



**UNIVERSIDAD DE LOS  
ANDES  
MÉRIDA-VENEZUELA**

**CATALOGO DE  
INDICADORES DE  
GESTIÓN  
UNIDAD DE AUDITORIA  
INTERNA**

2019

---



**UNIVERSIDAD  
DE LOS ANDES**  
MÉRIDA VENEZUELA

# UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

## Tabla de contenido

Aprobación .....	2
Presentación .....	3
Reseña histórica.....	4
Objetivo General .....	5
Misión .....	5
Visión.....	5
Políticas.....	5
Valores .....	5
Objetivos.....	6
Alcance.....	6
Utilidad.....	6
Tipos de Indicadores .....	7
Indicadores de gestión para las actuaciones fiscales .....	10
Indicadores de gestión para las valoraciones jurídicas .....	18
Indicadores de gestión para la potestad de investigación .....	25
Indicadores de gestión para la determinación de responsabilidades .....	31
Indicadores de gestión para la participación ciudadana .....	37
Indicadores de gestión para la ejecución del presupuesto .....	43
Anexos.....	44
Glosario de Términos .....	48
Bibliografía .....	57



UNIVERSIDAD  
DE LOS ANDES  
MÉRIDA VENEZUELA

# UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

## Aprobación

*Aprobación Subterránea*



UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

Unidad de Auditoría Interna  
 Emitido por: *UAI*  
 Fecha: *02/08/19*  
 Hora: *10:05 am*

**CONSEJO UNIVERSITARIO**

Mérida, 29 de Julio de 2019.  
 N° CU – 1223 /19.

Ciudadano  
 Daniel Sánchez  
 Auditor (I) en la Unidad de Auditoría Interna  
 Presente.-

El Consejo Universitario, en sesión ordinaria celebrada el día de hoy, declarada la Universidad en “Colapso Universitario inducido por las Políticas Gubernamentales” en la sesión del 16.07.2018; declarado este Máximo Organismo en “Sesión Permanente” en fecha 14.01.2019, y declarada la Institución en “Emergencia Humanitaria Compleja” en la sesión del 29.04.2019, conoció moción de urgencia relacionada con su comunicación N° UAI-0102.19, de fecha 03.07.2019, mediante la cual remite a este Máximo Organismo, *para aprobación y fines consiguientes*, el “*Catálogo de Indicadores de Gestión*” elaborado por ese Órgano de Control Fiscal Interno, el cual pasó previamente por la revisión y validación realizada por la Dirección General de Planificación y Desarrollo (PLANDES), de acuerdo a lo señalado en la comunicación identificada con el alfanumérico N° DGPD-096-2019 del 01.07.2019.

Tal solicitud la hace en atención a lo dispuesto en el artículo 10 de las NCGI<sup>1</sup> que señala lo siguiente: “Los planes de organización, políticas, normas, reglamentos manuales y *demás instrumentos de control interno*, deben ser aprobados por las máximas autoridades jerárquicas de los órganos o entes sujetos a las presentes normas” (negrita nuestro).

Lo anteriormente señalado, se encuentra concatenado a lo dispuesto en el artículo 140 de la LASFSP<sup>2</sup>, que establece la responsabilidad de manera exclusiva y excluyente de la adecuada implementación de elementos de control interno a las máximas autoridades cuando señala que: “Corresponde a la máxima autoridad de cada órgano o ente la responsabilidad de establecer y mantener un sistema de control interno adecuado a la naturaleza, estructura y fines de la organización”.

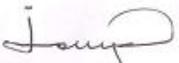
En particular, en el caso de los indicadores de gestión y su vinculación con un adecuado sistema de control interno, se encuentra claramente dispuesto en el artículo 37 de la LOCGRSNCP<sup>3</sup> que señala lo siguiente: “Cada entidad del sector público elaborará, en el marco de las normas básicas dictadas por la Contraloría General de la República, las normas, manuales de procedimiento, indicadores de gestión, índices de rendimiento y demás instrumentos o métodos específicos para el funcionamiento del sistema de control interno” (Subrayado propio). Lo cual nuevamente el artículo 36 del a ejusdem ley, atribuye como responsabilidad de las máximas autoridades.

Finalmente, como ese catálogo de indicadores de gestión, pudiera constituirse como un acto administrativo que pudiera interesar a un número indeterminado de personas, solicita que posteriormente a su aprobación, el mismo sea publicado en la Gaceta Universitaria.

En tal sentido, le notifico que el Consejo Universitario *aprobó el “Catálogo de Indicadores de Gestión”*.

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

Atentamente,



Profesor José María Andrés Sánchez  
 Secretario de la Universidad de Los Andes

Copias: PLANDES

*Hoja 2.*



Avenida 3, Edificio del Rectorado, Mérida  
 Telf: 0274 - 2402395. Fax: 0274 - 2402429  
 e-mail: consejo@rector.ula.ve



UNIVERSIDAD  
DE LOS ANDES  
MÉRIDA VENEZUELA

## 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 catálogo de indicadores de gestión, se constituye como el instrumento que establece formalmente herramientas de carácter cualitativo que permiten evaluar de manera técnica y objetiva el logro de nuestros objetivos. 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 documento.

**Daniel Sánchez**

Auditor Interno Interventor



UNIVERSIDAD  
DE LOS ANDES  
MÉRIDA VENEZUELA

## Reseña histórica

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

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

Esta situación se mantuvo hasta el 03 diciembre de 1997, cuando el Consejo Universitario según resolución CU-2100, aprobó que a partir del 01 de enero de 1998 se creara la Contraloría Interna de la Universidad de los Andes, adscrita al Consejo Universitario, para dar cumplimiento con el artículo 17 del Reglamento sobre la Organización del Control Interno de la Administración Pública Nacional, dictado por el Presidente de la República, según decreto 1664 de fecha 17 de diciembre de 1996, publicado en Gaceta Oficial N°5128 extraordinario del 30 de diciembre de 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 Gaceta Oficial N°36229 del 17 de junio de 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, son participación alguna de los actos típicamente administrativos u otros de índole similar”*. Siendo el personal absorbido por la propia Contraloría Interna, se constituyó la modalidad del concurso público para optar al cargo de Contralor Interno, realizándose el 01 de enero 1998, resultando ganador del mismo el economista Rafael Darío León Briceño quien se venía desempeñando desde el año 1985 en el referido cargo.

Posteriormente, en cumplimiento de las instrucciones emanadas por ciudadano Contralor General de la República Bolivariana de Venezuela, contenidas en la Resolución N° 01-00-000281 de fecha 16 de mayo de 2017, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela de mayo de N° 41.151, se procedió a realizar intervención en la Unidad de Auditoría Interna de la Universidad de Los Andes. La cual derivó en una profunda modificación tanto en su estructura como en su operatividad.



**UNIVERSIDAD  
DE LOS ANDES**  
MÉRIDA VENEZUELA

# UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

## Objetivo General

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

## Misión

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

## Visión

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

## Políticas

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

## Valores

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



**UNIVERSIDAD  
DE LOS ANDES**  
MÉRIDA VENEZUELA

# UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

- Imparcialidad.

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

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

## Objetivos

El presente catálogo de indicadores de gestión, tiene entre sus objetivos:

- Establecer los medios, instrumentos o mecanismos para evaluar en qué medida se están logrando los objetivos planteados.
- Representan una unidad de medida gerencial que permite evaluar el desempeño de esta unidad de control fiscal interno frente a sus metas, objetivos y responsabilidades.
- Producen información para analizar el desempeño de cualquier área de la unidad y verificar el cumplimiento de los objetivos en términos de resultados.
- Detectan y prevén desviaciones en el logro de los objetivos establecidos.
- Finalmente, el análisis de los indicadores conlleva a generar alertas, que permiten mantener la dirección correcta de la gestión operativa de la unidad.

## Alcance

En este catálogo de indicadores de gestión, se describe los principales objetivos y actividades que se ejecutan en la Unidad de Auditoría Interna, entre ellas la ejecución de auditorías, la potestad de investigación, así como la determinación de responsabilidades administrativas y la participación ciudadana en la gestión universitaria. Por lo cual, este instrumento permite informar la relación existente entre los diferentes niveles de la estructura organizacional, y el grado en que estos están siendo exitosos o si están cumpliendo con sus objetivos. Los miembros de la unidad participaron en la elaboración de estos indicadores de gestión, los cuales, finalmente son utilizados de manera frecuente para evaluar desempeño y resultados alcanzados, durante un periodo de tiempo determinado.

## Utilidad

Este documento se constituye en un instrumento de apoyo por cuanto:

- Instruye al personal para documentarse con mayor facilidad en los procesos de trabajo que debe ejecutar dentro de la Unidad de Auditoría Interna, referentes a las auditorías de Estado.



- Facilita el control de las actividades de supervisión.
- Determina responsabilidad: el personal conoce los procesos, procedimientos y actividades que deben ejecutar.
- Facilita la evaluación del control interno y el diseño de nuevos procesos y procedimientos a seguir.
- Ayuda a interpretar lo que está ocurriendo en la gestión de la unidad, lo que permite tomar medidas cuando las variables se salen de los límites establecidos.
- Permite definir la necesidad de introducir cambios y/o mejoras y poder evaluar sus consecuencias en el menor tiempo posible.
- Brinda los elementos técnico pertinentes para analizar la tendencia histórica y apreciar la productividad a través del tiempo.
- Proporciona las bases del desarrollo estratégico y de la mejora focalizada.
- Construye una base para el análisis posterior de los puestos de trabajo y mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

## Tipos de Indicadores

A continuación se mencionan los diferentes tipos de indicadores de gestión y su utilidad, así como los indicadores según su fórmula de cálculo. En el caso de Auditoría Interna de la ULA, es necesario definirlos para una mayor comprensión al momento de su elaboración.

Un indicador es una señal, un aviso, que nos entrega información; se relaciona directamente con un objetivo. Es un instrumento que nos provee evidencia cuantitativa acerca de si una determinada condición existe o si ciertos resultados han sido logrados o no. Si no han sido logrados permite evaluar el progreso realizado.

- **Indicador de Insumo**

Cuantifica los recursos tanto físicos como humanos, y/o financieros utilizados en la producción de los bienes y servicios. Generalmente están dimensionados en términos de gastos asignados, número de profesionales, cantidad de horas de trabajo utilizadas o disponibles para desarrollar un trabajo, días de trabajo consumidos, etc. Son muy útiles para dar cuenta de cuantos recursos son necesarios para el logro final de un producto o servicio, pero por sí solos no dan cuenta de si se cumple o no el objetivo final.

- **Indicador de Proceso**

Se refieren a aquellos indicadores que miden el desempeño de las actividades vinculadas con la ejecución o forma en que el trabajo es realizado para producir los bienes y servicios, tales como procedimientos de compra (días de demora del proceso de compra) o procesos tecnológicos (número de horas de los sistemas sin línea atribuibles al equipo de soporte). Son útiles para la



evaluación del desempeño en ámbitos donde los productos o resultados son más complejos de medir, como por ejemplo actividades de investigación, culturales, entre otros.

- **Indicador de Producto**

Muestra los bienes y servicios de manera cuantitativa producidos y provistos por un organismo público o una acción gubernamental. Es el resultado de una combinación específica de insumos por lo cual dichos productos están directamente relacionados con ellos. Por sí solo un indicador de producto, (por ejemplo número de vacunaciones realizadas, número de viviendas construidas, número de inspecciones, etc.) no da cuenta del logro de los objetivos o de los recursos invertidos en la generación de dichos productos.

- **Indicador de Resultado Intermedio**

Son los cambios en el comportamiento o estado o certificación de los beneficiarios una vez recibidos los bienes o servicios.

- **Indicador de Resultado Final o Impacto**

Miden los resultados a nivel del fin último esperado con la entrega de los bienes y servicios. La información que entrega se refiere por ejemplo al mejoramiento en las condiciones de la población objetivo, y que son exclusivamente atribuibles a dichos bienes.

## Indicadores según su fórmula de cálculo

### 1. Porcentajes

Razón entre dos variables con una misma unidad de Medida.

$$\% = \left[ \frac{\text{Numerador}}{\text{Denominador}} \right] \times 100 = \text{X por ciento}$$

Igual unidad de medida (alumnos, proyectos, solicitudes, consultas, entre otros).

### 2. Tasa o Variación

El concepto de tasa es similar al de una proporción, con la diferencia de que las tasas llevan incorporado el concepto de tiempo.

Las tasas incorporan el concepto de tiempo y lugar, o sea el numerador y denominador deben estar referidos, al mismo tiempo y lugar

Razón entre una misma variable pero en períodos diferentes

$$\text{Var.} = \left[ \frac{\text{Variable año t} - \text{Variable año t-1}}{\text{Variable año t-1}} \right] * 100 = \text{X ciento}$$

t= Año de referencia



UNIVERSIDAD  
DE LOS ANDES  
MÉRIDA VENEZUELA

### 3. Razón o Promedio

Relación entre dos variables con distinta unidad de medida.

$$\text{Prom.} = \frac{\text{Numerador}}{\text{Denominador}}$$

Unidades promedio del numerador por cada unidad del denominador

### 4. Índices

Permiten medir la evolución de una variable en el tiempo, a partir de un valor base.

Ejemplo: Índice de Remuneraciones

Promedio anual de remuneraciones año base: 2.000

Promedio anual de remuneraciones año t: 3.000

Índice año base:  $(\text{Valor año base} / \text{valor año base}) * 100$

$$= (2.000 / 2.000) * 100 = 100 \%$$

Índice año t:  $(\text{Valor año t} / \text{valor año base}) * 100$

$$= (3.000 / 2.000) * 100 = 150 \%$$



## Indicadores de gestión para las actuaciones fiscales

CÓDIGO	SÍMBOLO	FUNCIÓN	TIPO
AF01	Var.IAP	Actuaciones Fiscales	Demanda
<b>INDICADOR</b>			
Variación interanual de informes de auditorías planificadas			
<b>DESCRIPCIÓN</b>			
Expresa la variación interanual de Informes de Auditorías planificados			
<b>FORMULA</b>			
$\text{Var.IAP} = \left[ \frac{\text{IAP}(t) - \text{IAP}(t-1)}{\text{IAP}(t-1)} \right] * 100$ <p>IAP(t) = N° de Informes de auditorías planificadas en el año t IAP(t-1)= N° de Informes de auditorías planificadas en el año t-1 t= Año de referencia</p>			
<b>FUENTE</b>			
Plan Operativo Anual			
<b>OBSERVACIONES</b>			
Se espera que este indicador sea positivo, sin embargo, de expresar un resultado negativo el mismo, debe estar adecuadamente justificado.			
<b>PERIODICIDAD DE USO DEL INDICADOR</b>			
Anual			



CÓDIGO	SÍMBOLO	FUNCIÓN	TIPO
AF02	%AR	Actuaciones Fiscales	Insumo
<b>INDICADOR</b>			
Porcentaje de auditores requeridos para las actuaciones fiscales			
<b>DESCRIPCIÓN</b>			
Expresa el porcentaje de auditores requeridos para ejecutar las actuaciones fiscales			
<b>FORMULA</b>			
$\%AR = \left[ \frac{NA}{NAR} \right] * 100$ <p>NA= N° de auditores requeridos para ejecutar las actuaciones fiscales NAR= N° total de miembros del equipo de trabajo requeridos para actuaciones fiscales</p>			
<b>FUENTE</b>			
Miembros del equipo de trabajo asignados a las actuaciones fiscales			
<b>OBSERVACIONES</b>			
<b>PERIODICIDAD DE USO DEL INDICADOR</b>			
Anual			



CÓDIGO	SÍMBOLO	FUNCIÓN	TIPO
AF03	%TUA	Actuaciones Fiscales	Proceso
<b>INDICADOR</b>			
Porcentaje de eficiencia en el tiempo utilizado para las auditorías.			
<b>DESCRIPCIÓN</b>			
Porcentaje de eficiencia en el tiempo utilizado para las auditorías.			
<b>FORMULA</b>			
$\%TUA = \left[ \frac{HHU}{HHP} \right] * 100$ <p>HHU= N° de horas hombres utilizadas HHP= N° total de horas hombres programadas</p>			
<b>FUENTE</b>			
Planificación de las actuaciones fiscales			
<b>OBSERVACIONES</b>			
El resultado deseable de este indicador, debe estar en un valor al 100%. De lo contrario, se puede concluir que existe deficiencia en la ejecución de las actuaciones fiscales, las cuales deben ser adecuadamente analizadas.			
<b>PERIODICIDAD DE USO DEL INDICADOR</b>			
Anual			



CÓDIGO	SÍMBOLO	FUNCIÓN	TIPO
AF04	%IDAO	Actuaciones Fiscales	Producto
<b>INDICADOR</b>			
Porcentaje de informes definitivos de auditorías operativas emitidas			
<b>DESCRIPCIÓN</b>			
Expresa el porcentaje de informes definitivos de auditorías operativas realizadas con relación al total de informes de auditorías realizadas.			
<b>FORMULA</b>			
$\%IDAO = \left[ \frac{IAO}{IA} \right] * 100$ <p>IAO = N° de informes definitivos de auditorías operativas realizadas. IA= N° total de informes de auditorías realizadas.</p>			
<b>FUENTE</b>			
Informes de auditorías			
<b>OBSERVACIONES</b>			
Este indicador señala porcentaje de auditorías operativas, en relación al total de las auditorías realizadas durante el periodo en estudio, en tal sentido, no existe ningún valor correcto o incorrecto.			
<b>PERIODICIDAD DE USO DEL INDICADOR</b>			
Anual			



CÓDIGO	SÍMBOLO	FUNCIÓN	TIPO
AF05	%IDAC	Actuaciones Fiscales	Producto
<b>INDICADOR</b>			
Porcentaje de informes definitivos de auditorías de cumplimiento emitidos			
<b>DESCRIPCIÓN</b>			
Expresa el porcentaje de informes definitivos de auditorías de cumplimiento realizados con relación al total de informes de auditorías realizadas.			
<b>FORMULA</b>			
$\%IDAC = \left[ \frac{IAO}{IA} \right] * 100$ <p>IAO = N° de informes de auditorías de cumplimiento realizados. IA= N° total de informes de auditorías realizadas.</p>			
<b>FUENTE</b>			
Informes de auditorías			
<b>OBSERVACIONES</b>			
Este indicador señala porcentaje de auditorías de cumplimiento, en relación al total de las auditorías realizadas durante el periodo en estudio, en tal sentido, no existe ningún valor correcto o incorrecto.			
<b>PERIODICIDAD DE USO DEL INDICADOR</b>			
Anual			



CÓDIGO	SÍMBOLO	FUNCIÓN	TIPO
AF06	%IDG	Actuaciones Fiscales	Producto
<b>INDICADOR</b>			
Porcentaje de informes definitivos de auditorías de gestión emitidos			
<b>DESCRIPCIÓN</b>			
Expresa el porcentaje de informes definitivos de auditorías de gestión realizados con relación al total de informes de auditorías realizadas.			
<b>FORMULA</b>			
$\%IDG = \left[ \frac{IAG}{IA} \right] * 100$ <p>IAG = N° de informes de auditorías de gestión realizados. IA= N° total de informes de auditorías realizadas.</p>			
<b>FUENTE</b>			
Informes de auditorías			
<b>OBSERVACIONES</b>			
Este indicador señala porcentaje de auditorías de gestión, en relación al total de las auditorías realizadas durante el periodo en estudio, en tal sentido, no existe ningún valor correcto o incorrecto.			
<b>PERIODICIDAD DE USO DEL INDICADOR</b>			
Anual			



CÓDIGO	SÍMBOLO	FUNCIÓN	TIPO
AF07	%PACR	Actuaciones Fiscales	Efecto
<b>INDICADOR</b>			
Porcentajes de Plan de acciones correctivas rechazados.			
<b>DESCRIPCIÓN</b>			
Expresa el porcentaje de plan de acciones correctivas rechazadas con relación al total de plan de acciones correctivas recibidas.			
<b>FORMULA</b>			
$\%PACR = \frac{PACR}{PACRE} * 100$ <p>PACR = N° de planes de acciones correctivas rechazados. PACRE= N° total de planes de acciones correctivas recibidos.</p>			
<b>FUENTE</b>			
Planes de acciones correctivas			
<b>OBSERVACIONES</b>			
En este indicador se pretende medir el grado de efectividad de las recomendaciones formuladas en los informes de auditoría, así como su entendimiento por parte de la dependencia evaluada. A tal efecto se espera, la menor cantidad de planes de acciones correctivas rechazados, por lo que su valor ideal, debe ser cero.			
<b>PERIODICIDAD DE USO DEL INDICADOR</b>			
Anual			



CÓDIGO	SÍMBOLO	FUNCIÓN	TIPO
AF08	%ACA	Control Fiscal	Impacto
<b>INDICADOR</b>			
Porcentaje de acciones correctivas aplicadas.			
<b>DESCRIPCIÓN</b>			
Expresa el porcentaje de acciones correctivas aplicadas con relación al total de acciones correctivas verificadas o planificadas.			
<b>FORMULA</b>			
$\%ACA = \left[ \frac{ACA}{ACV} \right] * 100$ <p>ACA = N° de acciones correctivas aplicadas. ACV= N° total de acciones correctivas verificadas o planificadas.</p>			
<b>FUENTE</b>			
Unidad de Auditoría Interna			
<b>OBSERVACIONES</b>			
En este indicador se pretende medir el grado de implementación de recomendaciones plasmadas, por parte de la dependencia evaluada, en los informes de acciones de acciones correctivas.			
<b>PERIODICIDAD DE USO DEL INDICADOR</b>			
Anual			



**Indicadores de gestión para las valoraciones jurídicas**

<b>CÓDIGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>FUNCIÓN</b>	<b>TIPO</b>
VJ01	Var.VJP	Valoración Jurídica	Demanda
<b>INDICADOR</b>			
Variación interanual de las valoraciones jurídicas planificadas			
<b>DESCRIPCIÓN</b>			
Expresa la variación interanual de opiniones jurídicas solicitadas			
<b>FORMULA</b>			
$\text{Var.VJP} = \left[ \frac{\text{VJP}(t) - \text{VJP}(t-1)}{\text{VJP}(t-1)} \right] * 100$ <p>VJP(t) = N° de valoraciones jurídicas planificadas en el año t VJP(t-1)= N° de valoraciones jurídicas planificadas en el año t-1 t= Año de referencia</p>			
<b>FUENTE</b>			
Plan operativo anual de los años sujetos a estudio			
<b>OBSERVACIONES</b>			
Se espera que este indicador sea positivo, sin embargo, de expresar un resultado negativo el mismo, debe estar adecuadamente justificado.			
<b>PERIODICIDAD DE USO DEL INDICADOR</b>			
Anual			



CÓDIGO	SÍMBOLO	FUNCIÓN	TIPO
VJ02	%RHEVJ	Valoración Jurídica	Insumo
<b>INDICADOR</b>			
Porcentaje de recurso humano especializado o competente requerido para valoraciones jurídicas			
<b>DESCRIPCIÓN</b>			
Expresa la relación porcentual entre la cantidad de recurso humano para las valoraciones jurídicas respecto de la totalidad de recurso humano			
<b>FORMULA</b>			
$\%RHEVJ(t) = \left[ \frac{RHRVJ(t)}{RH(t)} \right] * 100$ <p>RHRVJ(t) = N° de recurso humano requerido para valoraciones jurídicas en el año t RH(t) = N° total de recurso humano requerido en el año t t = Año de referencia</p>			
<b>FUENTE</b>			
Personal designado a efectuar valoraciones jurídicas			
<b>OBSERVACIONES</b>			
El resultado deseable de este indicador, debe estar en un valor superior al 100%. De lo contrario, se puede concluir que existe deficiencia en el número del personal asignado a tal actividad.			
<b>PERIODICIDAD DE USO DEL INDICADOR</b>			
Anual			



CÓDIGO	SÍMBOLO	FUNCIÓN	TIPO
VJ03	Prom. VJF	Valoración Jurídica	Proceso
<b>INDICADOR</b>			
Promedio de valoraciones jurídicas por funcionario			
<b>DESCRIPCIÓN</b>			
Expresa el promedio de valoraciones jurídicas a realizar por cada funcionario designado			
<b>FORMULA</b>			
$\text{Prom. VJF} = \frac{\text{NVJ}}{\text{NFVJ}}$ <p>NVJ = N° de valoraciones jurídicas NFVJ= N° de funcionarios designados a efectuar valoraciones jurídicas</p>			
<b>FUENTE</b>			
Valoraciones jurídicas realizadas y Memorados de designación			
<b>OBSERVACIONES</b>			
<b>PERIODICIDAD DE USO DEL INDICADOR</b>			
Anual			



CÓDIGO	SÍMBOLO	FUNCIÓN	TIPO
VJ04	%VJ	Valoración Jurídica	Producto
<b>INDICADOR</b>			
Porcentaje de valoraciones jurídicas realizadas			
<b>DESCRIPCIÓN</b>			
Expresa la relación porcentual entre las valoraciones jurídicas realizadas respecto la totalidad de valoraciones jurídicas programadas			
<b>FORMULA</b>			
$\%VJ(t) = \left[ \frac{VJR}{VJP} \right] * 100$ <p>VJR = N° de valoraciones jurídicas realizadas VJP= N° total de valoraciones jurídicas programadas</p>			
<b>FUENTE</b>			
Plan Operativo Anual y Valoraciones jurídicas			
<b>OBSERVACIONES</b>			
Este indicador señala el porcentaje de cumplimiento de las valoraciones jurídicas efectuadas, en relación a lo planificado. Se espera que este indicador tenga un valor cercano al 100%			
<b>PERIODICIDAD DE USO DEL INDICADOR</b>			
Anual			



CÓDIGO	SÍMBOLO	FUNCIÓN	TIPO
VJ05	%AAE	Valoración Jurídica	Efecto
<b>INDICADOR</b>			
Porcentaje de los autos de archivo elaborados			
<b>DESCRIPCIÓN</b>			
Expresa la relación porcentual entre los autos de archivos realizados respecto la totalidad de los autos elaborados a consecuencia de los resultados de las valoraciones jurídicas			
<b>FORMULA</b>			
$\%AAE(t) = \left[ \frac{AAR}{AE} \right] * 100$ <p>AAR= N° de autos de archivos realizados AE= N° total de autos elaborados</p>			
<b>FUENTE</b>			
Autos elaborados			
<b>OBSERVACIONES</b>			
Se espera que este indicador tenga un valor cercano al 0%			
<b>PERIODICIDAD DE USO DEL INDICADOR</b>			
Anual			



CÓDIGO	SÍMBOLO	FUNCIÓN	TIPO
VJ06	%APE	Valoración Jurídica	Efecto
<b>INDICADOR</b>			
Porcentaje de los autos de proceder elaborados			
<b>DESCRIPCIÓN</b>			
Expresa la relación porcentual entre los autos de proceder realizados respecto la totalidad de los autos elaborados a consecuencia de los resultados de las valoraciones jurídicas			
<b>FORMULA</b>			
$\%APE = \left[ \frac{APR}{AE} \right] * 100$ APR= N° de autos de proceder realizados AE= N° total de autos elaborados			
<b>FUENTE</b>			
Autos de elaborados			
<b>OBSERVACIONES</b>			
Se espera que este indicador tenga un valor cercano al 100%			
<b>PERIODICIDAD DE USO DEL INDICADOR</b>			
Anual			



CÓDIGO	SÍMBOLO	FUNCIÓN	TIPO
VJ07	Prom. PPII	Valoración Jurídica	Impacto
<b>INDICADOR</b>			
Promedio de procedimientos de potestad investigativa iniciados			
<b>DESCRIPCIÓN</b>			
Expresa el promedio de procedimientos de potestad investigativa iniciados respecto a la totalidad de autos de proceder elaborados en la etapa de valoración jurídica			
<b>FORMULA</b>			
$\text{Prom. PPII} = \frac{\text{PPI}}{\text{APE}}$ <p>PPI = N° de procedimientos de potestad investigativa iniciados APE= N° total de autos de proceder elaborados</p>			
<b>FUENTE</b>			
Potestad investigativa iniciadas y Autos de proceder			
<b>OBSERVACIONES</b>			
Se espera que todos los procedimientos de potestad investigativa iniciados, concluyan con un auto de proceder.			
<b>PERIODICIDAD DE USO DEL INDICADOR</b>			
Anual			



## Indicadores de gestión para la potestad de investigación

CÓDIGO	SÍMBOLO	FUNCIÓN	TIPO
PI01	Var. PPIP	Potestad de Investigación	Demanda
<b>INDICADOR</b>			
Variación interanual de los procedimientos de potestad de investigación planificados			
<b>DESCRIPCIÓN</b>			
Expresa la variación interanual de los procedimientos de potestad de investigación planificados			
<b>FORMULA</b>			
$\text{Var. PPIP} = \left[ \frac{\text{PPIP}(t) - \text{PPIP}(t-1)}{\text{PPIP}(t-1)} \right] * 100$ <p>PPIP(t) = N° de procedimientos de potestad de investigación planificadas en el año t PPIP(t-1)= N° procedimientos de potestad de investigación planificadas en el año t-1 t= Año de referencia</p>			
<b>FUENTE</b>			
Plan operativo anual			
<b>OBSERVACIONES</b>			
Se espera que este indicador sea positivo, sin embargo, de expresar un resultado negativo el mismo, debe estar adecuadamente justificado.			
<b>PERIODICIDAD DE USO DEL INDICADOR</b>			
Anual			



CÓDIGO	SÍMBOLO	FUNCIÓN	TIPO
PI02	%RHCPI	Potestad de Investigación	Insumo
<b>INDICADOR</b>			
Porcentaje de recurso humano especializado o competente requerido para realizar la potestad de investigación			
<b>DESCRIPCIÓN</b>			
Expresa la relación porcentual entre la cantidad de recurso humano para realizar la potestad de investigación respecto de la totalidad de recurso humano			
<b>FORMULA</b>			
$\%RHCPI (t) = \left[ \frac{RPI(t)}{RH(t)} \right] * 100$ <p>RPI(t) = N° de Recurso humano requerido para las realizar la potestad de investigación RH(t)= N° total de recurso humano requerido</p>			
<b>FUENTE</b>			
Personal de la unidad			
<b>OBSERVACIONES</b>			
El resultado deseable de este indicador, debe estar en un valor superior al 100%. De lo contrario, se puede concluir que existe deficiencia en el número del personal asignado a tal actividad.			
<b>PERIODICIDAD DE USO DEL INDICADOR</b>			
Anual			



CÓDIGO	SÍMBOLO	FUNCIÓN	TIPO
PI03	%NIEC	Potestad de Investigación	Proceso
<b>INDICADOR</b>			
Porcentaje de notificaciones a los interesados efectuadas o efectivamente cumplidas			
<b>DESCRIPCIÓN</b>			
Expresa la relación porcentual entre el número de notificaciones a los interesados efectuadas respecto de la totalidad de notificaciones a los interesados ordenadas en esta fase			
<b>FORMULA</b>			
$\%NIEC(t) = \left[ \frac{NIE(t)}{NIO(t)} \right] * 100$ <p>NIE = N° de notificaciones a los interesados efectuadas NIO = N° total de notificaciones a los interesados ordenadas</p>			
<b>FUENTE</b>			
Notificaciones ordenadas y Acuse de recibo			
<b>OBSERVACIONES</b>			
Se espera que todas las notificaciones a los interesados ordenadas sean efectuadas, por lo tanto, el valor ideal de este indicador debería ser 100%			
<b>PERIODICIDAD DE USO DEL INDICADOR</b>			
Anual			



CÓDIGO	SÍMBOLO	FUNCIÓN	TIPO
PI04	%IRE	Potestad de Investigación	Producto
<b>INDICADOR</b>			
Porcentaje de informe de resultados elaborados			
<b>DESCRIPCIÓN</b>			
Expresa la relación porcentual entre el número informe de resultados elaborados respecto de la totalidad de los informes de procedimientos de potestad de investigación iniciados.			
<b>FORMULA</b>			
$\%IRE(t) = \left[ \frac{IRE(t)}{IPPII(t)} \right] * 100$ <p>IRE = N° de informes de resultados elaborados IPPII= N° total de los informes de procedimientos de potestad de investigación iniciados</p>			
<b>FUENTE</b>			
Informes de resultados elaborados e Informes de procedimientos de potestad de investigación iniciados			
<b>OBSERVACIONES</b>			
Se espera que la totalidad de los informes de procedimientos de potestad de investigación iniciados, concluyan con un informe de resultados. Por lo tanto, se espera que el valor de este indicador sea 100%			
<b>PERIODICIDAD DE USO DEL INDICADOR</b>			
Anual			



CÓDIGO	SÍMBOLO	FUNCIÓN	TIPO
PI05	Var.ERDR	Potestad de Investigación	Efecto
<b>INDICADOR</b>			
Variación interanual de los expedientes remitidos a la oficina de Determinación de Responsabilidades			
<b>DESCRIPCIÓN</b>			
Expresa la variación interanual de los expedientes de potestad de investigación remitidos a la oficina de Determinación de Responsabilidades			
<b>FORMULA</b>			
$\text{Var.ERDR} = \left[ \frac{\text{ERD}(t) - \text{ERD}(t-1)}{\text{ERD}(t-1)} \right] * 100$ <p>ERD(t) = N° Expedientes de PI remitidos a la oficina de DR en el año t ERD(t-1)= N° Expedientes de PI remitidos a la oficina de DR en el año t-1 t= Año de referencia</p>			
<b>FUENTE</b>			
Expedientes de potestad de investigación remitidos a la oficina de determinación de responsabilidades			
<b>OBSERVACIONES</b>			
Se espera que el valor de este indicador sea 100% o superior, en el caso de que esto no sea así. Es importante efectuar el análisis correspondiente.			
<b>PERIODICIDAD DE USO DEL INDICADOR</b>			
Anual			



CÓDIGO	SÍMBOLO	FUNCIÓN	TIPO
VJ06	Prom. PDRI	Potestad de Investigación	Impacto
<b>INDICADOR</b>			
Promedio de procedimientos de determinación de responsabilidades iniciados			
<b>DESCRIPCIÓN</b>			
Expresa el promedio entre el número de procedimientos de determinación de responsabilidades iniciados respecto a la totalidad de informe de resultados resultantes en la fase de potestad de investigación.			
<b>FORMULA</b>			
$\text{Prom.PDRI} = \frac{\text{PDRI}}{\text{TIR}}$ <p>PDRI = N° de procedimientos de determinación de responsabilidades iniciados TIR= N° total de informe de resultados</p>			
<b>FUENTE</b>			
Determinación de responsabilidades e Informe de resultados			
<b>OBSERVACIONES</b>			
<b>PERIODICIDAD DE USO DEL INDICADOR</b>			
Anual			



**Indicadores de gestión para la determinación de responsabilidades**

CÓDIGO	SÍMBOLO	FUNCIÓN	TIPO
DR01	Var.DAP.	Potestad Sancionatoria	Demanda
<b>INDICADOR</b>			
Variación interanual de las decisiones administrativas planificadas			
<b>DESCRIPCIÓN</b>			
Expresa la variación interanual de las decisiones administrativas planificadas anualmente			
<b>FORMULA</b>			
$\text{Var.DAP} = \left[ \frac{\text{DAP}(t) - \text{DAP}(t-1)}{\text{DAP}(t-1)} \right] * 100$ <p>DAP(t) = N° de Decisiones administrativas planificadas en el año t DAP(t-1)= N° de Decisiones administrativas planificadas en el año t-1 t= Año de referencia</p>			
<b>FUENTE</b>			
Plan operativo anual de los años en estudio			
<b>OBSERVACIONES</b>			
Se espera que este indicador sea positivo, sin embargo, de expresar un resultado negativo el mismo, debe estar adecuadamente justificado.			
<b>PERIODICIDAD DE USO DEL INDICADOR</b>			
Anual			



CÓDIGO	SÍMBOLO	FUNCIÓN	TIPO
DR02	%RHC	Potestad Sancionatoria	Insumo
<b>INDICADOR</b>			
Porcentaje de Recursos Humanos Competentes			
<b>DESCRIPCIÓN</b>			
Expresa la relación porcentual entre la cantidad de abogados especialistas en determinación de responsabilidades requeridos respecto a la totalidad de abogados requeridos			
<b>FORMULA</b>			
$\%RHC(t) = \left[ \frac{AER(t)}{AR(t)} \right] * 100$ <p>AER(t) = N° de abogados especialistas en determinación de responsabilidades requeridos en el año AR(t) = N° total de abogados requeridos en el año</p>			
<b>FUENTE</b>			
Personal de la unidad			
<b>OBSERVACIONES</b>			
<b>PERIODICIDAD DE USO DEL INDICADOR</b>			
Anual			



CÓDIGO	SÍMBOLO	FUNCIÓN	TIPO
DR03	%NOC	Potestad Sancionatoria	Proceso
<b>INDICADOR</b>			
Notificaciones ordenadas cumplidas			
<b>DESCRIPCIÓN</b>			
Expresa la relación porcentual entre el número de notificaciones por cartel ordenadas y cumplidas respecto de la totalidad de notificaciones ordenadas en esta fase.			
<b>FORMULA</b>			
$\%NOC(t) = \left[ \frac{NCP(t)}{NOR(t)} \right] * 100$ <p>NCP(t) = N° de Notificaciones por Cartel ordenadas Publicadas NOR(t)= N° total de Notificaciones Ordenadas (t): Año de referencia</p>			
<b>FUENTE</b>			
Notificaciones realizadas en la fase de determinación de responsabilidades			
<b>OBSERVACIONES</b>			
Se espera que todas las notificaciones a los interesados ordenadas sean efectuadas, por lo tanto, el valor ideal de este indicador debe ser 100%			
<b>PERIODICIDAD DE USO DEL INDICADOR</b>			
Anual			



CÓDIGO	SÍMBOLO	FUNCIÓN	TIPO
DR04	%RF	Potestad Sancionatoria	Producto
<b>INDICADOR</b>			
Porcentaje de Reparos Formulados			
<b>DESCRIPCIÓN</b>			
Expresa la relación porcentual entre el número de decisiones administrativas con reparo dictadas respecto de la totalidad de decisiones administrativas			
<b>FORMULA</b>			
$\%RF = \left[ \frac{DAR}{DAD} \right] * 100$ <p>DAR = N° de decisiones administrativas con reparo dictadas DAD= N° total de decisiones administrativas dictadas</p>			
<b>FUENTE</b>			
Expedientes de Determinación de Responsabilidades.			
<b>OBSERVACIONES</b>			
Este indicador será aplicado para evaluar la relación de las decisiones administrativas con reparo dictadas respecto de la totalidad de decisiones administrativas			
<b>PERIODICIDAD DE USO DEL INDICADOR</b>			
Anual			



CÓDIGO	SÍMBOLO	FUNCIÓN	TIPO
DR05	Var.MC	Potestad Sancionatoria	Efecto
<b>INDICADOR</b>			
Variación Interanual de multas por cobrar			
<b>DESCRIPCIÓN</b>			
Expresa la variación interanual de las multas por cobrar generadas			
<b>FORMULA</b>			
$\text{Var.MC} = \left[ \frac{\text{MCG}(t) - \text{MCG}(t-1)}{\text{MCG}(t-1)} \right] * 100$ <p>MCG(t) = Monto de multas por cobrar generadas en el año (t) MCG(t-1)= Monto de multas por cobrar generadas en el año (t-1) t= Año de referencia</p>			
<b>FUENTE</b>			
Expedientes de Determinación de Responsabilidades			
<b>OBSERVACIONES</b>			
El valor resultante de este indicador, permite evaluar la variación anual de las multas generadas en los procedimientos sancionatorios en el tiempo, con el propósito de verificar tendencias y variaciones.			
<b>PERIODICIDAD DE USO DEL INDICADOR</b>			
Anual			



CÓDIGO	SÍMBOLO	FUNCIÓN	TIPO
DR06	%FI	Potestad Sancionatoria	Impacto
<b>INDICADOR</b>			
Porcentaje de funcionarios inhabilitados			
<b>DESCRIPCIÓN</b>			
Expresa la relación porcentual entre el número de funcionarios inhabilitados respecto la totalidad de funcionarios sancionados			
<b>FORMULA</b>			
$\%FI(t) = \left[ \frac{FI(t)}{FS(t)} \right] * 100$ <p>FI= N° de Funcionarios inhabilitados FS= N° de Funcionarios sancionados</p>			
<b>FUENTE</b>			
Expedientes de determinación de responsabilidades 2018 / Página web CGR Listado de Inhabilitados/ Oficio de la CGR participando inhabilitación			
<b>OBSERVACIONES</b>			
Este indicador permite evaluar el porcentaje de funcionarios inhabilitados para ejercer funciones públicas por parte de la CGR, resultantes de los procedimientos sancionatorios realizados por esta unidad.			
<b>PERIODICIDAD DE USO DEL INDICADOR</b>			
Anual			



**Indicadores de gestión para la participación ciudadana**

CÓDIGO	SÍMBOLO	FUNCIÓN	TIPO
PC01	Var.CS	Participación Ciudadana	Demanda
<b>INDICADOR</b>			
Variación interanual de las capacitaciones solicitadas			
<b>DESCRIPCIÓN</b>			
Variación interanual de las capacitaciones solicitadas			
<b>FORMULA</b>			
$\text{Var.CS} = \left[ \frac{\text{CS}(t) - \text{CS}(t-1)}{\text{CS}(t-1)} \right] * 100$ <p>CS(t) = N° de capacitaciones solicitadas en el año t CS(t-1)= N° de capacitaciones solicitadas en el año t-1 t= Año de referencia</p>			
<b>FUENTE</b>			
Solicitud de capacitación			
<b>OBSERVACIONES</b>			
Se espera que este indicador presente un valor positivo.			
<b>PERIODICIDAD DE USO DEL INDICADOR</b>			
Anual			



CÓDIGO	SÍMBOLO	FUNCIÓN	TIPO
PC02	%FEGP	Participación Ciudadana	Insumo
<b>INDICADOR</b>			
Porcentaje de facilitadores especialistas en materia de gestión pública requeridos			
<b>DESCRIPCIÓN</b>			
Expresa el porcentaje de facilitadores especialistas en materia de gestión pública requeridos respecto al total de facilitadores requeridos			
<b>FORMULA</b>			
$\%FEGP = \left[ \frac{FEGP}{FR} \right] * 100$ <p>FEGP = N° total de facilitadores especialistas en gestión pública requeridos FR= N° total de facilitadores requeridos</p>			
<b>FUENTE</b>			
Personal de la Unidad de Auditoría Interna			
<b>OBSERVACIONES</b>			
El resultado deseable de este indicador, debe estar en un valor superior al 100%. De lo contrario, se puede concluir que existe deficiencia en el número del personal asignado a tal actividad.			
<b>PERIODICIDAD DE USO DEL INDICADOR</b>			
Anual			



CÓDIGO	SÍMBOLO	FUNCIÓN	TIPO
PC03	%ETU	Participación Ciudadana	Proceso
<b>INDICADOR</b>			
Porcentaje de eficiencia del tiempo utilizado			
<b>DESCRIPCIÓN</b>			
Expresa el porcentaje de eficiencia del tiempo utilizado para las capacitaciones			
<b>FORMULA</b>			
$\%ETU = \left[ \frac{HHE}{HHP} \right] * 100$ <p>HHE = N° de horas hombre ejecutadas HHP= N° total de horas hombre planificadas</p>			
<b>FUENTE</b>			
Planificación de las capacitaciones y Capacitaciones realizadas			
<b>OBSERVACIONES</b>			
Este indicador tiene como finalidad verificar si la planificación de las horas hombres dedicadas a impartir capacitaciones corresponde a las efectivamente ejecutadas, por lo tanto se espera que este resultado presente un valor del 100%			
<b>PERIODICIDAD DE USO DEL INDICADOR</b>			
Anual			



CÓDIGO	SÍMBOLO	FUNCIÓN	TIPO
PC04	%CDE	Participación Ciudadana	Producto
<b>INDICADOR</b>			
Porcentaje de capacitaciones dictadas por especialidad			
<b>DESCRIPCIÓN</b>			
Expresa el porcentaje de capacitaciones dictadas por especialidad respecto el total de capacitaciones planificadas			
<b>FORMULA</b>			
$\%CDE = \left[ \frac{CDE}{CP} \right] * 100$ <p>CDE = N° de capacitaciones dictadas por especialidad CP= N° total de capacitaciones planificadas</p>			
<b>FUENTE</b>			
Planificación de las capacitaciones			
<b>OBSERVACIONES</b>			
La finalidad de este indicador es conocer qué área de especialidad es la que con mayor frecuencia es impartida en las capacitaciones, con respecto al total planificado.			
<b>PERIODICIDAD DE USO DEL INDICADOR</b>			
Anual			



CÓDIGO	SÍMBOLO	FUNCIÓN	TIPO
PC05	%DICI	Participación Ciudadana	Producto
<b>INDICADOR</b>			
Porcentaje de denuncias interpuestas por asistentes a capacitaciones impartidas			
<b>DESCRIPCIÓN</b>			
Expresa el porcentaje de denuncias interpuestas por asistentes a las actividades de capacitación respecto el total de denuncias interpuestas			
<b>FORMULA</b>			
$\%DICI = \left[ \frac{DICI}{DI} \right] * 100$ DICI= N° de denuncias interpuestas por asistentes a las capacitaciones impartidas DI= N° de denuncias interpuestas			
<b>FUENTE</b>			
Entrevista			
<b>OBSERVACIONES</b>			
Este indicador está diseñado con el propósito de verificar el grado en el que contribuyen las capacitaciones impartidas al aumento o no de las denuncias interpuestas ante la unidad.			
<b>PERIODICIDAD DE USO DEL INDICADOR</b>			
Anual			



CÓDIGO	SÍMBOLO	FUNCIÓN	TIPO
PC06	%DCPC	Participación Ciudadana	Impacto
<b>INDICADOR</b>			
Porcentaje de denuncias correctamente presentadas por asistentes a las actividades de capacitación			
<b>DESCRIPCIÓN</b>			
Expresa el porcentaje de denuncias correctamente presentadas por asistentes a charla de participación ciudadana respecto el total de denuncias interpuestas por asistentes a charla de participación ciudadana			
<b>FORMULA</b>			
$\%DCPC = \left[ \frac{DCPC}{DIAC} \right] * 100$ DCPC = N° de denuncias correctamente presentadas por asistentes a las actividades de capacitación DIAC= N° total de denuncias interpuestas por asistentes a las actividades de capacitación.			
<b>FUENTE</b>			
Denuncias y cuestionario			
<b>OBSERVACIONES</b>			
Este indicador es un complemento del anterior, ya que pretende medir el impacto de la formaciones impartidas por la unidad, en la formulación de denuncias correctamente presentadas			
<b>PERIODICIDAD DE USO DEL INDICADOR</b>			
Anual			



## Indicadores de gestión para la ejecución del presupuesto

CÓDIGO	SÍMBOLO	FUNCIÓN	TIPO
EP01	%EP	Gestión Administrativa	Resultado
<b>INDICADOR</b>			
Porcentaje de la ejecución del presupuesto asignado anualmente a la unidad			
<b>DESCRIPCIÓN</b>			
Expresa el porcentaje del presupuesto ejecutado en relación al presupuesto total asignado a la Unidad de Auditoría Interna.			
<b>FORMULA</b>			
$\%EP = \left[ \frac{PEJ(t)}{PAA(t)} \right] * 100$ <p>PEJ = Monto del presupuesto ejecutado anualmente PAA= Monto del presupuesto asignado anualmente t= Año de referencia</p>			
<b>FUENTE</b>			
Presupuesto asignado / Ejecución presupuestaria			
<b>OBSERVACIONES</b>			
Se espera que este indicador presente un valor cercano al 100%			
<b>PERIODICIDAD DE USO DEL INDICADOR</b>			
Anual			



**UNIVERSIDAD  
DE LOS ANDES**  
MÉRIDA VENEZUELA

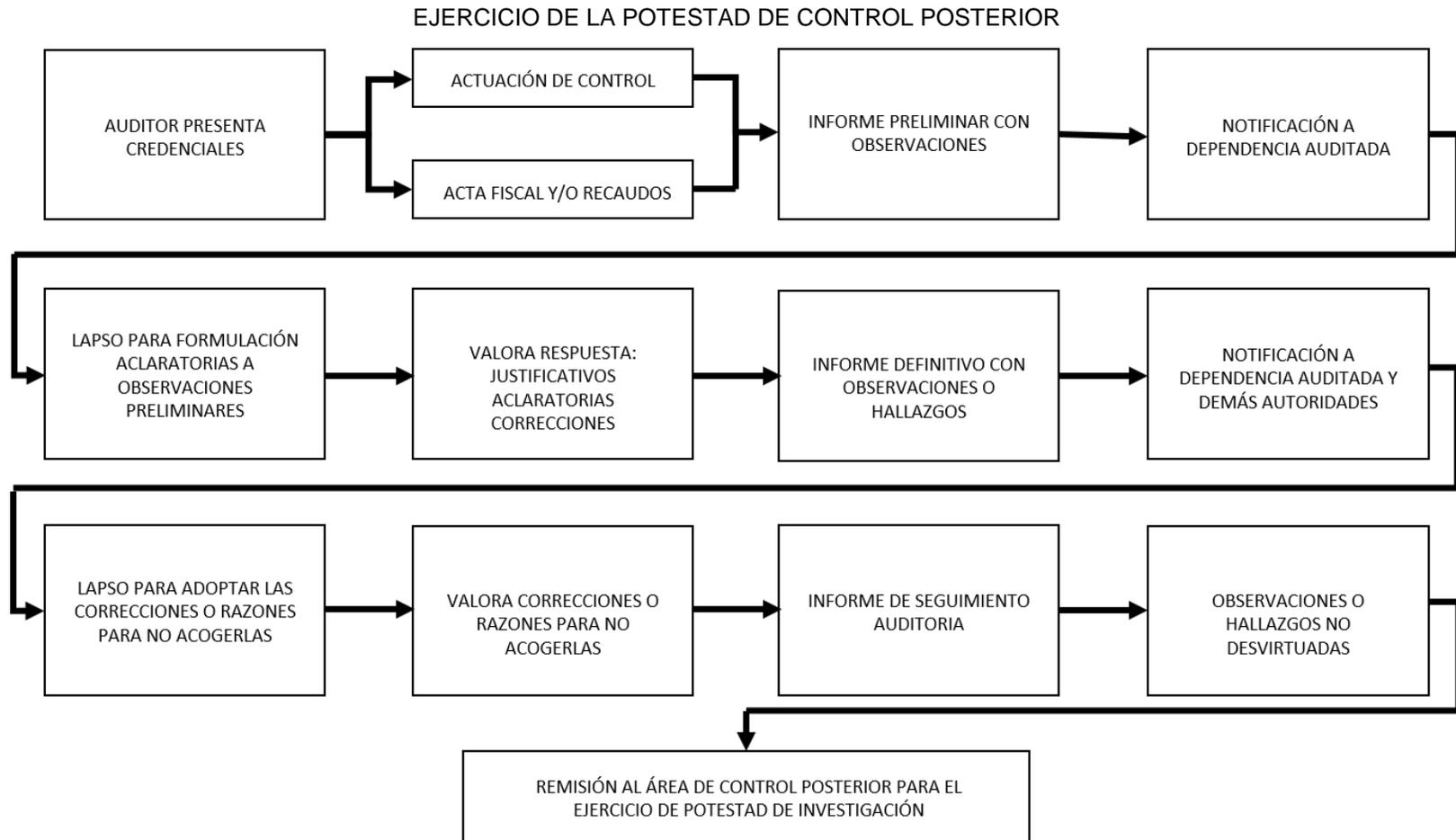
# UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

## Anexos

Página **44** de **58**



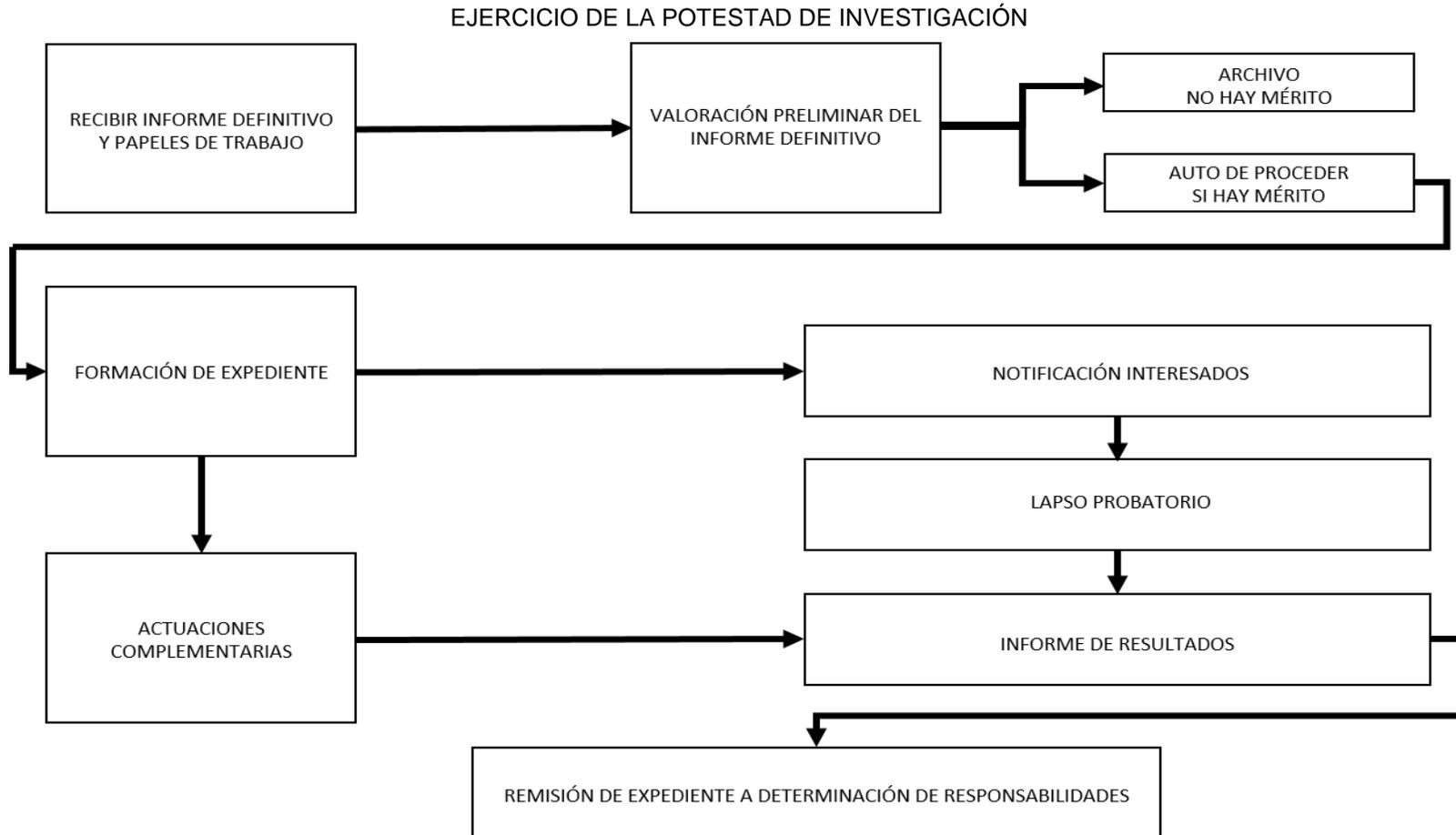
# UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA



Fuente: Ministerio del Poder Popular para el Transporte Terrestre (2012), Diccionario Técnico de Auditoría



# UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

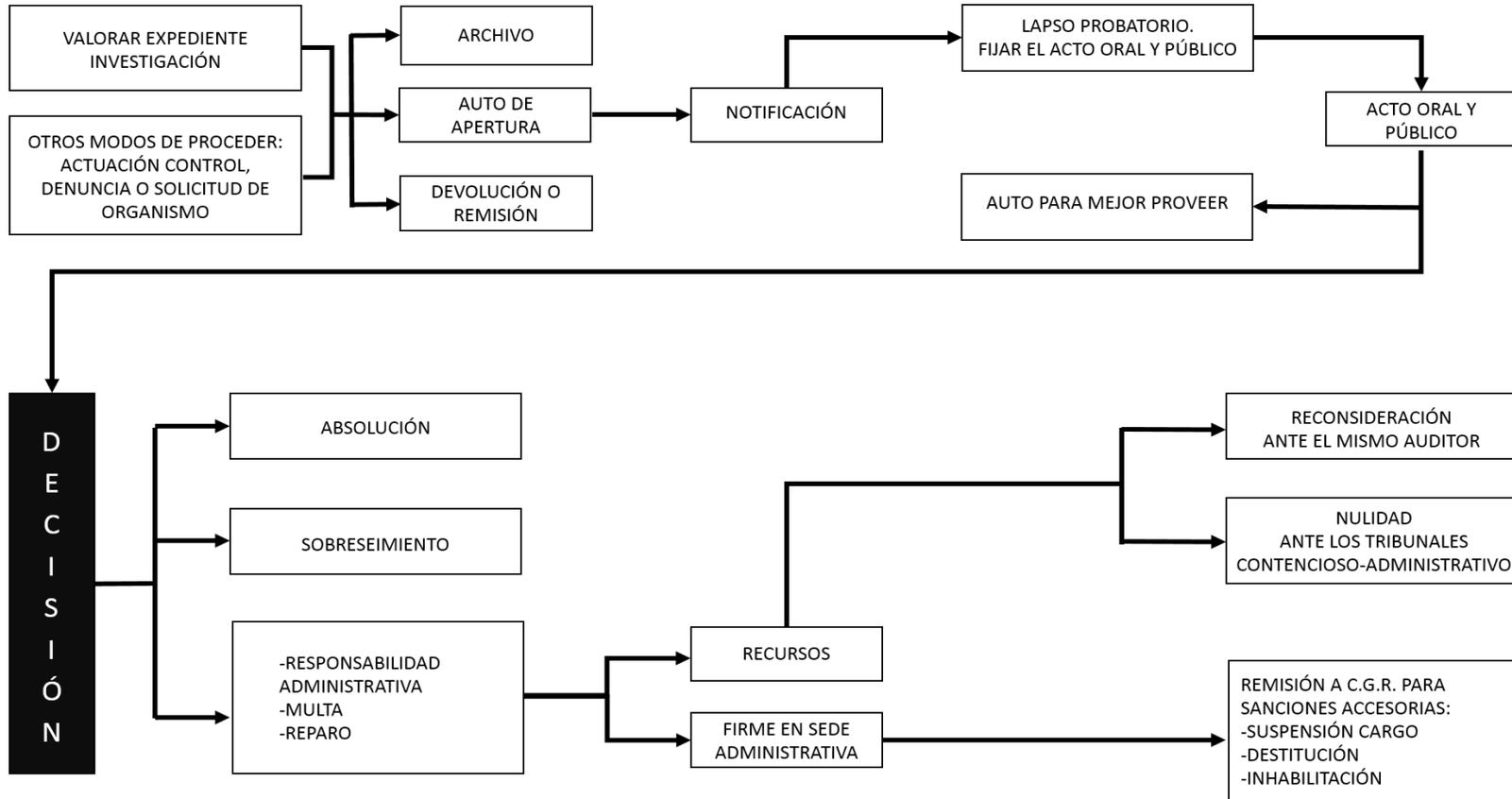


Fuente: Ministerio del Poder Popular para el Transporte Terrestre (2012), Diccionario Técnico de Auditoría



# UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

## EJERCICIO DE LA POTESTAD SANCIONATORIA Y RESARCITORIA



Fuente: Ministerio del Poder Popular para el Transporte Terrestre (2012), Diccionario Técnico de Auditoría



## Glosario de Términos

El siguiente glosario de términos, está enfocado a un breve resumen de los conceptos que comúnmente se utilizan dentro del ámbito del Control Fiscal, en algunos casos pudieran ser desconocidos para la persona poco familiarizada en dicha labor, estos han sido tomados casi en su totalidad del diccionario técnico de auditoría realizado por dicho el Ministerio del Poder Popular para el Transporte Terrestre (2012), los cuales están correctamente enfocados a las actividades que diariamente realizamos en esta Unidad de Auditoría Interna.

### ***Absolución***

Decisión por la cual se declara no punible la persona acusada ante la autoridad competente a que se contrae el procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades.

### ***Acción correctiva***

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

### ***Acta***

Reseña escrita, fehaciente y auténtica, de todo acto que produce efectos jurídicos.

Acta fiscal

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

### ***Acto***

Manifestación de voluntad o fuerza.

### ***Acto administrativo***

Es toda declaración de carácter general o particular emitida de acuerdo con las formalidades y Requisitos establecidos en la ley, por los órganos y entes de la administración pública.

### ***Acto firme***

Acto administrativo contra el cual no es admisible la interposición de recursos administrativos o Jurisdiccionales ordinarios.

### ***Acumulación de expedientes***

Agrupación de dos o más expedientes en trámite con el objeto de que todos constituyan un solo Expediente, a fin de evitar decisiones contradictorias.

### ***Admisión***

Dar entrada o autorizar la tramitación de un recurso u otra solicitud.



UNIVERSIDAD  
DE LOS ANDES  
MÉRIDA VENEZUELA

## ***Alegato***

Razones expuestas por el interesado legítimo o sus representantes legales que sirven para fundamentar los derechos del interesado legítimo.

## ***Apoderado***

Sujeto que posee poder para representar legalmente a otro en juicio o fuera de él.

## ***Audiencia***

Acto de oír a los interesados o las partes de una controversia o litigio por una autoridad Competente para resolver una causa.

## ***Auditoría***

- Examen objetivo, sistemático, profesional y posterior de las operaciones financieras, administrativas y de gestión, practicado con la finalidad de verificarlas y evaluarlas, con el objeto de efectuar las observaciones y recomendaciones pertinentes.
- Verificación de la información económico-financiera de una empresa o entidad para formarse una opinión profesional sobre ella.
- Examen que se efectúa a los estados financieros de una empresa u organización, a una determinada fecha y por un período limitado, con el objeto de emitir un dictamen u opinión con responsabilidad, verificando que la entidad ha seguido los principios de contabilidad de aceptación general. Es necesario evaluar los controles internos y revisar los libros de contabilidad de acuerdo a las circunstancias."

## ***Auditoría de estado***

Es el examen objetivo, sistemático, profesional y posterior de las operaciones financieras, administrativas y técnicas efectuadas por los Órganos y Entes señalados en los numerales del 1 al 11 del artículo 9 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

## ***Auditoría externa***

Revisión y examen contable y de control general practicado a las dependencias y entidades del sector público y demás ejecutores de gasto público por el Órgano Contralor de la Nación. Los actos de fiscalización se realizan con autonomía e independencia del ente revisado y su propósito es emitir observaciones y recomendaciones, detectar irregularidades y, en su caso, establecer las responsabilidades que procedan según las prescripciones legales aplicables.

## ***Auditoría interna, proceso de***

- Es un proceso de evaluación aplicada a un Órgano o Ente, que incluye, entre otras actividades, la realización de un examen objetivo, profesional y posterior de las operaciones financieras, administrativas y técnicas efectuadas, con el propósito de verificar la adecuación y efectividad de los sistemas de contabilidad y de control interno.



- La Auditoría Interna es un servicio de examen posterior, objetivo, sistemático y profesional, de las actividades administrativas y financieras de cada Órgano o Ente, realizado con el fin de evaluarlas, verificarlas y elaborar el informe contentivo de las observaciones, conclusiones, recomendaciones y el correspondiente dictamen. Dicho servicio se prestará por la unidad especializada de Auditoría Interna de cada Órgano o Ente, cuyo personal funciones y actividades deben estar desvinculadas de las operaciones sujetas a su control.
- Es una actividad de consultoría y aseguramiento independiente y objetivo, diseñado para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a una organización a lograr sus objetivos mediante un enfoque sistemático y disciplinado dirigido a evaluar y mejorar la eficacia de sus procesos de gestión de riesgos, control y gobierno."

### ***Auditoría, evidencias***

Pruebas que obtiene el auditor durante la ejecución de la auditoría, que hacen patente y manifiesta la certeza o convicción sobre los hechos o hallazgos que prueban y demuestran claramente éstos, con el objetivo de fundamentar y respaldar sus opiniones y conclusiones.

### ***Auditoría, informe de***

Exposición sistemática elaborada por el auditor, en la cual presenta los resultados de las actuaciones, exámenes, y/o análisis que realizó, y expone sus apreciaciones, comentarios profesionales y recomendaciones técnicas las diversas materias y asuntos objeto de la auditoría.

### ***Auto***

Pronunciamiento a cualquier solicitud planteada por el o los interesados legítimos, por parte del Funcionario competente o del funcionario delegado para la sustanciación del expediente.

### ***Auto de inicio***

Documento a través del cual se ordena el inicio de procedimiento administrativo para la Determinación de responsabilidades.

### ***Auto de proceder***

Documento a través del cual se formaliza la potestad investigativa.

### ***Auto para mejor proveer***

Medidas probatorias extraordinarias dictadas de oficio, con el objeto de practicar alguna diligencia que estiman necesaria para resolver la cuestión con mayor garantía de acierto.

### ***Citación***

Documento mediante el cual se hace saber a cualquier persona el emplazamiento o llamamiento a comparecer que realiza el órgano de control fiscal, a fin de sostener una entrevista o de rendir

### ***Contencioso administrativo***

Litigio o controversia que se dirime mediante la aplicación de normas y/o principios de derecho Administrativo, donde una de las partes es la administración pública, quien puede actuar como Actora o demandada, en defensa de su actividad jurídica propiamente administrativa.



## **Contraloría General de la República**

- Órgano de control, vigilancia y fiscalización de los ingresos, gastos, bienes públicos y nacionales y las operaciones relativas a los mismos.
- Es un Órgano Auxiliar del Poder Legislativo, en su función de control sobre la Hacienda Pública, gozará de autonomía funcional, administrativa y organizativa en el ejercicio de sus atribuciones; tiene el derecho de intervenir en la Administración Pública, entes descentralizados y puede extenderse a la administración Estatal y Municipal."

## **Control**

- Actividad dirigida a verificar el cumplimiento de los planes, programas, políticas, normas y procedimientos, a fin de detectar desviaciones e identificar posibles acciones correctivas.
- Por su naturaleza es una acción implementada con el fin de mitigar un riesgo.
- Es toda acción orientada a minimizar los riesgos.
- La existencia de un control, una política o un procedimiento que es parte del control interno. Puede existir en cualquiera de los ocho Componentes. Resultado de políticas y procedimientos diseñados para controlar; este resultado puede o no ser un control interno efectivo.
- Cualquier medida que tome la Dirección, el Consejo y otras partes, para gestionar los riesgos y aumentar la probabilidad de alcanzar los objetivos y metas establecidos. La dirección planifica, organiza y dirige la realización de las acciones suficientes para proporcionar una seguridad razonable de que se alcanzarán los objetivos y metas."

## **Control fiscal**

Es el conjunto de actividades realizadas por Instituciones competentes para lograr, mediante sistemas y procedimientos diversos, la regularidad y corrección de la administración del Patrimonio Público.

## **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.

## **Copias certificadas**

Es la imprenta fiel y exacta del original de un documento público, en donde la autoridad Competente para ello, da fe de su autenticidad y lo certifica con su firma y sello húmedo, siguiendo para ello, las formalidades al respecto.

## **Copias simples**

Es la imprenta fiel y exacta de un documento, sin formalidad alguna.



UNIVERSIDAD  
DE LOS ANDES  
MÉRIDA VENEZUELA

## ***Credencial***

Documento que sirve para acreditar y probar la representación que va a ejecutar un funcionario de la unidad de auditoría interna ante cualquier ente u organismo.

## ***Decisión***

Es el escrito mediante el cual se acuerda, declarar la responsabilidad administrativa, formular el Reparo, imponer la multa, absolver dichas responsabilidades, o pronunciar el sobreseimiento, según corresponda; suscrito por la autoridad competente para ello.

## ***Declaración***

Manifestación que hace una persona para explicar, a otra u otras, hechos que lo afectan o que son conocidos, sobre los cuales es interrogada.

## ***Denuncia***

Acto verbal o escrito de poner en conocimiento a la autoridad competente, que funcionarios públicos o particulares se encuentren involucrados en algún hecho irregular relacionado con el manejo de fondos o bienes públicos, siempre y cuando éstas estén debidamente fundadas.

## ***Días hábiles***

Días laborables de acuerdo con el calendario de la administración pública o con decisión de este Órgano de control fiscal interno.

## ***Expediente***

Conjunto de documentos debidamente agrupados y foliados en forma consecutiva, recabados en el procedimiento de potestad investigativa.

Expediente administrativo Conjunto de escritos, documentos, constancias, pruebas o antecedentes pertenecientes a un Procedimiento administrativo.

## ***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, que para la presente investigación este término será sustituido por el de "Servidor Público"
- 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.
- 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 proyecto bajo examen, que merecen ser reflejados en el informe."



## **Hechos**

Eventos constituidos por actuaciones causadas por funcionarios públicos o particulares, o por una Circunstancia de la naturaleza que crea, modifica o extingue derechos.

## **Ilícitud**

Calidad de ilícito, lo que no es permitido ni legal ni moralmente. Es pues, un concepto más amplio que el de ilegalidad.

## **Imputación**

Es la atribución de un acto, hecho u omisión a un funcionario público y/o particular, para hacerlo responsable de éstos.

## **Indicios**

Circunstancias y antecedentes que, teniendo relación con actos, hechos u omisiones, pueden razonablemente fundar una opinión sobre hechos determinados. Pudiera llegar a constituir un medio probatorio que generalmente guía el camino de la investigación.

## **Informe de resultados**

Es el documento mediante el cual, el funcionario competente deja constancia de los resultados de Las actuaciones, cuyo contenido no implica pronunciamiento alguno que prejuzgue sobre la culpabilidad de los interesados legítimos, en el marco del ejercicio de la potestad de investigación.

## **Informe definitivo**

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

## **Informe preliminar**

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

## **Interesado legítimo**

Persona directamente vinculada con los actos, hechos u omisiones a que se contraen las Investigaciones.

## **Medios de prueba**

Instrumentos en las formas autorizadas por la ley, que contengan elementos de convicción para dar la certeza de los hechos alegados.



UNIVERSIDAD  
DE LOS ANDES  
MÉRIDA VENEZUELA

## ***Multas***

Sanción de orden administrativo con respecto a la comisión de hechos, actos u omisiones contrarios a la norma.

## ***Notificación***

Es una técnica instrumental específica de publicidad por medio del cual este órgano de control fiscal, comunica a un sujeto el contenido de un acto administrativo de mero trámite o definitivo, de efectos particulares que le afecta.

## ***Potestad investigativa***

Actuaciones realizadas por los órganos de control fiscal, a fin de verificar la ocurrencia de actos, Hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sub legal; determinar el monto de los Daños causados al patrimonio público, si fuere el caso, así como la procedencia de acciones Fiscales.

## ***Plan operativo anual (POA)***

Son aquellos formulados por los órganos y entes del Poder Público y las instancias de participación popular, con la finalidad de concretar proyectos, recursos, objetivos y metas, trazados en los planes estratégicos. Dichos planes tendrán vigencia durante el ejercicio fiscal, para el cual fueron formulados.

## ***Presunto responsable***

Persona directamente vinculada con los actos, hechos u omisiones a que se contrae el Procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades.

## ***Procedimiento administrativo***

Representa una ordenación unitaria de una pluralidad de operaciones expresadas en actos de Trámites diversos por y ante el departamento de determinación de responsabilidades, de Naturaleza y efectos muy variables, en los que se concreta la actuación administrativa y constituye una obligación jurídica.

## ***Proceso***

Secuencia o serie de actos que se desenvuelven progresivamente, con el objeto de resolver mediante un juicio de la autoridad, el conflicto sometido a su decisión.

## ***Pruebas***

Son instituciones de orden público, por ser reglas de interés general del cual se extraen la certeza de los hechos alegados.

## ***Recurso de reconsideración***

Es el que ejerce un sujeto lesionado por un acto administrativo de carácter particular, solicitando del mismo órgano que lo dictó, volver a considerar los hechos y antecedentes del acto, a raíz de la Impugnación que formula.



UNIVERSIDAD  
DE LOS ANDES  
MÉRIDA VENEZUELA

## ***Recursos administrativos***

Son medios de impugnación, en término, de un acto administrativo de efectos particulares, que se dirige a obtener del órgano emisor del acto la extinción, la modificación o revocación del acto impugnado.

## ***Reincidencia***

Cuando el responsable, después que ha quedado firme la decisión que le haya impuesto alguna de las sanciones previstas en la ley, incurra en alguno de los supuestos que generan dichas sanciones dentro del término de cinco (5) años contados a partir de dicha firmeza.

## ***Reiteración***

Cuando el responsable cometiere una nueva falta de la misma índole, dentro del término de cinco (5) años, después de la anterior, sin que exista decisión firme.

## ***Reparo***

Acción resarcitoria impuesta, derivada de actos, hechos u omisiones, por medio del cual se determina la responsabilidad civil de funcionarios, funcionarias, empleados, empleadas, obreros y obreras que presten servicio.

## ***Resolución***

Son las decisiones administrativas dictadas por la máxima autoridad jerárquica del órgano de control fiscal o su delegatario, por medio del cual se formula el reparo, declara la responsabilidad administrativa, impone la multa, absuelve de dichas responsabilidades, o pronuncia el sobreseimiento según corresponda.

## ***Responsabilidad***

Acción y modo de proceder que implica el deber de los funcionarios públicos o trabajadores de rendir cuenta ante una autoridad superior y ante el público por los fondos o bienes del Estado a su cargo y/o por una misión u objetivo delegado.

## ***Responsabilidad administrativa***

Es la que declaran los órganos de control fiscal, una vez culminado el procedimiento administrativo Previsto en la ley orgánica de la contraloría general de la república y del sistema nacional de Control fiscal y su reglamento; cuando se determina que servidores públicos (funcionarios, Empleados u obreros) o particulares, que administren, manejen o custodien bienes o fondos Públicos, han incurrido en actos, hechos u omisiones contrarios a una norma legal o sub legal, que No sean excusables y que estén tipificados como supuestos generadores de esa responsabilidad.

## ***Sanción***

Es la medida pecuniaria que se impone a los declarados responsables administrativamente; así Como, a aquellos que incurran en los supuestos establecidos en la ley para tales efectos.



**UNIVERSIDAD  
DE LOS ANDES**  
MÉRIDA VENEZUELA

## **UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

### ***Sobreseimiento***

Decisión por medio del cual se declara dejar sin curso ulterior el inicio de un procedimiento para la Determinación de responsabilidad administrativa, previa constatación de los supuestos establecidos en la ley.

### ***Valoración***

Es la revisión y análisis realizado al expediente donde se evidencia el desarrollo de las actuaciones de control así como la participación de personas directamente vinculadas en ellos.



UNIVERSIDAD  
DE LOS ANDES  
MÉRIDA VENEZUELA

## Bibliografía

- Ley de Reforma 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.º 6.013 Extraordinario del 23-12-2010.
- Reforma Parcial del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República. Publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 37.169 del 29-03-2001.
- Normas para Fomentar la Participación Ciudadana. Publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 38.750 del 20-08-2007.
- Diccionario Técnico de Auditoría. Ministerio del Poder Popular para Transporte Terrestre. 2012.