección, certificación o publicidad respecto a terceros sólo podrá realizarse de conformidad con lo dispuesto en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y demás normativa legal o sublegal que resulte aplicable.

**Artículo 35. Conservación de la documentación.** La correspondencia recibida y despachada, así como los expedientes administrativos, papeles de trabajo producto de las actuaciones realizadas y demás documentación relacionada con la Unidad de Auditoría Interna, deberá registrarse, resguardarse y archivarse de acuerdo con lo establecido en el manual respectivo.

**Artículo 36. Calificación del carácter reservado de los documentos.** El Auditor Interno calificará, de conformidad con lo previsto en la Constitución de la República Bolivariana de

Venezuela y demás normativa legal y sublegal que regula la materia, la confidencialidad y reserva de los documentos que están bajo su control y custodia.

**Artículo 37. Autoridad exclusiva de la de Auditoría Interna sobre el manejo de los papeles de trabajo.** Los papeles de trabajo generados por las actuaciones realizadas son propiedad de la Unidad de Auditoría Interna; por tanto, ésta será responsable de su archivo, manejo y custodia.

**Artículo 38. Acceso a la documentación.** Sólo tendrán acceso a los archivos los miembros del personal de la Unidad de Auditoría Interna. El acceso por parte de otros funcionarios o empleados públicos o particulares, debe ser autorizado por el Auditor Interno, o en quien éste delegue tal función.

**Artículo 39. Certificación de documentos.** El Auditor Interno certificará los documentos que reposen en los archivos de la Unidad de Auditoría Interna; asimismo, podrá expedir certificaciones sobre datos de carácter estadísticos, no reservados, que consten en expedientes o registros a su cargo, y para los cuales no exista prohibición expresa de divulgación.

**Artículo 40. Delegación de la competencia para certificar documentos.** El Auditor Interno podrá delegar la competencia de certificar documentos a determinado funcionario adscrito a la Unidad de Auditoría Interna.

## **DE LAS DISPOSICIONES FINALES**

**Primera. Normas supletorias.** Todo lo no previsto en este Reglamento Interno, se regirá por las disposiciones de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, y demás instrumentos normativos legales y sublegales que resulten aplicables.

**Segunda. Competencia de reforma y competencia residual del Consejo Universitario.**

El presente Reglamento podrá ser modificado por el Consejo Universitario de la Universidad de Los Andes, oída la opinión del titular de la Unidad de Auditoría Interna de la Universidad de Los Andes, y de ser el caso a solicitud de la Contraloría General de la República, asegurando siempre, el mayor grado de independencia del órgano de control fiscal interno dentro de la organización.

**Tercera. Aprobación y vigencia del Reglamento Interno.** El presente Reglamento será aprobado por el Consejo Universitario de la Universidad de Los Andes y entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta Universitaria o en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela."

Dado firmado, sellado y refrendado, en el Salón de Sesiones del Consejo Universitario de la Universidad de Los Andes, a los Dos días del mes de Diciembre del año dos mil diecinueve.

Mario Bonucci Rossini  
Rector

José María Andréz Álvarez  
Secretario

**Resolución: CU -1881/19 del 02/12/2019**