MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE AUDITORÍA DE ESTADO

Punto de Cuenta N.° 498

30 de Mayo de 2024

Sección: | **Asunto:**

CONTENIDO

I Introducción.

II Base Normativa.

III Normas Específicas:

- Planificación de la Auditoría.
- Ejecución de la Auditoría.
- Presentación de Resultados.
- Relativas al Seguimiento del Plan de Acciones Correctivas.
- Relativas a la Inspección.
- Relativas a Papeles de Trabajo.

IV Procedimientos de Auditoría:

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

V Flujogramas.

VI Formularios e Instructivos.

VII Modelos.

VIII Anexos.

IX Glosario.

Sección: | **Asunto:**

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene por objeto desarrollar los aspectos normativos y procedimentales que regulan el proceso de auditoría, describiendo en forma sistemática y secuencial cada una de las actividades que deben realizarse durante las distintas fases de dicho proceso, tomando en consideración criterios generalmente aceptados y estableciendo los sujetos responsables de llevarlas a cabo, con el fin de dotar a las Direcciones de Control del Máximo Órgano de Control, de un instrumento que sirva de apoyo para la planificación, ejecución, presentación de resultados de la auditoría y seguimiento al plan de acciones correctivas; y a su vez como marco de referencia para los órganos que integran el Sistema Nacional de Control Fiscal.

Su contenido está estructurado en nueve (9) secciones:

Sección II: Menciona los instrumentos normativos, en los cuales se fundamenta el presente manual.

Sección III: Establece las normas específicas que regulan el procedimiento de auditoría.

Sección IV: Describe los procesos a seguir en cada una de las fases de la auditoría.

Sección V: Contiene la representación gráfica de los procedimientos desarrollados en el presente manual.

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

Sección VII: Contiene los modelos implementados en el procedimiento de auditoría.

Sección: | **Asunto:**

I. INTRODUCCIÓN

Sección VIII: Contempla información adicional que se considera de relevancia en materia de auditoría.

Sección IX: Contiene un resumen descriptivo de términos básicos en materia de auditoría.

A los fines de mantener actualizadas las normas y procedimientos desarrollados para realizar la auditoría, en el sentido de garantizar una óptima labor de auditoría de estado, unificar criterios y principios atinentes al perfeccionamiento de la evaluación de la gestión pública y el ejercicio de las actividades de control fiscal; el presente manual será objeto de revisiones periódicas por parte de las Direcciones Generales de Control, en coordinación con la Dirección de Planificación y Control de Gestión adscrita a la Dirección General de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión.

Sección: | **Asunto:**

II. BASE NORMATIVA

	GACETA OFICIAL N.º	FECHA
Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.	Ext. 5.908	19/02/2009
Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.	Ext. 6.013	23/12/2010
Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.	Ext. 2.818	01/07/1981
Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Simplificación de Trámites Administrativos.	Ext. 40.549	26/11/2014
Decreto con Fuerza de Ley Sobre Mensaje de Datos y Firmas Electrónicas.	37.148	28/02/2001
Ley de Infogobierno.	40.274	17/10/2013
Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.	39.240	12/08/2009
Reglamento Interno de la Contraloría General de la República.	39.840	11/01/2012
Código de Ética de las Servidoras y los Servidores Públicos.	40.314	12/12/2013
Resolución N.° 01-00-000289 de fecha 30 de septiembre de 2021 sobre la Reforma de la Resolución Organizativa N.°1.	42.324	22/02/2022
Resolución Organizativa N.° 4.	41.391	07/05/2018
Normas Generales de Auditoría de Estado.	40.172	22/05/2013
Normas Generales de Control Interno.	40.851	18/02/2016

Sección:	Asunto:
III. NORMAS ESPECÍFICAS	1. PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA

Selección del Objeto a Evaluar

1. La Directora o Director Sectorial seleccionará el objeto a evaluar (órgano, ente, dependencia**,** proyecto, proceso**,** actividad u operación) de aquellos previstos en el Plan Operativo Anual (POA) o de Oficio, de las solicitudes de investigación de actividades de control formuladas por autoridades u órganos de la administración pública, así como de denuncias de particulares recibidas y tramitadas por la Dirección General de Atención al Cuidadano y Control Social, por lo cual se considerará la factibilidad de ejecutar la auditoría, en función de los recursos materiales, financieros, tecnológicos y talento humano disponibles, así como el tiempo requerido para el trabajo, ubicación geográfica y realidad del órgano o ente, entre otros aspectos, referidos al riesgo de la auditoría y sus elementos a desarrollar con detalle en la sección Normas Específicas, Asunto: “Evaluación de Riesgo” de este procedimiento.

Sección: III. NORMAS ESPECÍFICAS | **Asunto:** 1. PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA

Equipo de Trabajo

2. El Equipo de Trabajo sera seleccionado y estará conformado por profesionales de diversas áreas, considerando los conocimientos, experiencias, aptitudes y destrezas técnicas proporcionales con el tipo y complejidad de las labores de auditoría a realizar, los cuales deben reunir, entre otras, las cualidades siguientes:

    a. Ética y apego a los principios rectores de deberes y conductas en el ejercicio de sus funciones.

    b. Capacidad profesional y conocimiento del trabajo.

    c. Pensamiento analítico y manejo de dificultades.

    d. Búsqueda de información y diligencia profesional.

    e. Objetividad e imparcialidad en el ejercicio de sus funciones.

    f. Cooperación y trabajo en equipo.

    g. Toma de decisiones oportunas sin entrabar el normal funcionamiento del objeto a evaluar.

    h. Confidencialidad y reserva de la información.

    i. Compromiso ante el trabajo y la Institución.

3. El Equipo de Trabajo podrá apoyar los resultados de la auditoría en opiniones técnicas o jurídicas formuladas por especialistas externos de diversas áreas con conocimientos, experticia, actitudes y destrezas en los aspectos evaluados, los cuales deberán solicitarse formalmente. En tales casos, el documento en el cual conste dicha opinión, se incorporará en el informe de la auditoría y formará parte de los papeles de trabajo.

Sección:	Asunto:
III. NORMAS ESPECÍFICAS	1. PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA

Objetivos de la Auditoría

4. El objetivo general de la auditoría se extraerá del Plan Operativo Anual (POA), de las solicitudes de oficio, de las solicitudes de investigación de actividades de control formuladas por autoridades de órganos o entes de la administración pública, así como de denuncias de particulares recibidas y tramitadas por la Dirección General de Atención al Ciudadano y Control Social, pudiendo ser evaluado y discutido por la Directora o Director Sectorial y el Equipo de Trabajo para ratificar su vigencia, desestimarlo, de no ser viable; o proponer su modificación.

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

5. Los objetivos específicos serán elaborados por el supervisor de la auditoría, conjuntamente con el Equipo de Trabajo y aprobados por la Directora o Director Sectorial, antes de elaborar el Programa de Trabajo. Dichos objetivos se desagregarán en términos más operativos, definiendo con mayor precisión el objetivo general e incluyendo las variables, solicitudes, prioridades y demás aspectos sobre los cuales interesa emitir opinión. A tal fin, se debe considerar el tiempo y el talento humano disponible, así como las actividades a realizar, a los fines de cumplir los objetivos generales.

Sección: **III. NORMAS ESPECÍFICAS**

Asunto: **1. PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA**

Alcance de la Auditoría

6. El alcance abarcará los procesos, actividades o áreas a evaluar en el órgano o ente; el período al cual se circunscribe la auditoría; el tipo de análisis, es decir; si es exhaustivo o selectivo; así como la selección de la muestra de auditoría, de acuerdo con lo establecido en las normas específicas Nº 17 y 18 del Asunto: “Muestra de Auditoría”, y tomando en consideración el Anexo N° 3 “La Muestra de Auditoría”, cuando el tipo de análisis sea selectivo.

Sección: **III. NORMAS ESPECÍFICAS**

Asunto: **1. PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA**

Designación del Equipo de Trabajo

7. El Equipo de Trabajo será designado por la Directora o Director Sectorial, mediante los modelos de memorándum de designación, que contendrá lo siguiente:

    a. Identificación de las funcionarias y funcionarios a quienes corresponderá supervisar, coordinar y ejecutar la auditoría, así como el abogado actuante.

    b. Responsabilidad y obligaciones de cada funcionario.

    c. Los objetivos y el alcance de la auditoría.

    d. Fechas de inicio y estimada de conclusión de la auditoría.

    e. Código de la auditoría.

8. Las funcionarias y funcionarios que formen parte del Equipo de Trabajo serán acreditados formalmente ante el respectivo órgano o ente por la Directora o Director General de Control, de conformidad con las políticas institucionales impartidas por la Contralora o Contralor General.

Sección: **III. NORMAS ESPECÍFICAS**

Asunto: **1. PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA**

Conocimiento General del Objeto a Evaluar

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

10. En caso de no existir información en el archivo permanente de la respectiva Dirección General de Control, el Equipo de Trabajo deberá obtenerla, mediante oficio de solicitud de información, suscrito por la funcionaria o funcionario competente, dirigido al responsable del órgano o ente objeto de la auditoría; o utilizando diversos medios, tales como: vía telefónica u otros mecanimos telemáticos, gacetas oficiales u otros medios similares, solicitando la colaboración de los otros órganos de control fiscal.

11. Cuando resulte procedente la realización de visitas exploratorias, se acreditará mediante oficio, al Equipo de Trabajo para recabar información en los órganos y entes a evaluar.

Sección:	Asunto:
III. NORMAS ESPECÍFICAS	1. PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA

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

12. El Equipo de Trabajo, con base en la información obtenida, evaluará en forma preliminar la confiabilidad y calidad del sistema de control interno del objeto a evaluar, con el propósito de establecer la naturaleza y alcance de los procedimientos de la auditoría que sean necesarios, dirigiéndolos a los aspectos que resulten más vulnerables. La evaluación preliminar del sistema de control interno abarcará la existencia de:

    a. Sistemas, métodos y procedimientos que aseguren la confiabilidad, integridad, oportunidad y seguridad de la información presupuestaria, financiera, operativa y contable.

    b. Planes estratégicos y operativo.

    c. Manuales de organización, normas y procedimientos.

    d. La unidad de auditoría interna.

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

Evaluación de Riesgo

14. Una vez realizada la evaluación preliminar del sistema de control interno, se deberá evaluar el riesgo de la auditoría a fin de determinar cómo deben ser tratados aquellos hechos cuya probabilidad de ocurrencia sea incierta; pero relevante para la consecución de los objetivos de la auditoría. Mediante dicha evaluación se determinarán las áreas y procesos críticos, la muestra, el tiempo requerido para la ejecución de la auditoría y definir los procedimientos y actividades que se incluirán en el Programa de Trabajo. Para ello, se utilizará el formulario "Evaluación de Riesgo" (ForCont 814).

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

    a. El riesgo inherente, es aquel vinculado con los aspectos y características propias de las actividades del objeto a evaluar.

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

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

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

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

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

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

b. El riesgo de control, es aquel referido a las deficiencias del sistema de control interno del objeto a evaluar, que pudieran incidir en los resultados de la auditoría.

Determinar la confiabilidad del sistema de control interno que tiene el objeto a evaluar respecto al funcionamiento, en cuanto a:

- Procedimientos normalizados.
- Detección de errores o desvíos.
- Experiencia del personal.
- Sistemas de información.

Identificar cambios reiterativos en el nivel organizacional y los sistemas, atendiendo principalmente:

- Rotación del personal.
- Crecimiento o reducción del personal.
- Implantación de nuevos sistemas.
- Alteraciones de tipo cultural.

c. El riesgo de detección, es aquel referido a la probabilidad de que el Equipo de Trabajo no aplique los procedimientos que permitan descubrir errores o irregularidades significativas, así como considerar la relación entre el riesgo de detección y el nivel combinado de los riesgos inherentes y de control.

Por ejemplo, cuando los riesgos inherentes y de control son altos, los niveles aceptables del riesgo de detección deben ser bajos para reducir el riesgo de la auditoría. Por otra parte, cuando los riesgos inherentes y de control son bajos, el Equipo de Trabajo puede aceptar un riesgo de detección más alto y aun así reducir el riesgo de la auditoría a un nivel de aceptación bajo.

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

- Conocimiento previo del órgano o ente.
- Claridad de los objetivos y alcances.
- Aptitud y actitud del equipo.
- Disponibilidad y administración de los recursos.
- Contingencia en el equipo de la auditoría.
- Conocimiento del proceso de la auditoría.
- Medir la complejidad de la auditoría haciendo referencia al número de personas, volumen de la documentación a examinar e impacto social del objeto a evaluar, así como la experiencia y cantidad de los que conforman el equipo de trabajo, reconociendo que a mayor complejidad mayores riesgos.
- Considerar la probabilidad de incurrir en errores, o no detectarlos, debido al tiempo utilizado en la planificación y ejecución de la auditoría.

16. La evaluación de riesgo de la auditoría es un proceso subjetivo y dependerá del criterio, capacidad y experiencia del Equipo de Trabajo. Es la base para la determinación del enfoque de la auditoría a aplicar.

Sección: **III. NORMAS ESPECÍFICAS**

Asunto: **1. PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA**

Muestra de Auditoría

17. Para la selección de la muestra de auditoría, el Equipo de Trabajo establecerá un criterio que quedará expresado y justificado en los papeles de trabajo, para lo cual se tomará en consideración:

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

18. El Equipo de Trabajo escogerá el método de muestreo estadístico o no estadístico, que resulte más conveniente para alcanzar los objetivos de la auditoría. Tomando en consideración el Anexo Nº 3 “La Muestra de Auditoría”.

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

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

    b. El tamaño de la muestra depende de la confiabilidad del sistema del control interno, el tiempo de ejecución de la auditoría y el lugar donde se encuentre el objeto a evaluar.

Sección: **III. NORMAS ESPECÍFICAS**

Asunto: **1. PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA**

Programa de Trabajo

19. El Programa de Trabajo es el producto de la fase de planificación, por lo que se deberá incorporar en éste, de forma congruente las informaciones administrativas, los procedimientos y técnicas de auditoría a emplearse; así como la extensión y oportunidad en la que serán aplicados durante la auditoría, de acuerdo con el objetivo general establecido.

20. El Programa de Trabajo será elaborado por el Equipo de Trabajo; revisado por el supervisor de la auditoría y aprobado por la Directora o Director Sectorial. El coordinador de la auditoría es responsable de distribuir entre los integrantes del equipo, las actividades y tareas a realizar, de velar por el cumplimiento del programa de trabajo; de evaluar de manera continua su pertinencia, y de realizar cuando corresponda, los ajustes necesarios, previa aprobación de la Directora o Director Sectorial.

    El Programa de Trabajo contendrá, al menos, lo siguiente:

    a. Identificación del objeto a evaluar.
    b. Tipo de auditoría.
    c. Origen de la auditoría.
    d. Objetivo general y específicos.
    e. Alcance.
    f. Enfoque de la auditoría.
    g. Métodos, procedimientos, técnicas y actividades.
    h. Producto esperado de cada fase de la auditoría y plazo estimado para realizarla.
    i. Personal asignado a la auditoría y responsable de cada fase.
    j. Visión General de la Auditoría (ForCont 819).
    k. Niveles de aprobación.

Sección: **III. NORMAS ESPECÍFICAS**

Asunto: **1. PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA**

Supervisión

21. Para asegurar la calidad de la fase de planificación, el supervisor de la auditoría debe lograr una adecuada organización del trabajo a ejecutarse, a través de los procedimientos y técnicas de auditoría que contribuyan a la consecución de sus objetivos en forma eficiente y eficaz. Para ello debe:

    a. Comprobar que la auditoría guarde relación con el Plan Operativo Anual, respecto a: objetivos, tipo, alcance, recursos y talento humano necesarios.

    b. Suministrar lineamientos para la revisión de la información contenida en el archivo permanente, o en cualquier otra fuente de utilidad para la planificación, así como realizar visitas exploratorias, de ser el caso.

    c. Instruir sobre la utilización de los formularios y modelos requeridos para la organización de la información disponible del objeto a evaluar.

    d. Verificar que los recursos materiales, tecnológicos, financieros y talento humano sean los necesarios para cumplir los objetivos de la auditoría.

    e. Revisar el programa de trabajo con el fin de determinar que los procedimientos, técnicas y actividades de auditoría contenidos en éste, permitan cumplir con los objetivos propuestos.

    f. Realizar cualquier actividad que se considere necesaria para la consecución de los objetivos propuestos.

Sección: **III. NORMAS ESPECÍFICAS**

Asunto: **2. EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA**

Acopio de la Información

1. El Equipo de Trabajo realizará al inicio del trabajo de campo, el acopio de la información complementaria que no obtuvo en la fase de planificación, que resulte necesaria para afianzar la evaluación del control interno y de los procesos medulares o sustantivos vinculados con los objetivos específicos y el alcance de la auditoría. Para ello se utilizará el formulario “Solicitud de Información al Órgano o Ente” (ForCont 859).

Sección: **III. NORMAS ESPECÍFICAS**

Asunto: **2. EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA**

Validación de la Información

2. El Equipo de Trabajo debe evaluar los procesos administrativos u operativos, vinculados con los objetivos específicos y el alcance de la auditoría, aplicando las técnicas señaladas en el Anexo N° 1 “Técnicas de Auditoría”.

   El Equipo de Trabajo deberá verificar lo siguiente:

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

Sección: III. NORMAS ESPECÍFICAS

Asunto: 2. EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

Solicitud de Prórroga

3. El Equipo de Trabajo establecerá las estrategias necesarias para cumplir con las actividades previstas en el programa de trabajo en los lapsos definidos en la fase de la planificación de la auditoría. En caso de presentarse situaciones que impidan cumplir con dichos lapsos, el equipo solicitará una prórroga a la Directora o Director Sectorial quien lo someterá a consideración de la Directora o Director General de Control, exponiendo las razones que la justifican. Para ello se utilizará el formulario “Solicitud de Prórroga” (ForCont 890).

Sección: **III. NORMAS ESPECÍFICAS**

Asunto: **2. EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA**

Evaluación de los Mecanismos de Control Interno.

4. Para verificar el cumplimiento de los procedimientos, el Equipo de Trabajo comparará el ejecutado con el establecido, a fin de constatar la existencia de los mecanismos de control en dicho procedimiento, así como su efectivo cumplimiento.

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

A. Generales:

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

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

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

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

B. Específicos:

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

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

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

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

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

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

B.7. Observancia de las políticas escritas.

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

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

   a. Métodos presupuestarios y contables: las transacciones seleccionadas en la fase de planificación deben ser rastreadas, a través del o los procesos involucrados en la documentación, clasificación y registro de los sistemas.

   b. Bienes nacionales: debe indagarse sobre las transacciones relacionadas con el registro, guarda, custodia, uso y estado de conservación de bienes; así como la calidad, cuando sea aplicable.

   c. Contratación pública: constatar si la contratación estaba prevista en la planificación, así como la aplicación de las normas y de los procedimientos de selección de contratista para la adquisición de bienes, prestación de servicios o ejecución de obras vigentes para el alcance de la actuación, que resultaren aplicable, de conformidad con lo previsto en el marco jurídico que regula la materia; si los pagos realizados corresponden con el bien adquirido, el servicio prestado o la obra ejecutada y si fueron constituidas las correspondientes garantías.

   d. Aspectos ambientales: indagar si los procesos ejecutados por el objeto evaluado son susceptibles de degradar el ambiente. En tal sentido, determinar si fueron realizados los estudios de impacto ambiental, así como las medidas preventivas para mitigar sus efectos.

e. Tecnología de información y comunicación: analizar los procesos que permiten verificar la adquisición, producción, almacenamiento, tratamiento, comunicación, registro, seguridad y presentación de información, imágenes y datos contenidos en formato digital.

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

7. Si del resultado de la evaluación de los mecanismos de control interno, el Equipo de Trabajo considera que se debe reajustar la muestra de auditoría, el objetivo, el alcance, así como la aplicación de las pruebas sustantivas y de control, lo someterá a consideración del supervisor de la auditoría, Directora o Director Sectorial y de la Directora o Director General, quienes podrán incorporar nuevas actividades o sustituir las programadas, de acuerdo con los resultados de dicha evaluación que le han sido presentados. Igualmente podrán reajustar los lapsos establecidos para el trabajo de campo, de ser el caso.

Sección: III. NORMAS ESPECÍFICAS

Asunto: 2. EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

Hallazgos de la Auditoría

8. Si como resultado de los procedimientos de la auditoría aplicados por el Equipo de Trabajo, se detectan en las operaciones del objeto evaluado, actos hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sublegal, estos constituirán la condición y el criterio de los hallazgos de la auditoría, que se desarrollarán de acuerdo con la Norma Específica N.° 9 de este procedimiento.

9. En el caso de que las evidencias de los hallazgos puedan variar con el tiempo, o cuando los hallazgos consistieren en situaciones omisivas, o se tratara de aspectos que se constatan a través de los sentidos, se dejará constancia escrita de la situación encontrada mediante acta fiscal que suscriban las partes concurrentes, de conformidad con lo establecido en las Normas Específicas Asunto: “El Acta Fiscal” de este procedimiento.

10. El hallazgo de la auditoría contendrá el desarrollo e identificación de sus cuatro(4) elementos: condición, criterio, causa y efecto; los cuales estarán sustentados con las evidencias necesarias, suficientes y pertinentes que permitan fundamentar, razonablemente los juicios y conclusiones que se formulen respecto al objeto evaluado. Para ello, se tomará en consideración el Anexo N° 2 “Determinación, Redacción y Soporte del Hallazgo de Auditoría” y se deberá utilizar el formulario “Análisis de Hallazgos” (ForCont 812).

Sección: **III. NORMAS ESPECÍFICAS**

Asunto: **2. EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA**

Hallazgos de la Auditoría

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

11. Cuando se requiera una inspección durante la ejecución de la auditoría, ésta se sustentará mediante acta fiscal y sus anexos, de ser el caso.
12. Determinado el hallazgo de la auditoría, se consultará con el abogado actuante, a fin de recolectar toda la documentación probatoria que se requiera.
13. Dicha documentación, deberá obtenerse con la eficacia probatoria que se requiere para hacer prueba en procedimientos investigativos o sancionatorios, por lo que deberá obtenerse en copias debidamente certificadas.

Sección: **III. NORMAS ESPECÍFICAS**

Asunto: **2. EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA.**

El Acta Fiscal

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

15. Las funcionarias o funcionarios que forman parte del Equipo de Trabajo serán responsables de levantar las actas que se requieran para documentar los resultados de la auditoría. Previo a su suscripción, la Directora o Director General, Directora o Director Sectorial, supervisor de la auditoría y el abogado actuante revisarán su contenido, indicando las observaciones a que hubiere lugar.

16. El acta fiscal contendrá, por lo menos, lo siguiente:

- Lugar y fecha de emisión.
- Identificación del sitio exacto donde se levanta el acta.
- Identificación de las funcionarias o los funcionarios que participen en la elaboración del acta, con especificación de las credenciales que los autorizan para realizar la auditoría.
- Identificación de las funcionarias, funcionarios o particulares de los órganos, entes o dependencias sometida a actuaciones de control.
- Objeto de la auditoría.
- Circunstancias del lugar y tiempo en que se produjo la actuación de control, descripción de los hechos u omisiones encontrados, sobre los cuales se requiere dejar constancia.
- Observaciones que sobre el contenido del acta pudieran tener las funcionarias, funcionarios o particulares presentes al momento de levantarse el acta.

El Acta Fiscal

- Firmas autógrafas de las funcionarias, funcionarios o particulares, sometidos a actuaciones de control, según corresponda, así como el sello húmedo del órgano, ente o dependencia.
- Firmas autógrafas y sellos húmedos de los funcionarios acreditados.

17. El acta fiscal debe contener la media firma de quienes la suscriben en cada una de sus páginas y en sus anexos, en caso de que los hubiere.
18. En el caso que las funcionarias o funcionarios del órgano, ente, dependencia o particulares sometidos a actuaciones de control, según corresponda, se negaren a firmar el acta, las funcionarias o funcionarios acreditados dejarán constancia de tal situación, la cual no desvirtúa su contenido.
19. El acta fiscal se levantará en tantos ejemplares como partes intervienen, uno de los cuales se entregará a las funcionarias, funcionarios o particulares que la suscriben.
20. El acta fiscal no debe contener tachaduras ni enmendaduras.

Sección:	Asunto:
III. NORMAS ESPECIFICAS	2. EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

De las Certificaciones de Documentos

21. El Equipo de Trabajo solicitará la expedición de copias certificadas de todo el documento que se considere como evidencia del hallazgo determinado.

22. Las certificaciones deben emanar de la máxima autoridad o de la funcionaria o funcionario a quien se le haya delegado esa competencia.

    La nota de certificación contendrá los datos siguientes:

    a. Nombres, apellidos, cédula de identidad y cargo de la funcionaria o funcionario que certifica.

    b. Identificación del acto administrativo mediante el cual se le hubiere delegado la competencia y de la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela o del respectivo Estado, Distrito, Distrito Metropolitano o Municipio, según corresponda, u otro mediante el cual se haya dado publicidad al acto.

    c. Fecha de la certificación.

23. La funcionaria o funcionario que certifica, estampará su firma de manera autógrafa y colocará el sello húmedo de la respectiva dependencia, en cada uno de los documentos que certifica.

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

Sección: **III. NORMAS ESPECIFICAS**

Asunto: **2. EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA**

De las Certificaciones de Cargos

25. Cuando en el curso de la auditoría se detectaren hallazgos, el Equipo de Trabajo solicitará la certificación de cargos de aquellas funcionarias o funcionarios que pudieran eventualmente, estar vinculados con los actos, hechos u omisiones contrarios a la norma legal y sublegal detectados. Dicha certificación, contendrá mención expresa del nombre y apellido, cédula de identidad, dirección de habitación, teléfonos, fechas de ingreso y egreso de ser el caso, cargos desempeñados en el órgano o ente y tiempo de duración en los mismos.

    Igualmente, deberá anexarse a dicha certificación, copia certificada del documento administrativo donde conste la designación correspondiente.

Sección:	Asunto:
III. NORMAS ESPECIFICAS	2. EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

Supervisión

26. A fin de garantizar la solidez de las observaciones y conclusiones, el supervisor de la auditoría debe enfatizar en la identificación de los hallazgos y en la obtención de las evidencias que los sustentan, lo siguiente:

    a. Evaluar periódicamente el avance de la auditoría con relación al Programa de Trabajo, a través de reuniones, vía telefónica, internet, según sea el caso.

    b. Evaluar la cantidad, calidad, pertinencia y suficiencia de las evidencias de las auditorías obtenidas por el Equipo de Trabajo.

    c. Asegurarse de la calidad de la evidencia, en los casos que se hubieren detectado hallazgos de auditoría que pudieran dar lugar al inicio de la potestad de investigación o procedimientos administrativos para la determinación de responsabilidades, constatando que éstos reúnan los requisitos formales y de fondo requeridos como prueba en dichos procedimientos. A tal fin, se apoyará en el abogado actuante.

    d. Implementar mecanismos de control, a fin de dejar constancia en los papeles de trabajo de la supervisión efectuada.

Sección: **III. NORMAS ESPECÍFICAS**

Asunto: **3. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS**

Del Informe de Auditoría

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

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

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

   El informe de auditoría, tendrá la estructura siguiente:

   A. Aspectos Preliminares.

      Origen de la auditoría. Se deriva del Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección General de Control.

      En el caso que la auditoría se refiera a la evaluación de las denuncias, deberá incorporarse en el Plan Operativo Anual (POA), como una actuación regular, para el año en que se realice la misma. En el informe debe omitirse palabras como “denuncia”, “denunciante” o “hechos denunciados”.

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

      Objetivos generales y específicos. Finalidad o propósito de la auditoría, es decir, lo que se espera determinar. Se debe evitar que su formulación pueda entenderse como actividad o acción.

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

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

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

B. Características generales.

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

Dichas características deberán guardar relación directa con los objetivos y alcance establecidos para la ejecución de la auditoría.

C. Observaciones derivadas del análisis.

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

D. Consideraciones Finales.

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

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

Las recomendaciones se dirigirán a la autoridad competente para tomar las medidas correspondientes y deben:

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

Sección: **III. NORMAS ESPECÍFICAS**

Asunto: **3. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS**

Informe del Auditor

4. El informe del auditor será elaborado y suscrito por el Equipo de Trabajo, contendrán las observaciones derivadas del análisis y se incorporará sin modificaciones en los papeles de trabajo.

Sección: **III. NORMAS ESPECÍFICAS**

Asunto: **3. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS**

Informe Preliminar

5. El informe preliminar tendrá la estructura siguiente:

    a. Aspectos preliminares.

    b. Características generales.

    c. Observaciones derivadas del análisis.

6. El informe preliminar, una vez aprobado y firmado por la Directora o Director Sectorial, será remitido a la máxima autoridad jerárquica del órgano o ente evaluado y al responsable del objeto evaluado, de ser el caso.

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

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

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

    El informe preliminar, será remitido mediante oficio que suscribirá:

    a. La Contralora o Contralor General: cuando esté dirigido al Presidente de la República, Vicepresidente Ejecutivo, Procurador General de la República, Presidente de la Asamblea Nacional y los de sus Comisiones, Presidente del Tribunal Supremo de Justicia, Fiscal General de la República, Defensor del Pueblo, Presidente del Consejo Nacional Electoral, Consejo Federal de Gobierno, Consejo de Defensa de la Nación y Ministros, así como los indicados en los literales b y c.

Sección:	Asunto:
III. NORMAS ESPECÍFICAS	3. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

Informe Preliminar

b. La Directora o Director General: cuando esté dirigido a los directores generales, superintendentes e intendentes nacionales; titulares de servicios autónomos, consejos universitarios, juntas directivas o consejos directivos, autoridades de similar jerarquía de los órganos del Poder Público Nacional y sus entes descentralizados, Gobernadores de Estado, Presidente del Consejo Legislativo Estadal y Contralores de Estado, así como los indicados en el literal c.

c. La Directora o Director Sectorial: cuando esté dirigido a Directores Sectoriales, regionales o de línea; titulares de órganos de control fiscal internos, directores de línea, gerentes, alcaldes, contralor municipal, así como cualquier otra autoridad del Poder Público Nacional, Estadal, Distrital o Municipal, distinta a las mencionadas en los literales a y b de la presente norma específica.

Sección: **III. NORMAS ESPECÍFICAS**

Asunto: **3. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS**

Informe Definitivo

10. El informe definitivo deberá contener la estructura siguiente:

    a. Aspectos preliminares.

    b. Características generales.

    c. Observaciones derivadas del análisis.

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

    d. Consideraciones Finales: conclusiones y recomendaciones.

11. El informe definitivo, una vez aprobado y firmado por la Directora o Director Sectorial, será remitido a la máxima autoridad jerárquica del órgano o ente evaluado, así como a cualquier otra autoridad a quién legalmente le esté atribuida la posibilidad de adoptar las medidas correctivas necesarias y efectuar el seguimiento de las mismas.

12. El oficio a través del cual se remite el informe definitivo, deberá contener mención expresa de las recomendaciones de carácter vinculante, previamente aprobadas por la Contralora o Contralor General de la República, si las hubiere.

    Asimismo, deberá anexarse a dicho oficio el formulario “Plan de Acciones Correctivas” (ForCont 889), a los fines de su presentación por parte del órgano o ente en un lapso que no excederá de treinta (30) días hábiles, contados a partir de su recepción.

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

Sección: **III. NORMAS ESPECÍFICAS**

Asunto: **3. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS**

Informe Definitivo

14. El informe definitivo será remitido mediante oficio, que suscribirá:

    a. La Contralora o Contralor General: cuando esté dirigido al Presidente de la República, Vicepresidente Ejecutivo, Procurador General de la República, Presidente de la Asamblea Nacional y los de sus Comisiones, Presidente del Tribunal Supremo de Justicia, Fiscal General de la República, Defensor del Pueblo, Presidente del Consejo Nacional Electoral, Consejo Federal de Gobierno, Consejo de Defensa de la Nación y Ministros, así como los indicados en los literales b y c.

    b. La Directora o Director General: cuando esté dirigido a los directores generales, superintendentes e intendentes nacionales; titulares de servicios autónomos, consejos universitarios, juntas directivas o consejos directivos o autoridades de similar jerarquía de los órganos del Poder Público Nacional y sus entes descentralizados, Gobernadores de Estado, Presidente del Consejo Legislativo Estadal y Contralores de Estado, así como los indicados en el literal c.

    c. La Directora o Director Sectorial: cuando esté dirigido a directores sectoriales, regionales o de línea; titulares de órganos de control fiscal internos, directores de línea, gerentes, alcaldes, contralores municipales, así como cualquier otra autoridad del Poder Público Nacional, Estadal, Distrital o Municipal, distinta a las mencionadas en los literales a y b de la presente norma específica.

Sección: **III. NORMAS ESPECÍFICAS**

Asunto: **3. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS**

Supervisión

15. El supervisor de la auditoría debe asegurarse que los resultados de la auditoría sean objetivos y concluyentes, y que las recomendaciones estén orientadas a erradicar las causas de las desviaciones detectadas.

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

    a. Las observaciones y los hallazgos estén en concordancia con el objetivo de la auditoría.

    b. Los hallazgos contengan todos los elementos y estén respaldados con las evidencias necesarias, suficientes y pertinentes.

    c. Que la auditoría y los informes que de ella se derivan se realicen de acuerdo con lo previsto en la normativa que regula la materia y en el presente manual.

Sección: **III. NORMAS ESPECÍFICAS**

Asunto: **4. RELATIVAS AL SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIONES CORRECTIVAS**

1. Las recomendaciones serán de obligatoria implementación una vez determinada su concordancia con el plan de acciones correctivas presentado por la máxima autoridad del órgano o ente evaluado.
2. La Directora o Director Sectorial incorporará la Actuación de Seguimiento en el Plan Operativo Anual (POA), tomando en consideración el tiempo estimado para la ejecución de las actividades, remitido por el órgano o ente evaluado.
3. La Directora o Director Sectorial designará el Equipo de Trabajo que realizará la Actuación de Seguimiento, de acuerdo con lo establecido en las Normas Específicas 7 y 8 Asunto: “Designación del Equipo de Trabajo” del presente manual.
4. El Equipo de Trabajo con base en la información presentada en el Plan de Acciones Correctivas, deberá elaborar el respectivo Programa de Trabajo, con los métodos, procedimientos y técnicas necesarias para verificar el cumplimiento del referido Plan.
5. El Equipo de Trabajo deberá constatar que la acción correctiva se encuentra satisfactoriamente comprobada; en caso contrario, deberá reunir las evidencias relevantes, suficientes y pertinentes, con el fin de fundamentar, razonablemente, las opiniones que se formulen.
6. Al término de la Actuación de Seguimiento, se presentarán los resultados en un ***Informe Único***, que tendrá la estructura siguiente:

    a. Aspectos Preliminares:

    - **Origen de la actuación:** se deriva del cronograma de ejecución del Plan de Acciones Correctivas.
    - **Objetivo:** propósito de la Actuación de Seguimiento, el cual consiste en verificar el estado de implementación de las acciones correctivas presentadas por la máxima autoridad del órgano o ente evaluado.

- **Alcance:** se circunscribe a las actividades y cronograma de ejecución descritas en el Plan de Acciones Correctivas.
- **Métodos, procedimientos y técnicas:** Aspectos metodológicos y operativos del trabajo realizado, procedimientos de la auditoría utilizados para el logro del objetivo propuesto.

b. Estado de implementación de las acciones correctivas: en este aparte se describirá la situación encontrada.

- **Recomendaciones Ejecutadas:** cuando se hubiere obtenido el medio de verificación que evidencia que el órgano o ente evaluado ejecutó la acción correctiva.
- **Recomendaciones Parcialmente Ejecutadas:** cuando no se hubiere implementado totalmente la acción correctiva, por deficiencia del mecanismo utilizado o por negligencia.
- **Recomendaciones No Ejecutadas:** cuando no se hubiere obtenido evidencia alguna que demuestre la implementación parcial o total de la acción correctiva.

c. Consideraciones finales:

- **Conclusiones:** deberá contener el análisis global del grado de cumplimiento de las medidas adoptadas e indicar en el caso de:

  1. **Incumplimiento justificado:** las acciones pendientes por concluir; así como expresar los motivos de esa situación; igualmente, se podrá proponer acciones de control que sirvan para medir la continuidad de implementación de las referidas acciones.
  2. **Incumplimiento injustificado:** las causas por las cuales no se hayan ejecutado las acciones correctivas; así como la aplicación de las acciones a que hubiere lugar.

Sección: III. NORMAS ESPECÍFICAS

Asunto: 4. RELATIVAS AL SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIONES CORRECTIVAS

7. El informe único, una vez aprobado y firmado por la Directora o Director Sectorial, será remitido a la máxima autoridad jerárquica del órgano o ente evaluado mediante oficio a través de la Dirección General de Control correspondiente.

Sección: **III. NORMAS ESPECÍFICAS**

Asunto: **5. RELATIVAS A LA INSPECCIÓN**

1. Para practicar una inspección, según su objetivo, debe constituirse un equipo de trabajo multidisciplinario, el cual será designado de conformidad con lo establecido en el presente manual.
2. Las funcionarias o funcionarios designados como supervisores y coordinadores de la inspección deberán ejercer la vigilancia efectiva de todas las fases de la actuación de control, con el objeto de garantizar su calidad y eficacia, cumpliendo con lo previsto en las Normas Generales de Auditoría de Estado.
3. La Inspección estará estructurada en principio por las fases de: planificación, ejecución y presentación de resultados, cada una diferenciada en cuanto al objetivo e importancia o trascendencia que se persigue en cada fase.
4. Para llevar a cabo cada una de las fases de la inspección, se deben tomar en consideración aquellos mecanismos, procedimientos, actividades e incluso medios de evaluación que se encuentren disponibles en el presente manual.
5. El objetivo de la inspección se formulará tomando como fundamento el origen de la actuación, en caso de extraerse del Plan Operativo Anual (POA), el Director General de Control podrá evaluar y discutir con el Equipo de Trabajo la vigencia del mismo, a fin de ser ratificado o de no ser viable y proponer su modificación.
6. Si el resultado de los procedimientos aplicados por el Equipo de Trabajo, se detectan actos o hechos contrarios a una disposición legal o sublegal, éstos constituirán la condición y el criterio de la situación encontrada.
7. Las funcionarias o funcionarios que forman parte del Equipo de Trabajo serán responsables de levantar el acta que se requiera para documentar los resultados de la inspección, la cual debe contener la media firma de quienes la suscriben en cada una de sus páginas y en sus anexos, de ser el caso.

8. El Equipo de Trabajo deberá preparar la documentación de la inspección con suficientes detalles para proporcionar una comprensión clara del trabajo realizado; además de mantenerla actualizada durante todo el proceso y completar antes de emitir el informe de resultados.
9. Toda inspección culminada, deberá presentar los resultados obtenidos a través de un informe redactado en forma lógica, objetiva, imparcial y constructiva poniendo de manifiesto las situaciones encontradas, de conformidad con el artículo 37 de las Normas Generales de Auditoría de Estado, el cual para efectos de la actuación de control que se está sistematizando, se denominará “Informe de Resultados”.
10. Las especificaciones del informe, así como su estructura, deberán prepararse de conformidad con las Normas específicas para la Presentación de Resultados del presente manual.
11. El Informe de Resultado, además deberá ser analítico, debidamente documentado y de resultados concretos, dirigido a facilitar la toma de decisiones, en el marco de los procedimientos que se consideren pertinentes, siendo ejercicio de la potestad investigativa o procedimiento de determinación de responsabilidades.
12. El informe de resultado, deberá además presentarse de manera oportuna, con el objeto de que la información contenida en el resultado, sea útil y valiosa para las autoridades competentes, considerando igualmente la posible adopción de medidas correctivas a que hubiere a lugar, de ser el caso.
13. El supervisor de la inspección, deberá asegurarse que los resultados sean objetivos y concluyentes, con la revisión y validación correspondiente del informe de resultados.

Sección: **III. NORMAS ESPECÍFICAS**

Asunto: **6. RELATIVAS A PAPELES DE TRABAJO**

1. Los papeles de trabajo servirán de registro de la auditoría efectuada, para mostrar en detalle y de manera secuencial, la labor cumplida por el Equipo de Trabajo en el objeto evaluado.
2. Los papeles de trabajo constituirán el respaldo de los informes, por cuanto deben proporcionar las evidencias que sustenten, expliquen y justifiquen la situación encontrada, conclusiones y recomendaciones, en tal sentido:
    a. Deben ser claros, legibles, pertinentes, completos, comprensibles y detallados, y presentarse con un orden lógico y debidamente referenciado.
    b. No deben tener borrones, tachaduras ni enmendaduras, y en tales casos, serán salvados en acotaciones marginales.
    c. Serán propiedad de la Contraloría General de la República por contener las evidencias de auditoría obtenidas por el Máximo Órgano de Control.
3. Durante la ejecución de la auditoría el Equipo de Trabajo debe resguardar y custodiar los papeles de trabajo; una vez concluida dicha auditoría y emitido el informe correspondiente, los papeles de trabajo serán entregados al responsable del archivo de la Dirección General de Control que la practicó, dejando constancia de ello.
4. En caso que se requiera utilizar documentos de los papeles de trabajo a los fines de conformar el expediente de investigación o para el procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades, se dejará constancia de ello en un “Auto de Extracción de Documentos”, en el cual se detallen los soportes documentales que se extraen con indicación de los números de folios; de conformidad con el Modelo de “Auto de Extracción de Documentos”.
5. Los papeles de trabajo se clasifican en:
    - **Generados por la Contraloría:** son aquellos vinculados con la ordenación y planificación de la auditoría; tales como: oficio de presentación, memorandum de designación, programa de trabajo, informes definitivos de las auditorías anteriores, entre otros.

- **Derivados de la actividad analítica:** son los elaborados por el Equipo de Trabajo a partir de la aplicación de los procedimientos y técnicas utilizadas para la realización de la auditoría; tales como: cédulas de trabajo, cédulas sumarias, cédulas de hallazgos, minutas, actas, encuestas, solicitudes de recaudos y demás instrumentos empleados para requerir información y documentación al órgano o ente evaluado.
- **Resultados de la auditoría:** documentos donde consten el producto del trabajo realizado, tales como: informe del auditor, informe preliminar, informe definitivo, informe único u otros que se generen de una actuación de control.
- **De origen externo:** son los originarios del órgano o ente evaluado que constituyan medios idóneos para sustentar las situaciones encontradas, conclusiones y recomendaciones, tales como: nóminas, facturas, recibos, contratos, cheques u otras transacciones electrónicas, órdenes de compra, de servicio, de pago, entre otros.

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

   a. Índice.

   b. Informes y alegatos del órgano o ente evaluado.

   c. Oficio de presentación.

   d. Memorándum de designación.

   e. Formularios utilizados.

   f. Información general del objeto evaluado.

   g. Programa de trabajo.

   h. Cédulas de trabajo y documentos derivados de la actividad analítica.

   i. Evidencias que soporten cada hallazgo.

   j. Cualquier otro documento que el Equipo de Trabajo considere relevante y pertinente para los objetivos de la auditoría.

Sección: III. NORMAS ESPECÍFICAS

Asunto: 6. RELATIVAS A PAPELES DE TRABAJO

Cédulas de trabajo

7. Cada cédula de trabajo debe contener únicamente, la información relacionada con el análisis que se realiza y se redactará en tercera persona del singular.
8. Las cédulas de trabajo, cuestionarios y demás documentos de la misma índole, deben contener la fecha de elaboración, así como la firma de quien lo elabora, revisa y conforma.
9. Las cédulas de trabajo y en general cualquier documento que elabore el auditor, indicarán al menos los datos siguientes:
    a. Contraloría General de la República.
    b. Identificación de la Dirección General de Control y Dirección Sectorial de Control correspondiente.
    c. Identificación del órgano o ente donde se practica la auditoría.
    d. Título asignado al documento, según la materia o información contenida en el mismo, y la fuente de donde se extrajo la información.
10. Para garantizar la confiabilidad de los datos numéricos contenidos en el informe, es necesario que el auditor compruebe todas las operaciones matemáticas incluidas en las cédulas de trabajo y documentos examinados, dejando constancia de ello mediante el uso de las marcas de auditoría utilizada con su correspondiente significado.
11. Para distinguir la referencia, marcas de auditoría y número de páginas, se utilizarán los colores siguientes:
    - Rojo. Para referencias y marcas de auditoría.
    - Negro. Para número de páginas.
12. Cuando los datos de diferentes documentos estén relacionados entre sí, se dejará constancia en ambos mediante referencia cruzada, ver Anexo Nº 5 “Referencia Cruzada”.

Sección: | **Asunto:**

III. NORMAS ESPECÍFICAS — **6. RELATIVAS A PAPELES DE TRABAJO**

Las Marcas de Auditoría

13. Se utilizarán como marcas de auditorías las de uso común. A continuación se presentan algunas de ellas:

✔	Cotejado con otro documento
✓	Conciliación
✔	Verificada la documentación
⋋	Cálculos comprobados
w	Verificado con el Mayor
✓	Totales verificados
☆	Sumas verificadas
Є	Examinado
I	Inspeccionado
?	Pendientes, no se obtuvo información
!	Amerita una aclaratoria
S	Indica que se debe elaborar una cédula
S	Indica que se elaboró una cédula
Δ	Saldo por encima de lo normal
▽	Saldo por debajo de lo normal
a	Ver comentario o nota desde a hasta z

Sección: **III. NORMAS ESPECÍFICAS**

Asunto: **6. RELATIVAS A PAPELES DE TRABAJO**

Las Marcas de Auditoría

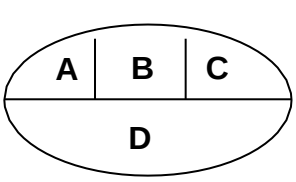
14. Las situaciones no contempladas expresamente en la norma anterior serán resueltas por el auditor, definidas suficientemente por éste, en los respectivos papeles de trabajo.

Sección: | **Asunto:**

III. NORMAS ESPECÍFICAS — **6. RELATIVAS A PAPELES DE TRABAJO**

Referenciación de los Papeles de Trabajo

15. Los documentos que forman los Papeles de Trabajo se identificarán conforme al modelo que se presenta seguidamente:



A. Tipo de auditoría	AO: Auditoría Operativa AG: Auditoría de Gestión AS: Actuación de Seguimiento TIC: Auditoría de Tecnología de Información y Comunicación
B. Objeto a evaluar	DA: Dirección de Administración AI: Auditoría Interna C: Contrataciones
C. Órgano o ente donde se realiza la auditoría (siglas o acrónimo)	PF: Ministerio del Poder Popular para la Planificación y Finanzas AL: Alcaldía del Municipio Libertador GC: Gobernación del Estado Carabobo SUNAI: Superintendencia Nacional de Auditoría Interna:
D. Tipo de documento a referenciar:	IP: Informe preliminar PT: Programa de trabajo
E. Número de legajo	1/250, 2/5, 3/10

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

    En caso de no contar con el espacio que permita efectuar la referenciación como se indica en la precitada norma, la misma podrá realizarse en el margen lateral derecho del documento.

Sección: **III. NORMAS ESPECÍFICAS**

Asunto: **6. RELATIVAS A PAPELES DE TRABAJO**

Referenciación de los Papeles de Trabajo

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

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

19. El cruce de referencia se realizará en las cédulas de trabajo que lo ameriten y en el informe del auditor para facilitar la ubicación de los soportes documentales de las observaciones plasmadas.

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

Sección: **III. NORMAS ESPECÍFICAS**

Asunto: **6. RELATIVAS A PAPELES DE TRABAJO**

Supervisión

21. Para asegurar la calidad en esta fase, el supervisor de la auditoría deberá revisar los papeles de trabajo para determinar si la evidencia contenida en ellos es necesaria, suficiente y pertinente, tal como están expresadas en el informe del auditor.

Sección: | **Asunto:**

IV. PROCEDIMIENTO | **1. Planificación de la Auditoría**

Responsable		Acción
Director Sectorial	1.	Selecciona el objeto a evaluar de acuerdo de la Norma Específica N.° 1 Asunto: "Selección del Objeto a Evaluar", de este procedimiento.
	2.	Designa el equipo de trabajo, de conformidad con lo establecido en la Norma Específica N.° 2 Asunto: "Equipo de Trabajo" de este procedimiento.
	3.	Solicita ante la Dirección General de Control la elaboración y aprobación de la acreditación del equipo de trabajo.
	4.	Gestiona la elaboración y la firma del memorándum de designación, según lo establecido en la Norma Específica N° 7 Asunto: "Designación del Equipo de Trabajo" de este procedimiento y remite al supervisor de la auditoría.
Supervisor de la auditoría	5.	Recibe y revisa memorándum de designación del equipo de trabajo para realizar la auditoría debidamente firmado por el Director General de Control y remite al equipo de trabajo.
Equipo de Trabajo	6.	Recibe y analiza el objetivo general de acuerdo al objeto a evaluar y definen los objetivos específicos y el alcance de la auditoría.
	7.	Realiza las gestiones necesarias para obtener el conocimiento general del objeto a evaluar.

Sección: | **Asunto:**

IV. PROCEDIMIENTO | **1. Planificación de la Auditoría**

Responsable		Acción
Equipo de Trabajo	8.	Realiza la evaluación preliminar del sistema de control interno y evalúa los riesgos para seleccionar las áreas criticas, elabora el formulario de "Evaluación de Riesgos" (ForCont 814).
	9.	Elabora el programa de trabajo y posteriormente selecciona la muestra de auditoría.
	10.	Remite al supervisor de la auditoría, programa de trabajo, evaluación de riesgos y visión general de la auditoría para su revisión.
Supervisor de la auditoría	11.	Recibe, revisa y evalúa los documentos mencionados en el paso anterior y procede de la siguiente manera: 11.1. No aprueba: gira instrucciones. 11.2. Aprueba: firma y entrega al Director Sectorial, para su aprobación.
Director Sectorial	12.	Recibe, revisa y evalúa los documentos mencionados en el paso N.° 10 y procede de la siguiente manera: 12.1. No aprueba: gira instrucciones 12.2. Aprueba: firma programa de trabajo, evaluación de riesgos y visión general de la auditoría y devuelve al supervisor de la auditoría para su trámite.

Sección: | **Asunto:**

IV. PROCEDIMIENTO | **1. Planificación de la Auditoría**

Responsable		Acción
Supervisor de la Auditoría	13.	Entrega al equipo de trabajo los documentos mencionados en el paso anterior debidamente, firmados y aprobados para continuar con el procedimiento de “Ejecución de la Auditoría”.
	14.	Fin del Procedimiento.

Sección: | **Asunto:**

IV. PROCEDIMIENTO | **2. Ejecución de la Auditoría**

Responsable		Acción
Equipo de Trabajo (coordinador de la auditoría)	1.	Se presenta ante la máxima autoridad o funcionario responsable del objeto evaluado y realiza las acciones siguientes: a) Entrega el oficio de presentación del equipo de trabajo. b) Plantea en forma general el objeto de la auditoría. c) Entrega el formulario "Solicitud de Información al Órgano o Ente" (ForCont 859), de ser el caso. d) Solicita espacio físico y los recursos necesarios para cumplir con la auditoría. e) Requiere información sobre el funcionario delegado para certificar documentos.
	2.	Participa al supervisor de la auditoría la instalación del equipo de trabajo.
	3.	Revisa con el resto del equipo de trabajo, el programa de trabajo; distribuye las actividades y establece las estrategias a seguir para cumplir con los objetivos de la auditoría.
Equipo de Trabajo	4.	Recibe del coordinador de la auditoría la información solicitada en el paso N.° 1, literal "c" de éste procedimiento, analiza la documentación y lleva a cabo las acciones siguientes:

Sección: **Asunto:**

IV. PROCEDIMIENTO **2. Ejecución de la Auditoría**

Responsable	Acción
Equipo de Trabajo	4. a) Evalúa los mecanismos de control interno del área crítica detectada en la fase de planificación, aplicando las técnicas de auditoría. b) Solicita la información complementaria de ser el caso, para afianzar la evaluación del control interno, los procesos medulares, administrativos u operativos, a través del formulario "Solicitud de Información al Órgano o Ente" (FonCont 859), 5. Analizada la información mencionada en el paso anterior, elabora cédulas de trabajo de conformidad con las Normas Específicas "Relativas a Papeles de Trabajo", Asunto: "Cédulas de Trabajo" y de ser el caso reajusta el tamaño de la muestra de auditoría. Determina si existen o no desviaciones y su impacto en las operaciones del objeto evaluado: 5.1 Si existen desviaciones: a) Obtiene copia certificada de los documentos que servirán de soporte de la condición encontrada, de ser el caso.

Sección:	Asunto:
IV. PROCEDIMIENTO	**2. Ejecución de la Auditoría**
Responsable	**Acción**
Equipo de Trabajo	5. b) Evalúa la posible ocurrencia de actos, hechos u omisiones contrarios a una norma legal o sublegal y solicita copia certificada de todos los documentos que puedan formar parte de la evidencia de la auditoría, de conformidad con las Normas Específicas Asunto: "Hallazgos de la Auditoría" de este procedimiento. c) Levanta acta fiscal, de ser el caso. d) Compara la condición del hecho o situación encontrada con los criterios y determina cumplimientos o desviaciones. e) Determina las causas de las desviaciones y aplica las técnicas de la auditoría para obtener las evidencias. f) Determina el efecto o consecuencia de la situación encontrada en las operaciones del objeto evaluado. g) Elabora el formulario "Análisis de Hallazgo" (ForCont 812). 5.2 Si no existen desviaciones: continúa con el procedimiento.

Sección:	Asunto:
IV. PROCEDIMIENTO	**2. Ejecución de la Auditoría**
Responsable	**Acción**
Equipo de Trabajo (coordinador de la auditoría)	6. Evalúa el cumplimiento de las actividades previstas en el programa de trabajo, de acuerdo con el tiempo estimado para su realización, recursos asignados y las posibles dificultades encontradas en el objeto evaluado y determina: 6.1.Si culminaron las actividades previstas en el Programa de Trabajo: somete a consideración del funcionario responsable del objeto evaluado, las observaciones y hallazgos detectados con la finalidad de asegurar la solidez de las evidencias. Fin del procedimiento. 6.2. No se culminaron las actividades del Programa de Trabajo: elabora formulario “Solicitud de Prórroga” (ForCont 890), de conformidad con la Norma Específica N.º 3 Asunto: “Solicitud de Prórroga” de este procedimiento y remite al supervisor de la auditoría para su revisión.

Sección: | **Asunto:**

IV. PROCEDIMIENTO | **2. Ejecución de la Auditoría**

Responsable		Acción
Supervisor de la auditoría	7.	Revisa el formulario “Solicitud de Prórroga” (ForCont 890) y procede de la manera siguiente: 7.1. No aprueba: gira instrucciones 7.2. Aprueba: entrega el formulario al Director Sectorial para su aprobación e informa sobre la situación encontrada.
Director Sectorial	8.	Recibe el formulario “Solicitud de Prórroga” (ForCont 890), evalúa la situación planteada y procede de la manera siguiente: 8.1. No aprueba: ordena al supervisor de la auditoría que entregue el espacio físico. 8.2. Aprueba: Notifica al Director General de Control para su conocimiento e indica al supervisor de la auditoría que continúe con las actividades.
Supervisor de la auditoría	9.	Gira instrucciones al equipo de trabajo (coordinador de la auditoría), según corresponda: 9.1. No aprueba: procede de conformidad con los pasos 6 y 6.1 del presente procedimiento; se entrega el espacio físico y los recursos requeridos en el literal “d” del paso N.° 1 del presente procedimiento.

Sección:	**Asunto:**
IV. PROCEDIMIENTO	**2. Ejecución de la Auditoría**
Responsable	
Supervisor de la auditoría	9.2. Aprueba: ordena al equipo de trabajo que continúe con las actividades de auditoría; de conformidad con los pasos N.° 5 y siguientes de este procedimiento
	10. Fin del Procedimiento.

Sección: | **Asunto:**

IV. PROCEDIMIENTO

3. Presentación de Resultados

Responsable		Acción
Equipo de Trabajo	1.	Consolida los resultados obtenidos en la auditoría, conforma los papeles de trabajo y elabora dos (2) ejemplares del informe del auditor, de conformidad con lo establecido en la Norma Específica N.° 4, Asunto: “Informe del Auditor”: • Un (1) ejemplar lo archiva en los papeles de trabajo. • Un (1) ejemplar lo entrega al supervisor de la auditoría, junto con los papeles de trabajo sin referenciar.
Supervisor de la auditoría	2.	Verifica los documentos mencionados en el paso anterior: • Alcance y muestra. • Criterios aplicados. • Vinculación de las observaciones y los hallazgos con los objetivos de la auditoría. • Metodología utilizada. • La suficiencia, competencia y pertinencia de las evidencias documentales contenida en los papeles de trabajo. 2.1. No aprueba: gira instrucciones. 2.2. Aprueba: entrega al coordinador de la auditoria para que elabore el informe preliminar.

Sección: | **Asunto:**

IV. PROCEDIMIENTO

3. Presentación de Resultados

Responsable		Acción
Coordinador de la auditoría	3.	Recibe, elabora el informe preliminar de acuerdo con los lineamientos dados por el supervisor de la auditoría, según sea el caso, y de conformidad con lo establecido en la Norma Específica N.° 5, Asunto: "Informe Preliminar" de este procedimiento, coloca media firma y entrega al supervisor de la auditoría para su revisión.
Supervisor de la auditoría	4.	Recibe y revisa el informe preliminar y procede de la manera siguiente: 4.1. No aprueba: gira instrucciones. 4.2. Aprueba: coloca media firma, entrega al Director Sectorial, para su revisión y aprobación.
Director Sectorial	5.	Recibe y revisa el informe preliminar y procede de la manera siguiente: 5.1. No aprueba: gira instrucciones. 5.2. Aprueba: firma el informe preliminar y entrega al Director General para su remisión.
Director General	6.	Recibe y verifica el informe preliminar y procede de la manera siguiente: 6.1. No aprueba: gira instrucciones. 6.2. Aprueba: coloca media firma y gestiona la elaboración de los oficios de remisión del informe preliminar, firma y remite un (1) ejemplar al órgano o ente auditado.

Sección: | **Asunto:**

IV. PROCEDIMIENTO

3. Presentación de Resultados

Responsable		Acción
Director General	7.	Envía un (1) ejemplar del oficio de remisión del informe preliminar al Director Sectorial.
Director Sectorial	8.	Recibe lo mencionado en el paso anterior y remite al supervisor de la auditoría.
Supervisor de la auditoría	9.	Recibe un (1) ejemplar de los oficios de remisión del informe preliminar y remite al coordinador de la auditoría para que lo incorpore en los papeles de trabajo.
Coordinador de la auditoría	10.	Realiza lo conducente para que el equipo de trabajo incorpore los documentos tramitados en los papeles de trabajo.
Equipo de trabajo	11.	Incorpora el informe preliminar y un (1) ejemplar de los oficios de remisión en los papeles de trabajo.
Coordinador de la auditoría	12.	Deja transcurrir el tiempo para que la autoridad responsable del objeto evaluado remita los alegatos a las observaciones y/o hallazgos presentados en el informe preliminar: 12.1. En caso de no recibir escrito de alegatos por parte de la autoridad responsable del objeto evaluado: continúa con el paso Nº 14 de este procedimiento.

Sección: | **Asunto:**

IV. PROCEDIMIENTO | **3. Presentación de Resultados**

Responsable		Acción
Coordinador de la auditoría		12.2. En caso de recibir escrito de alegatos por parte del responsable del objeto evaluado continúa con el procedimiento.
	13.	Evalúa, junto con el equipo de trabajo, los alegatos remitidos por el responsable del objeto evaluado.
	14.	Elabora el informe definitivo, coloca media firma y ordena al equipo de trabajo la referenciación de los papeles de trabajo y entrega al supervisor de la auditoría para su revisión.
Supervisor de la auditoría	15.	Recibe y revisa el informe definitivo, los papeles de trabajo y procede de la manera siguiente: 15.1. No aprueba: gira instrucciones. 15.2. Aprueba: coloca media firma en los documentos antes mencionados y entrega al Director Sectorial para su revisión y aprobación.
Director Sectorial	16.	Recibe y verifica los documentos mencionados en el paso anterior y procede de la manera siguiente: 16.1. No aprueba: gira instrucciones. 16.2. Aprueba: firma el informe definitivo y entrega al Director General para su remisión.

Sección: | **Asunto:**

IV. PROCEDIMIENTO

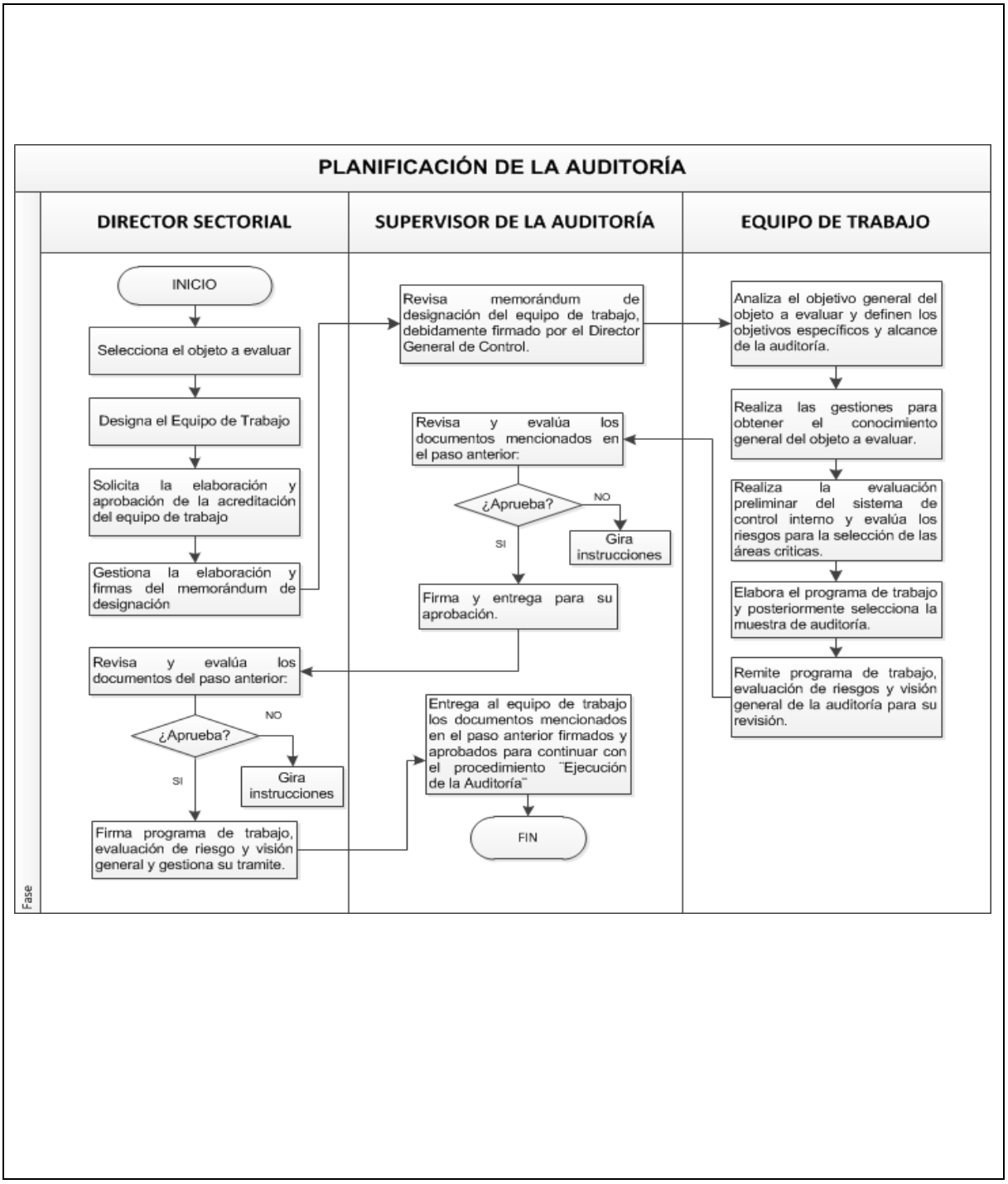
3. Presentación de Resultados

Responsable		Acción
Director General	17.	Recibe y revisa el informe definitivo; los papeles de trabajo y procede de la manera siguiente: 17.1 No aprueba: gira instrucciones. 17.2 Aprueba: coloca media firma y gestiona la elaboración de los oficios de remisión del informe definitivo, firma y remite un (1) ejemplar al órgano o ente a auditado.
	18.	Envía un (1) ejemplar del oficio de remisión del informe definitivo al Director Sectorial.
Director Sectorial	19.	Recibe lo mencionado en el paso anterior y remite al supervisor de la auditoría.
Supervisor de la auditoría	20.	Recibe un (1) ejemplar del oficio de remisión del informe definitivo y remite al coordinador de la auditoría para que lo incorpore en los papeles de trabajo.
Coordinador de la auditoría	21.	Realiza lo conducente para que el equipo de trabajo incorpore los documentos tramitados en los papeles de trabajo.

Sección:	**Asunto:**
IV. PROCEDIMIENTO	**3. Presentación de Resultados**
Responsable	**Acción**
Equipo de Trabajo	22. Incorpora el informe definitivo y ejemplar del oficio de remisión en los papeles de trabajo.
	23. Fin del Procedimiento.
	Nota: Una vez comunicado el informe definitivo, se deberá elaborar la respectiva síntesis en forma de resumen ejecutivo, de conformidad con lo establecido en las instrucciones dictadas al efecto, para su publicación en el portal electrónico del Máximo Órgano de Control.

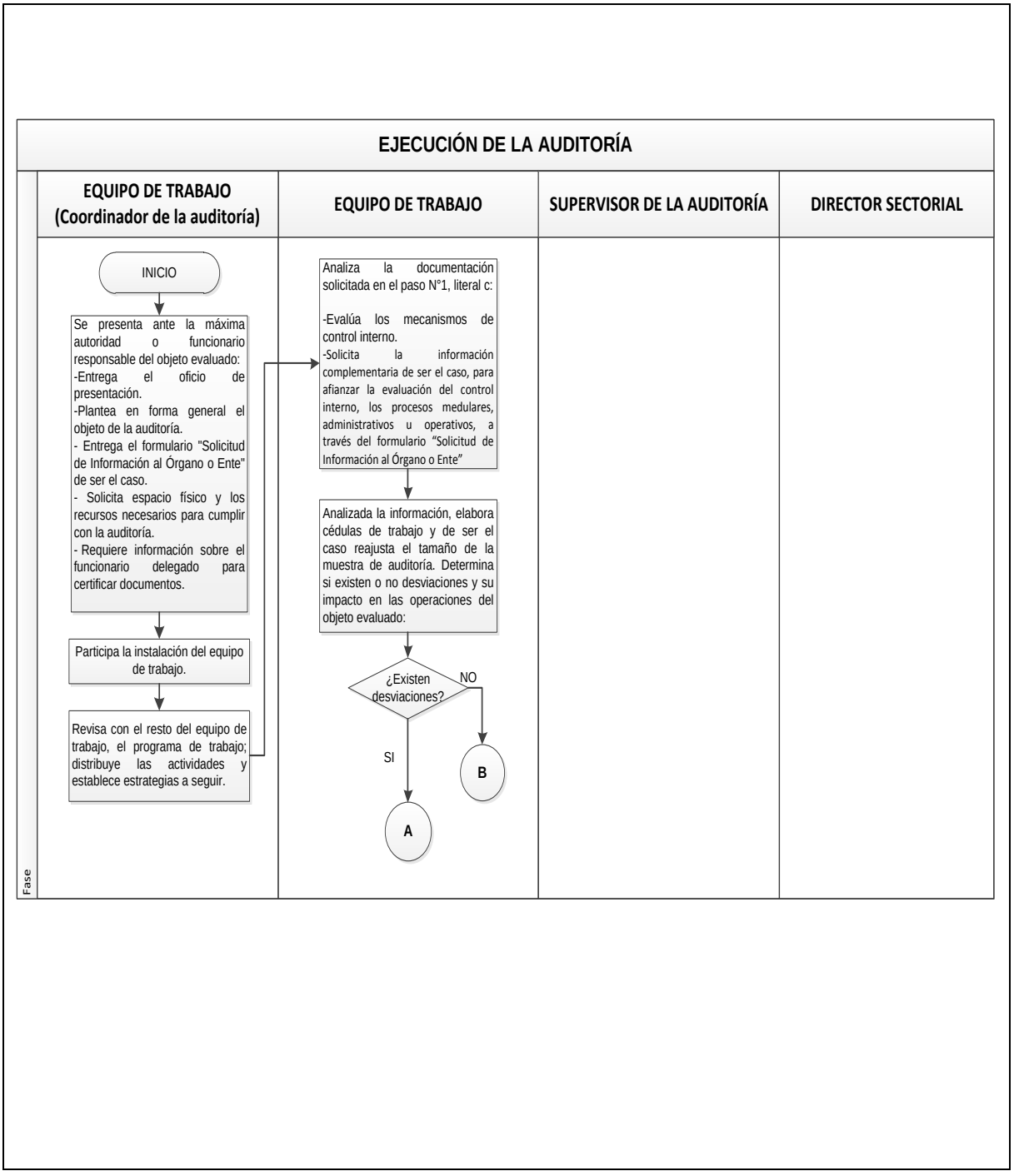
Sección: | **Asunto:**

V. FLUJOGRAMAS 1. Planificación de la Auditoría



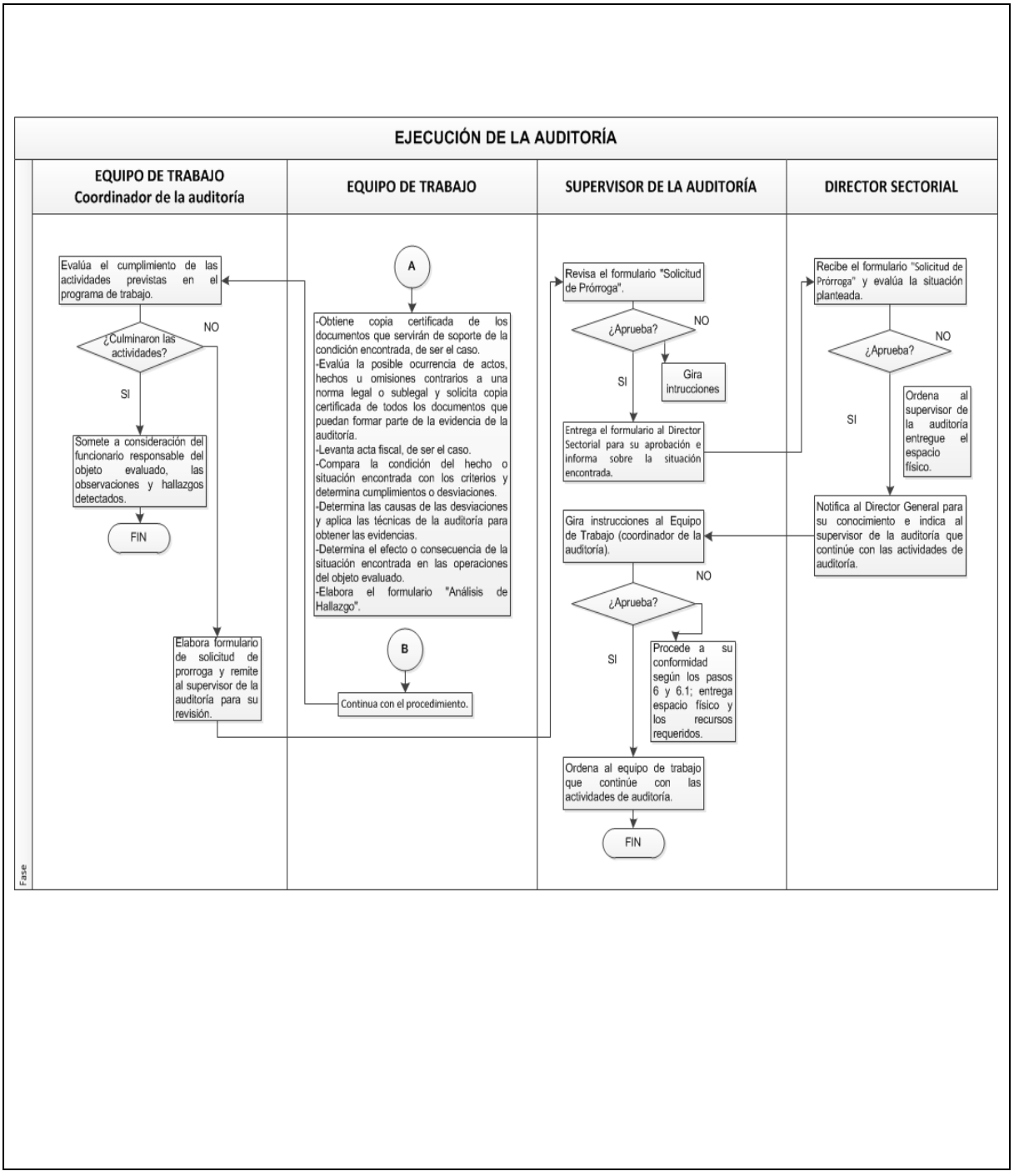
Sección: | **Asunto:**

V. FLUJOGRAMAS 2. Ejecución de la Auditoría



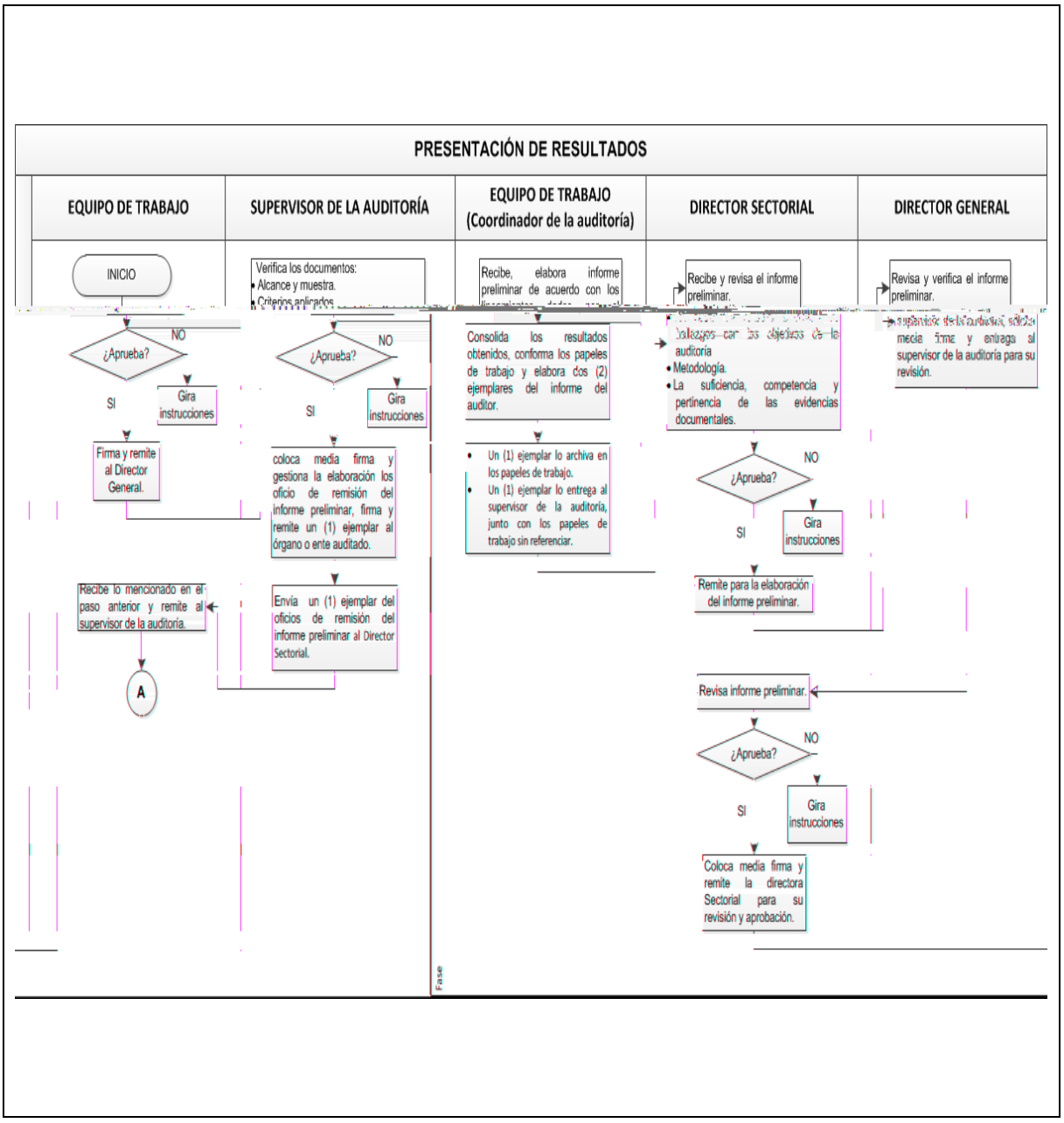
Sección: | **Asunto:**

V. FLUJOGRAMAS 2. Ejecución de la Auditoría



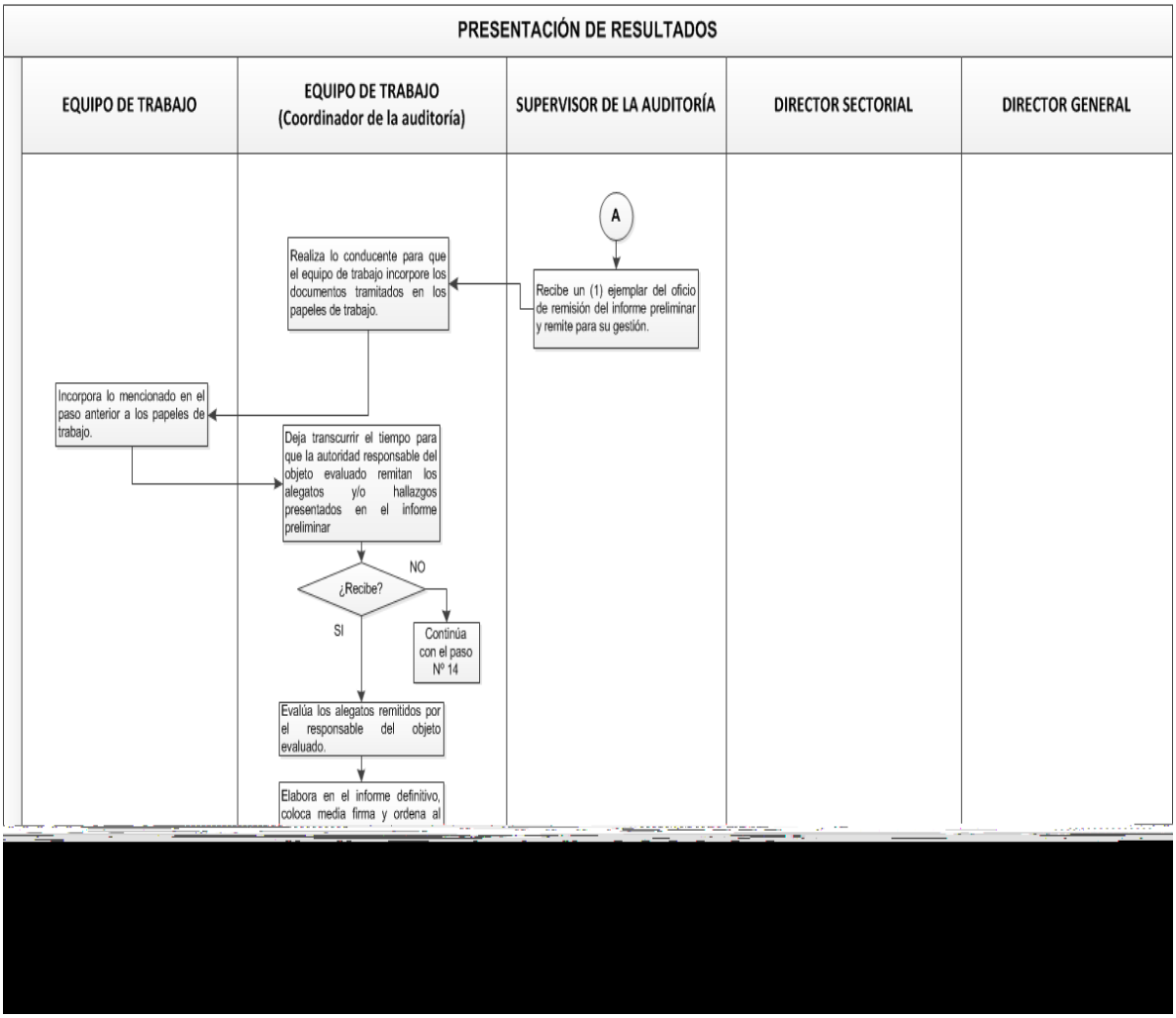
Sección: | **Asunto:**

V. FLUJOGRAMAS 3. Presentación de Resultados



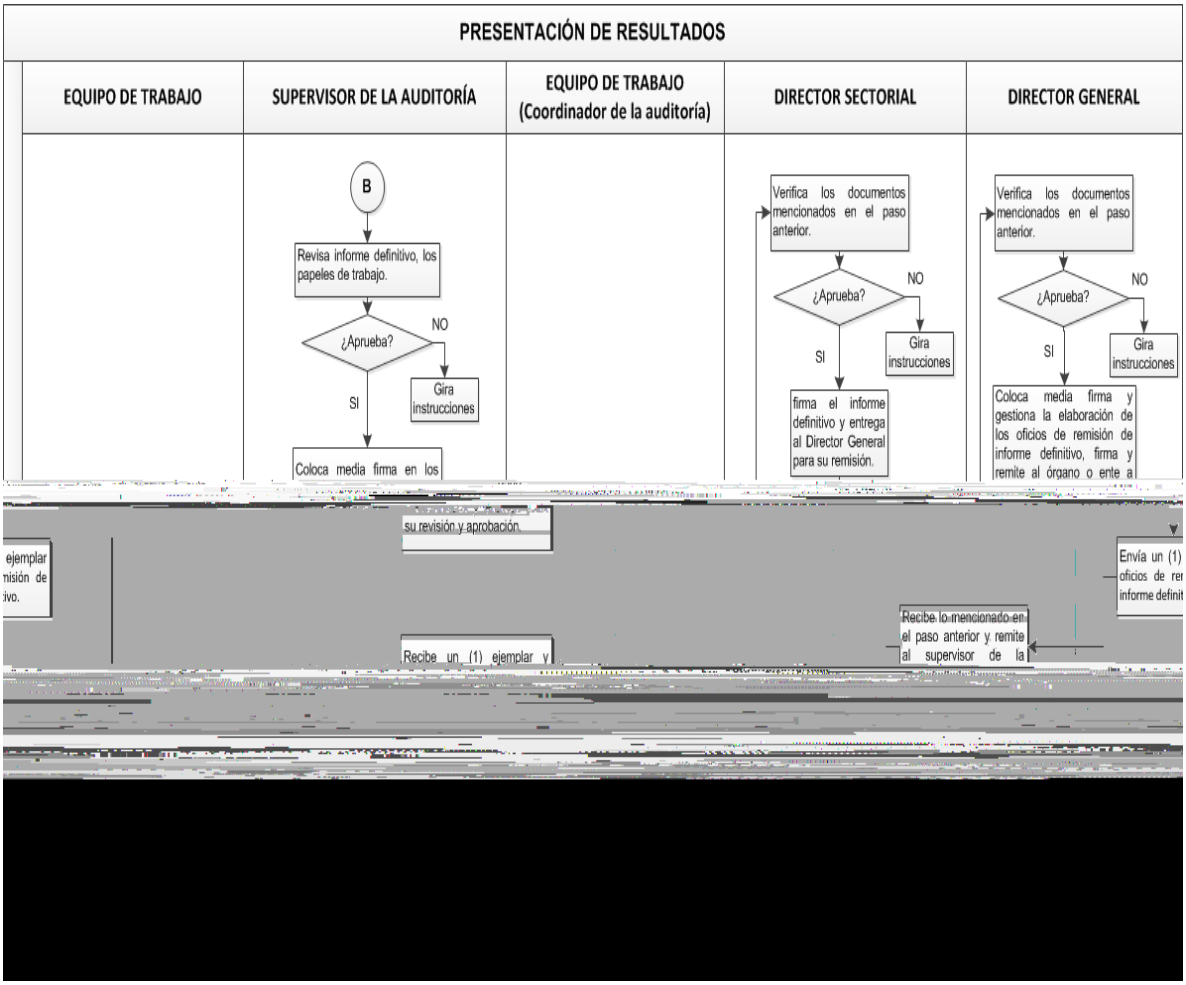
Sección: | **Asunto:**

V. FLUJOGRAMAS 3. Presentación de Resultados



Sección: | **Asunto:**

V. FLUJOGRAMAS 3. Presentación de Resultados



Sección: | **Asunto:**

VI. FORMULARIOS — 1. Visión General de la Auditoría

INSTRUCTIVO

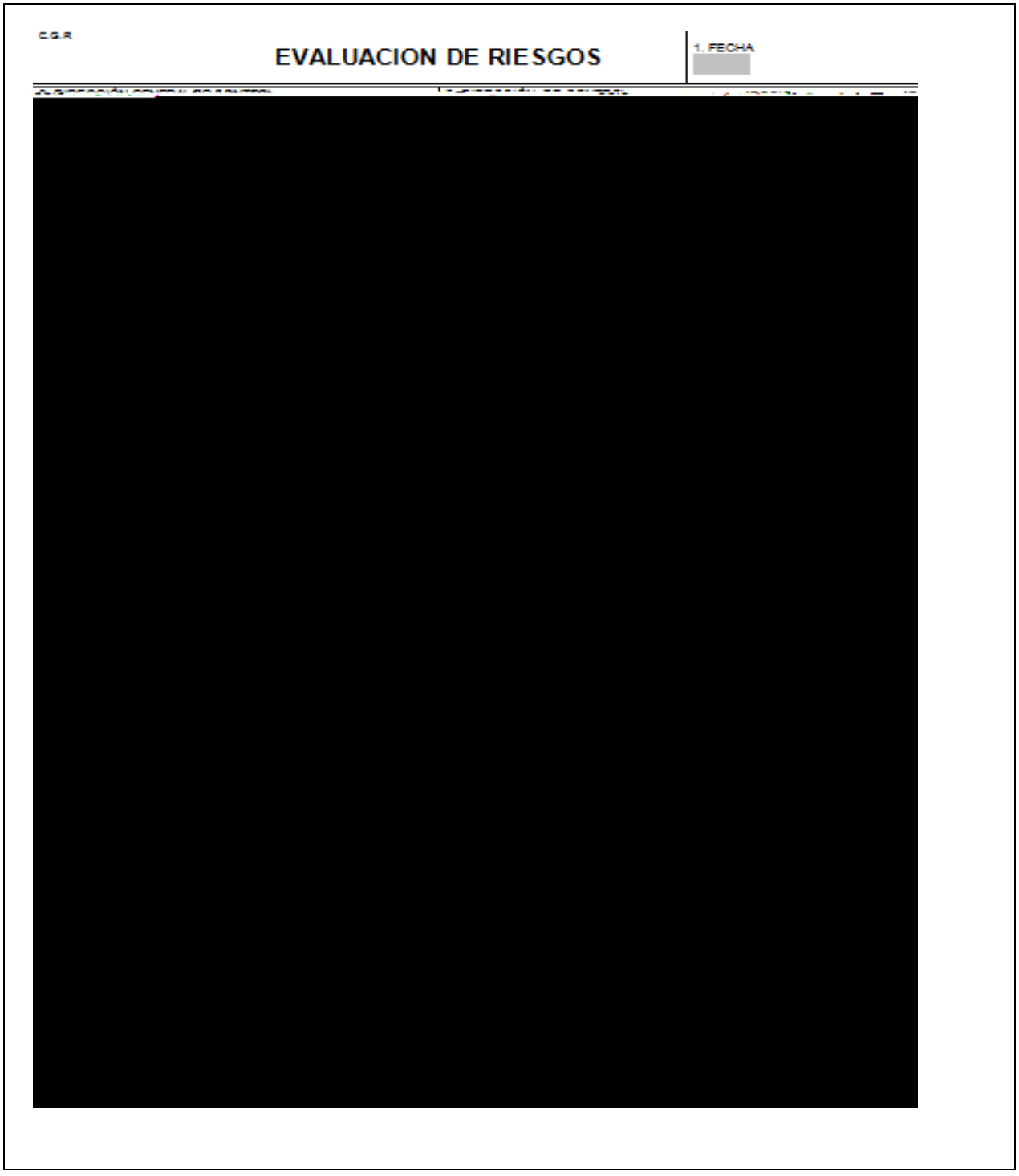
OBJETIVO: Registrar la información específica sobre la auditoría y las actividades a realizar de manera sistemática con el fin de obtener una visión general del proceso de la auditoría.

DATOS DE LA AUDITORÍA

1. PÁGINA ___ DE ___	Señale el número de página en relación con la cantidad de páginas totales.
2. DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL	Indique nombre de la Dirección General de Control que ordena la auditoría.
3. DIRECCIÓN DE CONTROL	Señale el nombre de la Dirección de Control que planifica la auditoría.
4. CÓDIGO	Indique la codificación de la auditoría.
5. OBJETO A EVALUAR	Indique el nombre del órgano, ente, dependencia, proyecto, proceso actividad u operación a la que se dirige la auditoría.
6. ALCANCE	Indique el período al cual se suscribe la auditoría.
7. LAPSO DE EJECUCIÓN	Indique día, mes y año del período durante el cual se ejecutó la auditoría.
8. RIESGOS PROPIOS DE LA	Señale el grado de complejidad de la auditoría,

Sección: **Asunto:**

VI. FORMULARIOS **2. Evaluación de Riesgo**

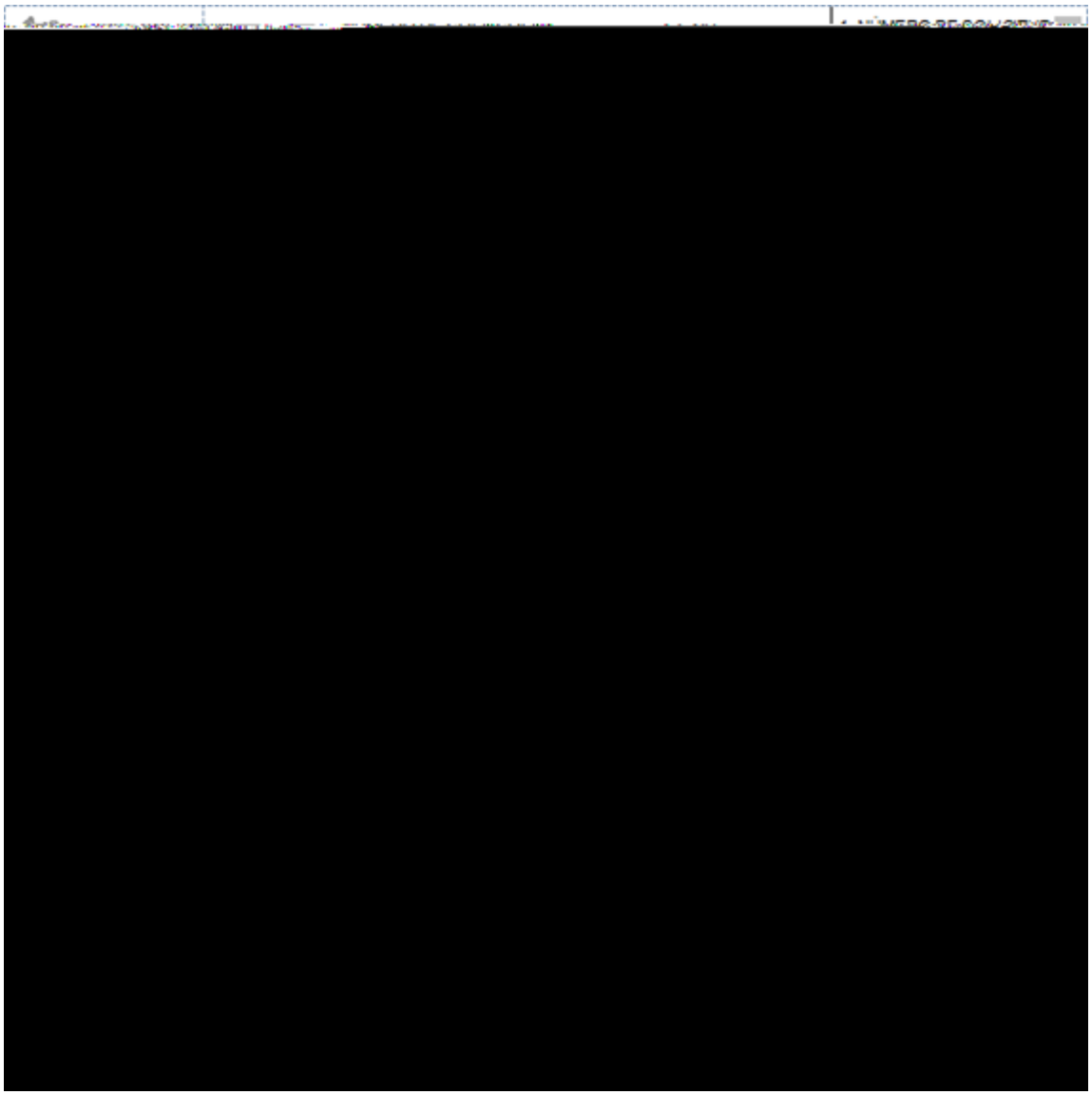


Sección: VI. FORMULARIOS

Asunto: 2. Evaluación de Riesgo

Sección: VI. FORMULARIOS

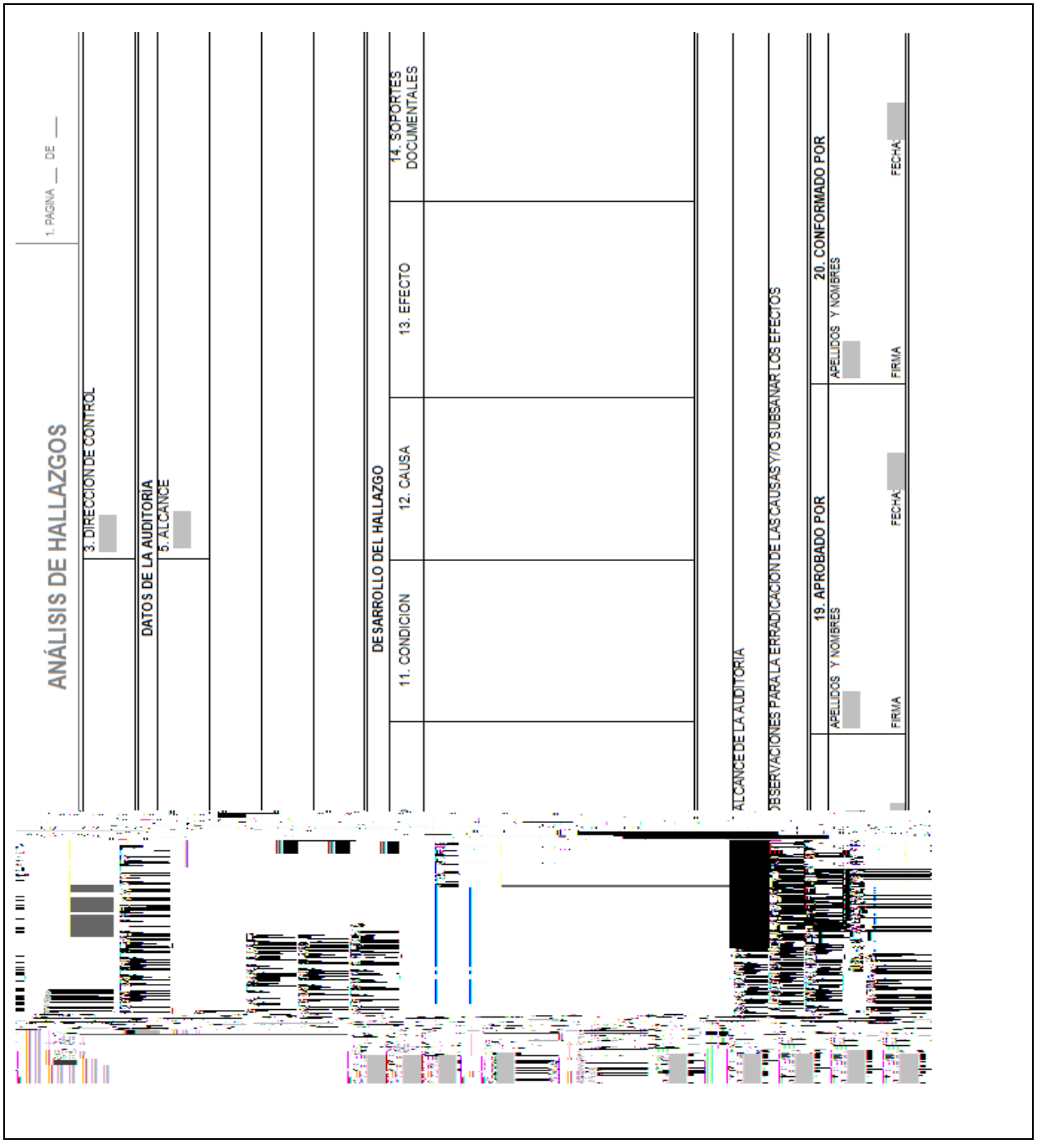
Asunto: 3. Solicitud de Información al Órgano o Ente



Sección: **Asunto:**

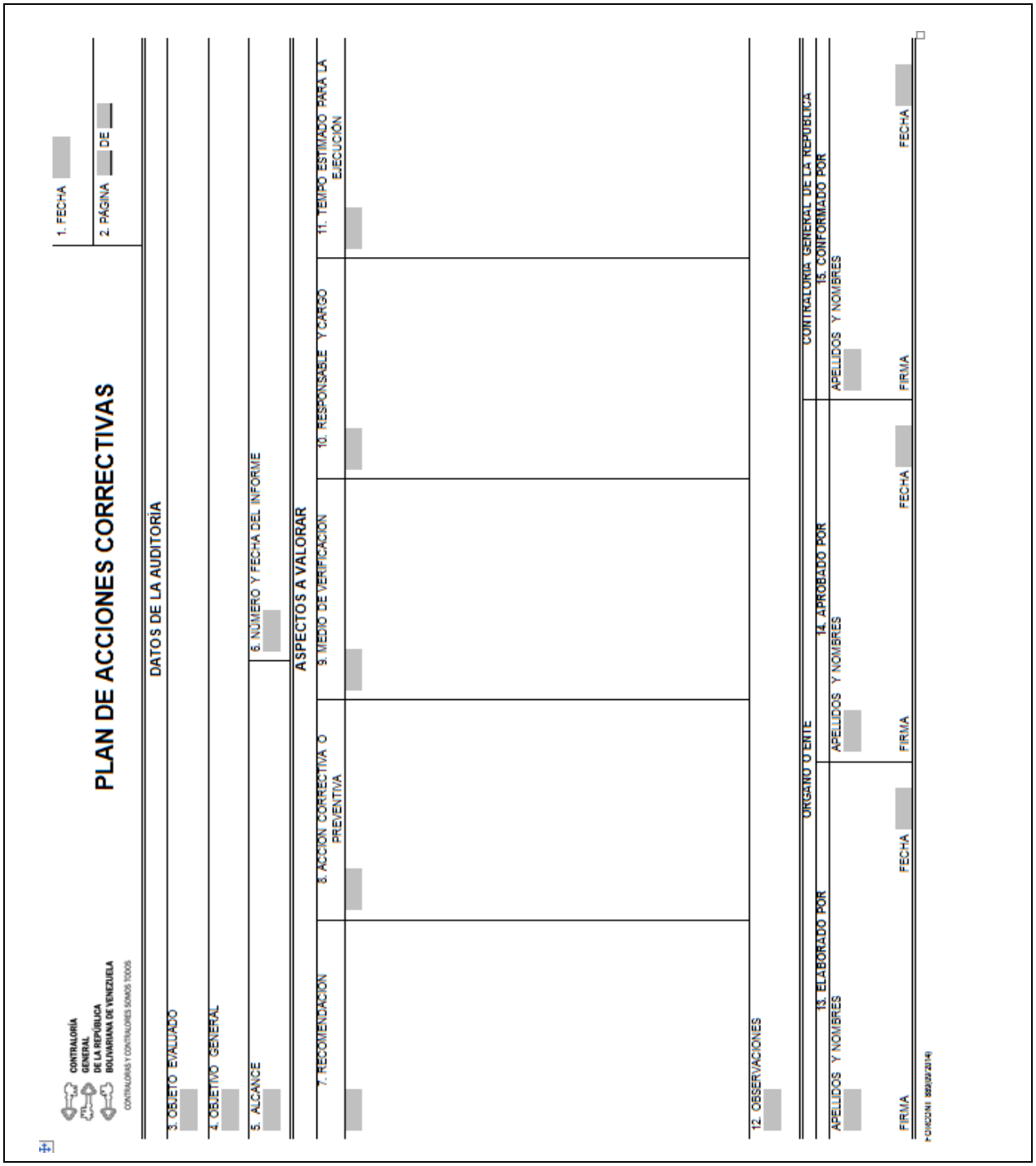
VI. FORMULARIOS

5. Análisis de Hallazgos



Sección: | **Asunto:**

VI. FORMULARIOS — 6. Plan de Acciones Correctivas



PLAN DE ACCIONES CORRECTIVAS

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

CONTRALORAS Y CONTRALORES SOMOS TODOS

1. FECHA

2. PÁGINA ___ DE ___

DATOS DE LA AUDITORÍA

3. OBJETO EVALUADO

4. OBJETIVO GENERAL

5. ALCANCE

6. NUMERO Y FECHA DEL INFORME

ASPECTOS A VALORAR

7. RECOMENDACION	8. ACCION CORRECTIVA O PREVENTIVA	9. MEDIO DE VERIFICACION	10. RESPONSABLE Y CARGO	11. TIEMPO ESTIMADO PARA LA EJECUCION

12. OBSERVACIONES

ORGANO O ENTE

13. ELABORADO POR

APELLIDOS Y NOMBRES

FIRMA

FECHA

14. APROBADO POR

APELLIDOS Y NOMBRES

FIRMA

FECHA

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

15. CONFORMADO POR

APELLIDOS Y NOMBRES

FIRMA

FECHA

F-DNCCN1 (05/09/2014)

Sección: VI. FORMULARIOS

Asunto: 6. Plan de Acciones Correctivas

INSTRUCTIVO

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

1. FECHA	Coloque día, mes y año en que se registra la información	
	Señale la dependencia, proyecto, proceso, actividad u operación evaluada.	**3. OBJETO EVALUADO**
	Finalidad o propósito de la auditoría, establecido en el informe definitivo.	**4. OBJETIVO GENERAL**
	Indique el período al cual se suscribió la auditoria.	**5. ALCANCE**
ME	Indique el número, día, mes y año del informe de auditoría al cual se circunscribe el plan de acciones correctivas.	**6. NUMERO Y FECHA DEL INFOR**
	Describa las medidas propuestas por la CGR con la finalidad de corregir los errores, omisiones o desviaciones determinadas en la auditoría.	**7. RECOMENDACION**
'ENTIVA	Detalle las actividades a desarrollar para erradicar, disminuir o prevenir la(s) situación(es) detectadas en la auditoría.	**8. ACCION CORRECTIVA O PREV**
	Señale los instrumentos o medios tangibles que evidencien de manera objetiva los resultados determinados.	**9. MEDIO DE VERIFICACION**
	Indique apellidos, nombres y cargo del funcionario designado para ejecutar la acción correctiva.	**10. RESPONSABLE Y CARGO**
EJECUCION	Coloque el lapso proyectado para la ejecución de las acciones correctivas o preventivas.	**11. TIEMPO ESTIMADO PARA LA**
	Señale cualquier información adicional que considere relevante.	**12. OBSERVACIONES**
ECHA	Indique apellidos, nombres y firma autógrafa del funcionario del Órgano o Ente auditado que elaboró el plan de acciones correctivas.	**13. ELABORADO POR / FIRMA / F**
:CHA	Indique apellidos, nombres y firma autógrafa del funcionario del Órgano o Ente auditado que aprobó el plan de acciones correctivas.	**14. APROBADO POR / FIRMA / FE**
' FECHA	Indique apellidos, nombres y firma autógrafa del funcionario de la Contraloría General de la República que conformó el plan de acciones correctivas	**15. CONFORMADO POR / FIRMA**

VII. MODELOS

- Memorándum de Designación del Supervisor.
- Memorándum de Designación del Coordinador.
- Memorándum de Designación del Abogado.
- Memorándum de Designación del Auditor.
- Oficio para Solicitar Información.
- Oficio de Presentación.
- Oficio para Remitir el Informe Preliminar.
- Oficio para Remitir el Informe Definitivo.
- Oficio de Solicitud de Copias Certificadas.
- Oficio de Solicitud de Certificación de Cargos.
- Certificación de Documentos.
- Extracción de Documentos de los Papeles de Trabajo.

Sección: **VII. MODELOS**

Asunto: **Memorándum de Designación del supervisor de la auditoría.**

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

DIRECCION GENERAL CONTROL DE ESTADOS Y MUNICIPIOS

Para:

MEMORANDUM N°

NOMBRES Y APELLIDOS
CÉDULA DE IDENTIDAD
CARGO

Fecha:

De: DIRECCION DE CONTROL DE

Asunto: Designación.

Me dirijo a usted, en la oportunidad de comunicarle que ha sido designado (a) para que supervise la auditoría ----------para el período ----------.

En tal sentido, le informo que la citada auditoría será coordinada por ----------, y realizada conjuntamente por ------- -------- y -------- --------, para lo cual contará con la asesoría legal del (la) abogado (a) ----------.

Para la ejecución de la referida auditoría se estima un lapso comprendido entre el ------ hasta ------- del presente año.

A tales efectos, deberá monitorear la ejecución de la referida auditoría, así como aprobar los proyectos de informes, tanto preliminar como definitivo y el resumen ejecutivo, consignados por el referido coordinador, a los fines de su presentación al Director Sectorial.

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

NOMBRES Y APELLIDOS
Director (a) Sectorial

Código de la auditoría

Sección: **VII. MODELOS**

Asunto: **Memorándum de Designación del coordinador de la auditoría.**

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

DIRECCIÓN GENERAL CONTROL DE ESTADOS Y MUNICIPIOS

Para:

MEMORANDUM N°

NOMBRES Y APELLIDOS
CÉDULA DE IDENTIDAD
CARGO

Fecha:

De: DIRECCION DE CONTROL DE

Asunto: Designación.

Me dirijo a usted, en la oportunidad de comunicarle que ha sido designado (a) para que coordine la auditoría ----------
---

para el período ----------.

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

Para la ejecución de la referida auditoría se estima un lapso comprendido entre el ------- hasta ---------- del presente año.

A tales efectos, deberá elaborar y presentar al referido supervisor (a), los proyectos de informes, tanto preliminar como definitivo, contentivo de las observaciones y/o hallazgos obtenidos en la auditoría y los respectivos papeles de trabajo, debidamente organizados y referenciados con estricto apego a las instrucciones contenidas en el Manual de Normas y Procedimientos en Materia de Auditoría de Estado, aprobado por el Contralor General, mediante Resolución N° ---------- de fecha ----------. Asimismo, deberá evaluar los alegatos expuestos por las autoridades del órgano o ente como respuesta a los hallazgos de esta Contraloría

Sección:	Asunto:
VII. MODELOS	Memorándum de Designación del coordinador de la auditoría.

Ref M: Pag: 2

General y elaborar el resumen ejecutivo de la auditoría, de conformidad con las instrucciones emanadas al efecto.

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

NOMBRES Y APELLIDOS
Director (a) Sectorial

Código de la auditoría

Sección: **VII. MODELOS**

Asunto: **Memorándum de Designación del Abogado.**

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL DE ESTADOS Y MUNICIPIOS

Para:

MEMORANDUM N°

NOMBRES Y APELLIDOS
CÉDULA DE IDENTIDAD
CARGO

Fecha:

De: DIRECCION DE CONTROL DE

Asunto: Designación.

Me dirijo a usted, en la oportunidad de comunicarle que ha sido designado (a) para que asista como abogado actuante en la auditoría ----------
----------para el período ----------.

En tal sentido, le informo que la supervisión de la citada auditoría estará a cargo del (la) funcionario (a) ----------, será coordinada por ----------, y realizada conjuntamente, por ------- --------- y ----------. Asimismo, deberá prestar a los referidos funcionarios, la asistencia legal durante el desarrollo de la auditoría y ejercer las acciones fiscales a que hubiere lugar o, en su defecto, la elaboración del respectivo auto de archivo.

Para la ejecución de la referida auditoría se estima un lapso comprendido entre el -------- hasta ---------- del presente año.

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

NOMBRES Y APELLIDOS
Director (a) Sectorial

Código de la auditoría

Sección: | **Asunto:**

VII. MODELOS

Memorándum de Designación del Auditor.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL DE ESTADOS Y MUNICIPIOS

Para:

MEMORANDUM N°

NOMBRES Y APELLIDOS
CÉDULA DE IDENTIDAD
CARGO

Fecha:

De: DIRECCION DE CONTROL DE

Asunto: Designación.

Me dirijo a usted, en la oportunidad de comunicarle que ha sido designado (a) para que proceda a realizar una auditoría---------- para el período ----------.

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

Para la ejecución de la referida auditoría se estima un lapso comprendido entre el ------- hasta --------- del presente año.



Sección: | **Asunto:**

VIII. MODELOS **Oficio para Remitir el Informe Preliminar.**

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL DE ESTADOS Y MUNICIPIOS

OFICIO N.°: -I-

Cuidadano(a)
NOMBRE DE LA PERSONA
Cargo que desempeña
Su Despacho.-

FECHA:

Me dirijo a usted de conformidad con lo previsto en el artículo 38 de las Normas Generales de Auditoría de Estados en la oportunidad de remitirle el Informe Preliminar contentivo de los resultados de la auditoría practicada por este Máximo Órgano de Control en ---------- ordenada mediante oficio N°. ---------- del ----------



Sección:	Asunto:
VII. MODELOS	Oficio para remitir el Informe Definitivo.

Sección:	Asunto:
VII. MODELOS	Oficio de Solicitud de Certificación de Cargos.

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL CONTROL DE ESTADOS Y MUNICIPIOS

OFICIO N° [redacted]

Ciudadano (a)
NOMBRE DE LA PERSONA
Cargo que desempeña
Presente.-

Fecha: [redacted]

Me dirijo a usted, de conformidad con lo establecido en el artículo 7 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y 4 de su Reglamento, en la oportunidad de solicitarle su valiosa colaboración en el sentido de suministrar a este Máximo Órgano de [redacted]

Sección: **VII. MODELOS**

Asunto: **Certificación de Documentos.**

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

CERTIFICACIÓN

[redacted]

Sección: VII. MODELOS

Asunto: Auto de Extradicción de Documentos de los Papeles de Trabajo.

AUTO DE EXTRACCIÓN DE DOCUMENTOS

Visto que, de la auditoría practicada por la Dirección de Control del Sector de ….., de la Dirección General de Control de ….., en (identificación del órgano o ente objeto de la auditoría), tal como se desprende en el Oficio Credencial N°…… de fecha ….., a los efectos de formar el expediente para el ….. (proceso de investigación o para la determinación de responsabilidades), se extraen de los papeles de trabajo los documentos que se indican a continuación:

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

Cúmplase,

DIRECTOR SECTORIAL…..

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE AUDITORÍA DE ESTADO

Sección:	Asunto:

Sección: VIII. ANEXOS

Asunto: 3. LA MUESTRA DE AUDITORÍA

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

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

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

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

La aplicación de estas pruebas selectivas constituye un medio efectivo para reunir evidencias, pero no constituye muestreo de auditoría. Los resultados no pueden proyectarse a todo el universo. En tal sentido, se debe considerar la necesidad de obtener evidencias adicionales respecto al universo, cuando a las partidas, transacciones y operaciones sobre las cuales no se efectuaron pruebas son importantes.

El Muestreo de la Auditoría.

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

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

Etapas del muestreo

El muestreo de auditoría, (estadístico o no), involucra las etapas siguientes:

- Planificación y diseño de la muestra: a tal efecto, se considerarán algunos factores como: el objetivo de la prueba de auditoría, la población de la cual se escogerá la muestra y la posibilidad de estratificación, es decir, de dividir la población en sub-poblaciones distintas, basados en algunas de sus características únicas, entre otros.
- Determinación del tamaño de la muestra y selección de las partidas: para ello pueden utilizarse fórmulas del muestreo estadístico o basarse en las habilidades y el juicio profesional del auditor.

- Evaluación de las partidas u operaciones: el equipo de trabajo debe aplicar los procedimientos de auditoría relacionados con los objetivos específicos de la auditoría y específico a cada partida u operación; si estas no resultaren apropiados para la aplicación de los procedimientos se debe reemplazar.
- Evaluación de resultados.

De apreciación o no estadístico

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

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

- Muestreo por Cuotas: también denominado accidental, se asienta generalmente sobre la base de un buen conocimiento de los estratos de la población y/o de los individuos más representativos, para los fines de la investigación.

  En este tipo de muestreo se fijan unas cuotas que consisten en un número de datos.

- Muestreo Intencional: se caracteriza por obtener muestras representativas mediante la inclusión en la muestra de grupos típicos. Es muy frecuente su utilización en sondeos preelectorales de zonas que en anteriores votaciones han marcado tendencias de voto.
- Muestreo Incidental: se trata de un proceso en el que el investigador selecciona directa e intencionalmente los individuos de la población.
- Bola de Nieve: se localiza a algunos individuos, los cuales conducen a otros, y estos a otros, y así hasta conseguir una muestra suficiente.

Estadístico

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

- Muestreo aleatorio simple: es el método que consiste en seleccionar los elementos que integrarán la muestra mediante un procedimiento aleatorio (azar).

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

- Muestreo sistemático: Un muestreo sistemático es aquel en el que se elige un elemento al azar y, para escoger el resto de la muestra, se utilizan intervalos regulares basados en un valor numérico.

  Pasos para realizarlo son similares en cualquier muestreo aleatorio. Sobre todo, hay que tener en cuenta qué queremos y con qué vamos a contar.

  - Seleccionar la población**:** Primero, hay que elegir la población. Este es el paso esencial cuando investigamos un tema. Tenemos que saber a quién, o a qué, va a ir dirigido nuestro análisis.
  - Tamaño de la muestra: Una vez hemos realizado el primer paso, toca decidir el tamaño de la muestra. Existen diferentes fórmulas para calcularlo, todo ello teniendo en cuenta si la población es finita o no.

- Intervalos: Una vez tenemos la muestra, dividimos la población entre ella y redondeamos el número que salga, si este tiene decimales. A este número se le llama intervalo de muestreo.
- Entonces, hecho todo lo anterior, empezamos a contar. El primer caso lo elegimos al azar y, a partir de este, vamos sumando e número anterior. Es un proceso sencillo, como veremos en el ejemplo.

Formula de muestreo sistemático:
K= Intervalo de muestra sistemática
N= Tamaño de la Población
n= Tamaño de la muestra

$$K = \frac{N}{n}$$

Para realizar un muestreo tipo sistemático se debe hacer, desde el punto de arranque o inicio hasta el valor (K); y a partir de ese valor se adiciona al intervalo de (K) de forma progresiva, según sea el tamaño de la muestra.

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

Datos: N= 250 n= 10

Formula aplicar: $K = \frac{N}{n}$

Operación: $K = \frac{252}{10} = 25$

K= 25 (intervalo a utilizar en el muestreo sistemático)

Se escogerá como punto de arranque el N° 1 (A1) hasta K=25, dentro de eso parámetros se tomará en cuenta un número aleatorio; ejemplo: el número 8.

Quiere decir del (A1 o punto de arranque hasta el K=25) se escogió el número 8 y la muestra de las 10 extracciones de sangre por intervalos quedará compuesta de la siguiente forma: (8)+25 (33)+25 (58)+25(83)+(108)+25(133)+(158)+25(183)+25(208)+25(233).

Nota: Los 10 extracciones tomadas son las siguientes según el muestreo sistemático: 33, 58, 83, 108, 133, 158, 183, 208, 233.

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

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

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

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

- Muestreo por conglomerado: los elementos son seleccionados en forma agrupada del universo, siguiendo algún criterio determinado de grupo de pertenencia.

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

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

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

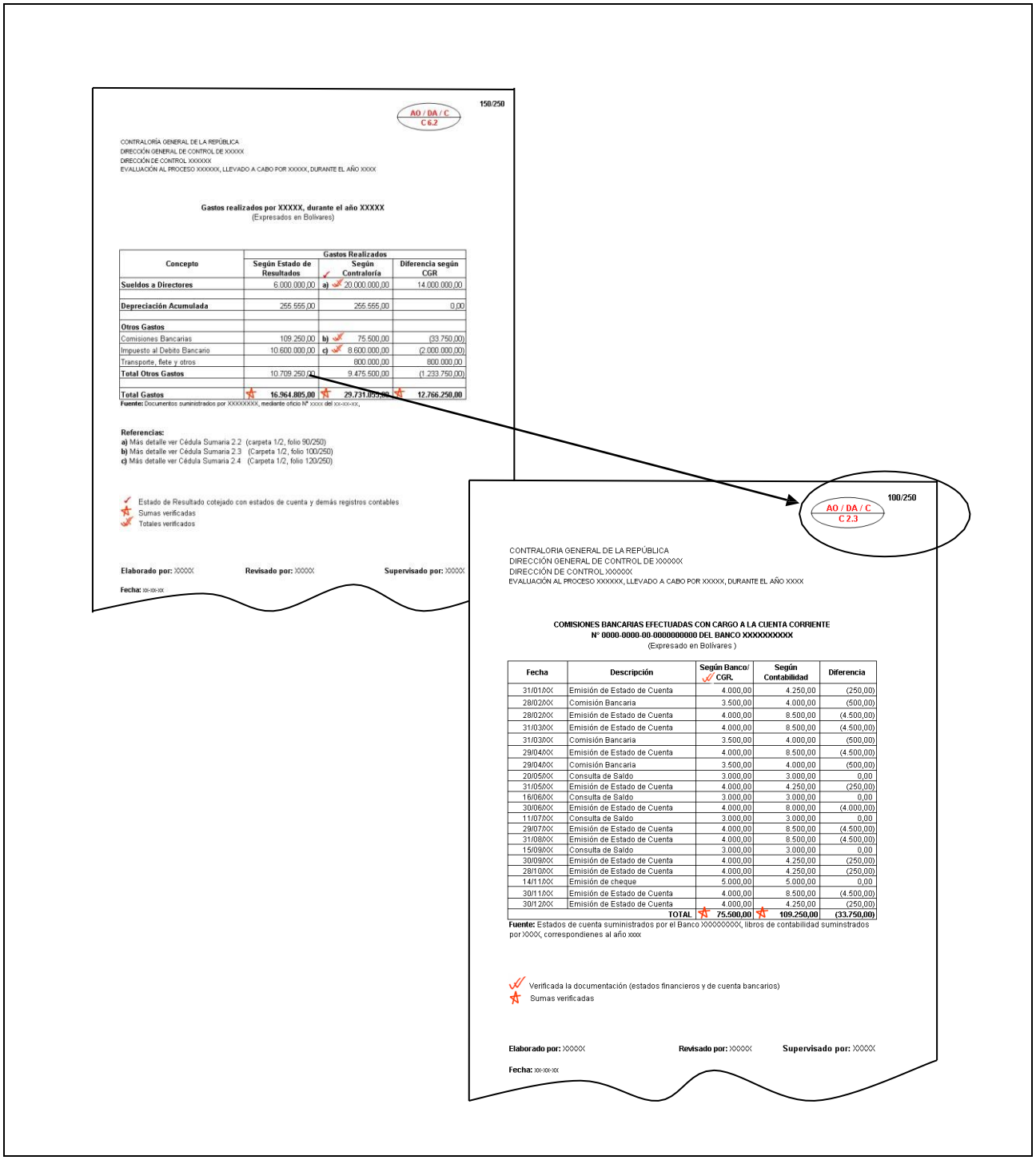
  Para la elección entre muestreo estadístico o no estadístico, se debe considerar que ambos métodos se basan en la presunción de que una muestra revelará información suficiente acerca del universo en su conjunto, para permitir al auditor llegar a una conclusión sobre el universo. Es importante insistir que ambos métodos se apoyan significativamente en el juicio del auditor.

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

Sección: | **Asunto:**

VIII. ANEXOS

4. REFERENCIA CRUZADA



150/250

AO / DA / C
C 6.2

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL DE XXXXX
DIRECCIÓN DE CONTROL XXXXXX
EVALUACIÓN AL PROCESO XXXXXX, LLEVADO A CABO POR XXXXX, DURANTE EL AÑO XXXX

Gastos realizados por XXXXX, durante el año XXXXX
(Expresados en Bolívares)

Concepto	Gastos Realizados		
	Según Estado de Resultados	Según Contraloría	Diferencia según CGR
Sueldos a Directores	6.000.000,00	a) ✓ 20.000.000,00	14.000.000,00
Depreciación Acumulada	255.555,00	255.555,00	0,00
Otros Gastos			
Comisiones Bancarias	109.250,00	b) ✓ 75.500,00	(33.750,00)
Impuesto al Debito Bancario	10.600.000,00	c) ✓ 8.600.000,00	(2.000.000,00)
Transporte, flete y otros		800.000,00	800.000,00
Total Otros Gastos	10.709.250,00	9.475.500,00	(1.233.750,00)
Total Gastos	☆ **16.964.805,00**	☆ **29.731.055,00**	☆ **12.766.250,00**

Fuente: Documentos suministrados por XXXXXXXX, mediante oficio Nº xxxx del xx-xx-xx,

Referencias:
a) Más detalle ver Cédula Sumaria 2.2 (carpeta 1/2, folio 90/250)
b) Más detalle ver Cédula Sumaria 2.3 (Carpeta 1/2, folio 100/250)
c) Más detalle ver Cédula Sumaria 2.4 (Carpeta 1/2, folio 120/250)

✓ Estado de Resultado cotejado con estados de cuenta y demás registros contables
☆ Sumas verificadas
✓✓ Totales verificados

Elaborado por: XXXXX **Revisado por:** XXXXX **Supervisado por:** XXXXX

Fecha: xx-xx-xx

100/250

AO / DA / C
C 2.3

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL DE XXXXXX
DIRECCIÓN DE CONTROL XXXXXX
EVALUACIÓN AL PROCESO XXXXXX, LLEVADO A CABO POR XXXXX, DURANTE EL AÑO XXXX

COMISIONES BANCARIAS EFECTUADAS CON CARGO A LA CUENTA CORRIENTE
Nº 0000-0000-00-0000000000 DEL BANCO XXXXXXXXXX
(Expresado en Bolívares)

Fecha	Descripción	Según Banco/ ✓✓ CGR.	Según Contabilidad	Diferencia
31/01/XX	Emisión de Estado de Cuenta	4.000,00	4.250,00	(250,00)
28/02/XX	Comisión Bancaria	3.500,00	4.000,00	(500,00)
28/02/XX	Emisión de Estado de Cuenta	4.000,00	8.500,00	(4.500,00)
31/03/XX	Emisión de Estado de Cuenta	4.000,00	8.500,00	(4.500,00)
31/03/XX	Comisión Bancaria	3.500,00	4.000,00	(500,00)
29/04/XX	Emisión de Estado de Cuenta	4.000,00	8.500,00	(4.500,00)
29/04/XX	Comisión Bancaria	3.500,00	4.000,00	(500,00)
20/05/XX	Consulta de Saldo	3.000,00	3.000,00	0,00
31/05/XX	Emisión de Estado de Cuenta	4.000,00	4.250,00	(250,00)
16/06/XX	Consulta de Saldo	3.000,00	3.000,00	0,00
30/06/XX	Emisión de Estado de Cuenta	4.000,00	8.000,00	(4.000,00)
11/07/XX	Consulta de Saldo	3.000,00	3.000,00	0,00
29/07/XX	Emisión de Estado de Cuenta	4.000,00	8.500,00	(4.500,00)
31/08/XX	Emisión de Estado de Cuenta	4.000,00	8.500,00	(4.500,00)
15/09/XX	Consulta de Saldo	3.000,00	3.000,00	0,00
30/09/XX	Emisión de Estado de Cuenta	4.000,00	4.250,00	(250,00)
28/10/XX	Emisión de Estado de Cuenta	4.000,00	4.250,00	(250,00)
14/11/XX	Emisión de cheque	5.000,00	5.000,00	0,00
30/11/XX	Emisión de Estado de Cuenta	4.000,00	8.500,00	(4.500,00)
30/12/XX	Emisión de Estado de Cuenta	4.000,00	4.250,00	(250,00)
	TOTAL	☆ **75.500,00**	☆ **109.250,00**	**(33.750,00)**

Fuente: Estados de cuenta suministrados por el Banco XXXXXXXXX, libros de contabilidad suministrados por XXXX, correspondienes al año xxxx

✓✓ Verificada la documentación (estados financieros y de cuenta bancarios)
☆ Sumas verificadas

Elaborado por: XXXXX **Revisado por:** XXXXX **Supervisado por:** XXXXX

Fecha: xx-xx-xx

Sección: | **Asunto:**

IX. GLOSARIO

Acta Fiscal

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

Alcance de la Auditoría

Delimita los procesos, actividades o áreas a evaluar en el órgano o ente sujeto a control; el periodo al cual se circunscribe la auditoría; tipo de análisis (selectivo o exhaustivo), asi como los criterios para la selección de la muestra.

Área Crítica

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

Auditoría

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

Auditoría de Cumplimiento

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

IX. GLOSARIO

Auditoría de Estados	Examen objetivo, sistemático, profesional y posterior de las operaciones financieras, administrativas y técnicas practicado en los órganos y entes del sector público.
Auditoría de Gestión	Examen objetivo, sistemático y profesional de un sector, órgano, ente o dependencia, para evaluar la eficiencia, eficacia, economía, calidad e impacto de su desempeño y determinar el cumplimiento de su misión, objetivos y metas.
Auditoría de Tecnología de Información y Comunicación	Examen objetivo, sistemático y profesional de un órgano, ente, dependencia, programa o actividad, realizado para evaluar la utilización y eficacia de los controles, sistemas, procedimientos de informática, los equipos de cómputo, así como la seguridad y confiabilidad de la información que se procesa.
Auditoría Financiera	Examen objetivo, sistemático y profesional de un órgano, ente, dependencia o programa, para evaluar los registros, comprobantes y otras evidencias que demuestren las operaciones contables y la razonabilidad de los informes financieros, así como para verificar las medidas establecidas por las autoridades competentes para la preservación y salvaguarda del patrimonio público.

IX. GLOSARIO

Auditoría Operativa — Examen objetivo, sistemático y profesional de un órgano, ente, dependencia, programa, actividad u operación, realizado para evaluar la eficacia, eficiencia, economía y legalidad de sus operaciones.

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

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

Cédula de Hallazgo — Instrumento donde se registran los datos de cada uno de los hallazgos evidenciados en la auditoría, con la descripción de los elementos que lo componen (condición, criterio, causas y efectos).

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

IX. GLOSARIO

Cédula Sumaria	Documento que incluye datos generales sobre el objeto de la actividad de análisis y revisión.
Certificación de Cargos	Documento emitido por la autoridad competente, mediante el cual indica la relación de los cargos desempeñados por un servidor público en un órgano o ente del Sector Público.
Certificación de Documentos	Acto por medio del cual se da fe que el documento emitido es copia fiel y exacta de su original o de una copia certificada.
Contratación Pública	Actividad relacionada con adquisición de bienes, prestación de servicios o ejecución de obras, realizada por órganos y entes del Sector Público.
Control Interno	Conjunto de métodos y medidas adoptadas para salvaguardar los recursos, verificar la exactitud y veracidad de la información financiera, administrativa, promover la eficacia y la calidad en las operaciones, estimular la observancia de las políticas prescritas y lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados.
Economía	Utilización óptima y oportuna de los recursos para generar los productos al menor costo en la cantidad y calidad requerida.

IX. GLOSARIO

Eficacia	Cumplimiento de programas, objetivos y metas en la cantidad y calidad requerida. Expresa la relación entre los resultados alcanzados y los objetivos y metas propuestas.
Eficiencia	Aprovechamiento máximo de los recursos y de la capacidad instalada, con un mínimo de desperdicio para generar los productos con la calidad requerida. Es la relación insumo producto.
Enfoque de Auditoría	Orientación que se le da a la auditoría, estableciendo áreas o componentes del objeto evaluado, de mayor interés o énfasis para el examen.
Enfoque de Gestión	Evaluación de los criterios de eficacia, eficiencia, economía, calidad e impacto de la gestión del objeto a evaluar.
Enfoque Económico	Evaluación del criterio de economía de los insumos, procesos y productos del objeto a evaluar.
Enfoque Financiero	Análisis y verificación de los mecanismos y fuentes de financiamiento, así como del cumplimiento de los principios financieros y de sana administración.
Enfoque Normativo	Verificación de la correcta aplicación de las disposiciones legales y sublegales que resulten aplicables.

Sección: | **Asunto:**

IX. GLOSARIO

Enfoque Operacional	Verificación de las operaciones y funcionalidad de los procesos del objeto a evaluar.
Enfoque Presupuestario	Verificación del correcto uso y manejo del presupuesto.
Enfoque Técnico	Verificación de la correcta aplicación de procedimientos, normas o criterios técnicos, que resulten aplicables.
Evidencia	Información otenida durante la ejecución de la auditoría, en la cual se basa la certeza de la observación o hallazgo.
Fiscalización	Actuación de control que se ejerce en los lugares, establecimientos, edificios, vehículos, libros y documentos de personas naturales o jurídicas que sean contribuyentes o responsables; o que en cualquier forma contraten, negocien o celebren operaciones con las entidades sujetas a control; o que de alguna manera administren, manejen o custodien bienes o fondos de esas entidades.
Hallazgo de Auditoría	Hecho trascendental encontrado durante una auditoría como consecuencia de la aplicación de los procedimientos de auditoría.

Sección:	Asunto:

IX GLOSARIO

Informe Definitivo	Documento presentado a la máxima autoridad del órgano o ente evaluado, que debe contener las observaciones y/o hallazgos, las conclusiones y recomendaciones, derivados de la actuación de control fiscal, a fin de brindar la información oportuna y mostrar las debilidades detectadas para la adopción de las medidas correctivas a que haya lugar.
Informe Único	Documento presentado a la máxima autoridad del órgano o ente evaluado, derivado de la actuación de seguimiento al plan de acciones correctivas implementado, con el fin de constatar su cumplimiento y eficacia, en cuanto a subsanar las causas que dieron origen a las observaciones y/o hallazgos detectados, en el informe definitivo de la actuación practicada.
Inspección	Actuación de control que se ejerce mediante visitas ordinarias o extraordinarias al lugar donde se materializa la acción controlada, a fin de evaluar la sinceridad del obrar de la administración.
Nivel de riesgo	Resultado de relacionar la probabilidad de ocurrencia con el impacto y con los controles existentes en los procedimientos, que permite medir la gravedad del riesgo y establecer su importancia relativa.

Sección: | **Asunto:**

IX GLOSARIO

Objeto a evaluar	Es el órgano, ente, sector, dependencia, programa, proyecto, proceso o actividad a la que se dirige la auditoría.
Observaciones	Características generales de hechos o situaciones encontradas en una auditoría y aspectos favorables detectados, de acuerdo a los objetivos de la auditoría.
Papeles de Trabajo	Compilación documental de la información obtenida en la auditoría para mostrar de manera sistemática el trabajo efectuado por el auditor, las técnicas y procedimientos que ha seguido y los resultados logrados.
Pautas	Instrucciones a nivel técnico u operativo que persiguen facilitar la realización de actividades y tareas.
Políticas	Norma de carácter general que guía la actuación de los integrantes de una institución sobre una función determinada, con el fin de alcanzar los objetivos.
Procedimientos	Métodos estandarizados para realizar tareas específicas o repetitivas, de conformidad con las políticas prescritas, que buscan unificar los procesos.

Sección: | **Asunto:**

IX GLOSARIO

Procedimiento Analítico	Es aquel que está dirigido a evaluar los resultados obtenidos de la aplicación de las pruebas de control y sustantivas, a los fines de determinar y sustentar el hallazgo de auditoría.
Procedimientos de Cumplimiento o Control	Procedimientos dirigidos a probar la efectividad de las políticas y actividades de control interno, que consisten en combinar técnicas de auditoría, tales como: entrevistas, encuestas, cuestionarios, indagación, observación.
Procedimientos Sustantivos	Procedimientos dirigidos a evaluar las actividades, procesos, sistemas u operaciones que constituyen el objeto de la auditoría.
Resultados	Logros alcanzados en términos cuantitativos y/o cualitativos de los objetivos establecidos, durante un período determinado.
Resumen Ejecutivo	Síntesis del informe definitivo y/o informe único, de conformidad con lo establecido en las instrucciones establecidas en el manual de normas y procedimientos en materia de auditoría de estado.
Seguimiento a la Acción Correctiva	Verificación de la aplicación del plan de acciones correctivas adoptado por los órganos y entes evaluados, con la finalidad de erradicar las causas de las desviaciones detectadas y minimizar sus efectos.

Sección:	Asunto:

IX GLOSARIO

Técnicas de Auditoría	Métodos prácticos de investigación y prueba de general aceptación, utilizados para obtener evidencias que fundamenten los resultados de la auditoría.