



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CONTRALORÍA DEL ESTADO BARINAS**



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE AUDITORÍA DE ESTADO**

CONTRALORÍA DEL ESTADO BARINAS

BARINAS, MARZO 2017



INDICE

1. PRESENTACIÓN.....	3
2. BASE LEGAL.....	4
3. MISIÓN.....	5
4. VISIÓN.....	5
5. ORGANIZACIÓN.....	6
6. NORMAS GENERALES.....	9
8. NORMAS ESPECÍFICAS.....	10
9. FLUJOGRAMAS.....	49
10. FORMULARIOS.....	56
11. ANEXOS.....	71
12. GLOSARIO.....	79

Actualizado por:		Revisado por:		Aprobado por:		Sustituye		
Amira Giménez		Direcciones de Control y Dirección Técnica		Oswaldo Emiro Bracamonte		Cap.	Sec.	Pág.
Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:			



PRESENTACIÓN

El presente “MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS” ha sido diseñado con el objeto de normar y establecer los procedimientos que deberán ejecutarse en los procesos de auditoría que se desarrollan en la Contraloría del estado Barinas; se estructura conforme a la metodología de procesos, identificando los pasos y procedimientos que lo regulan y describiendo en forma sistemática cada una de las actividades que se realizan durante las distintas fases de la auditoría.

El manual será objeto de revisiones periódicas a los fines de mantener actualizada las normas y procedimientos del proceso de auditoría que se lleva en la Contraloría del estado Barinas, la misma se hará de manera coordinada entre las Direcciones de Control y la Dirección Técnica, Planificación, Presupuesto y Control de Gestión.

Actualizado por:		Revisado por:		Aprobado por:		Sustituye		
Amira Giménez		Direcciones de Control y Dirección Técnica		Oswaldo Emiro Bracamonte		Cap.	Sec.	Pág.
Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:			



BASE LEGAL

INSTRUMENTO	GACETA OFICIAL	FECHA
Constitución de la República Bolivariana de Venezuela	5.909 Ext.	19/02/2009
Constitución del estado Barinas.	Nº 071-16	16/06/2016
Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.	Nº 6.013	23/12/2010
Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.	2.818 Ext.	01/07/1981
Ley de la Contraloría del estado Barinas.	Nº 093-04	06/04/2004
Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.	Nº 39.240	12/08/2009
Reglamento Interno de la Contraloría del estado Barinas.	Nº 054-16	25/04/2016
Resolución Organizativa Nº 1, 2, 3 y 4 de la Contraloría del estado Barinas.	Nº 054-16	25/04/2016
Normas Generales de Control Interno publicadas en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 40.851 del 18-02-2016.	Nº 40.851	18/02/2016
Normas Generales de Auditoría de estado, emanadas de la Contraloría General de la República.	Nº 40.172	22/05/2013
Código de Ética de las Servidoras y Servidores Públicos.	Nº 40.314	12/12/2013

Actualizado por:		Revisado por:		Aprobado por:		Sustituye		
Amira Giménez		Direcciones de Control y Dirección Técnica		Oswaldo Emiro Bracamonte		Cap.	Sec.	Pág.
Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:			



MISIÓN

La Dirección de Control de la Administración Central y Otro Poder y la Dirección de Control de la Administración Descentralizada, son las encargadas de realizar el control posterior de los entes bajo su control, que comprende la vigilancia de los ingresos, gastos, bienes y de las operaciones que de éstos se derivan; así como, la evaluación continua y oportuna de la gestión realizada por la Administración Centralizada y Descentralizada, bajo los principios de autonomía, objetividad, imparcialidad, oportunidad e independencia y la ética pública como valor fundamental.

VISIÓN

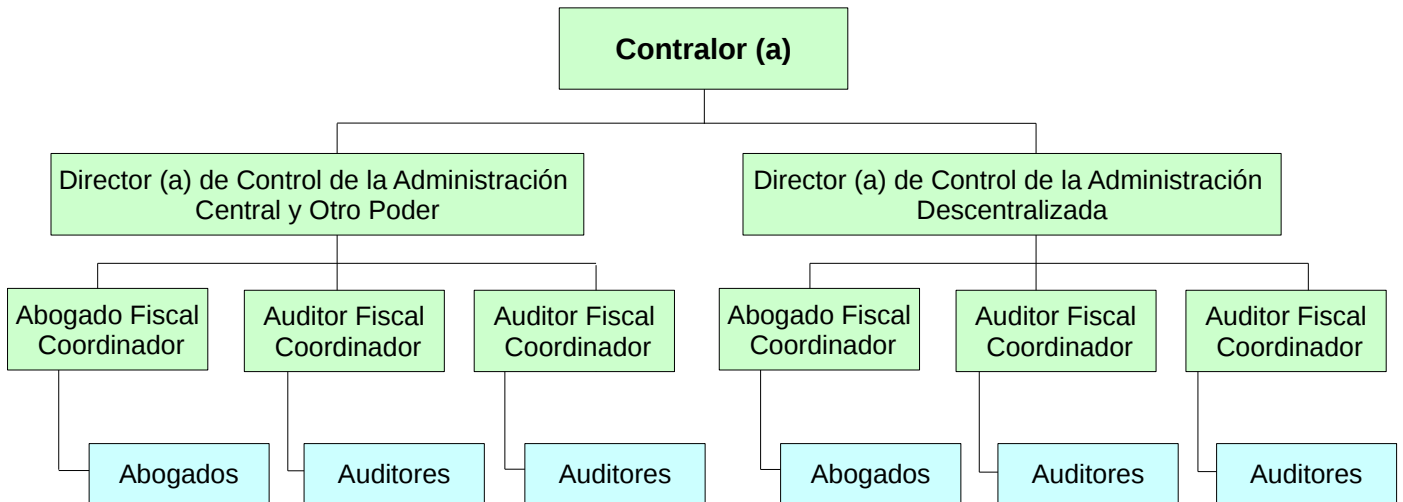
Ser unas dependencias de la Contraloría del estado Barinas ajustadas a las nuevas tendencias de control fiscal, que impulse la gestión de calidad en la Administración Pública Estatal, con el fin de lograr la transparencia y eficiencia en el manejo de los recursos.

Actualizado por:		Revisado por:		Aprobado por:		Sustituye		
Amira Giménez		Direcciones de Control y Dirección Técnica		Oswaldo Emiro Bracamonte		Cap.	Sec.	Pág.
Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:			



ORGANIZACIÓN

La Dirección de Control de la Administración Central y Otro Poder y La Dirección de Control de la Administración Descentralizada están adscritas al Despacho del Contralor (a) del estado Barinas, cuenta con una estructura organizativa para el cumplimiento de sus funciones:



Actualizado por:		Revisado por:		Aprobado por:		Sustituye		
Amira Giménez		Direcciones de Control y Dirección Técnica		Oswaldo Emiro Bracamonte		Cap.	Sec.	Pág.
Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:			



NORMAS GENERALES DE LAS DIRECCIONES DE CONTROL

De la codificación de las actuaciones fiscales:

- Todo proceso de control posterior de la Dirección de Control de la Administración Central y Otro Poder ó Dirección de Control de la Administración Descentralizada debe estar CODIFICADO de la siguiente manera:

TIPO	SIGLAS
Auditoría Financiera	AF
Auditoría Operativa ^(*) , se agrega (B) cuando es de Bienes y (O) cuando es de Obras	AO (*) AOB AOO
Auditoría de Gestión	AG
Inspección y Fiscalización	IF
Seguimiento	S
Diagnóstico (Análisis, Estudios, Investigaciones)	D
Auditoría de Cumplimiento	AC
Examen de la Cuenta	EC

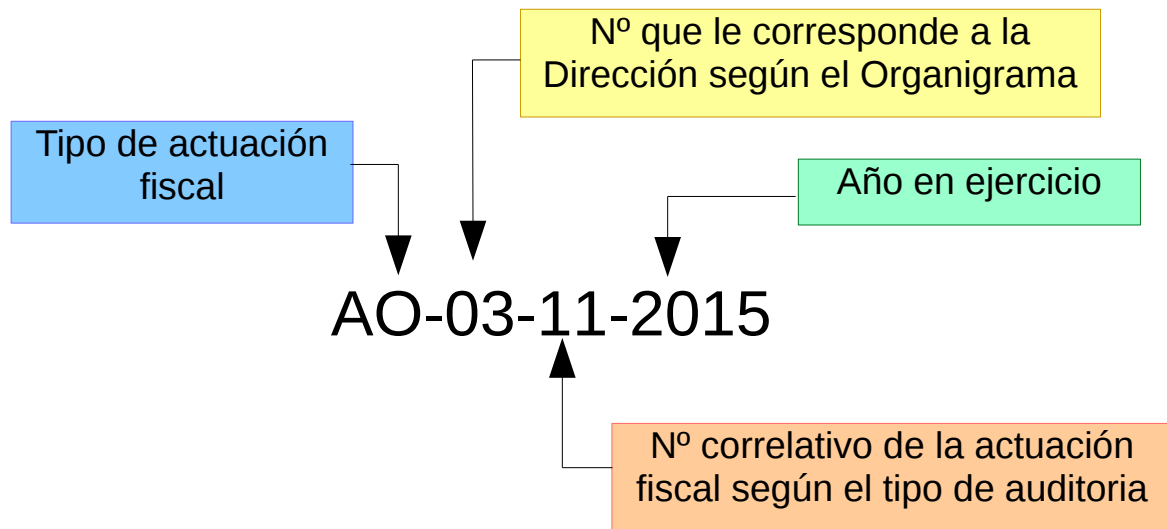
Actualizado por:		Revisado por:		Aprobado por:		Sustituye		
Amira Giménez		Direcciones de Control y Dirección Técnica		Oswaldo Emiro Bracamonte		Cap.	Sec.	Pág.
Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:			



El código que identificará las actuaciones fiscales estará estructurado de la siguiente manera:

1. Tipo de actuación fiscal a realizar.
2. Número asignado a la Dirección de Control de la Administración Central y otro Poder o Dirección de Control de la Administración Descentralizada según el número asignado en el organigrama.
3. Número correlativo de la actuación fiscal.
4. Año en ejercicio.

Ejemplo:



Actualizado por:		Revisado por:		Aprobado por:		Sustituye		
Amira Giménez		Direcciones de Control y Dirección Técnica		Oswaldo Emiro Bracamonte		Cap.	Sec.	Pág.
Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:			



NORMAS GENERALES

- Los Memorandos de Designación deberán ser entregados a cada uno de los miembros del equipo de trabajo responsable.
- El Equipo de trabajo deberá estar conformado por auditores y un Abogado para la asistencia jurídica, adscrito a la Dirección de Control de la Administración correspondiente.
- Podrán integrar el Equipo de trabajo funcionarios que ocupen los cargos de Analistas de Gestión Social y Asistentes de Auditoría (inclusives).
- 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 y experiencia 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 auditoría y formará parte de los papeles de trabajo.
- Las diferentes etapas del proceso de auditoría, debe ser registrada en el Sistema de Información para el Registro y Control de Auditorías de la Contraloría del estado Barinas (SACEB), el cual se encuentra bajo la administración de la Dirección Técnica, Planificación, Presupuesto y Control de Gestión.
- Los reportes de seguimiento y control (semanales, mensuales y anuales) debe ser cotejados con los reportes señalados en el SACEB.

Actualizado por:		Revisado por:		Aprobado por:		Sustituye		
Amira Giménez		Direcciones de Control y Dirección Técnica		Oswaldo Emiro Bracamonte		Cap.	Sec.	Pág.
Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:			



NORMAS ESPECÍFICAS

1 . Planificación de la Auditoría

Para realizar una planificación de Auditoría se emplean los siguientes pasos:

1.1 . **Objeto a Evaluar**

1.1.1 . El Director y el Coordinador deberán seleccionar el objeto a evaluar de aquellos previstos en el Plan Operativo Anual o de las solicitudes de investigación o de actividades de control formuladas por autoridades u organismos de la administración pública; así como denuncias de particulares tramitadas y evaluadas por la Oficina de Atención al Ciudadano, pudiendo ser evaluado y discutido por el Director y el equipo de trabajo para ratificar su vigencia, desestimarlos, de no ser el viable; o proponer su modificación .

1.2 . **Equipo de Trabajo**

1.2.1 . El equipo de trabajo estará conformado por profesionales de diversas áreas, seleccionados considerando su capacidad técnica y experiencia, de acuerdo con el tipo y complejidad de la actuación fiscal a realizar, los cuales deben reunir, entre otras cosas, las siguientes cualidades:

- a) Conocimiento del trabajo
- b) Pensamiento analítico
- c) Búsqueda de información
- d) Capacidad para el manejo de dificultades
- e) Cooperación y trabajo en equipo
- f) Toma de decisiones oportunas
- g) Confidencialidad
- h) Compromiso ante el trabajo

1.3 . **Objetivos de la Auditoría**

1.3.1 . El objetivo general de la auditoría se extraerá del Plan Operativo Anual, por actuaciones no programadas y el objeto a evaluar podrá modificarse a través de un análisis efectuado por el equipo de trabajo de acuerdo a lo solicitado.

Actualizado por:		Revisado por:		Aprobado por:		Sustituye		
Amira Giménez		Direcciones de Control y Dirección Técnica		Oswaldo Emiro Bracamonte		Cap.	Sec.	Pág.
Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:			



1.3.2 . Los objetivos específicos serán elaborados por el equipo de trabajo, supervisados por el coordinador y aprobados por el Director antes de elaborar el programa de trabajo.

1.4 . Alcance de la Auditoría

1.4.1 . El Alcance de la auditoría abarcará los procesos, actividades o áreas a evaluar en el organismo 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.

1.5 . Designación del Equipo de Trabajo

1.5.1 . El equipo de trabajo será designado por el Director mediante memorándum de designación, que contendrá lo siguiente:

- a) Identificación de los funcionarios a quienes corresponderá supervisar, coordinar y ejecutar la auditoría; así como, el abogado actuante.
- b) Responsabilidad y obligaciones de cada funcionario.
- c) Los objetivos y el alcance de la auditoría.
- d) Fechas de inicio y culminación del programa de trabajo.
- e) Código de la actuación fiscal.

1.5.2 . Los funcionarios que formen parte del equipo de trabajo serán acreditados formalmente ante el respectivo organismo o ente, por el nivel gerencial que corresponda, de conformidad con las políticas institucionales impartidas por el Contralor(a).

1.6 . Conocimiento General del Objeto a Evaluar

1.6.1 . 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 de Control, información relacionada con el ordenamiento legal y sublegal del organismo 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 y cualquier otro dato de interés para alcanzar los objetivos propuestos,

Actualizado por:		Revisado por:		Aprobado por:		Sustituye		
Amira Giménez		Direcciones de Control y Dirección Técnica		Oswaldo Emiro Bracamonte		Cap.	Sec.	Pág.
Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:			



igualmente deberán revisarse los informes de auditoría anteriores, de ser el caso.

1.6.2 . En el supuesto de no existir información en el archivo permanente de la respectiva Dirección de Control, el equipo de trabajo debe obtenerla, mediante oficio de solicitud de recaudos o información, suscrito por el funcionario competente, dirigido al responsable de la dependencia objeto de la auditoría, o utilizando diverso medios tales como: vía telefónica, internet, fax, gacetas oficiales u otros, pudiendo solicitar la colaboración de otros organismos de control fiscal.

1.6.3 . En los casos que resulten procedentes la realización de visitas exploratorias se acreditará mediante oficio al equipo de trabajo para recabar información en los organismos y entes a evaluar.

1.7 . Evaluación Preliminar del Sistema de Control Interno

1.7.1 . 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 seleccionar los procedimientos de auditoría que sean necesarios, dirigiéndolos a los aspectos que resultaren más vulnerables. La evaluación preliminar del sistema de control interno abarcará la existencia de:

- a) Sistemas, métodos y procedimientos que aseguren la confiabilidad, integridad, oportunidad y seguridad de la información presupuestaria, financiera, operativa y contable.
- b) Planes estratégico y operativo
- c) Manuales de organización, normas y procedimientos
- d) La unidad de auditoría interna

1.7.2 . 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 organismo 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.

Actualizado por:		Revisado por:		Aprobado por:		Sustituye		
Amira Giménez		Direcciones de Control y Dirección Técnica		Oswaldo Emiro Bracamonte		Cap.	Sec.	Pág.
Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:			



1.8 . Evaluación de Riesgo

1.8.1 . Una vez realizada la evaluación preliminar del sistema de control interno, se deberá evaluar el riesgo de la auditoría, con el fin de determinar cómo deben ser tratados aquellos hechos cuya probabilidad de ocurrencia es incierta, pero relevante para la consecución de los objetivos de la auditoría, mediante dicha evaluación se logrará:

- a) Determinar las áreas y los procesos críticos con el objeto de formular la muestra.
- b) Determinar el tiempo requerido para la ejecución de la auditoría.
- c) Definir los procedimientos y actividades que se incluirán en el programa de trabajo.

1.8.2 . Para evaluar el riesgo que afectará la actuación fiscal, se considerará los tres tipos de riesgos:

a) Riesgo inherente: es el vinculado con los aspectos propios de la actividad 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 transacciones.
- Circunstancias ajenas al objeto a evaluar que bien podrían afectar. su normal desenvolvimiento.

a.1) El riesgo inherente vinculado con la protección de 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 institución.

Actualizado por:		Revisado por:		Aprobado por:		Sustituye		
Amira Giménez		Direcciones de Control y Dirección Técnica		Oswaldo Emiro Bracamonte		Cap.	Sec.	Pág.
Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:			



a.2) El riesgo inherente vinculado con el ambiente de complejidad originado por:

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

b) Riesgo de Control: está referido a las deficiencias del sistema de control interno del objeto a evaluar, que pudieran incidir en los resultados de la auditoría.

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

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

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

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

c) Riesgo por detección: está 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: los riesgos inherentes y de control son altos, los niveles aceptables del riesgo de detección deben ser bajos para reducir el riesgo de la auditoría a un nivel aceptablemente bajo; por otra parte, cuando los riesgos inherentes y de control son bajos, el equipo de trabajo puede aceptar un riesgo de detección más

Actualizado por:		Revisado por:		Aprobado por:		Sustituye		
Amira Giménez		Direcciones de Control y Dirección Técnica		Oswaldo Emiro Bracamonte		Cap.	Sec.	Pág.
Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:			



alto y aun así reducir el riesgo de auditoría a un nivel de aceptación bajo.

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

- Conocimiento previo del organismo o ente.
- Claridad de los objetivos y alcances.
- Aptitud y actitud del equipo.
- Disponibilidad y administración de los recursos.
- Contingencia en el Equipo de trabajo.
- Conocimiento del proceso de auditoría.
- Medir la complejidad de la auditoría haciendo referencia al número de personas, volumen de la documentación a examinar e impacto social 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.

1.8.3 . La evaluación de auditoría es un proceso subjetivo y dependerá del criterio, capacidad y experiencia del equipo de trabajo. Es la base para la determinación del enfoque de auditoría a aplicar.

1.9 . Muestra de la Auditoría

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

- 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 de riesgo.

Actualizado por:		Revisado por:		Aprobado por:		Sustituye		
Amira Giménez		Direcciones de Control y Dirección Técnica		Oswaldo Emiro Bracamonte		Cap.	Sec.	Pág.
Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:			



- La naturaleza e importancia de las operaciones.
- Los resultados obtenidos en auditorías anteriores.

1.9.2 . El equipo de trabajo escogerá el **método de muestreo estadístico o no estadísticos**, que resulte más conveniente para alcanzar los objetivos de la 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 del 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.
- c) Que la muestra seleccionada permita examinar suficiente evidencias para expresar una opinión con respecto al universo de donde se extrajo.

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 organismo 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.

1.9.3 . Al diseñar procedimientos de auditoría, el equipo de trabajo podrá determinar los medios apropiados de elegir partidas u operaciones dependiendo de las circunstancias.

1.9.4 . Los medios disponibles, si el equipo elige partidas u operaciones son:

- a) Selección de todas las partidas (100%)
- b) Selección de partidas específicas.
- c) El muestreo de la auditoría.

1.9.5 . **Selección de partidas específicas:** El equipo 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

Actualizado por:		Revisado por:		Aprobado por:		Sustituye		
Amira Giménez		Direcciones de Control y Dirección Técnica		Oswaldo Emiro Bracamonte		Cap.	Sec.	Pág.
Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:			



sujeta a riesgos no provenientes del muestreo. Las partidas u operaciones seleccionadas pueden incluir:

- a) **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.
- b) **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.
- c) **Partidas para obtener información:** éstas podrán examinarse para obtener información sobre asuntos tales como: la naturaleza de las transacciones, los sistemas de contabilidad y de control interno.

1.9.6 . 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.¹

1.10 . Programa de Trabajo

1.10.1 . En el programa de trabajo se establecerán los procedimientos y técnicas de auditoría a emplearse; así como, la extensión y oportunidad en la que serán aplicados durante la auditoría.

1.10.2 . El programa de trabajo será elaborado por el Equipo de trabajo, revisado por el Coordinador y aprobado por el Director. El Equipo de trabajo tendrá un Coordinador de campo quien será el responsable de distribuir entre los integrantes del equipo, las actividades y tareas a

¹ Ver anexo 1. El muestreo de la auditoría.

Actualizado por:		Revisado por:		Aprobado por:		Sustituye		
Amira Giménez		Direcciones de Control y Dirección Técnica		Oswaldo Emiro Bracamonte		Cap.	Sec.	Pág.
Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:			



realizar; así como, de velar por el cumplimiento del referido programa de trabajo.

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

- a) Identificación del objeto a evaluar.
- b) Tipo de auditoría.
- c) Origen o justificación de la auditoría.
- d) Alcance.
- e) Objetivo general y específicos.
- f) Procedimientos, técnicas y actividades por objetivo específico
- g) Responsables de cada fase de la auditoría.
- h) Plazo estimado para la ejecución y presentación de resultados.
- i) Niveles de aprobación.
- j) Producto esperado.

1.11 . Del Proceso de Supervisión

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

- a) Comprobar que la auditoría guarde relación con el plan operativo anual, respecto a objetivos, tipo, alcance y recursos necesarios.
- b) Suministrar lineamientos para la revisión de la información contenida en el archivo permanente, o en cualquier otra fuente de utilidad para la planificación; así como, realizar visitas exploratorias, de ser el caso.
- c) Instruir sobre la utilización de los formularios y modelos requeridos para la organización de la información disponible del objeto a evaluar.

Actualizado por:		Revisado por:		Aprobado por:		Sustituye		
Amira Giménez		Direcciones de Control y Dirección Técnica		Oswaldo Emiro Bracamonte		Cap.	Sec.	Pág.
Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:			



- d) Verificar que los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros 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.

2 . Ejecución de la Auditoría

2.1 . Acopio de la Información

2.1.1 . 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 generales y específicos; así como, el alcance de la auditoría.

2.2 . Validación de la Información

2.2.1 . El equipo de trabajo debe evaluar los procesos administrativos u operativos, vinculados con los objetivos específicos y el alcance de la auditoría, donde 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.

Actualizado por:		Revisado por:		Aprobado por:		Sustituye		
Amira Giménez		Direcciones de Control y Dirección Técnica		Oswaldo Emiro Bracamonte		Cap.	Sec.	Pág.
Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:			



2.3 . Solicitud de Prórroga

2.3.1 . 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 o limiten cumplir con dichos lapsos, el equipo solicitará una prórroga al Director con anticipación (en la medida de lo posible) quién lo someterá a consideración del Contralor (a) exponiendo las razones que la justifican, para proceder a su aprobación.

2.4 . Evaluación de los mecanismos de control interno

2.4.1 . Para verificar el cumplimiento de los procedimientos, el equipo de trabajo comparará lo ejecutado con lo establecido. Para constatar la existencia de los mecanismos de control en dicho procedimiento; así como, su efectivo cumplimiento.

2.4.2 . 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:

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

b) Específicos:

- Segregación de funciones y asignación de responsabilidades.

Actualizado por:		Revisado por:		Aprobado por:		Sustituye		
Amira Giménez		Direcciones de Control y Dirección Técnica		Oswaldo Emiro Bracamonte		Cap.	Sec.	Pág.
Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:			



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

2.4.3 . Cuando se evalué 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 sistemas.
- b) **Bienes estatales:** debe indagarse sobre las transacciones relacionadas con el registro, guarda, custodia uso y estado de conservación de bienes; así como, la calidad cuando sea aplicable.
- c) **Contratación pública:** constatar si la contratación estaba prevista en la planificación; así como, la aplicación de las normas y de los procedimientos de selección de contratista para la adquisición de bienes, prestación de servicios o ejecución de obras que resultaren aplicable, de conformidad con lo previsto en el marco jurídico que regula la materia; si los pagos realizados se corresponden con el bien adquirido, el servicio prestado o la obra ejecutada y si fueron constituidas las correspondientes garantías.

Actualizado por:		Revisado por:		Aprobado por:		Sustituye		
Amira Giménez		Direcciones de Control y Dirección Técnica		Oswaldo Emiro Bracamonte		Cap.	Sec.	Pág.
Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:			



- 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, en forma de voz, imágenes y datos contenidos en formato digital.

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

2.5 . Hallazgos de Auditoría

- 2.5.1 . Si como resultado de los procedimientos de 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, éstos constituirán la condición y el criterio de los hallazgos de auditoría.
- 2.5.2 . En el caso de que las evidencias de los hallazgos puedan variar con el tiempo, o cuando los hallazgos consistieren en situaciones omisivas, o se tratare de aspectos que se constatan a través de los sentidos, se dejará constancia escrita de la situación encontrada mediante acta fiscal que suscriban las partes concurrentes.
- 2.5.3 . El hallazgo de auditoría contendrá el desarrollo e identificación de sus cuatro (04) elementos: condición, criterio, causa y efecto; los cuales estarán sustentados con las evidencias necesarias, suficientes y

Actualizado por:		Revisado por:		Aprobado por:		Sustituye		
Amira Giménez		Direcciones de Control y Dirección Técnica		Oswaldo Emiro Bracamonte		Cap.	Sec.	Pág.
Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:			



pertinentes que permitan fundamentar razonablemente los juicios y conclusiones que se formulen respecto al objeto evaluado.

2.5.4 . Se denominan **hallazgos** a los hechos que vulneren las normativas, leyes y reglamentos, los mismos deben estar debidamente soportados con pruebas convincentes, pertinentes, suficientes y relevantes, y redactarse considerando los cuatro elementos: condición, criterio, causa y efecto.

1	CONDICION	Es la descripción de la situación observada, constituye la circunstancia encontrada por el auditor con respecto a una operación, actividad o transacción. (LO QUE ES)
2	CRITERIO	Normativa de carácter legal, sublegal o reglamentaria con la cual es comparable el hecho, es decir LO QUE DEBE SER. En este punto es necesario citar y transcribir en el informe, la norma inobservada por la dependencia. Se puede citar textualmente cuando se quiera causar impacto por ser demasiado evidente la trasgresión de la norma, asimismo se puede citar solamente lo relevante, o en el caso de que sea muy extensa la cita, esta se podrá parafrasear, señalando en todo caso la gaceta oficial y el número y fecha de su publicación. Si en observaciones sucesivas se hace referencia a idéntica norma, no será necesario señalar los datos de la gaceta oficial nuevamente.
3	CAUSA	Es la razón o razones fundamentales por las cuales se presento la condición, lo que originó la situación evidenciada, o es el motivo por el cual no se cumplió el criterio o la norma, es EL POR QUE SUCEDE. Corresponde al auditor determinar las circunstancias que originaron esa deficiencia. Para ello, el auditor deberá aplicar distintos métodos de recolección de información y/o pruebas de auditoría y obtener las causas por escrito y debidamente soportadas. En ningún caso estas deben originarse del criterio presunción del auditor, pues las recomendaciones que se formulen como resultado de la auditoría, deben estar directamente relacionadas con las causas que se hayan identificado.
4	EFECTO	Es el resultado real o potencial que resulta de la comparación entre la condición y el criterio que debió ser aplicado. Es la CONSECUENCIA de no aplicar el criterio, lo que podría no generarse de no modificarse la situación observada (sea o no cuantificable). Deben definirse en lo posible en términos cuantitativos. Algunas veces no es posible cuantificar el efecto, sin embargo esto no es una razón válida para no informar sobre observaciones importantes.

Actualizado por:		Revisado por:		Aprobado por:		Sustituye		
Amira Giménez		Direcciones de Control y Dirección Técnica		Oswaldo Emiro Bracamonte		Cap.	Sec.	Pág.
Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:			



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

2.5.6 . Determinado el hallazgo de auditoría se consultará con el abogado actuante con el fin de recolectar toda la documentación probatoria. Dicha documentación deberá obtenerse con la eficacia probatoria que se requiere para hacer prueba en procedimientos investigativos o sancionatorio, por lo que deberá obtenerse en copia debidamente certificada.

2.6 . El Acta Fiscal

2.6.1 . Debe levantarse para dejar constancia de situaciones que puedan variar con el tiempo, ser modificadas por el organismo u ente, o cuando se trate de hechos omisivos, tales como: estado en que se encuentran los 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.

2.6.2 . Los funcionarios que forman parte del equipo de trabajo serán responsables de levantar las actas que se requieran para documentar los resultados de la auditoría. Previo a su suscripción, el Coordinador y el Abogado actuante, revisarán su contenido indicando las observaciones a que hubiere lugar.

2.6.3 . El acta fiscal contendrá por lo menos lo siguiente:

- Lugar y fecha de emisión.
- Identificación del sitio exacto donde se levanta el acta.
- Identificación del o los funcionarios que participan en la elaboración del acta, con especificación de la(s) credenciales que lo(s) autoriza(n) para realizar la actuación fiscal.
- Identificación del o los funcionarios o particulares de la dependencia sometida a inspección o fiscalización.
- Objeto de la actuación fiscal.

Actualizado por:		Revisado por:		Aprobado por:		Sustituye		
Amira Giménez		Direcciones de Control y Dirección Técnica		Oswaldo Emiro Bracamonte		Cap.	Sec.	Pág.
Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:			



- Circunstancias de lugar y tiempo en que se produjo la inspección o fiscalización, descripción de los hechos u omisiones constatados sobre los cuales se requiere dejar constancia.
- Observaciones que sobre el contenido del acta pudieren tener el o los funcionarios o particulares presentes al momento de levantarse el acta.
- Firmas autógrafas del o los funcionarios o particulares sometidos a inspección o fiscalización, según corresponda; así como, sello húmedo de la dependencia. De igual manera, debe llevar firmas autógrafas del o los funcionarios acreditados para realizar la actuación fiscal con su respectivo sello húmedo.

2.6.4 . El acta fiscal se levantará en dos ejemplares de un mismo tenor y al mismo efecto, uno de los cuales se entregará a los funcionarios o particulares que la suscriben.

2.6.5 . El acta fiscal debe contener la media firma de quienes la suscriben en cada una de sus páginas y en sus anexos en caso de que los hubiere.

2.6.6 . El acta fiscal no debe contener tachaduras ni enmendaduras.

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

2.7 . De las Certificaciones de Documentos

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

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

2.7.3 . Es importante señalar, que la nota de certificación contendrá los datos siguientes:

Actualizado por:		Revisado por:		Aprobado por:		Sustituye		
Amira Giménez		Direcciones de Control y Dirección Técnica		Oswaldo Emiro Bracamonte		Cap.	Sec.	Pág.
Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:			



- Nombres, apellidos, cédula de identidad y cargo del funcionario que certifica.
- Identificación del acto mediante el cual se le hubiere delegado la competencia para certificar la Gaceta Oficial según corresponda, u otro mediante el cual se haya dado publicidad al acto.
- Fecha de la certificación.

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

2.7.5 . La nota de certificación debe constar al reverso de cada copia y no en instrumentos separados, inutilizándose el espacio libre en cada página y verificar e indicar si el documento es copia fiel y exacta que se obtuvo de su original, de copia certificada o de copia simple del mismo.

2.8 . De las Certificaciones de Cargos

2.8.1 . Cuando en el curso de la auditoría se detectaren hallazgos, el equipo de trabajo solicitará la certificación de cargos de aquellos funcionarios que pudieran eventualmente estar vinculados con los actos, hechos u omisiones contrarios a la norma legal y sublegal detectados. Dicha certificación contendrá mención expresa del nombre y apellido, cédula de identidad, dirección de habitación, teléfonos, fechas de ingreso y egreso de ser el caso, cargos desempeñados en el organismo o ente y tiempo de duración en los mismos, acompañado de la copia certificada de las designaciones.

2.9 . Supervisión

2.9.1 . Con el fin de garantizar la solidez de las observaciones y conclusiones, el coordinador debe enfatizar en la identificación de los hallazgos y en la obtención de las evidencias que los sustentan, se debe considerar lo siguiente:

- Evaluar periódicamente el avance de la auditoría realizada con relación al programa de trabajo, a través de reuniones, vía telefónica, internet según el caso.

Actualizado por:		Revisado por:		Aprobado por:		Sustituye		
Amira Giménez		Direcciones de Control y Dirección Técnica		Oswaldo Emiro Bracamonte		Cap.	Sec.	Pág.
Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:			



- b) Evaluar la cantidad, calidad, pertinencia y suficiencia de las evidencias de auditoría, 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, con el fin de dejar constancia en los papeles de trabajo de la supervisión efectuada.

3 . **Presentación de los Resultados**²

3.1 . **Del Informe de Auditoría**

- a) Al término de la auditoría, se presentarán sus resultados, a través de un informe que debe redactarse en forma lógica, objetiva, imparcial y constructiva, poniendo de manifiesto las desviaciones encontradas.
- b) En el informe de auditoría se describirán los hechos o situaciones detectadas, de tal forma que se expongan las observaciones y/o hallazgos de acuerdo con los objetivos planteados en la auditoría.
- c) El informe de auditoría debe presentarse oportunamente, con el objeto de que la información en él contenida sea actual, útil y valiosa, así como para que las autoridades a quienes corresponda, adopten de forma inmediata las medidas correctivas a que hubiere lugar con el fin de subsanar las deficiencias señaladas.

3.2 . **Estructura del Informe de Auditoría**

3.2.1 . El informe de auditoría tendrá la estructura siguiente:

a. **Capítulo I. Aspectos Preliminares**

- **Origen de la Auditoría:** se deriva del plan operativo anual (POA) de la Dirección de Control.

² Ver anexo 2. Técnicas de auditoría

Actualizado por:		Revisado por:		Aprobado por:		Sustituye		
Amira Giménez		Direcciones de Control y Dirección Técnica		Oswaldo Emiro Bracamonte		Cap.	Sec.	Pág.
Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:			



- En el caso que la auditoría se refiera a la evaluación de las denuncias, deberá incorporarse en el POA, como una actuación regular, para el año que se realice la misma. En el informe debe omitirse palabras como “denuncia”, “denunciante” o “hechos denunciados”. De igual manera, se derivan las solicitadas por la Contraloría General de la República.
- **Alcance:** periodo al cual se circunscribió la auditoría, áreas examinadas en el objeto evaluado, los proceso y actividades evaluadas, tipo de análisis realizado (exhaustivo o selectivo), criterios utilizados para la selección de la muestra, así como las limitaciones encontradas.
- **Objetivos Generales y Específicos:** finalidad o propósito de la auditoría, es decir, lo que se esperaba determinar. Se debe evitar que su formulación pueda entenderse como actividad o acción.
- **Enfoque:** orientación que se le da a la auditoría la cual puede ser conceptual, normativa, técnica, financiera, presupuestaria y económica.
- **Métodos, procedimientos y técnicas:** aspectos metodológicos y operativos del trabajo realizado, técnicas de investigación y procedimientos de auditoría utilizados para el logro de los objetivos propuestos.

b. Capítulo II. Características Generales del objeto evaluado:

- Contendrá los aspectos propios del organismo, ente, dependencia, proyecto, programa o actividad objeto de la auditoría, tales como: identificación del organismo 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.

Actualizado por:		Revisado por:		Aprobado por:		Sustituye		
Amira Giménez		Direcciones de Control y Dirección Técnica		Oswaldo Emiro Bracamonte		Cap.	Sec.	Pág.
Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:			



- **Marco Regulatorio:** Contendrá las normas legales, sublegales y técnicas vigentes para el período evaluado, que guardan relación con el objeto evaluado.

c. Capítulo III. 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 los 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. Capítulo IV. 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. 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.

Actualizado por:		Revisado por:		Aprobado por:		Sustituye		
Amira Giménez		Direcciones de Control y Dirección Técnica		Oswaldo Emiro Bracamonte		Cap.	Sec.	Pág.
Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:			



- Ser factibles y considerar el costo/beneficio.
- Vincularse a los aspectos desarrollados en los hallazgos.
- Señalar, previa autorización del Contralor o Contralora del Estado el carácter vinculante de la misma.

3.3 Informe del Auditor

3.3.1 El informe del auditor será elaborado y suscrito por el equipo de trabajo, contendrá las observaciones derivadas del análisis y se subirá al sistema SACEB, considerando el Plan Papel Cero.

3.4 Informe Preliminar

3.4.1 El informe preliminar tendrá la estructura siguiente:

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

3.4.2 . El informe preliminar será suscrito con media firma por cada uno de los integrantes del equipo de auditoría, y una vez aprobado por el Director será enviado al despacho del Contralor o Contralora de Estado, para ser posteriormente remitido al responsable del objeto evaluado y a la máxima autoridad jerárquica del organismo o ente evaluado, de ser el caso.

3.4.3 . Se otorgará un plazo de diez (10) días hábiles a partir de la fecha de recepción del informe preliminar para que las autoridades del objeto evaluado presenten los alegatos y descargos que haya lugar, con el fin de desvirtuar las observaciones y/o hallazgos comunicados y presenten las evidencias necesarias, suficientes y pertinentes; así mismo se invitará a una reunión a efectuarse en la sede de la Contraloría del estado Barinas, dentro de dos (2) días hábiles contados a partir de la recepción del oficio del informe preliminar a los efectos de discutir el citado informe preliminar, para obtener sus comentarios e indagar sobre las posibles acciones correctivas a ser implementadas.

Actualizado por:		Revisado por:		Aprobado por:		Sustituye		
Amira Giménez		Direcciones de Control y Dirección Técnica		Oswaldo Emiro Bracamonte		Cap.	Sec.	Pág.
Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:			



3.4.4 . 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.

3.4.5 . El informe preliminar será remitido mediante oficio suscrito por el Contralor o Contralora de Estado.

3.5 . Informe Definitivo

3.5.1 . El informe definitivo deberá contener la siguiente estructura:

- Aspectos preliminares.
- Características generales.
- Observaciones derivadas del análisis.
- Descargos
- Consideraciones finales: conclusiones y recomendaciones

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

3.5.3 . Cabe destacar, que al inicio del capítulo III “Observaciones derivadas del análisis”, deberá indicarse los datos del oficio con el cual fue remitido el informe preliminar de la actuación, ahora bien, en caso de haberse presentado descargos, los mismos serán transcritos al finalizar cada hallazgo, colocándose una cita textual de lo alegado, conforme a lo relacionado con cada uno de éstos.

3.5.4 . En el caso de que no se presenten descargos se hará igualmente el señalamiento.

3.5.5 . El informe definitivo será remitido mediante oficio suscrito por el Contralor o Contralora del Estado, a la máxima autoridad jerárquica del organismo 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.

Actualizado por:		Revisado por:		Aprobado por:		Sustituye		
Amira Giménez		Direcciones de Control y Dirección Técnica		Oswaldo Emiro Bracamonte		Cap.	Sec.	Pág.
Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:			



3.5.6 . El oficio de remisión deberá contener mención expresa de las recomendaciones de carácter vinculante, previamente aprobadas por el Contralor o Contralora del Estado a través de punto de cuenta.

3.5.7 . Asimismo, deberá anexarse a dicho oficio el formulario “Plan de Acciones Correctivas” (DT-146), a los fines de su presentación por parte del organismo o ente en un lapso que no excederá de treinta (30) días hábiles, contados a partir de su recepción.

3.6 . Supervisión de la presentación de los resultados

3.6.1 . El coordinador 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, claridad, simplicidad y de manera constructiva, asegurándose que:

- a) Las observaciones y los hallazgos estén en concordancia con los objetivos de la auditoría.
- b) Los hallazgos contengan todos los elementos y estén respaldados con evidencias suficientes y pertinentes.
- c) Que la auditoría y los informes que de ella se derivan se realicen de acuerdo a lo previsto a la normativa que regula la materia y el presente manual.

4 . Seguimiento al Plan de Acciones Correctivas

4.1 . Las recomendaciones serán de obligatoria implementación una vez determinada su concordancia con el plan de acciones correctivas presentado por la máxima autoridad del organismo o ente evaluado.

4.2 . El Director y el Coordinador incorporarán la **Actuación de Seguimiento** en el Plan Operativo Anual, tomando en consideración el tiempo estimado para la ejecución de las actividades, remitido por el organismo o ente evaluado.

4.3 . El Director y el Coordinador designarán el equipo de trabajo que realizará la Actuación de Seguimiento, de acuerdo a las normas establecido en el presente manual “Planificación de la Auditoría”.

Actualizado por:		Revisado por:		Aprobado por:		Sustituye		
Amira Giménez		Direcciones de Control y Dirección Técnica		Oswaldo Emiro Bracamonte		Cap.	Sec.	Pág.
Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:			



- 4.4 . El equipo de trabajo con base en la información presentada en el Plan de Acciones Correctivas, deberá elaborar el respectivo Programa de Trabajo, con los métodos, procedimientos y técnicas necesarias para verificar el cumplimiento del referido plan.
- 4.5 . El equipo de trabajo deberá constatar que la acción correctiva se encuentra satisfactoriamente comprobada; en caso contrario deberá reunir las evidencias relevantes, suficientes y pertinentes, con el fin de fundamentar, razonablemente, las opiniones que se formulen.
- 4.6 . Al término de la Actuación de Seguimiento, se presentarán los resultados en un **Informe Único**, que tendrá la estructura siguiente:

a) Aspectos preliminares:

- **Origen de la actuación:** se deriva del cronograma de ejecución del Plan de Acciones Correctivas.
- **Objetivo:** propósito de la Actuación de Seguimiento, el cual consiste en verificar el estado de implementación de las acciones correctivas presentadas por la máxima autoridad 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 auditoría utilizados para el logro del objetivo propuesto.

b) Estado de implementación de las acciones correctivas: en esta parte se describirá la situación encontrada:

- **Recomendaciones ejecutadas:** cuando se hubiere obtenido el medio de verificación que evidencia que el organismo 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 tal de la acción correctiva.

Actualizado por:		Revisado por:		Aprobado por:		Sustituye		
Amira Giménez		Direcciones de Control y Dirección Técnica		Oswaldo Emiro Bracamonte		Cap.	Sec.	Pág.
Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:			



c) Consideraciones finales:

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

5 . Papeles de Trabajo.

5.1 . De los Papeles de Trabajo

5.1.1 . 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.

5.1.2 . Los papeles de trabajo constituirán el respaldo de los informes, por cuanto deben proporcionar las evidencias que sustenten, expliquen y justifiquen las observaciones, conclusiones y recomendaciones en tal sentido:

- Deben ser claros, legibles, pertinentes, completos, comprensibles y detallados y presentarse con un orden lógico y referenciado.
- No deben tener borrones, tachaduras y enmendaduras, y en tales casos, serán salvados en acotaciones marginales.
- Serán propiedad de la Contraloría del estado por contener las evidencias de auditoría obtenidas por el Organismo Contralor.
- Durante la ejecución de la auditoría el equipo de trabajo debe resguardar y custodiar los papeles de trabajo y una vez concluida y emitido el correspondiente informe definitivo, los papeles de trabajo serán entregados al responsable del archivo

Actualizado por:		Revisado por:		Aprobado por:		Sustituye		
Amira Giménez		Direcciones de Control y Dirección Técnica		Oswaldo Emiro Bracamonte		Cap.	Sec.	Pág.
Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:			



de la Dirección de Control que la practicó, dejando constancia de ello.

5.1.3 . En caso que se requiera extraer documentos de los papeles de trabajo, con el fin de conformar expediente de investigación o para el procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades, se solicitara en el respectivo archivo dejando constancia de ello (FORMA DT-147). Los papeles de trabajo se clasifican en:

- **Generados por la Contraloría:** son aquellos vinculados con la ordenación, planificación y programación de la auditoría, tales como: oficio de presentación, el memorándum de designación, programa de trabajo, informes definitivos de auditorías anteriores, entre otros.
- **Derivados de la actividad analítica:** son los elaborados por el equipo de trabajo a partir de la aplicación de los procedimientos y técnicas utilizadas para la realización de la auditoría tales como: cédulas de trabajo, cédulas sumarias, cédulas de hallazgos, minutas, actas, encuestas, solicitudes de recaudos y demás instrumentos empleados para requerir información y documentación al organismo o ente evaluado.
- **Resultado de la auditoría:** documentos donde consten el producto del trabajo realizado, tales como: informe del auditor, informe preliminar y el informe definitivo.
- **De origen externo:** son los originarios del organismo o ente evaluado que constituyan medios idóneos para sustentar las observaciones, conclusiones y recomendaciones tales como: nominas, facturas, recibos, contratos, cheques, órdenes de compra, de servicio, de pago, entre otros.

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

- Índice

Actualizado por:		Revisado por:		Aprobado por:		Sustituye		
Amira Giménez		Direcciones de Control y Dirección Técnica		Oswaldo Emiro Bracamonte		Cap.	Sec.	Pág.
Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:			



- Memorando de designación, credenciales y/o denuncias
- Evaluación de riesgos
- Muestra seleccionada
- Programa de trabajo
- Acta de inicio de la Actuación fiscal
- Solicitudes y devoluciones de recaudos
- Informe Preliminar y Oficio de Remisión
- Descargo del organismo o ente evaluado, conjuntamente con el Acta de Discusión del informe preliminar, de ser el caso.
- Informe Definitivo y Oficio de Remisión
- Información general del ente u organismo evaluado (Organigrama, Actas Constitutivas, Certificación de cargos, Datos presupuestarios y financieros, entre otros)
- Cédulas de trabajo y documentos derivados de la actividad analítica (Cédula de Hallazgos)
- Evidencias que soporten cada hallazgo
- Acta de finalización de la actuación fiscal
- Punto de cuenta en el caso de observaciones vinculante
- Cualquier otro documento que el equipo de trabajo considere relevante y pertinente para los objetivos de la auditoría.

5.1.5 . La documentación generada en las actuaciones de seguimiento debe incorporarse en los papeles de trabajo, los cuales estarán conformados en términos generales, por lo siguiente:

- Memorando de designación, credenciales.
- Plan de Acciones Correctivas (con soportes: oficio del organismo consignando el Plan, minutas de reunión, o cualquier otro soporte que haya sido consignado con el Plan de Acciones Correctivas). En caso de que el organismo o ente no presentó Plan de Acciones Correctivas, se debe elaborar un cuadro que contenga las Recomendaciones plasmadas en el Informe Definitivo al que se hará seguimiento, con el objeto de realizar la fase de planificación.
- Muestra seleccionada

Actualizado por:		Revisado por:		Aprobado por:		Sustituye		
Amira Giménez		Direcciones de Control y Dirección Técnica		Oswaldo Emiro Bracamonte		Cap.	Sec.	Pág.
Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:			



- Programa de trabajo
- Acta de inicio de la Actuación fiscal
- Solicitudes y Devoluciones de recaudos
- Informe Único de Seguimiento N° S-XX-XX-XXXX de fecha XX-XX-XXXX y Oficio de Remisión
- Información general del ente u organismo evaluado (Certificación de cargos)
- Cédulas de trabajo y documentos derivados de la actividad analítica.
- Evidencias que soporten el estado de implementación de las acciones correctivas
- Acta de finalización de la actuación fiscal
- Cualquier otro documento que el equipo de trabajo considere relevante y pertinente para los objetivos de la auditoría.

5.2 . Las Cédulas de Trabajo.

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

5.2.2 . 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 y revisa.

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

- a) Contraloría del estado Barinas.
- b) Identificación de la Dirección de Control correspondiente.
- c) Código de la auditoría.
- d) Identificación del objeto evaluado.
- e) Alcance de la auditoría (periodo evaluado).
- f) Título asignado al documento según la materia o información contenida en el mismo y la fuente de donde se extrajo la información.

Actualizado por:		Revisado por:		Aprobado por:		Sustituye		
Amira Giménez		Direcciones de Control y Dirección Técnica		Oswaldo Emiro Bracamonte		Cap.	Sec.	Pág.
Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:			



- g) Indicar el objetivo al cual se está dando respuesta, así como los procedimientos aplicados y los resultados obtenidos.
- h) Debe indicar quien la elaboró, quien la supervisó y fecha.

5.2.4 . Para garantizar la confiabilidad de los datos numéricos contenidos en el informe, es necesario que el auditor compruebe todas las operaciones matemáticas incluidas en las cédulas de trabajo y documentos examinados, dejando constancia de ello mediante el uso de las marcas de auditoría utilizadas con su correspondiente significado.

5.2.5 . 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.

5.2.6 . Cuando los datos de diferentes documentos estén relacionados entre sí, se dejará constancia en ambos mediante referencia cruzada.

5.3 . Marcas de auditoría.

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

- ✓ Cotejado con otro documento
- € Examinado
- W Verificado con el mayor
- I Inspeccionado
- S Indica que se debe elaborar una cédula
- ? Pendientes no se obtuvo información
- ! Amerita una aclaratoria
-)(Cálculos comprobados

Actualizado por:		Revisado por:		Aprobado por:		Sustituye		
Amira Giménez		Direcciones de Control y Dirección Técnica		Oswaldo Emiro Bracamonte		Cap.	Sec.	Pág.
Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:			

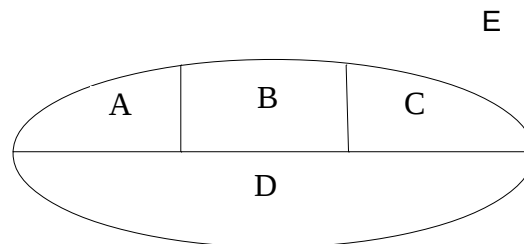


- △ Saldo por encima de lo normal
- ▽ Saldo por debajo de lo normal
- ✕ Conciliación
- ✓✓ Verificada la documentación
- a Ver comentario o nota desde a hasta z
- ℵ Indica que se elaboró una cédula
- ✕✕ Totales verificados
- ☆ Sumas verificadas

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

5.4 . Referenciación de los papeles de trabajo

5.4.1 . Los documentos que forman los papeles de trabajo se identificaran conforme al modelo que se presenta seguidamente:



A. Tipo de auditoría	Ejemplo. AO: Auditoría Operativa
B. Objeto a evaluar	Ejemplo. C: Contrataciones
C. Organismo y/o ente donde se realiza la auditoría (siglas)	Ejemplo. SRRHH: Secretaría de Recursos Humanos
D. Tipo de documento a referenciar.	Ejemplo. PT: Programa de Trabajo
E. Número de legajo	Ejemplo. 1/250

Actualizado por:		Revisado por:		Aprobado por:		Sustituye		
Amira Giménez		Direcciones de Control y Dirección Técnica		Oswaldo Emiro Bracamonte		Cap.	Sec.	Pág.
Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:			



- 5.4.2 . 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.
- 5.4.3 . Los documentos que conforman los papeles de trabajo contendrán tantos legajos como sean necesarios y se archivarán en carpetas manilas de dos (02) tapas tamaño oficio con un aproximado de doscientos cincuenta (250) folios.
- 5.4.4 . 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.
- 5.4.5 . El cruce de referencia se realizará en las cédulas de trabajo que lo ameriten y en el informe del definitivo que reposa en los papeles de trabajo, para facilitar la ubicación de los soportes documentales en las observaciones plasmadas.
- 5.4.6 . En la primera pieza de los papeles de trabajo, se incluirá un índice que permita que los documentos sean localizados y consultados fácilmente, el mismo podrá ser alfabético, numérico o alfa numérico.

5.5 . Supervisión de Papeles de Trabajo.

- 5.5.1 . Para asegurar la calidad en esta fase, el coordinador 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.

Actualizado por:		Revisado por:		Aprobado por:		Sustituye		
Amira Giménez		Direcciones de Control y Dirección Técnica		Oswaldo Emiro Bracamonte		Cap.	Sec.	Pág.
Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:			



ASUNTO: PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA

ACCIÓN

Director (a) / Coordinador (a)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisa Plan Operativo Anual. 2. Selecciona el objeto a evaluar. 3. Determina el tipo de Actuación Fiscal a realizar. 4. Define el Equipo de trabajo. 5. Ordena elaborar Memorando de Designación (FORMA DT-7) para cada integrante del Equipo de trabajo, indicando: código de actuación fiscal, ente u organismo a auditar, tipo de auditoría, fechas de inicio y culminación del Programa de Trabajo y el Oficio Credencial de la actuación fiscal.
Asistente Administrativo	<ol style="list-style-type: none"> 6. Elabora el Memorando de Designación para cada integrante del Equipo de trabajo y el Oficio Credencial de la actuación fiscal.
Director (a)	<ol style="list-style-type: none"> 7. Recibe Memorando de Designación (2 ejemplares) y Oficio Credencial. 8. Revisa. 9. Aprueba u Objeta (va a paso 5). 10. Firma el Memorando de Designación y coloca media firma al Oficio Credencial. 11. Entrega al Asistente administrativo el Memorando firmado (2 ejemplares) y el Oficio Credencial.
Asistente Administrativo	<ol style="list-style-type: none"> 12. Recibe Memorando de Designación de cada integrante del Equipo de trabajo (2 ejemplares), y el Oficio Credencial. 13. Registra en el libro de Memorando de Designación. 14. Coloca sello al Memorando. 15. Entrega un (01) ejemplar del Memorando de Designación a cada integrante del Equipo de trabajo. 16. Archiva el segundo ejemplar del Memorando de Designación de cada integrante del equipo de trabajo (firmado por cada uno de ellos) en carpeta Memorando de designación entregados. 17. Remite el Oficio Credencial al Despacho del Contralor(a) para su firma.
Equipo de trabajo	<ol style="list-style-type: none"> 18. Reciben Memorando de Designación y Oficio Credencial firmado por el Contralor(a).

Actualizado por:		Revisado por:		Aprobado por:		Sustituye		
Amira Giménez		Direcciones de Control y Dirección Técnica		Oswaldo Emiro Bracamonte		Cap.	Sec.	Pág.
Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:			



ASUNTO: PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA

ACCIÓN

	<p>19. Actúa de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Analizan el objetivo general establecido en el Plan Operativo Anual y definen los objetivos específicos. b) Localizan y analizan la información básica del ente u organismo a auditar: base legal, estructura organizativa, funciones, procesos, presupuestos, objetivos y metas, informes de auditorías anteriores y cualquier otra que se considere necesaria. c) Realizan las gestiones necesarias para obtener el conocimiento general del objeto a evaluar. d) Realizan la evaluación preliminar del sistema de control interno. e) Determinan el nivel de riesgo de la auditoría. f) Elabora los formularios. g) Selecciona la posible muestra de auditoría y elabora el programa de trabajo. <p>20. Entrega al Director los documentos para su aprobación.</p>
Director (a)	<p>21. Recibe, revisa y evalúa los documentos mencionados anteriormente.</p> <ul style="list-style-type: none"> 21.1. No aprueba: gira instrucciones 21.2. Aprueba: firma y entrega al equipo de trabajo.
Asistente Administrativo	<p>22. Remite al Despacho del Contralor(a) el programa de trabajo para su firma.</p>
Equipo de trabajo	<p>23. Recibe el Programa de Trabajo de la actuación fiscal.</p>

Actualizado por:		Revisado por:		Aprobado por:		Sustituye		
Amira Giménez		Direcciones de Control y Dirección Técnica		Oswaldo Emiro Bracamonte		Cap.	Sec.	Pág.
Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:			



ASUNTO: EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

ACCIÓN

Equipo de trabajo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se presenta ante la máxima autoridad o funcionario responsable del objeto evaluado, y realiza las siguientes acciones: <ol style="list-style-type: none"> a) Levanta acta de inicio con el organismo y/o ente a evaluar. b) Plantea en forma general el objeto de la auditoría. c) Entrega el Formulario de Solicitud de Recaudos (FORMA DT-13). d) Solicita el espacio físico y los recaudos necesarios para cumplir con la auditoría. e) Requiere información sobre el funcionario delegado para certificar documentos. 2. Revisan el programa de trabajo, el coordinador en campo distribuye las actividades y establece las estrategias a seguir para cumplir con los objetivos de la auditoría. 3. Analiza la documentación suministrada y lleva a cabo las acciones siguientes: <ol style="list-style-type: none"> a) Evalúa los mecanismos de control interno del área crítica detectada en la fase de planificación, aplicando las técnicas de auditoría. b) Reajusta el tamaño de la muestra de la auditoría de ser el caso. c) Requiere de información complementaria para afianzar la evaluación de control interno y de los procesos medulares o sustantivos y los procesos administrativos u operativos, a través del formulario de solicitud de recaudos. 4. Analiza la información mencionada en el paso anterior, elabora las cédulas de trabajo que formarán parte de los papeles de trabajo y determinan si existen o no desviaciones y su impacto en las operaciones del objeto evaluado. <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Si existen desviaciones: <ol style="list-style-type: none"> a) Obtiene copia simple de los documentos que sirven de soporte de la condición encontrada. b) Evalúa la posible ocurrencia de actos, hechos u omisiones contrarios a una norma legal o sublegal y
-------------------	--

Actualizado por:		Revisado por:		Aprobado por:		Sustituye		
Amira Giménez		Direcciones de Control y Dirección Técnica		Oswaldo Emiro Bracamonte		Cap.	Sec.	Pág.
Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:			



ASUNTO: EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

ACCIÓN

	<p>solicita copia certificada de todos los documentos que puedan formar parte de la evidencia de la auditoría.</p> <p>c) Levanta acta fiscal de ser el caso.</p> <p>d) Compara la condición del hecho o situación encontrada en los criterios y determina cumplimiento o desviaciones.</p> <p>e) Determina las causas de desviación y aplica las técnicas de auditoría para obtener las evidencias.</p> <p>f) Determina el efecto o consecuencia de la situación encontrada en las operaciones del objeto evaluado.</p> <p>g) Elabora el Formulario de Análisis de Hallazgo (FORMA DT-12).</p> <p>4.2. En caso contrario continúa con el procedimiento.</p> <p>5. El Coordinador en campo de la actuación fiscal, 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:</p> <p>5.1. Si culminaron las actividades previstas en el programa de trabajo, continúa con el siguiente paso.</p> <p>5.2. No se culminaron las actividades del programa de trabajo, comunica al Director sobre la situación encontrada.</p> <p>6. Informa al director.</p>
<p>Director / Coordinador</p>	<p>7. Analiza la situación y gira las instrucciones correspondientes.</p>
<p>Equipo de trabajo</p>	<p>8. Realiza reunión con todas las áreas involucradas en los hallazgos, para que estos estén al tanto de las observaciones encontradas y se levanta acta para dejar constancia y reafirmar los hallazgos encontrados.</p> <p>9. Entrega al funcionario responsable del organismo evaluado el espacio físico y los recursos puesto a disposición para la ejecución de la auditoría.</p>

Actualizado por:		Revisado por:		Aprobado por:		Sustituye		
Amira Giménez		Direcciones de Control y Dirección Técnica		Oswaldo Emiro Bracamonte		Cap.	Sec.	Pág.
Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:			



ASUNTO: PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

ACCIÓN

Equipo de trabajo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Consolida los resultados obtenidos en la auditoría, conforma los papeles de trabajo y elabora un ejemplar del informe del auditor. 2. El coordinador recibe los documentos mencionados y verifica que los papeles de trabajo se encuentren conforme a las normas establecidas en el presente manual. <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Si el coordinador no aprueba: gira instrucciones. 2.2. Si el coordinador aprueba: coordina una mesa de trabajo con el resto del equipo de trabajo incluyendo al director(a) para su discusión.
Equipo de trabajo/ Director(a)	<ol style="list-style-type: none"> 3. En la mesa de trabajo el director(a) conjuntamente con el equipo de trabajo verifican lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Alcance y muestra. • Criterios aplicados. • Vinculación de las observaciones y los hallazgos con los objetivos específicos de la auditoría. • Metodología utilizada. • Suficiencia, competencia y pertinencia de las evidencias documentales contenidas en los papeles de trabajo. <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Si el director (a) no aprueba: gira instrucciones mediante minuta (va al paso 2) 3.2. Si el director (a) aprueba: devuelve al equipo de trabajo para que emita el informe preliminar.
Director (a)	<ol style="list-style-type: none"> 4. Recibe el informe preliminar y revisa. <ol style="list-style-type: none"> 4.1. No aprueba: gira instrucciones. 4.2. Aprueba: firma y devuelve al Equipo de trabajo para su tramitación.
Equipo de trabajo	<ol style="list-style-type: none"> 5. Elabora los oficios de remisión del informe preliminar. 6. El coordinador revisa y coloca media firma a los oficios de remisión y lo entrega junto con el informe preliminar al director para su revisión.
Director (a)	<ol style="list-style-type: none"> 7. Recibe el informe preliminar junto con los oficios de remisión y realiza las acciones siguientes: <ol style="list-style-type: none"> 7.1. No aprueba: gira instrucciones. 7.2. Aprueba: coloca media firma en los oficios de remisión y entrega al Contralor (a) del Estado junto con el informe

Actualizado por:		Revisado por:		Aprobado por:		Sustituye		
Amira Giménez		Direcciones de Control y Dirección Técnica		Oswaldo Emiro Bracamonte		Cap.	Sec.	Pág.
Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:			



ASUNTO: PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

ACCIÓN	
	preliminar para su revisión y aprobación.
Contralor (a) del estado	8. Revisa los oficios de remisión y realiza las siguientes acciones: 8.1. No aprueba: gira instrucciones 8.2. Aprueba: firma los oficios de remisión y entrega a la Asistente Administrativo para su tramitación.
Director (a)	9. Recibe de la Asistente Administrativo un ejemplar de los documentos tramitados y entrega al Coordinador para que sea incorporado a los papeles de trabajo.
Equipo de trabajo	10. El Coordinador realiza lo conducente para que el equipo de trabajo incorpore los documentos tramitados en los papeles de trabajo. 11. Incorpora el informe preliminar y los oficios de remisión en los papeles de trabajo. 12. Deja transcurrir el tiempo señalado en el oficio de remisión, para que la autoridad responsable del objeto evaluado remita los alegatos y descargos a las observaciones y hallazgos presentados en el informe preliminar: 12.1. Si no recibe escrito de alegatos y descargos por parte de la autoridad responsable del objeto evaluado, en el tiempo señalado en el oficio de remisión, elabora el informe definitivo. 13. Si presentan alegatos y descargos, el Coordinador los evalúa con el resto del equipo de trabajo. 14. Elabora el informe definitivo y realiza la referenciación de los papeles de trabajo y entrega al coordinador para su revisión. 15. El coordinador recibe los papeles de trabajo: 15.1. No aprueba: gira instrucciones 15.2. Aprueba: organiza una mesa de trabajo con el resto del equipo de trabajo incluyendo al director(a) para la revisión del informe definitivo y papeles de trabajo.
Equipo de trabajo/ Director(a)	16. En la mesa de trabajo el director(a) conjuntamente con el equipo de trabajo analizan los alegatos presentados. 16.1. No aprueba: gira instrucciones mediante minuta. 16.2. Aprueba: devuelve al equipo de trabajo para que emita el informe definitivo.
Director (a)	17. Revisa el informe definitivo.

Actualizado por:		Revisado por:		Aprobado por:		Sustituye		
Amira Giménez		Direcciones de Control y Dirección Técnica		Oswaldo Emiro Bracamonte		Cap.	Sec.	Pág.
Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:			



ASUNTO: PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

ACCIÓN	
	<p>17.1. No aprueba: gira instrucciones 17.2. Aprueba: Coloca media firma en el informe definitivo y entrega al Contralor (a) de estado, para su revisión y aprobación.</p>
Contralor (a) de estado	<p>18. Recibe Informe definitivo y soportes documentales. 18.1. No aprueba: gira instrucciones. 18.2. Aprueba: firma el informe definitivo y devuelve al director para su tramitación.</p>
Director (a)	<p>19. Informa al Coordinador que gire instrucciones para preparar los oficios de remisión del informe definitivo.</p>
Equipo de trabajo	<p>20. Elabora los oficios de remisión del informe definitivo. 21. El coordinador revisa y coloca media firma a los oficios de remisión y lo entrega junto con el informe definitivo al director para su revisión y aprobación.</p>
Director (a)	<p>22. Recibe el informe definitivo y realiza las acciones siguientes: 22.1. No aprueba: gira instrucciones. 22.2. Aprueba: Coloca media firma en los oficios de remisión y entrega junto con el informe definitivo al Contralor (a) del estado para su revisión.</p>
Contralor (a) de estado	<p>23. Recibe informe definitivo y oficios de remisión y realiza las acciones siguientes: 23.1. No aprueba: gira instrucciones: 23.2. Aprueba: firma los oficios de remisión y el informe definitivo. 24. Entrega a la Asistente Administrativo para su tramitación.</p>
Asistente Administrativo	<p>25. Recibe informe definitivo y oficios de remisión firmados Del informe definitivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Remite un ejemplar al organismo o ente evaluado, así como a cualquier otra autoridad a quien legalmente le esta atribuido la posibilidad de adoptar las medidas correctivas. • Entrega al Director un ejemplar para que lo incorpore en los papeles de trabajo. • Archiva un ejemplar en el control respectivo junto con el oficio de remisión.

Actualizado por:		Revisado por:		Aprobado por:		Sustituye		
Amira Giménez		Direcciones de Control y Dirección Técnica		Oswaldo Emiro Bracamonte		Cap.	Sec.	Pág.
Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:			



ASUNTO: PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

ACCIÓN

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 organismo.

Actualizado por:		Revisado por:		Aprobado por:		Sustituye		
Amira Giménez		Direcciones de Control y Dirección Técnica		Oswaldo Emiro Bracamonte		Cap.	Sec.	Pág.
Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:			



ASUNTO: SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIONES CORRECTIVAS

ACCIÓN

Director (a) / Coordinador (a)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe del organismo y/o ente evaluado el "Plan de Acciones" e incorpora la actuación de seguimiento en el POA. 2. Designa equipo de trabajo. 3. Ordena realizar el Memorando de Designación (FORMA DT-7) y Oficio Credencial de la actuación de seguimiento.
Asistente Administrativo	<ol style="list-style-type: none"> 4. Elabora el Memorando de Designación a cada uno de los integrantes del equipo de auditoria y el Oficio Credencial de la actuación de seguimiento.
Director (a)	<ol style="list-style-type: none"> 5. Recibe Memorando de Designación (2 ejemplares) y el Oficio Credencial. 6. Revisa. 7. Aprueba u Objeta (va a paso 5). 8. Firma el Memorando de Designación y coloca media firma al Oficio Credencial. 9. Entrega al Asistente administrativo el Memorando firmado (2 ejemplares) y el Oficio Credencial.
Asistente Administrativo	<ol style="list-style-type: none"> 10. Recibe Memorando de Designación de cada integrante del Equipo de trabajo (2 ejemplares), y el Oficio Credencial. 11. Registra en el libro de Memorando de Designación. 12. Coloca sello al Memorando. 13. Entrega un (01) ejemplar del Memorando de Designación a cada integrante del Equipo de trabajo. 14. Archiva el segundo ejemplar del Memorando de Designación de cada integrante del equipo de trabajo (firmado por cada uno de ellos) en carpeta Memorando de designación entregados. 15. Remite el Oficio Credencial al Despacho del Contralor(a) para su firma.
Equipo de Trabajo	<ol style="list-style-type: none"> 16. Recibe Memorando de Designación y Oficio Credencial firmado por el Contralor(a). 17. Elabora programa de trabajo. 18. Verifica que las acciones se encuentran satisfactoriamente comprobadas.

Actualizado por:		Revisado por:		Aprobado por:		Sustituye		
Amira Giménez		Direcciones de Control y Dirección Técnica		Oswaldo Emiro Bracamonte		Cap.	Sec.	Pág.
Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:			

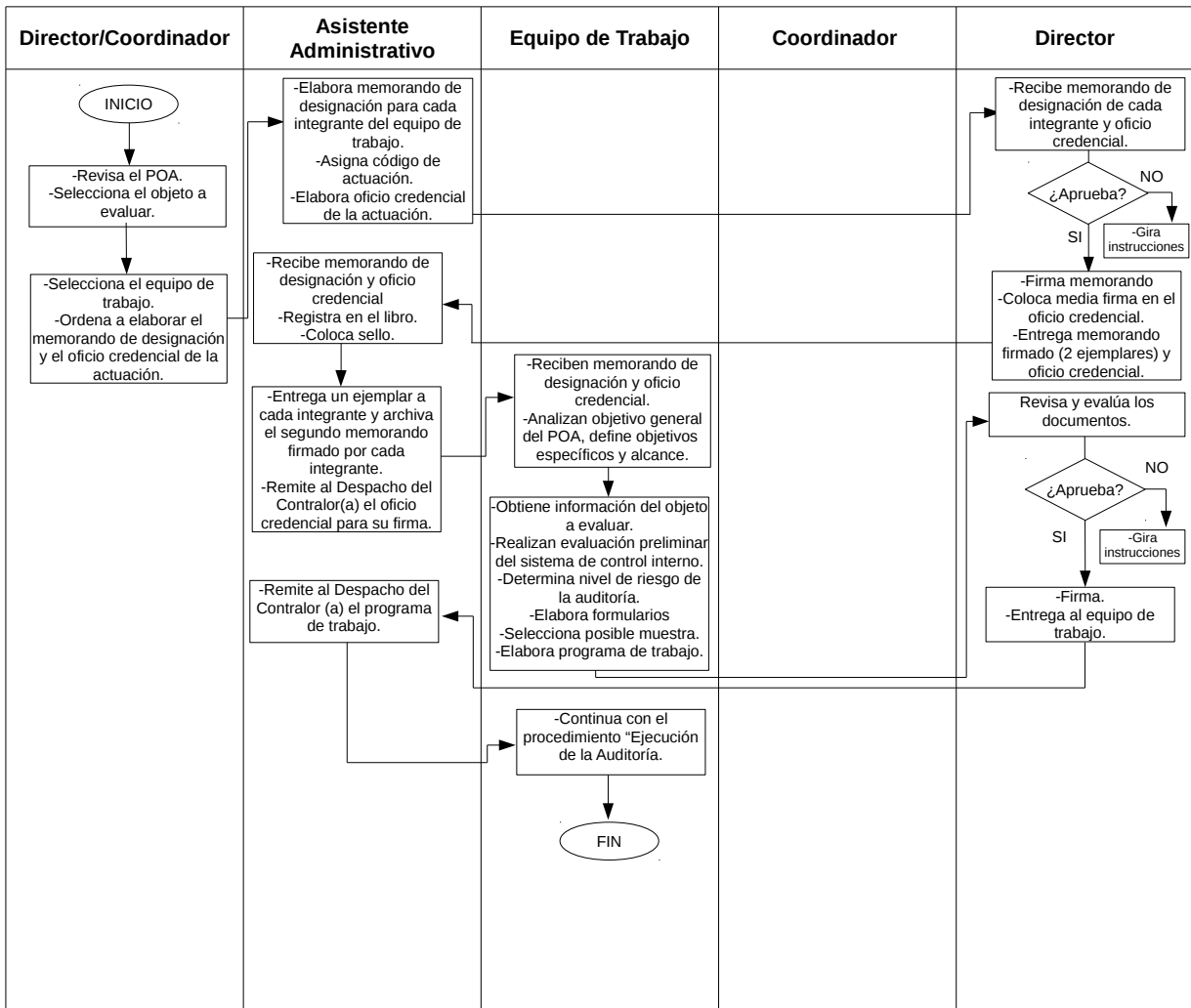


ASUNTO: SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIONES CORRECTIVAS	
ACCIÓN	
	18.1. No estan satisfactoriamente las acciones comprobadas: reúne evidencias relevantes, suficientes y pertinentes. 19. Elabora el informe de seguimiento.
Coordinador (a)	20. Revisa el informe de seguimiento. 20.1. Aprueba: coloca media firma. 20.2. No aprueba: gira instrucciones. 21. Entrega al director(a).
Director (a)	22. Verifica el informe de seguimiento. 22.1. Aprueba: firma el informe. 22.2. No Aprueba: gira instrucciones. 23. Verifica si las acciones correctivas son satisfactoria. 23.1. Si son satisfactoria: entrega al coordinador y gira instrucciones. 23.2. No son satisfactoria: realiza acciones a que hubiere lugar.
Coordinador (a)	24. Incorpora un ejemplar del informe de seguimiento a los papeles de trabajo de la auditoría que originó el seguimiento y envía el original al organismo y/o ente.

Actualizado por:		Revisado por:		Aprobado por:		Sustituye		
Amira Giménez		Direcciones de Control y Dirección Técnica		Oswaldo Emiro Bracamonte		Cap.	Sec.	Pág.
Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:			



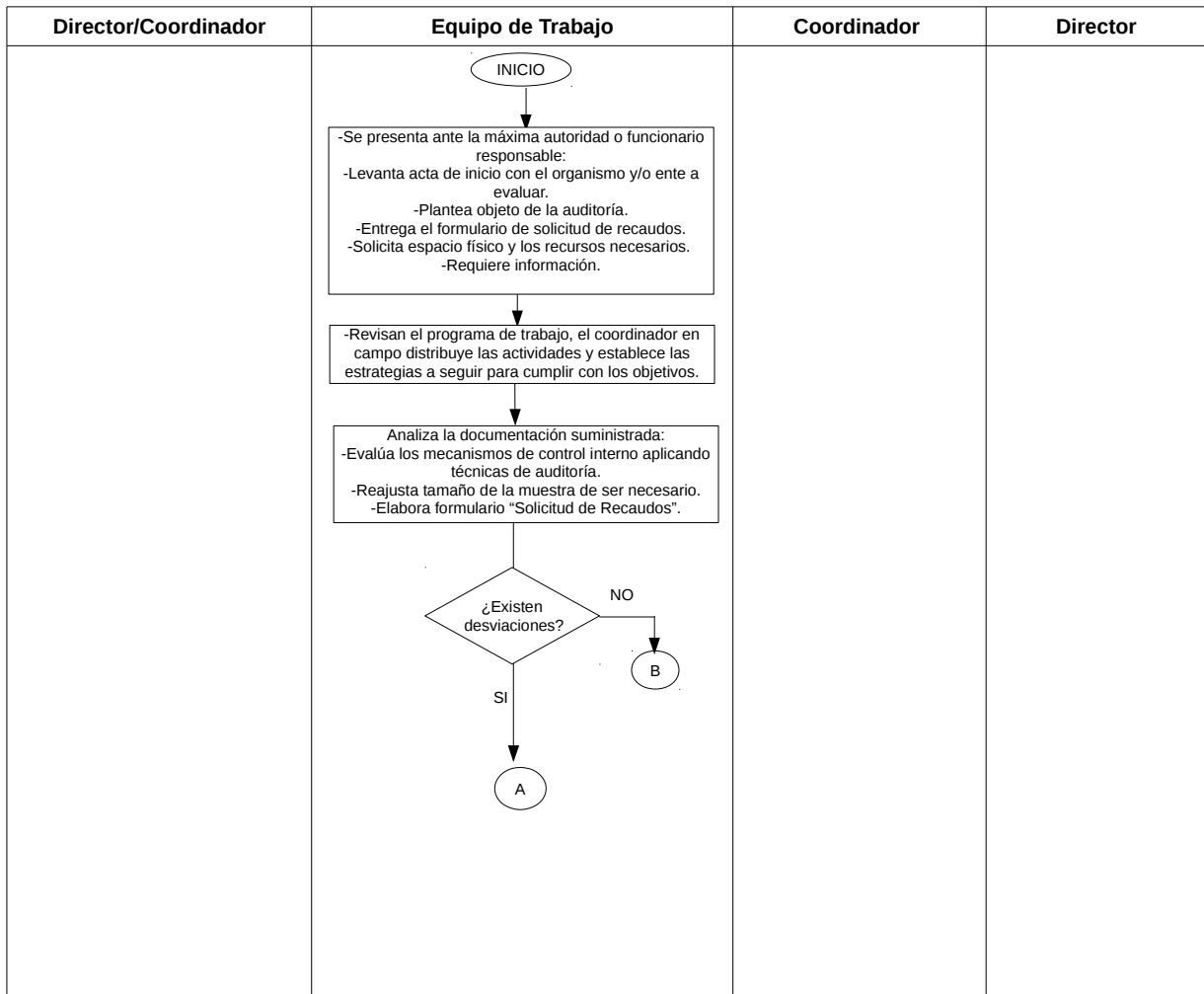
FLUJOGRAMA: PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA



Actualizado por:		Revisado por:		Aprobado por:		Sustituye		
Amira Giménez		Direcciones de Control y Dirección Técnica		Oswaldo Emiro Bracamonte		Cap.	Sec.	Pág.
Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:			



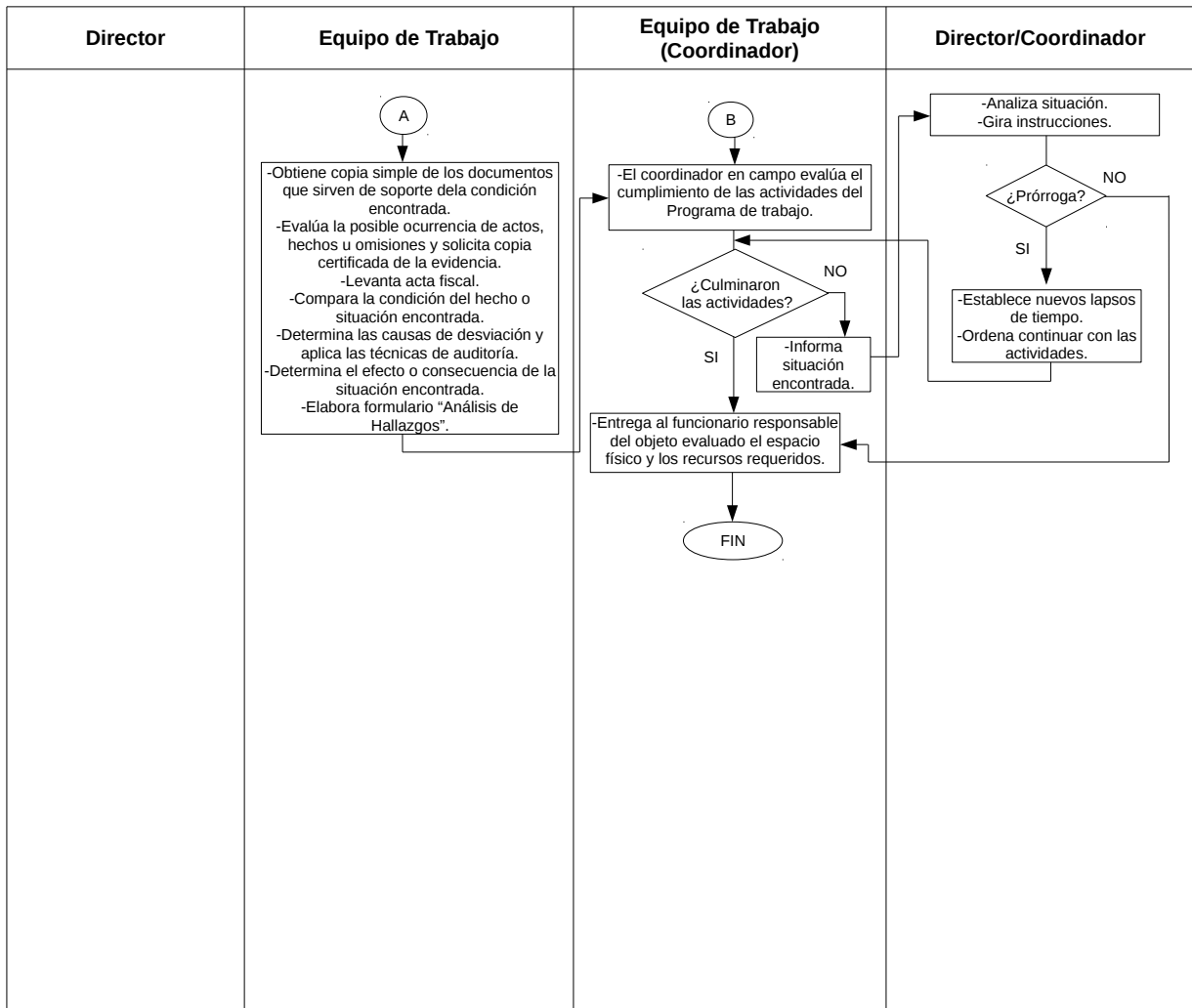
FLUJOGRAMA: EJECUCIÓN DE AUDITORÍA



Actualizado por:		Revisado por:		Aprobado por:		Sustituye		
Amira Giménez		Direcciones de Control y Dirección Técnica		Oswaldo Emiro Bracamonte		Cap.	Sec.	Pág.
Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:			



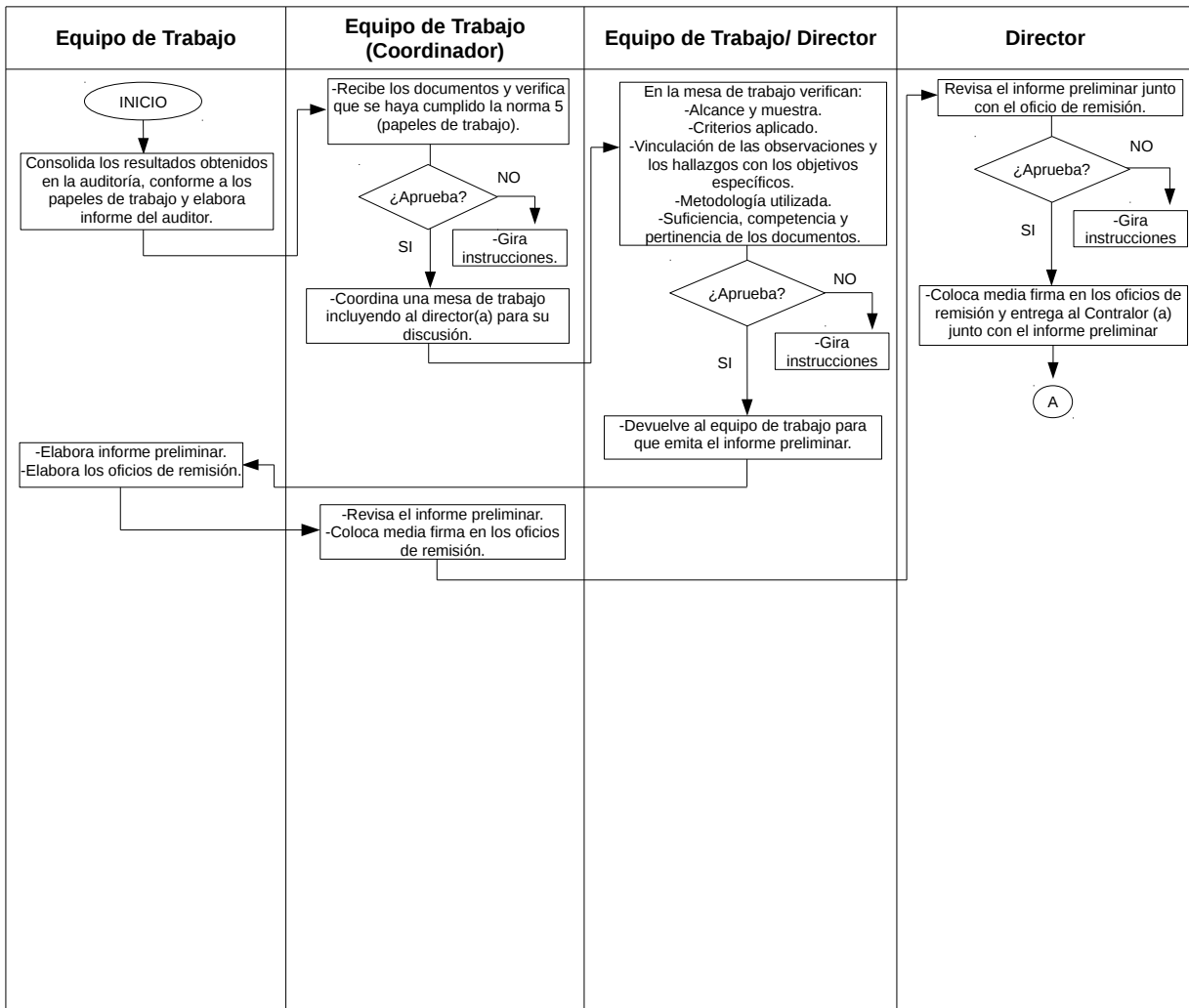
FLUJOGRAMA: EJECUCIÓN DE AUDITORÍA



Actualizado por:		Revisado por:		Aprobado por:		Sustituye		
Amira Giménez		Direcciones de Control y Dirección Técnica		Oswaldo Emiro Bracamonte		Cap.	Sec.	Pág.
Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:			



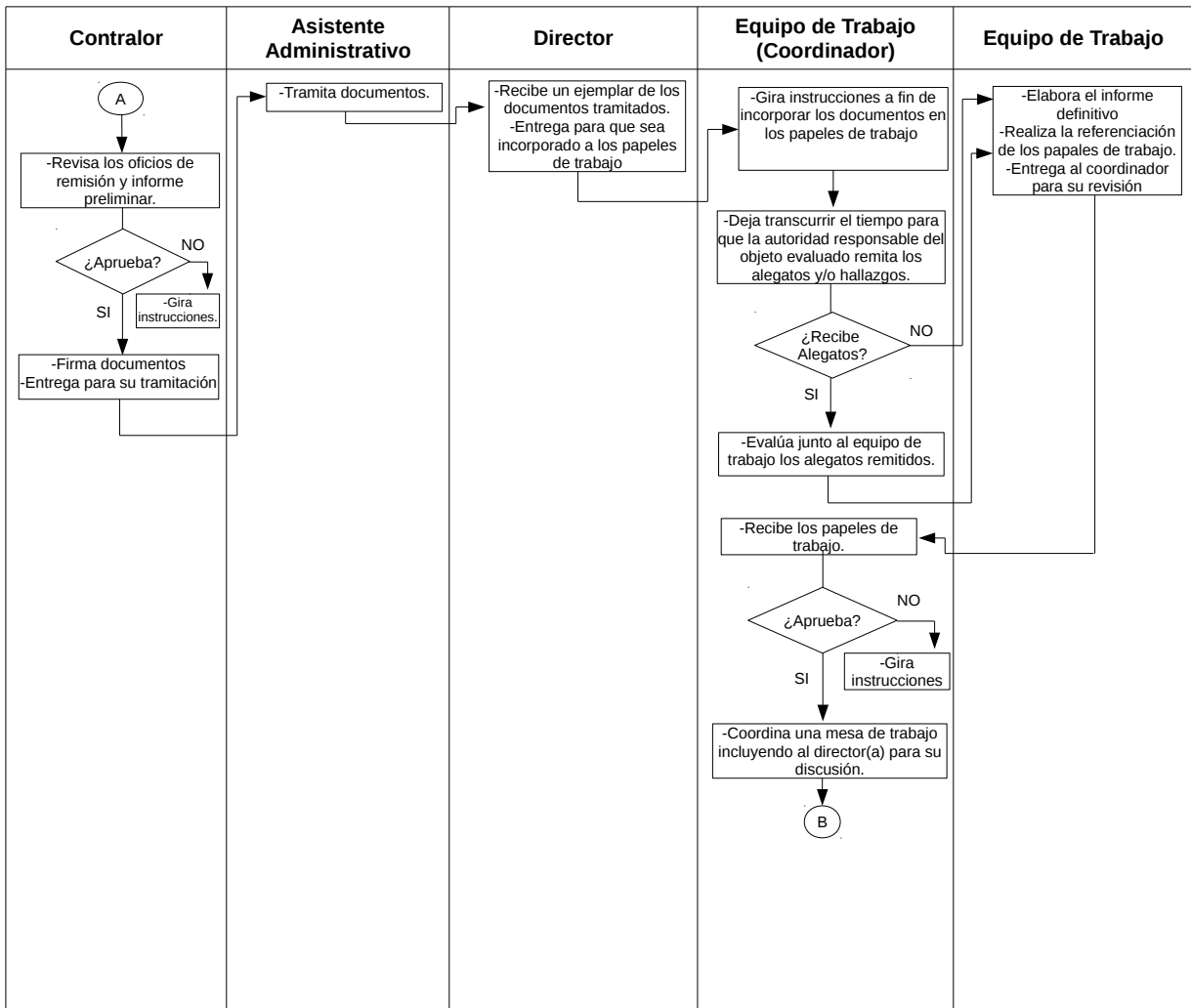
FLUJOGRAMA: PRESENTACIÓN DE RESULTADOS



Actualizado por:		Revisado por:		Aprobado por:		Sustituye		
Amira Giménez		Direcciones de Control y Dirección Técnica		Oswaldo Emiro Bracamonte		Cap.	Sec.	Pág.
Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:			



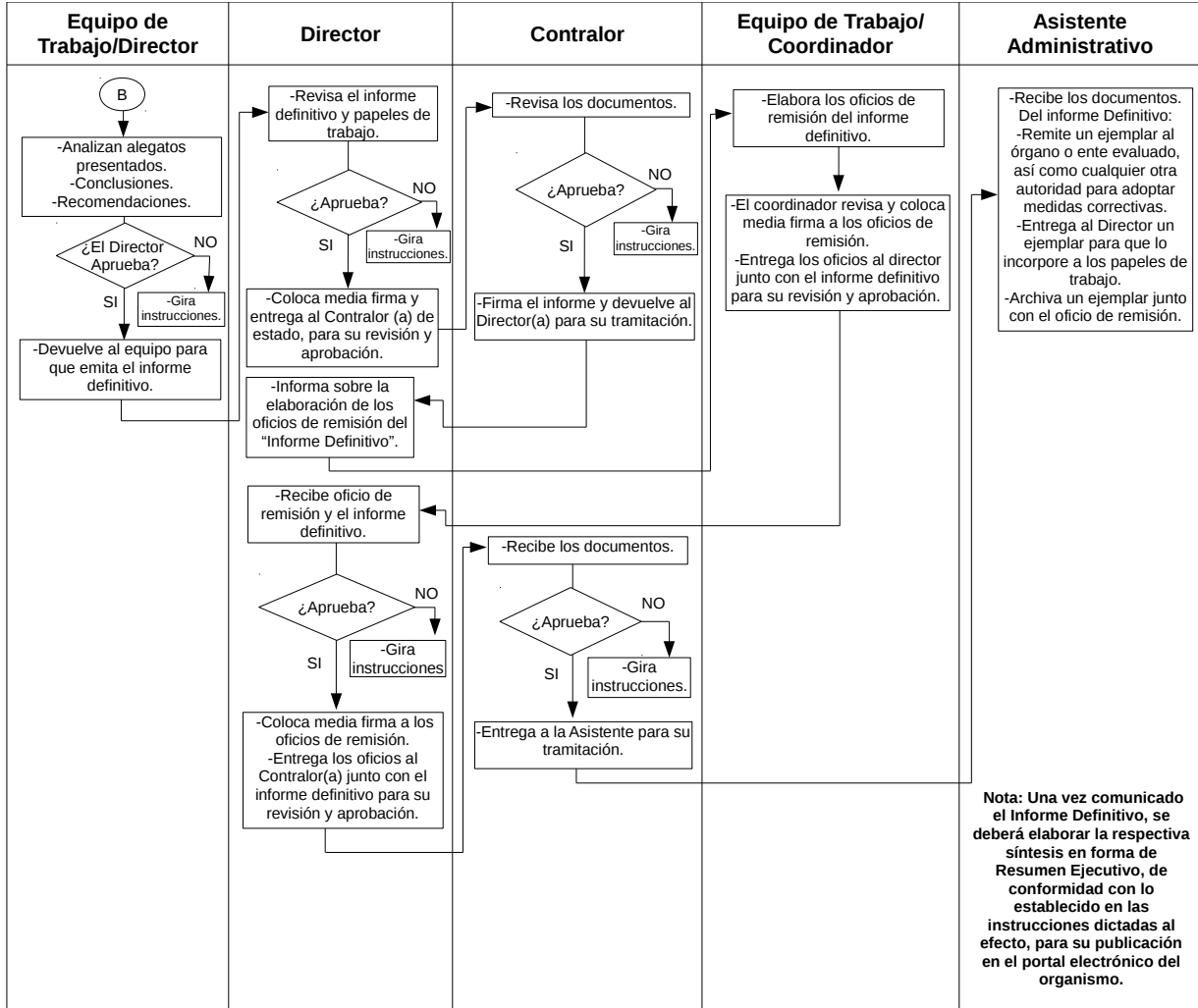
FLUJOGRAMA: PRESENTACIÓN DE RESULTADOS



Actualizado por:		Revisado por:		Aprobado por:		Sustituye		
Amira Giménez		Direcciones de Control y Dirección Técnica		Oswaldo Emiro Bracamonte		Cap.	Sec.	Pág.
Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:			



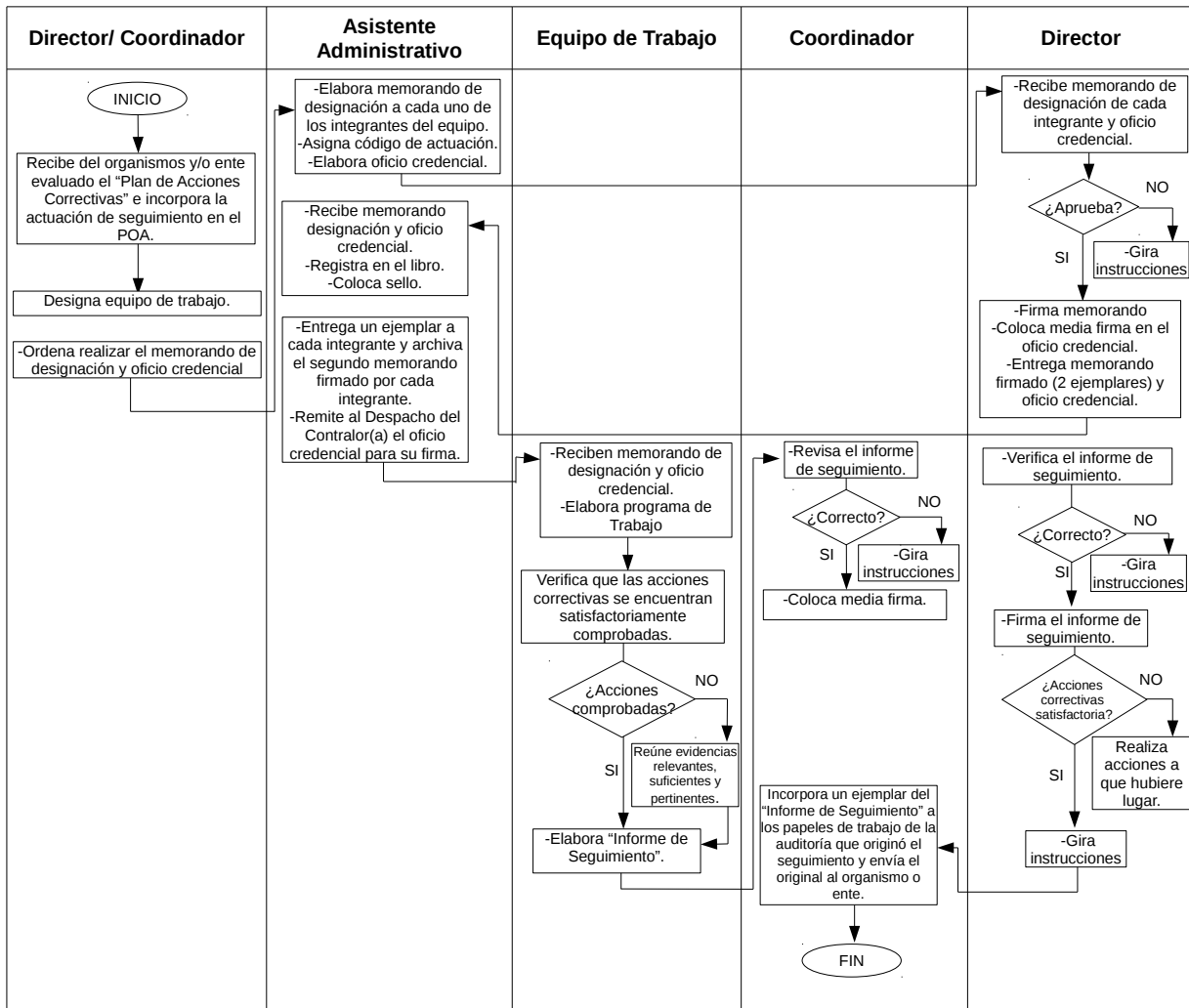
FLUJOGRAMA: PRESENTACIÓN DE LOS RESULTADOS



Actualizado por:		Revisado por:		Aprobado por:		Sustituye		
Amira Giménez		Direcciones de Control y Dirección Técnica		Oswaldo Emiro Bracamonte		Cap.	Sec.	Pág.
Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:			



FLUJOGRAMA: SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIONES CORRECTIVAS



Actualizado por:		Revisado por:		Aprobado por:		Sustituye		
Amira Giménez		Direcciones de Control y Dirección Técnica		Oswaldo Emiro Bracamonte		Cap.	Sec.	Pág.
Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:			



FORMULARIOS:

- Memorando de Designación de Actuación Fiscal, DT-07.
 - Memorando de Designación dirigido al auditor.
 - Memorando de Designación dirigido al abogado
 - Memorando de Designación dirigido al personal de apoyo
 - Memorando de Designación dirigido al coordinador
- Solicitud de Recaudos, DT-13, DT-13-1
- Devolución de Recaudos, DT-20
- Acta Fiscal, DT-14
- Auto de Extracción de Documento, DT-147
- Evaluación de Riesgos, DT-145
- Análisis de Hallazgos, DT-12
- Cómputos Métricos, DT-75
- Plan de Acciones Correctivas, DT-146

Actualizado por:		Revisado por:		Aprobado por:		Sustituye		
Amira Giménez		Direcciones de Control y Dirección Técnica		Oswaldo Emiro Bracamonte		Cap.	Sec.	Pág.
Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:			



Nº DCAD-000-0000

MEMORANDO

PARA:
DE:
FECHA:
ASUNTO: DESIGNACIÓN

Me dirijo a usted, en la oportunidad de comunicarle que éste órgano de control lo(a) ha designado(a) para que realice una _____ signada con el N° _____, a el(la) _____, tendente a _____, correspondiente al ejercicio económico financiero desde _____ hasta _____.

El tiempo estimado para realizar el programa de auditoría es de () días hábiles, tal como se detalla a continuación:

DÍAS HÁBILES	AUDITORIA DE _____			
	PLANIFICACIÓN			
	EQUIPO DE AUDITORÍA		REVISIÓN	
LAPSOS	INICIO	CULM	INICIO	CULM

Concluida la revisión y análisis de la información, deberá consignar los respectivos documentos que sustenten las observaciones, papeles de trabajo y el informe del Auditor.

En la presente actuación participará(n) el(los) funcionario(s): _____ y será supervisada por el(la) funcionario(a) _____, quien verificará el cumplimiento de todo lo relativo a su desarrollo.

Finalmente, le estimo la mayor diligencia en el desarrollo de las labores que le han sido encomendadas, para que sean realizadas con criterios de calidad, eficiencia y eficacia.

Atentamente,

Director(a)

FORMA Nº DT-7

Actualizado por:		Revisado por:		Aprobado por:		Sustituye		
Amira Giménez		Direcciones de Control y Dirección Técnica		Oswaldo Emiro Bracamonte		Cap.	Sec.	Pág.
Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:			



Nº DCAD-000-0000

MEMORANDO

PARA:
DE:
FECHA:
ASUNTO: DESIGNACIÓN

Me dirijo a usted, en la oportunidad de comunicarle que éste órgano de control lo(a) ha designado(a) para que asista como abogado actuante en la _____ signada con el N° _____, a el(la) _____, tendente a _____, correspondiente al ejercicio económico financiero desde _____ hasta _____.

El tiempo estimado para realizar el programa de auditoría es de () días hábiles, tal como se detalla a continuación:

DÍAS HÁBILES	AUDITORIA DE _____			
	PLANIFICACIÓN			
	EQUIPO DE AUDITORÍA		REVISIÓN	
LAPSOS	INICIO	CULM	INICIO	CULM

Finalmente, le estimo la mayor diligencia en el desarrollo de la asistencia legal encomendada y una vez concluida, deberá garantizar que las observaciones planteadas estén debidamente soportadas considerando los hechos y criterios analizados.

En la presente actuación participará(n) el(los) funcionario(s): _____ y será supervisada por el(la) funcionario(a) _____, quien verificará el cumplimiento de todo lo relativo a su desarrollo.

Finalmente, le estimo la mayor diligencia en el desarrollo de las labores que le han sido encomendadas, para que sean realizadas con criterios de calidad, eficiencia y eficacia.

Atentamente,

Director(a)

FORMA Nº DT-7

Actualizado por:		Revisado por:		Aprobado por:		Sustituye		
Amira Giménez		Direcciones de Control y Dirección Técnica		Oswaldo Emiro Bracamonte		Cap.	Sec.	Pág.
Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:			



Nº DCAD-000-0000

MEMORANDO

PARA:
DE:
FECHA:
ASUNTO: DESIGNACIÓN

Me dirijo a usted, en la oportunidad de comunicarle que éste órgano de control lo(a) ha designado(a) como personal de apoyo en la _____ signada con el Nº _____, a el(la) _____, tendente a _____, correspondiente al ejercicio económico financiero desde _____ hasta _____.

El tiempo estimado para realizar el programa de auditoría es de () días hábiles, tal como se detalla a continuación:

DÍAS HÁBILES	AUDITORIA DE _____			
	PLANIFICACIÓN			
	EQUIPO DE AUDITORÍA		REVISIÓN	
LAPSOS	INICIO	CULM	INICIO	CULM

Concluida la revisión y análisis de la información relacionadas con el apoyo realizado, deberá consignar los respectivos documentos que sustenten las observaciones, papales de trabajo al auditor fiscal. Del mismo modo, debe participar en la revisión conjunta del equipo de auditoría, que generará el informe preliminar.

En la presente actuación participará(n) el(los) funcionario(s): _____ y será supervisada por el(la) funcionario(a) _____, quien verificará el cumplimiento de todo lo relativo a su desarrollo.

Finalmente, le estimo la mayor diligencia en el desarrollo de las labores que le han sido encomendadas, para que sean realizadas con criterios de calidad, eficiencia y eficacia.

Atentamente,

Director(a)

FORMA Nº DT-7

Actualizado por:		Revisado por:		Aprobado por:		Sustituye		
Amira Giménez		Direcciones de Control y Dirección Técnica		Oswaldo Emiro Bracamonte		Cap.	Sec.	Pág.
Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:			



Nº DCAD-000-0000

MEMORANDO

PARA:
DE:
FECHA:
ASUNTO: DESIGNACIÓN

Me dirijo a usted, en la oportunidad de comunicarle que éste órgano de control lo(a) ha designado(a) para que supervise una _____ signada con el Nº _____, a el(la) _____, tendente a _____, correspondiente al ejercicio económico financiero desde _____ hasta _____.

El tiempo estimado para realizar el programa de auditoría es de () días hábiles, tal como se detalla a continuación:

DÍAS HÁBILES	AUDITORIA DE _____			
	PLANIFICACIÓN			
	EQUIPO DE AUDITORÍA		REVISIÓN	
LAPSOS	INICIO	CULM	INICIO	CULM

Deberá coordinar la consignación de los respectivos documentos que sustenten las observaciones, papales de trabajo y el informe del auditor. Del mismo modo, debe gestionar la revisión conjunta del equipo de auditoría, que generará el informe preliminar.

En la presente actuación participará(n) el(los) funcionario(s): _____, quienes forman parte del equipo de auditoría.

Finalmente, le estimo la mayor diligencia en el desarrollo de las labores que le han sido encomendadas, para que sean realizadas con criterios de calidad, eficiencia y eficacia.

Atentamente,

Director(a)

FORMA Nº DT-7

Actualizado por:		Revisado por:		Aprobado por:		Sustituye		
Amira Giménez		Direcciones de Control y Dirección Técnica		Oswaldo Emiro Bracamonte		Cap.	Sec.	Pág.
Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:			



SOLICITUD DE RECAUDOS

Para: _____
En cumplimiento de las facultades de control fiscal y conforme al normal desarrollo de la Actuación Fiscal, debidamente notificada según Oficio Credencial N° _____ de fecha _____, nos dirigimos a usted en la oportunidad de solicitar su valiosa colaboración, en el sentido de entregar a los portadores de la presente solicitud, ciudadanos _____, Auditores Fiscales de este Órgano Contralor, la documentación que a continuación se describe:

Los requerimientos son indispensables para continuar la actuación fiscal que desarrolla la Contraloría del estado; por lo que en atención a lo dispuesto en el Artículo 7 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y al Artículo 5 de su Reglamento, se le estima enviar al equipo de auditoría lo solicitado en un lapso de _____ () días hábiles, a partir de la suscripción de esta solicitud.

Recibí: _____
Fecha: _____
Hora: _____

Auditores Fiscales: _____

Artículo 7. Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal: "Los entes y organismos del sector público, los servidores públicos y los particulares están obligados a colaborar con los órganos que integran el Sistema Nacional de Control Fiscal, y a proporcionarles las informaciones escritas o verbales, los libros, los registros y los documentos que les sean requeridos con motivo del ejercicio de sus competencias. Asimismo, deberán atender las citaciones o convocatorias que les sean formuladas".

Artículo 47. Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal: "Los funcionarios de la Contraloría General de la República y de los demás órganos de control fiscal externo, mencionados en el artículo 43 de esta Ley, acreditados para la realización de una actuación de control, tendrán libre ingreso a las sedes y dependencias de los entes y organismos sujetos a su actuación, acceso a cualquier fuente o sistema de información, registros, instrumentos, documentos e informaciones, necesarias para la realización de su función, así como competencia para solicitar dichas informaciones y documentos". **Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema de Control Fiscal Artículo 5:** "Cuando el destinatario de un requerimiento de los órganos de control fiscal considere que está imposibilitado de atenderlo, deberá exponer por escrito las razones que justifiquen el incumplimiento, dentro de un plazo de tres (03) días hábiles, contados a partir de la fecha de su notificación. Si a juicio del órgano de control fiscal las razones alegadas no justifican el incumplimiento, ratificará el requerimiento, el cual deberá ser atendido"

FORMA N° DT-13

Actualizado por:		Revisado por:		Aprobado por:		Sustituye		
Amira Giménez		Direcciones de Control y Dirección Técnica		Oswaldo Emiro Bracamonte		Cap.	Sec.	Pág.
Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:			



Nº _____

DEVOLUCIÓN DE RECAUDOS

PARA:

DE:

ASUNTO: DEVOLUCIÓN DE RECAUDOS

FECHA:

Anexo estoy devolviendo los recaudos, que con motivo de la auditoría solicité mediante Solicitudes de Recaudos Nros. _____ de fecha _____.

Relación de Recaudos:

- 1)
- 2)
- 3)

Por el organismo / ente auditado:

Recibí: _____

Fecha: _____

Hora: _____

Auditor: _____

FORMA DT-20

Actualizado por:		Revisado por:		Aprobado por:		Sustituye		
Amira Giménez		Direcciones de Control y Dirección Técnica		Oswaldo Emiro Bracamonte		Cap.	Sec.	Pág.
Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:			



EVALUACIÓN DE RIESGOS

DIRECCIÓN DE CONTROL:

DATOS DE LA ACTUACIÓN A REALIZAR

TIPO DE ACTUACIÓN:

OBJETIVO DE LA ACTUACIÓN:

MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS			
RIESGOS	COMPONENTES	ALTO	BAJO
INHERENTES (Generados por las características y naturaleza propias del ente donde se practicará la auditoría)			
	TOTAL EN VALOR ABSOLUTO		
	TOTAL EN VALOR PORCENTUAL		
		ALTO	BAJO
DE CONTROL (Referidos a los errores y deficiencias del Sistema de Control Interno del ente que pudieran incidir en los resultados de la auditoría)			
	TOTAL EN VALOR ABSOLUTO		
	TOTAL EN VALOR PORCENTUAL		
		ALTO	BAJO
DE DETECCIÓN (Referido al riesgo asumido por el equipo de trabajo)			
	TOTAL EN VALOR ABSOLUTO		
	TOTAL EN VALOR PORCENTUAL		
		ALTO	BAJO

OBSERVACIONES:

PREPARADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
-----------------------	----------------------	----------------------

FECHA: FIRMA: FECHA: FIRMA: FECHA: FIRMA:

FORMA DT-145

Actualizado por:		Revisado por:		Aprobado por:		Sustituye		
Amira Giménez		Direcciones de Control y Dirección Técnica		Oswaldo Emiro Bracamonte		Cap.	Sec.	Pág.
Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:			



ACTA FISCAL N°

En Barinas, a los ____ (__) días del mes de _____ de 20____, siendo las _____, estando presentes en _____, ubicada en _____, ciudadano(a): _____, titular de la cédula de identidad N° _____ en condición de: _____, y por la Contraloría del estado Barinas, ciudadano (a): _____, titular de la cédula de identidad N° _____, en condición de: _____, designada mediante el oficio credencial N° _____ de fecha _____, adscrita a _____, quien en cumplimiento con las funciones de Control, Vigilancia y Fiscalización atribuidas por la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 37.347 de fecha 17-12-2001, reformada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.013 Extraordinaria de fecha 23-12-2010 y el Art. 41 de su reglamento), levanta la presente **ACTA FISCAL**, a los fines de dejar constancia de los siguientes aspectos:

Se hacen dos (02) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, y se entrega uno a _____, quien suscribe la presente, junto a la funcionaria de la Contraloría del estado Barinas.

Firman,

Por la Empresa, Organismo o Ente

Por la Contraloría del estado Barinas

Cl.-

Cl.-

FORMA DT-14

Actualizado por:		Revisado por:		Aprobado por:		Sustituye		
Amira Giménez		Direcciones de Control y Dirección Técnica		Oswaldo Emiro Bracamonte		Cap.	Sec.	Pág.
Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:			



AUTO DE EXTRACCIÓN DE DOCUMENTOS

Visto que, de la auditoría practicada por la Dirección _____, en _____ (Identificación del organismo o ente), 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 papales de trabajo los documentos que se indican a continuación:

- 1.... (identificación detallada del documento y número de folio)
- 2...
- 3....
- 4....

Cúmplase,

Director(a)

FORMA DT-147

Actualizado por:		Revisado por:		Aprobado por:		Sustituye		
Amira Giménez		Direcciones de Control y Dirección Técnica		Oswaldo Emiro Bracamonte		Cap.	Sec.	Pág.
Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:			



ANÁLISIS DE HALLAZGOS

CÓDIGO DE ACTUACIÓN:
PÁGINA: DE

ORGANISMO Y/O ENTE:

ALCANCE:

OBJETIVO GENERAL:

OBJETIVO ESPECÍFICOS:

Nº	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	SOPORTES DOCUMENTALES

CONCLUSIÓN VINCULADA AL OBJETIVO Y ALCANCE DE LA ACTUACIÓN:

RECOMENDACIONES, REFERIDAS A LAS OBSERVACIONES PARA LA ERRADICACIÓN DE LAS CAUSAS Y/O SUBSANAR LOS EFECTOS:

ELABORADO POR:

REVISADO POR COORDINADOR DE LA COMISIÓN:

FIRMA

FECHA

FIRMA

FECHA

AUDITOR FISCAL COORDINADOR

ABOGADO(A)

DIRECTOR(A)

NOMBRES Y APELLIDOS

NOMBRES Y APELLIDOS

NOMBRES Y APELLIDOS

FIRMA

FIRMA

FIRMA

FORMA Nº DT-12

Actualizado por:		Revisado por:		Aprobado por:		Sustituye		
Amira Giménez		Direcciones de Control y Dirección Técnica		Oswaldo Emiro Bracamonte		Cap.	Sec.	Pág.
Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:			



ORGANISMO: _____

CONTRATO Y/O ASIGNACIÓN: _____

EMPRESA: _____

FECHA: _____

HOJA: _____

CÓMPUTOS MÉTRICOS

OBRA: _____

UBICACIÓN: _____

Partida N°	DESCRIPCIÓN	UND	PARTS	DIMENSIONES			NEGATIVAS	POSITIVAS	TOTAL	OBSERVACIONES
				LARGO	ANCHO	ALTO				

AUDITOR: _____ CREDENCIAL: _____ C.I.V. _____ FIRMA: _____

FORMA DT N°- 75

Actualizado por:		Revisado por:		Aprobado por:		Sustituye		
Amira Giménez		Direcciones de Control y Dirección Técnica		Oswaldo Emiro Bracamonte		Cap.	Sec.	Pág.
Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:			



INSTRUCTIVO

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

- | | |
|---------------------------------------|---|
| 1. Fecha | Coloque el día, mes y año en que se registra la información. |
| 2. Pagina __ de__ | Señale el número de página en relación a la cantidad de páginas totales. |
| 3. Objetivo evaluado | Señale la dependencia, proyecto, proceso, actividad u operación evaluada. |
| 4. Objetivo general | Finalidad o propósito de la auditoría, establecido en el informe definitivo. |
| 5. Alcance | Indique el periodo al cual se suscribió la auditoría. |
| 6. Número y fecha del informe | Indique, el número, día, mes y año del informe de auditoría al cual se circunscribe el plan de acciones correctivas. |
| 7. Recomendación | Descrita las medidas propuestas por la CGR con la finalidad de corregir los errores, omisiones o desviaciones determinadas en la auditoría. |
| 8. Acción Correctivas o preventivas | Detalle las actividades a desarrollar para erradicar, disminuir o prevenir la(s) situación(es) detectadas en la auditoría. |
| 9. Medio de verificación | Señale los instrumentos o medios tangibles que evidencien de manera objetiva los resultados determinados. |
| 10. Responsable y cargo | Indique apellidos, nombres y cargo del funcionario designado para ejecutar la acción correctiva. |
| 11. Tiempo estimado para la ejecución | Coloque el lapso proyectado para la ejecución de las acciones correctivas o preventivas. |
| 12. Observaciones | Señale cualquier información adicional que considere relevante. |
| 13. Elaborado por /firma/ fecha | Indique apellidos, nombres y firma autografiada del funcionario del organismo o Ente auditado que elaboró el plan de acciones correctivas. |
| 14. Aprobado por /firma/ fecha | Indique apellidos, nombres y firma autografiada del funcionario del organismo o Ente auditado que aprobó el plan de acciones correctivas. |
| 15. Aprobado por /firma/ fecha | Indique apellidos, nombres y firma autografiada del servidor público de la Contraloría del estado Barinas que conformó el plan de acciones correctivas. |

Actualizado por:		Revisado por:		Aprobado por:		Sustituye		
Amira Giménez		Direcciones de Control y Dirección Técnica		Oswaldo Emiro Bracamonte		Cap.	Sec.	Pág.
Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:			



PLAN DE ACCIONES CORRECTIVAS

FECHA:

PÁGINA: DE

OBJETO EVALUADO:

OBJETIVO GENERAL:

ALCANCE:

MÁXIMA AUTORIDAD:

Nº Y FECHA DEL INFORME:

ÍTEMS	RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA O PREVENTIVA	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE Y CARGO	TIEMPO ESTIMADO PARA LA EJECUCIÓN	OBSERVACIONES

ELABORADO POR:

APROBADO POR:

CONFORMADO POR:

APELLIDOS Y NOMBRES

APELLIDOS Y NOMBRES

APELLIDOS Y NOMBRES

FIRMA

FECHA

FIRMA

FECHA

FIRMA

FECHA

FORMA DT-146

Actualizado por:		Revisado por:		Aprobado por:		Sustituye		
Amira Giménez		Direcciones de Control y Dirección Técnica		Oswaldo Emiro Bracamonte		Cap.	Sec.	Pág.
Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:			



[ANEXO 1]
DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA- EL MUESTREO DE LA
AUDITORÍA

1. El Muestreo de la Auditoría.

1.3.1. 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.

1.4. Etapas del Muestreo

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

- a) **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.
- b) **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.
- c) **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 del procedimiento se debe reemplazar.
- d) **Evaluación de resultados.**

Actualizado por:		Revisado por:		Aprobado por:		Sustituye		
Amira Giménez		Direcciones de Control y Dirección Técnica		Oswaldo Emiro Bracamonte		Cap.	Sec.	Pág.
Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:			



1.4.2. **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:

- a. **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.
- b. **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.
- c. **Muestreo incidental:** se trata de un proceso en el que el investigador selecciona directa e intencionalmente los individuos de la población.
- d. **Bola de nieve:** se localiza a algunos individuos, los cuales conducen a otros y estos a otros y así hasta conseguir una muestra suficiente.

1.4.3. **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 integraran la muestra por medio de una tabla de números aleatorios o por fichas numeradas que se extraen de un bombo.

Actualizado por:		Revisado por:		Aprobado por:		Sustituye		
Amira Giménez		Direcciones de Control y Dirección Técnica		Oswaldo Emiro Bracamonte		Cap.	Sec.	Pág.
Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:			



- **Muestreo sistemático:** se establece una forma de selección que se repite siguiendo un intervalo prefijado, el cual responde a la fórmula:

$$K = N/n, \text{ donde:}$$

K: Número entero que representa al intervalo de selección

N: Tamaño del universo o población

n: tamaño que se fijó para la muestra

Se toma como punto de arranque cualquier punto situado entre 1 y k, a partir del cual se va adicionando el valor k.

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

$$N = 250 \quad n = 10 \quad k = 250/10 = 25$$

Se escoge como punto de arranque cualquier número entero entre 1 y 25 para iniciar la selección. Supongamos que se escoge el 8, la muestra quedará entonces integrada por las extracciones número: 8, 33, 58, 83, 108, 133, 158, 183, 208 y 233.

$$\text{siendo: } 8+25 = 33 / 33+25=58 / 58+25=83 \dots$$

- **Muestreo estratificado:** los elementos son seleccionados atendiendo 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.

Actualizado por:		Revisado por:		Aprobado por:		Sustituye		
Amira Giménez		Direcciones de Control y Dirección Técnica		Oswaldo Emiro Bracamonte		Cap.	Sec.	Pág.
Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:			



Queda así constituida la muestra con una representación de cada sexo en la misma proporción en que lo está en la población. También pudo haberse operado de la manera siguiente si el tamaño de la muestra representa, por ejemplo, el 20% del tamaño del universo, se selecciona el 20% del total de mujeres y de hombres respectivamente.

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

Ejemplo: Para identificar los factores de riesgo vulnerables aterosclerótica en los trabajadores agrícolas de una provincia, seleccionan aleatoriamente un número de cooperativas de producción agropecuaria y se estudian a todos los trabajadores de dichos centros.

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

Ejemplo: Para un estudio sobre enfermedades de transmisión sexual en un municipio, se selecciona una tercera parte de los consultorios del médico de la familia del área 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 de una muestra; igualmente si los dos se aplican apropiadamente, pueden proporcionar suficiente evidencia comprobada.

Actualizado por:		Revisado por:		Aprobado por:		Sustituye		
Amira Giménez		Direcciones de Control y Dirección Técnica		Oswaldo Emiro Bracamonte		Cap.	Sec.	Pág.
Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:			



[ANEXO 2] DEL PROCESO DE PRESENTACIÓN DE RESULTADOS – TÉCNICAS DE AUDITORÍA

1. Las técnicas de auditoría son métodos prácticos de investigación y prueba que utiliza el auditor para obtener evidencias que fundamente su opinión, éstas al ser aplicables se convierten en procedimientos de auditoría. Las más utilizadas son:

2. **Técnicas de Verificación Ocular:** consisten en verificar en forma directa como los responsables desarrollan y documentan los procesos o procedimientos mediante los cuales se ejecutan las actividades objeto de control, permiten visualizar lo que el auditor requiere de la organización, instalaciones físicas, relación con el entorno.

- **Observación:** es el examen ocular realizado para cerciorarse cómo se ejecutan las operaciones. Esta técnica es de utilidad en todas las fases de auditoría. Permite al auditor verificar ciertos hechos y circunstancias, especialmente las relacionadas con la forma de ejecución de las operaciones, apreciando personalmente, de manera abierta o discreta, como ejecuta, el personal del organismo o ente, una o varias operaciones.
- **Comparación:** consisten en observar la similitud o diferencia existente entre dos (02) o más elementos. En la fase de ejecución se efectúa la comparación de resultados, contra criterios aceptables, facilitando de esa forma, la evaluación por el auditor y la elaboración de observaciones, conclusiones y recomendaciones.
- **Rastreo:** es utilizada para dar seguimiento y controlar de un punto a otro, de manera progresiva o regresiva, una operación, un proceso interno determinado, o de un proceso a otro, realizado por una unidad operativa dada.
- **Revisión analítica:** radica en el análisis de índices, indicadores, tendencias y la investigación de las fluctuaciones, variaciones y relaciones que resulten inconsistentes o se desvíen de las operaciones pronosticadas.

3. **Técnicas de Verificación Oral:** consisten en obtener información verbal mediante averiguaciones o indagaciones dentro o fuera de la entidad sobre posibles puntos débiles en la aplicación de procedimientos y prácticas que el auditor considere relevante para su trabajo. La evidencia que se tenga a través de ésta técnica debe

Actualizado por:		Revisado por:		Aprobado por:		Sustituye		
Amira Giménez		Direcciones de Control y Dirección Técnica		Oswaldo Emiro Bracamonte		Cap.	Sec.	Pág.
Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:			



documentarse adecuadamente, describiendo las partes involucradas y los aspectos tratados.

- **Indagación:** es el acto de obtener información verbal sobre un asunto, mediante averiguaciones directas o conversaciones con los funcionarios del organismo, ente o terceros, sobre posibles puntos débiles en la aplicación de los procedimientos, prácticas u otras situaciones que tengan incidencia en el trabajo de auditoría. Esta técnica puede suministrar un elemento de juicio satisfactorio, sin embargo, los resultados obtenidos por si solos no constituyen evidencia suficiente.
- **Entrevista:** puede ser efectuada al personal de la entidad auditada o a personas beneficiarias de los programas o proyectos. Para obtener mejores resultados ésta debe prepararse apropiadamente, seleccionando con antelación quienes serán entrevistados, definiendo las preguntas a formular, alertando al entrevistado acerca del propósito y puntos a ser abordados. Asimismo, los aspectos considerados relevantes deben ser documentados y/o confirmados por otras fuentes y su utilización aceptada por la persona entrevistada.
- **La Encuesta:** es un conjunto de preguntas tipificadas, dirigidas a una muestra representativa de un universo determinado, para averiguar estados de opinión.
- **El Cuestionario:** consiste en obtener información útil para la auditoría, efectuando preguntas a funcionarios, empleados o terceros interesados. Cuando el cuestionario es realizado al auditado, es necesario corroborar las conclusiones elaboradas a partir de la aplicación de otros procedimientos.

4 . Técnicas de Verificación Escritas: consisten en registrar o plasmar información que a juicio del auditor sea importante dentro de su trabajo.

- **Análisis:** consiste en la separación y evaluación crítica, objetiva y minuciosa de los elementos o partes que conforman una operación, actividad, transacción o proceso, con el fin de establecer su naturaleza, relación y conformidad con los criterios normativos y técnicos existentes. Los procedimientos de análisis están referidos a la comparación de cantidades, porcentajes y otros. Las técnicas de análisis son especialmente útiles para determinar las causas y efectos de los hallazgos de auditoría.

Actualizado por:		Revisado por:		Aprobado por:		Sustituye		
Amira Giménez		Direcciones de Control y Dirección Técnica		Oswaldo Emiro Bracamonte		Cap.	Sec.	Pág.
Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:			



- **Confirmación:** es la técnica que permite comprobar la autenticidad de los registros y documentos analizados, a través de información directa o por escrito, otorgada por funcionarios que realizan o participan en operaciones sujetas a evaluación otra forma de confirmaciones la que se presenta cuando se solicita a una persona independiente al organismo o ente auditado información de interés que sólo ella puede suministrar.
- **Conciliación:** consiste en establecer la correspondencia y confiabilidad entre dos registros independientes, pero relacionados entre sí, a la vez, determinar validez y veracidad de los informes, registros y resultados que están siendo examinados.
- **Diagrama de Flujo:** consiste en describir, en forma gráfica, la secuencia de las operaciones de un ciclo del organismo, ente o proceso.

5 . **Técnicas de Verificación Documental:** consisten en obtener información escrita que permita soportar las afirmaciones, análisis o estudios realizados por los auditores.

- **Comprobación:** se aplica en el curso de una auditoría, con el objeto de verificar la existencia, legalidad, autenticidad y legitimidad de las operaciones efectuadas por un organismo o ente, mediante la verificación de los documentos que la justifiquen.

6 . **Técnica de Verificación Física (Inspección):** es el examen físico y ocular de activos, obras, documentos y valores, con el objeto de establecer su existencia, medidas, accesorios, cantidades, atributos técnicos, estado en que se encuentran y autenticidad. La aplicación de esta técnica es de mucha utilidad, especialmente en la constatación de efectivo, valores, activos fijos y otros equivalentes.

Actualizado por:		Revisado por:		Aprobado por:		Sustituye		
Amira Giménez		Direcciones de Control y Dirección Técnica		Oswaldo Emiro Bracamonte		Cap.	Sec.	Pág.
Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:			



GLOSARIO

Acta	Documento escrito en el cual los funcionarios recogen en forma circunstanciada, los hechos y omisiones observados durante el desarrollo de la auditoría.
Área Crítica	Actividad que incide de manera directa y determinante en los procesos sustantivos del organismo 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 organismo, ente o dependencia, para evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales, sublegales y técnicas aplicables en la materia que se especifique en el alcance, con el fin de formular las respectivas observaciones y recomendaciones.
Auditoría de Gestión	Examen, objetivo, sistemático y profesional de un sector, organismo, 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 organismo, 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 organismo, 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

Actualizado por:		Revisado por:		Aprobado por:		Sustituye		
Amira Giménez		Direcciones de Control y Dirección Técnica		Oswaldo Emiro Bracamonte		Cap.	Sec.	Pág.
Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:			



salvaguarda del patrimonio público.

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

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

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

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

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

Cédula Sumaria Documento que incluye datos generales sobre el objeto de la actividad de análisis y revisión.

Certificación de Cargos Documento emitido por la autoridad competente, mediante el cual indica la relación de los cargos desempeñados por un servidor público en un organismo 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.

Actualizado por:		Revisado por:		Aprobado por:		Sustituye		
Amira Giménez		Direcciones de Control y Dirección Técnica		Oswaldo Emiro Bracamonte		Cap.	Sec.	Pág.
Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:			



- Contratación Pública** Actividad relacionada con adquisición de bienes, prestación de servicios o ejecución de obras, realizada por organismos 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.
- 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 insumo, 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.

Actualizado por:		Revisado por:		Aprobado por:		Sustituye		
Amira Giménez		Direcciones de Control y Dirección Técnica		Oswaldo Emiro Bracamonte		Cap.	Sec.	Pág.
Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:			



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.

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.

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.

Objeto a Evaluar Es el organismo, 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.

Pautas Instrucciones a nivel técnico u operativo que persiguen facilitar la realización de actividades y tareas.

Actualizado por:		Revisado por:		Aprobado por:		Sustituye		
Amira Giménez		Direcciones de Control y Dirección Técnica		Oswaldo Emiro Bracamonte		Cap.	Sec.	Pág.
Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:			



- 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.
- 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.
- Procedimiento 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.
- Podrimiento 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.
- Seguimiento a la Acción Correctiva** Verificación de la aplicación del plan de acciones correctivas adoptado por los organismos y entes evaluados, con la finalidad de erradicar las causas de las desviaciones detectadas y minimizar sus efectos.

Actualizado por:		Revisado por:		Aprobado por:		Sustituye		
Amira Giménez		Direcciones de Control y Dirección Técnica		Oswaldo Emiro Bracamonte		Cap.	Sec.	Pág.
Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:			