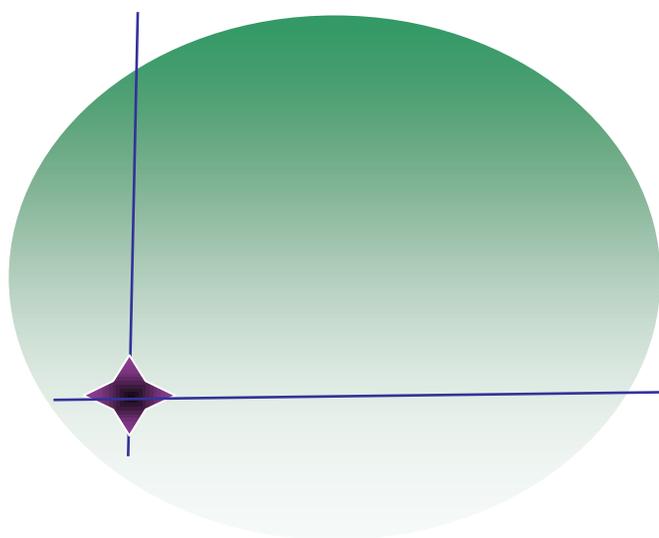




REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR



Manual de Normas y Procedimientos  
para la  
**AUDITORÍA**

Marzo, 2020  
Resolución N° 2020.581.152



Resolución n. 2020.581.152

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR  
CONSEJO UNIVERSITARIO

El Consejo Universitario de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador, en uso de las atribuciones que le confiere el artículo 20, numeral 34, del Reglamento General de la Universidad.

**CONSIDERANDO**

Que la Universidad en su proceso de revisión y transformación continua, prevé el establecimiento formal de los métodos que permitan fortalecer y documentar el funcionamiento de las distintas áreas y procesos de la Institución.

**CONSIDERANDO**

Que se requiere la actualización del Manual de Normas y Procedimientos para la Auditoría, a los fines de garantizar los procedimientos relacionados con la planificación, ejecución de la Auditoría, así como la presentación de resultados y seguimiento de las mismas ante la Contraloría General de la República, la Superintendencia Nacional de Auditoría Interna y las Autoridades Universitarias.

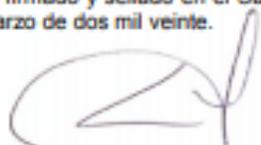
**CONSIDERANDO**

Que se requiere actualizar el Manual de Normas y Procedimientos para el Operativo de la Auditoría, ahora renombrado como **Manual de Normas y Procedimientos para la Auditoría** cuyo propósito es el de sistematizar los procedimientos relacionados con la planificación, ejecución de la Auditoría, así como la presentación de resultados y seguimiento de las mismas ante la Contraloría General de la República, la Superintendencia Nacional de Auditoría Interna y las Autoridades Universitarias.

**RESUELVE**

- Artículo 1:** Aprobar el **Manual de Normas y Procedimientos para la Auditoría** (Anexo).
- Artículo 2:** Derogar la Resolución N° 2009.320.054 de fecha 27/01/2009 donde se aprueba el Manual de Normas y Procedimientos que regula los procesos inherentes a la Auditoría Interna.
- Artículo 3:** Derogar todas las disposiciones relacionadas con esta materia, que coliden con el contenido del documento aprobado.
- Artículo 4:** Autorizar a la Dirección General de Planificación y Desarrollo a realizar el seguimiento y control a la implementación del citado Manual de Normas y Procedimientos a efectos de garantizar su evaluación y perfectibilidad.

Dado, firmado y sellado en el Salón de Sesiones del Consejo Universitario, en Caracas, a los tres días del mes de marzo de dos mil veinte.

  
**Raúl López Sayago**  
Rector



  
**Nilva Luval Moreno de Tovar**  
Secretaria



Proceso: **Auditoría**

## PARTICIPACIÓN Y VALIDACIÓN

### Por la Auditoría Interna

Lcdo. Michele Marzullo  
**Auditor Interno**



Lcdo. Guillermo Ramírez  
**Coordinador de Control Posterior Administrativo Financiero**

Lcda. Hermes Carola Molina  
**Coordinadora de Control Posterior de Gestión y Proyectos**

### Por la Dirección General de Planificación y Desarrollo

Dra. Marlys Vásquez de La Rosa  
**Directora General de Planificación y Desarrollo**



Esp. Gabis Martínez  
**Coordinadora Nacional de Organización y Sistemas**



Esp. Maria Silva  
**Jefe de Organización y Sistemas**

<b>Código:</b> AI-A	<b>Fecha de Vigencia:</b> 13-03-2020	<b>Nº Actualización:</b> 1	<b>Fecha de Actualización:</b> 13-03-2020	<b>Página:</b> 3/64
------------------------	-----------------------------------------	-------------------------------	----------------------------------------------	------------------------



## TABLA DE CONTENIDO

❖ Base Legal.....	4
❖ Descripción del Proceso de Auditoría.....	6
❖ Normas Generales.....	6
❖ Objetivo, alcance, unidades responsables e involucradas en el procedimiento de Planificación de las Auditorías.....	22
❖ Descripción del procedimiento Planificación de la Auditoría (Flujo Narrativo de los Procedimientos, normas e instrucciones adicionales).....	23
❖ Objetivo, alcance, unidades responsables e involucradas en el procedimiento de Ejecución de las Auditorías.....	38
❖ Descripción del procedimiento Ejecución de la Auditoría (Flujo Narrativo de los Procedimientos, normas e instrucciones adicionales).....	39
❖ Objetivo, alcance, unidades responsables e involucradas en el procedimiento Presentación de Resultados de la Auditoría .....	48
❖ Descripción del procedimiento Presentación de Resultados de la Auditoría (Flujo Narrativo de los Procedimientos, normas e instrucciones adicionales).....	49
❖ Anexos.....	58
❖ Glosario.....	62

<b>Código:</b> AI-A	<b>Fecha de Vigencia:</b> 13-03-2020	<b>Nº Actualización:</b> 1	<b>Fecha de Actualización:</b> 13-03-2020	<b>Página:</b> 4/64
------------------------	-----------------------------------------	-------------------------------	----------------------------------------------	------------------------



### **BASE LEGAL**

- ❖ Constitución de la República Bolivariana de Venezuela con la Enmienda N° 1, publicada en Gaceta Oficial N° 5908 Extraordinario de fecha 19 de febrero de 2009.
- ❖ Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, publicada en Gaceta Oficial N° 2.818 Extraordinario de fecha 01 de julio de 1981.
- ❖ Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, publicada en Gaceta Oficial N° 6013. Extraordinario de fecha 23 de diciembre de 2010.
- ❖ Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.154 Extraordinario de fecha 19 de noviembre de 2014.
- ❖ Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.147 Extraordinario de fecha 17 de noviembre de 2014.
- ❖ Decreto Ley sobre la Simplificación de Trámites Administrativos, publicado en Gaceta Oficial N° 40.549, de fecha 26 de noviembre de 2014.
- ❖ Reglamento sobre la Organización del Control Interno en la Administración Pública Nacional, publicado en Gaceta Oficial N° 37.783 de fecha 25 de septiembre de 2003.
- ❖ Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.° 39.240 del 12 de agosto de 2009.
- ❖ Lineamientos para la Organización y Funcionamiento de las Unidades de Auditoría Interna, publicados en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.408 del 22 de abril de 2010.
- ❖ Normas Generales de Contabilidad del Sector Público, publicadas en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 36.100 del 04 de diciembre de 1996.

<b>Código:</b> AI-A	<b>Fecha de Vigencia:</b> 13-03-2020	<b>N° Actualización:</b> 1	<b>Fecha de Actualización:</b> 13-03-2020	<b>Página:</b> 5/64
------------------------	-----------------------------------------	-------------------------------	----------------------------------------------	------------------------



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

Proceso: **Auditoría**

- ❖ Normas para el Funcionamiento Coordinado de los Sistemas de Control Externo e Interno, publicadas en Gaceta Oficial N° 36.229 de fecha 17 de junio de 1997.
- ❖ Normas Generales de Auditoría de Estado, publicadas en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.° 40.172 de fecha 22 de mayo de 2013.
- ❖ Normas para la Formación, Participación, Rendición, Examen y Calificación de las Cuentas de los Órganos del Poder Público Nacional, Estatal, Distrital, Municipal y sus Entes Descentralizados publicadas en la Gaceta Oficial N.° 40.492 de fecha 08 de septiembre de 2014.
- ❖ Normas Generales de Control Interno, publicadas en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.° 40.851 de fecha 18 de febrero de 2016.
- ❖ Normas para Fomentar la Participación Ciudadana, dictadas por la Contraloría General de la República, publicadas en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.750 de fecha 20 de agosto de 2007.
- ❖ Ley de Infogobierno, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.° 40.274 de fecha 17 octubre de 2013

<b>Código:</b> AI-A	<b>Fecha de Vigencia:</b> 13-03-2020	<b>N° Actualización:</b> 1	<b>Fecha de Actualización:</b> 13-03-2020	<b>Página:</b> 6/64
------------------------	-----------------------------------------	-------------------------------	----------------------------------------------	------------------------

	UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR AUDITORÍA INTERNA
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>
Proceso: <b>Auditoría</b>	

### Descripción del Proceso

Es el conjunto de procedimientos necesarios para ejecutar las actividades previstas en el plan operativo anual, las denuncias o solicitudes de la Contraloría General de la República, Superintendencia Nacional de Auditoría Interna o autoridades universitarias, que abarca la planificación, ejecución, presentación de los resultados y seguimiento.

### Procedimientos que dinamizan el proceso

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

### Normas Generales:

1. La Auditoría Interna será responsable de las auditorías, inspecciones, fiscalizaciones, exámenes, estudios, análisis e investigaciones de todo tipo y de cualquier naturaleza en el ente sujeto a su control, para verificar la legalidad, exactitud, sinceridad y corrección de sus operaciones, así como evaluar el cumplimiento y los resultados de los planes y las acciones administrativas, la eficacia, eficiencia, economía, calidad e impacto de su gestión.
2. La Auditoría será practicada sin impedir el normal funcionamiento administrativo de la dependencia donde se efectúa la actividad de auditoría.
3. Será responsabilidad de la Auditoría Interna, establecer los instrumentos que sirvan de apoyo para la planificación, ejecución, presentación de resultados de la auditoría y seguimiento al plan de acciones correctivas.
4. El presente Manual de Normas y Procedimientos se evaluará periódicamente en atención a los nuevos avances en materia de auditoría interna, control, vigilancia y fiscalización y cambios en el marco legal.

<b>Código:</b> AI-A	<b>Fecha de Vigencia:</b> 13-03-2020	<b>Nº Actualización:</b> 1	<b>Fecha de Actualización:</b> 13-03-2020	<b>Página:</b> 7/64
------------------------	-----------------------------------------	-------------------------------	----------------------------------------------	------------------------

	UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR AUDITORÍA INTERNA
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>
Proceso: <b>Auditoría</b>	

5. El Auditor Interno, debe notificar por escrito a la Dirección General de Planificación y Desarrollo / Coordinación Nacional de Organización y Sistemas, cualquier sugerencia o modificación que pueda afectar el contenido del presente Manual, a los efectos de garantizar la vigencia y funcionalidad del mismo.
6. La Auditoría Interna/ Oficina Delegada de Control Posterior velarán por el cumplimiento y ejecución de los procedimientos relacionados con la planificación, ejecución y presentación de resultados, establecidos en el presente Manual.

*De la Planificación de la Auditoría*

7. Las solicitudes de investigaciones formuladas por las autoridades de la Universidad y las denuncias recibidas debidamente documentadas, conforme a las normas para fomentar la participación ciudadana, dictadas por la Contraloría General de la República, serán procesadas o incluidas en el plan operativo anual para el siguiente ejercicio fiscal de acuerdo con su factibilidad, en función de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos disponibles, y de su pertinencia en el ámbito de control fiscal.

*De la Ejecución de la Auditoría*

8. Al inicio del trabajo de campo, el (los) auditor (es) designado (s), realizará (n) el acopio de la información complementaria que no obtuvo en la fase de planificación, que resulte necesaria para afianzar la evaluación del control interno y de los procesos medulares o sustantivos vinculados con los objetivos específicos y el alcance de la auditoría. Para ello se utilizará el formulario **“Solicitud de Recaudos”**.
9. El (los) auditor (es) designado (s) deberá (n) evaluar los procesos administrativos u operativos, vinculados con los objetivos específicos y el alcance de la auditoría, aplicando las técnicas de auditoría de aceptación general.

<b>Código:</b> AI-A	<b>Fecha de Vigencia:</b> 13-03-2020	<b>Nº Actualización:</b> 1	<b>Fecha de Actualización:</b> 13-03-2020	<b>Página:</b> 8/64
------------------------	-----------------------------------------	-------------------------------	----------------------------------------------	------------------------

	UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR AUDITORÍA INTERNA
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>
Proceso: <b>Auditoría</b>	

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

**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 y 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.

**Específicos:**

- Segregación de funciones y designación de responsabilidades.
- 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 en los métodos y procedimientos adoptados.
- Exactitud y veracidad en la información financiera y administrativa.
- Observancia de las políticas escritas.
- Cumplimiento de la misión, objetivos y metas.

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

- Métodos presupuestarios y contables: la muestra seleccionada en la fase de planificación debe cumplir con los procesos en cuanto a la documentación, clasificación y registros en los sistemas.
- Bienes nacionales: debe indagarse sobre las transacciones relacionadas con el registro, guarda, custodia, uso y estado de conservación de bienes; así como la calidad, cuando sea aplicable.
- 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.
- 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.
- 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.

<b>Código:</b> AI-A	<b>Fecha de Vigencia:</b> 13-03-2020	<b>Nº Actualización:</b> 1	<b>Fecha de Actualización:</b> 13-03-2020	<b>Página:</b> 9/64
------------------------	-----------------------------------------	-------------------------------	----------------------------------------------	------------------------

	UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR AUDITORÍA INTERNA
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>
Proceso: <b>Auditoría</b>	

12. Si del resultado de la evaluación de los mecanismos de control interno, el (los) auditor (es) designado (s) considera (n) 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 de Control Posterior respectivo, o al Jefe de la Oficina Delegada de Control Posterior, según el caso, quienes podrán incorporar nuevas actividades o sustituir las programadas, de acuerdo con los resultados de la evaluación que le han sido presentados.
  
13. Cuando no sea posible el inicio de la actuación fiscal en la fecha establecida en el Plan Operativo Anual aprobado por la Superintendencia Nacional de Auditoría Interna, el Jefe de la Oficina Delegada de Control Posterior o Coordinador de Control Posterior correspondiente, deberá solicitar la reprogramación ante el Auditor Interno, indicando las razones que lo asisten y la nueva fecha de inicio, así como el lapso en que se estima la culminación de la actuación fiscal.

*De la solicitud de prórroga*

14. El (los) auditor (es) designado (s) establecerá (n) las estrategias necesarias para cumplir las actividades previstas en el programa de trabajar en los lapsos definidos en la fase de planificación de la Auditoría. Cuando no sea posible culminar la auditoría en la fecha establecida en el Plan Operativo Anual, el Jefe de la Oficina Delegada de Control Posterior o Coordinador de Control Posterior correspondiente, solicitará prórroga ante el Auditor Interno, con su debida justificación y la nueva fecha de culminación, a los efectos de la respectiva participación a la Superintendencia Nacional de Auditoría Interna (SUNAI).

<b>Código:</b> AI-A	<b>Fecha de Vigencia:</b> 13-03-2020	<b>Nº Actualización:</b> 1	<b>Fecha de Actualización:</b> 13-03-2020	<b>Página:</b> 10/64
------------------------	-----------------------------------------	-------------------------------	----------------------------------------------	-------------------------

*Del Hallazgo de Auditoría*

15. Si como resultado de los procedimientos de auditoría aplicados por el (los) auditor (es) designado (s), se detectan en las operaciones de la dependencia evaluada, actos hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sublegal, éstos se considerarán el (los) hallazgo(s) de auditoría, que contendrá(n) en su desarrollo, sus cuatro (4) elementos: condición, criterio, causa y efecto. Éstos estarán sustentados con las evidencias necesarias, suficientes y pertinentes que permitan fundamentar, razonablemente, los juicios y conclusiones que se formulen respecto al objeto evaluado. Para ello, se tomará en consideración el formulario “Análisis de Hallazgo”.

16. *Elementos del Hallazgo de Auditoría*

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

17. En el caso de que las evidencias de los hallazgos de auditoría puedan variar con el tiempo, o cuando estos consistieren en situaciones omisivas, o se tratara de aspectos que se constatan a través de los sentidos, se dejará constancia escrita de la situación encontrada mediante acta fiscal que suscribirán.

	UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR AUDITORÍA INTERNA
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>
Proceso: <b>Auditoría</b>	

18. Determinado el hallazgo de auditoría, se consultará con el abogado actuante, a fin de determinar la documentación probatoria necesaria. Dicha documentación, deberá obtenerse con la eficacia probatoria que se requiere para hacer prueba en procedimientos investigativos o sancionatorios, por lo que deberá obtenerse en copias debidamente certificadas.
19. Cuando en el transcurso de la auditoría, de las observaciones determinadas surgieren un riesgo inmediato y significativo para la seguridad, el medio ambiente o la calidad de la gestión de la dependencia auditada, el equipo de auditoría deberá comunicarlo inmediatamente a la unidad auditada.

*Del Acta Fiscal*

20. El acta fiscal debe levantarse para dejar constancia de situaciones que puedan variar con el tiempo; ser modificadas por la dependencia evaluada, o cuando se trate de hechos omisivos, tales como: estado en que se encuentran bienes muebles e inmuebles, inexistencia de instrumentos normativos, estados financieros no auditados, falta de presentación de informes, ausencia de documentación, circunstancias determinadas en las inspecciones de obras; resultados obtenidos de mediciones, o conteos efectuados, entre otras.
21. 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 de Control Posterior respectivo, o Jefe de la Oficina Delegada de Control Posterior, según el caso, y el abogado actuante revisarán su contenido, indicando las observaciones a que hubiere lugar.

<b>Código:</b> AI-A	<b>Fecha de Vigencia:</b> 13-03-2020	<b>Nº Actualización:</b> 1	<b>Fecha de Actualización:</b> 13-03-2020	<b>Página:</b> 12/64
------------------------	-----------------------------------------	-------------------------------	----------------------------------------------	-------------------------

	UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR AUDITORÍA INTERNA
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>
Proceso: <b>Auditoría</b>	

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

- Lugar y fecha de elaboración.
- Identificación del sitio exacto donde se levanta el acta fiscal.
- Identificación del o los funcionarios que participan en la elaboración del acta fiscal, con especificación de la(s) credencial(es) que lo(s) autoriza(n) para realizar la auditoría.
- Identificación del o los funcionarios o particulares de la dependencia sometida a inspección o fiscalización, números de cédula de Identidad y cargos que ostentan dentro de la dependencia objeto de la auditoría.
- Objeto de la auditoría.
- 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 fiscal pudieren tener el o los funcionarios o particulares presentes.
- Firmas autógrafas del o los funcionarios o particulares, sometidos a una inspección o fiscalización, según corresponda, así como el sello húmedo de la dependencia auditada.
- Firmas autógrafas del o los funcionarios acreditados y sello húmedo de la Auditoría Interna/ Oficina Delegada de Control Posterior.
- 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.

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

24. El acta fiscal se levantará en tantos ejemplares como partes intervienen, entregándose a cada uno de ellos.

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

26. El (los) auditor(es) designado (s) solicitará (n) la expedición de copias certificadas de todo documento que se considere evidencia del hallazgo de auditoría determinado, las cuales deben cumplir con lo siguiente:

- Emanar del funcionario a quien se le haya atribuido esa competencia.
- Presentar la firma autógrafa del funcionario que certifica y no por medios mecánicos.
- Presentar el sello húmedo de la dependencia.

<b>Código:</b> AI-A	<b>Fecha de Vigencia:</b> 13-03-2020	<b>Nº Actualización:</b> 1	<b>Fecha de Actualización:</b> 13-03-2020	<b>Página:</b> 13/64
------------------------	-----------------------------------------	-------------------------------	----------------------------------------------	-------------------------

	UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR AUDITORÍA INTERNA
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>
Proceso: <b>Auditoría</b>	

27. 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.
28. La certificación de cargos contendrá mención expresa del nombre y apellido, cédula de identidad, dirección de habitación, teléfonos, fechas de ingreso y egreso de ser el caso, cargos desempeñados en el órgano o ente y tiempo de duración en los mismos; a dicha certificación deberá anexarse copia certificada del documento administrativo donde conste la designación correspondiente.

*De la supervisión del trabajo de campo*

29. A fin de garantizar la solidez de las observaciones y resultados de la auditoría, el Coordinador de Control Posterior respectivo, o Jefe de la Oficina Delegada de Control Posterior, según el caso, deberán supervisar que se realice la adecuada identificación de los hallazgos de auditoría y en la obtención de las evidencias que los sustentan, a través de lo siguiente:
  - Evaluar periódicamente del avance de la auditoría con relación al programa de trabajo, a través de reuniones, vía telefónica, internet, según el caso.
  - Evaluar la cantidad, calidad, pertinencia y suficiencia de las evidencias de auditoría obtenidas por el equipo de trabajo.
  - Verificar que los hallazgos reúnan los requisitos formales y de fondo requeridos como prueba los procesos de potestad de investigación (de ser el caso). A tal fin, se apoyará en el abogado actuante.
  - Dejar constancia en los papeles de trabajo de la supervisión efectuada.

<b>Código:</b> AI-A	<b>Fecha de Vigencia:</b> 13-03-2020	<b>Nº Actualización:</b> 1	<b>Fecha de Actualización:</b> 13-03-2020	<b>Página:</b> 14/64
------------------------	-----------------------------------------	-------------------------------	----------------------------------------------	-------------------------

	UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR AUDITORÍA INTERNA
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>
Proceso: <b>Auditoría</b>	

*De la Solicitud de Recaudos*

30. En la *Solicitud de Recaudos* debe señalarse que la misma se hace con base en lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal (LOCGRySNCF) en cuanto a la obligación que tienen los funcionarios públicos y particulares de colaborar con el órgano de control fiscal interno; adicionalmente debe indicarse la posibilidad de concesión de una prórroga para la entrega de la información, en atención a lo establecido en el Reglamento de la LOCGRySNCF.
31. Para la recepción de la documentación requerida mediante el formato *Solicitud de Recaudos*, debe concederse al ente auditado, un plazo de entre tres (3) y cinco (5) días hábiles, en atención al criterio del auditor designado y a la complejidad y cantidad de la información solicitada.
32. La documentación requerida mediante *Solicitud de Recaudos*, podrá ser recibida en formato digital, en atención a los lineamientos que se dicten al respecto.
33. Transcurrido el lapso concedido al ente auditado para la entrega de la información, sin que haya sido recibida, se ratificará la solicitud mediante Memorando, esta vez, solicitando su entrega de manera inmediata; en este Memorando se deberá indicar que de acuerdo con lo establecido en la LOCGR y SNCF. El incumplimiento en la entrega de la información solicitada, podría acarrear la imposición de multa, de conformidad con lo establecido en el artículo 94 de la LOCGR y SNCF.
34. De no ser recibida la información requerida, debe levantarse, in situ, un acta fiscal para dejar constancia de este hecho, la cual debe ser suscrita por el funcionario responsable de responder el requerimiento y el (los) auditor (es) designado (s). En caso de que el funcionario responsable de la dependencia o ente auditado se negase a firmarla, se dejará constancia en el acta fiscal y se solicitará la firma de un testigo.

<b>Código:</b> AI-A	<b>Fecha de Vigencia:</b> 13-03-2020	<b>Nº Actualización:</b> 1	<b>Fecha de Actualización:</b> 13-03-2020	<b>Página:</b> 15/64
------------------------	-----------------------------------------	-------------------------------	----------------------------------------------	-------------------------

	UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR AUDITORÍA INTERNA
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>
Proceso: <b>Auditoría</b>	

35. Para los efectos de iniciar el procedimiento de imposición de multa, el funcionario que estuvo a cargo de la auditoría, elaborará un informe sobre los aspectos detectados que pudieran dar lugar a la referida multa. Dicho informe deberá cumplir con lo establecido en el “Manual de Normas y Procedimientos para la imposición de Multas”

### *De la Presentación de Resultados de la Auditoría*

#### *Del informe de Auditoría*

36. Al término de la auditoría se presentarán sus resultados, a través de un informe que deberá redactarse en forma lógica, objetiva, imparcial y constructiva.
37. En el informe de auditoría se describirán los hechos o situaciones detectadas, de tal forma que se expongan los resultados, las observaciones y/o hallazgos, identificando las causas y efectos de los mismos, así como las conclusiones y recomendaciones correspondientes de acuerdo con los objetivos planteados en la auditoría.
38. El informe de auditoría debe presentarse oportunamente, con el objeto de que la información en él contenida sea actual, útil y valiosa, así como para que las autoridades a quienes corresponda, adopten las medidas correctivas a que hubiere lugar, a fin de subsanar las deficiencias señaladas.
39. El informe de auditoría debe ser redactado de forma tal que cumpla con las siguientes características:
- Conciso, claro y completo, de manera que facilite su comprensión.
  - Que describa los hechos de manera precisa, veraz, objetiva y respaldada con suficiente evidencia probatoria.
  - Circunscrito a los asuntos relevantes y trascendentes del área o dependencia auditada.

<b>Código:</b> AI-A	<b>Fecha de Vigencia:</b> 13-03-2020	<b>Nº Actualización:</b> 1	<b>Fecha de Actualización:</b> 13-03-2020	<b>Página:</b> 16/64
------------------------	-----------------------------------------	-------------------------------	----------------------------------------------	-------------------------

	UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR AUDITORÍA INTERNA
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>
Proceso: <b>Auditoría</b>	

40. La fecha de entrega del informe de auditoría deberá precisarse en el Programa de Trabajo, la cual deberá ser respetada por el (los) auditor (es) designado (s); en caso de producirse su incumplimiento, éste (éstos), deberá (n) justificar razonadamente por escrito, las desviaciones temporales ocurridas.

#### *Del Informe Preliminar*

41. El Informe Preliminar, se elaborará según modelo anexo al presente manual y deberá ser suscrito, por el Jefe (a) de Oficina Delegada de Control Posterior y por el (los) auditor (es) designado (s); en el Rectorado, por el (los) auditor (es) designado (s), con la media firma del Coordinador (a) de Control Posterior respectivo.
42. El Informe Preliminar, será remitido al responsable de la dependencia evaluada mediante Memorando que suscribirá, en el Rectorado, el (la) Auditor (a) Interno (a) y en los Institutos Pedagógicos, el (la) Jefe (a) de la Oficina Delegada de Control Posterior.
43. Se otorgará un plazo no mayor de diez (10) días hábiles, contados a partir de la fecha de la presentación del Informe Preliminar ante el responsable del área o dependencia auditada, para que éste exponga los alegatos que estime pertinentes a los fines de desvirtuar las observaciones y/o hallazgos comunicados, así como para que presente las evidencias necesarias, suficientes y pertinentes; tales alegatos deberán ser recogidos por escrito.
44. Analizados los alegatos y las pruebas presentadas, éstas se incorporarán, dejando constancia escrita en el Informe Definitivo, de acuerdo con su relevancia y pertinencia.
45. Transcurrido el lapso otorgado para la presentación de los alegatos y pruebas sin haberlos recibido, se emitirá el Informe Definitivo de la auditoría.

<b>Código:</b> AI-A	<b>Fecha de Vigencia:</b> 13-03-2020	<b>Nº Actualización:</b> 1	<b>Fecha de Actualización:</b> 13-03-2020	<b>Página:</b> 17/64
------------------------	-----------------------------------------	-------------------------------	----------------------------------------------	-------------------------

	UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR AUDITORÍA INTERNA
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>
Proceso: <b>Auditoría</b>	

*Del Informe Definitivo*

46. El Informe Definitivo se elaborará según modelo anexo al presente manual.
47. El Informe Definitivo de la auditoría será aprobado por el (la) Auditor (a) Interno (a) o por su delegatorio si es el caso.
48. El Informe Definitivo, será remitido al Consejo Universitario como máxima autoridad jerárquica de la Universidad, así como al responsable de la dependencia o área evaluada, solicitándoles el plan de acciones correctivas, para que el mismo sea recibido en un lapso que no excederá de treinta (30) días hábiles, contados a partir de la recepción del referido Informe Definitivo.
49. El plan de acciones correctivas deberá ser recibido por la Auditoría Interna, con el correspondiente cronograma de ejecución, en un lapso que no exceda de treinta (30) días hábiles, contados a partir de la comunicación del referido informe.
50. Una vez recibido el plan de acciones correctivas por parte de la máxima autoridad de la dependencia auditada, la Auditoría Interna deberá analizarlo, a fin de determinar su concordancia con las recomendaciones formuladas en el Informe Definitivo de auditoría.
51. Cuando la dependencia auditada solicite la reconsideración de las recomendaciones contenidas en el informe de auditoría, conforme lo establecido en el Reglamento de la L OCGR y SNCF, el lapso para la remisión del plan de acciones correctivas se contará a partir de la fecha en que Auditoría Interna ratifique la recomendación inicialmente formulada o dé su conformidad a la propuesta de sustitución.
52. La Auditoría Interna debe realizar el seguimiento al plan de acciones correctivas implementado por la dependencia auditada, con el fin de constatar su cumplimiento y eficacia, en cuanto a subsanar las causas que dieron origen a las observaciones y/o hallazgos de auditoría.

<b>Código:</b> AI-A	<b>Fecha de Vigencia:</b> 13-03-2020	<b>Nº Actualización:</b> 1	<b>Fecha de Actualización:</b> 13-03-2020	<b>Página:</b> 18/64
------------------------	-----------------------------------------	-------------------------------	----------------------------------------------	-------------------------

	UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR AUDITORÍA INTERNA
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>
Proceso: <b>Auditoría</b>	

53. El seguimiento al plan de acciones correctivas deberá realizarse conforme al proceso de Auditoría descrito en el presente Manual, en cuanto le sea aplicable.
54. Los resultados de la evaluación y cumplimiento de las acciones correctivas se presentará en un único Informe de Seguimiento, el cual tendrá la misma estructura que el Informe Definitivo, sin Recomendaciones.

*De la Supervisión en la presentación de resultados de la Auditoría*

55. El (la) Auditor (a) Interno (a), el Coordinador de Control Posterior, o el (la) Jefe (a) de la Oficina Delegada de Control Posterior, según el caso, deberá asegurarse de 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, deberán revisar y validar que el contenido del informe y su redacción se efectúe con objetividad, precisión, tono constructivo, claridad y simplicidad; asegurándose de que:
  - Las observaciones y los hallazgos estén en concordancia con el objetivo de la auditoría.
  - Los hallazgos de auditoría contengan todos los elementos y estén respaldados con las evidencias necesarias, suficientes y pertinentes.
  - Que la auditoría y los informes que de ella se derivan se realicen de acuerdo con lo previsto en la normativa que regula la materia y en el presente manual.

*De los papeles de trabajo*

56. 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.
57. Los papeles de trabajo constituirán el respaldo de los informes, por cuanto deben proporcionar las evidencias que sustenten, expliquen y justifiquen la situación encontrada, conclusiones y recomendaciones, en tal sentido:

<b>Código:</b> AI-A	<b>Fecha de Vigencia:</b> 13-03-2020	<b>Nº Actualización:</b> 1	<b>Fecha de Actualización:</b> 13-03-2020	<b>Página:</b> 19/64
------------------------	-----------------------------------------	-------------------------------	----------------------------------------------	-------------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Auditoría**

- Deben ser claros, legibles, pertinentes, completos, comprensibles y detallados, y presentarse con un orden lógico y debidamente referenciados.
  - No deben tener borrones, tachaduras ni enmendaduras, y en tales casos, serán salvados en acotaciones marginales.
  - Serán propiedad de la Auditoría Interna de la UPEL, por contener las evidencias de auditoría obtenidas por el órgano de control fiscal.
58. Durante la ejecución de la auditoría, el equipo de trabajo debe resguardar y custodiar los papeles de trabajo; una vez concluida dicha auditoría y emitido el correspondiente Informe Definitivo, los papeles de trabajo serán archivados.
59. La documentación generada en la auditoría debe incorporarse en los papeles de trabajo, los cuales estarán conformados en términos generales, por lo siguiente:
- Índice.
  - Informes y alegatos del órgano o ente evaluado.
  - Memorando de presentación de funcionarios.
  - Memorandum de designación de funcionarios.
  - Formularios utilizados.
  - Información general del objeto evaluado.
  - Programa de trabajo.
  - Cédulas de trabajo y documentos derivados de la actividad analítica.
  - Evidencias que soporten cada hallazgo.
  - Cualquier otro documento que el equipo de trabajo considere relevante y pertinente para los objetivos de la auditoría.

### *De las Cédulas de Trabajo*

60. Cada cédula de trabajo debe contener únicamente, la información relacionada con el análisis que se realiza.
61. Las cédulas de trabajo, cuestionarios y demás documentos derivados de la auditoría, deben contener la fecha de elaboración, así como la firma de quien lo elabora, revisa y conforma.
62. Las cédulas de trabajo y en general, cualquier documento que elabore el (los) auditor (es) designado (s), indicarán al menos los datos siguientes:

<b>Código:</b> AI-A	<b>Fecha de Vigencia:</b> 13-03-2020	<b>Nº Actualización:</b> 1	<b>Fecha de Actualización:</b> 13-03-2020	<b>Página:</b> 20/64
------------------------	-----------------------------------------	-------------------------------	----------------------------------------------	-------------------------

	UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR AUDITORÍA INTERNA
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>
Proceso: <b>Auditoría</b>	

- Auditoría Interna de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador
- Identificación de la Oficina Delegada de Control Posterior correspondiente.
- Identificación de la dependencia o área donde se practica la auditoría.
- Título asignado al documento, según la materia o información contenida en el mismo, y la fuente de donde se extrajo la información

63. Para garantizar la confiabilidad de los datos numéricos contenidos en el informe de auditoría, es necesario que el auditor compruebe todas las operaciones matemáticas contenidas 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.
64. Cuando los datos de diferentes documentos estén relacionados entre sí, se dejará constancia en ambos mediante referencia cruzada y marcas de auditoría.
65. Los documentos que forman los papeles de se identificarán conforme al modelo anexo.

#### *Referenciación de los papeles de trabajo*

66. Los documentos que forman los papeles de trabajo se identificarán, en la parte superior derecha, con un óvalo, conforme al modelo que se presenta seguidamente:

##### **A. Año y Número de Actividad**

- Plan de Trabajo y número de actividad
- Ejemplo: 2018-5

##### **B. Tipo de auditoría / Objeto a evaluar**

- Tipo:
- AO: Auditoría Operativa
- AG: Auditoría de Gestión
- AS: Auditoría de Seguimiento
- AE: Verificación de Acta de Entrega
- EC: Examen de la Cuenta

<b>Código:</b> AI-A	<b>Fecha de Vigencia:</b> 13-03-2020	<b>Nº Actualización:</b> 1	<b>Fecha de Actualización:</b> 13-03-2020	<b>Página:</b> 21/64
------------------------	-----------------------------------------	-------------------------------	----------------------------------------------	-------------------------

	UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR AUDITORÍA INTERNA
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>
Proceso: <b>Auditoría</b>	

- Objeto:
- UAD: Unidad de Administración
- SAS: Sección de Adquisiciones y Suministros

### **C. Referenciación de acuerdo al índice de los papeles de trabajo**

#### **D. Número de legajo**

1/250, 2/5, 3/10

#### *Índice General de los papeles de trabajo*

67. El índice general de los papeles de trabajo, constituye la guía para la ubicación de las evidencias contenidas en el legajo de los papeles de trabajo, con cuatro partes esenciales:

- Presentación de resultados
- Planificación
- Desarrollo y ejecución de los objetivos
- Otras pruebas de cumplimiento
- Otros: señalando anexos y otros documentos que se consideren necesarios.

El esquema propuesto no debe ser un estándar obligatorio, este podrá variar conforme al orden lógico que considere el (los) auditor (es) designado (s), y dependiendo del tipo de auditoría.

68. 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

69. Se utilizarán como marcas de auditoría las de uso común, a tal efecto servirán como guía, las contenidas en el manual de normas y procedimientos en materia de auditoría de estado, publicado por la Contraloría General de la República.

<b>Código:</b> AI-A	<b>Fecha de Vigencia:</b> 13-03-2020	<b>Nº Actualización:</b> 1	<b>Fecha de Actualización:</b> 13-03-2020	<b>Página:</b> 22/64
------------------------	-----------------------------------------	-------------------------------	----------------------------------------------	-------------------------



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

Proceso: **Auditoría**

Procedimiento: Planificación de la Auditoría

**A.- Objetivo:**

Establecer los pasos necesarios para planificar las auditorías que permitan precisar las acciones que el equipo de auditoría llevará a cabo, en el marco de las leyes vigentes y mediante el diseño de un Programa de Trabajo.

**B.- Alcance:**

El procedimiento de Planificación de la Auditoría, se inicia desde la consulta del Plan Operativo Anual para la selección de la dependencia o área a auditar, hasta la aprobación del Programa de Trabajo de la Auditoría.

**C.- Unidad Responsable:**

- Auditoría Interna/ Oficinas Delegadas de Control Posterior

**D.- Unidades Involucradas:**

- Auditoría Interna/ Oficinas Delegadas de Control Posterior
- Administración Activa

<b>Código:</b> <b>AI-A-01</b>	<b>Fecha de Vigencia:</b> 13-03-2020	<b>Nº Actualización:</b> 1	<b>Fecha de Actualización:</b> 13-03-2020	<b>Página:</b> 23/64
----------------------------------	-----------------------------------------	-------------------------------	----------------------------------------------	-------------------------



Proceso: **Auditoría**

Procedimiento: Planificación de la Auditoría

**E.- Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)**

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p><b>INICIO</b></p> <p><b>Auditor Interno / Jefe de Oficina Delegada de Control Posterior</b></p> <p>1. Selecciona el objeto a evaluar a través de la consulta al Plan Operativo Anual; a las denuncias recibidas; solicitudes de la Superintendencia Nacional de Auditoría Interna, Contraloría General de la República o autoridades universitarias. 2. Designa al equipo de auditoria mediante credencial.</p> <p><b>Auditoría Interna / Oficina Delegada de Control Posterior / Equipo de Trabajo</b></p> <p>3. Recibe original y copia de la credencial. 4. Incorpora credencial a los papeles de trabajo 5. Devuelve copia para el control interno de la Auditoría Interna/Oficina Delegada Control Posterior, debidamente firmada en señal de recibida.</p> <p><b>Papeles de trabajo</b> <b>Credencial</b></p> <p><b>2</b></p>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para la ejecución de la auditoría, el (los) auditor (res) designado (s) y el abogado (a) actuante deben ser acreditados, mediante la Credencial respectiva. Paso (2)</li> <li>• Se entregará original de la Credencial al (los) auditor (res) designado (s) y al abogado (a) actuante, firmando acuse de recibo en la copia, para los controles de la Auditoría Interna /Oficina Delegada Control Posterior. Paso (3)</li> <li>• La Credencial debe ser aprobada por el (la) Auditor (a) Interno (a) en el Rectorado y por los Jefes de Oficinas Delegadas de Control Posterior en los Institutos Pedagógicos.</li> <li>• El equipo de trabajo estará conformado por el (los) auditor (es) designado (s), el (la) abogado (a) actuante, el supervisor / coordinador, y el Auditor Interno y un especialista de ser necesario, de acuerdo con la auditoría.</li> </ul>

<b>Código:</b> AI-A-01	<b>Fecha de Vigencia:</b> 13-03-2020	<b>Nº Actualización:</b> 1	<b>Fecha de Actualización:</b> 13-03-2020	<b>Página:</b> 24/64
---------------------------	-----------------------------------------	-------------------------------	----------------------------------------------	-------------------------



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

Proceso: **Auditoría**

Procedimiento: Planificación de la Auditoría

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p><b>1</b></p> <p>Papeles de trabajo 1 Credencial</p> <p>Auditor Interno / Jefe de Oficina Delegada de Control Posterior</p> <p>6. Recibe copia de la credencial e incorpora en archivo de control de la Auditoría Interna / Oficina Delegada de Control Posterior. Reserva los papeles de trabajo.</p> <p>7. Elabora y remite memorando para participar a la dependencia a ser auditada todo lo relacionado con la actuación fiscal y el equipo de trabajo acreditado.</p> <p>Memorando 0 Memorando</p> <p>Dependencia Evaluada</p> <p>8. Recibe original de la credencial para acreditar al equipo de trabajo ante la dependencia evaluada y devuelve copia debidamente sellada y firmada en señal de recibido.</p> <p><b>3</b></p>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Al Auditor (a) Interno/ Jefe (a) de la Oficina Delegada de Control Posterior, tendrá la responsabilidad de elaborar el memorando de participación y acreditación de funcionarios ante la (s) dependencia (s) auditada (s), y entregará copia del acuse de recibo al (los) auditor (res) designado (s) para ser archivado en los papeles de trabajo de la actuación fiscal. Paso (7)</li> <li>El memorando para la participación y acreditación de funcionarios ante la dependencia auditada cumplirá con lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos de tramitación de correspondencia de la Universidad. (Paso 7)</li> </ul>

**Código:**  
AI-A-01

**Fecha de Vigencia:**  
13-03-2020

**Nº Actualización:**  
1

**Fecha de Actualización:**  
13-03-2020

**Página:**  
25/64



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

Proceso: **Auditoría**

Procedimiento: Planificación de la Auditoría

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>2</p> <p>Memorando</p> <p>Auditoría Interna / Jefe de Oficina Delegada de Control Posterior /</p> <p>9. Recibe copia del memorando debidamente firmada y y por la dependencia auditada y la entrega al (los) auditor (es) designado (s).</p> <p>Memorando</p> <p>Auditoría Interna / Oficina Delegada de Control Posterior Auditor Designado</p> <p>10. Recibe copia del Memorando y archiva en los papeles de trabajo. 11.Registra la información para completar el formulario Programa de Trabajo. 12. Remite el formulario Programa de Trabajo al Coordinador de Control Posterior /Jefe de Oficina Delegada de Control Posterior para su revisión.</p> <p>4</p>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El (los) auditor (es) designado (s) completará (n) el formulario <i>Programa de Trabajo</i> en un lapso que no exceda de cinco días hábiles, contados a partir de la recepción de la Credencial. Paso (11)</li> <li>• El Programa de Trabajo será elaborado por el (los) auditor (res) designado (s), revisado por el abogado actuante y aprobado por el Jefe de la Oficina Delegada de Control Posterior / Coordinador de Control Posterior/Auditor Interno (según el caso).</li> <li>• 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.</li> <li>• El Programa de Trabajo contendrá información relacionada con los siguientes aspectos: Tipo de Auditoría, Origen de la Auditoría, Objetivo General, Objetivos Especificos, Alcance, Enfoque, Métodos, Procedimientos, Técnicas Y Actividades, Evaluación de riesgos de la auditoría, Resultados esperados y Cronograma de Actividades (ver FOROYS/AI/PT:01) (Paso 11)</li> <li>• El (los) auditor (es) designado (s) será (n) responsable (s) de obtener la información relacionada con la dependencia, proyecto o área a evaluar, a fin de elaborar el Programa de Trabajo.</li> </ul>

<b>Código:</b> AI-A-01	<b>Fecha de Vigencia:</b> 13-03-2020	<b>Nº Actualización:</b> 1	<b>Fecha de Actualización:</b> 13-03-2020	<b>Página:</b> 26/64
---------------------------	-----------------------------------------	-------------------------------	----------------------------------------------	-------------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Auditoría**

Procedimiento: Planificación de la Auditoría

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<pre>graph TD; A[Programa de Trabajo] --&gt; B[Coordinador de Control Posterior / Jefe de Oficina Delegada de Control Posterior]; B --&gt; C[13. Recibe y revisa "Programa de Trabajo"]; C --&gt; D{Aprueba}; D -- No --&gt; E[14. Entrega al auditor designado programa de Trabajo para que realice los ajustes de acuerdo con las observaciones señaladas. (vuelve al paso 10 del auditor designado)]; D -- Si --&gt; F[15. Entrega al auditor designado el Programa de Trabajo para que proceda con la ejecución de la auditoría.]; F --&gt; G[Auditoría Interna / Oficina Delegada de Control Posterior / Auditor Designado]; G --&gt; H[16. Recibe y archiva en medio electrónico y digital "Programa de Trabajo".]; H --&gt; I[17. Procede con la ejecución de la Auditoría.]; I --&gt; J([FIN]);</pre>	<p><b>Instrucciones Adicionales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Una vez aprobado, se entregará un ejemplar del Programa de Trabajo al (los) auditor (es) designado (s) para el archivo en los papeles de trabajo. Paso (15)</li><li>• El Auditor Interno determinará cuáles Programas de Trabajo requerirán su aprobación.</li><li>• El (los) auditor (es) designado (s) archivara el documento pdf en el medio electrónico destinado para el archivo digital permanente de la Auditoría Interna. (Paso 16)</li></ul>

**Código:**  
**AI-A-01**

**Fecha de Vigencia:**  
13-03-2020

**Nº Actualización:**  
1

**Fecha de Actualización:**  
13-03-2020

**Página:**  
27/64



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

Proceso: **Auditoría**

Procedimiento: Planificación de la Auditoría

**F.-FORMULARIOS Y DOCUMENTOS A SER UTILIZADOS**

- ✓ Programa de Trabajo
- ✓ Credencial para el equipo de trabajo
- ✓ Memorando para la participación de la actuación fiscal y acreditación de funcionarios ante la dependencia auditada.

**G.-INSTRUCTIVO:**

**Código:** FOROYS/AI/PT:01

**Denominación:** Programa de Trabajo

**Presentación:** Tamaño Carta

**Impresión:** Tinta negra en anverso

**Papel:** Bond

**Distribución:** Original: Auditor Designado

**Período de Retención:** de De acuerdo con el lapso estimado para la Auditoría

**Unidad de Origen:** Auditoría Interna

**Frecuencia:** Cada vez que se requiera planificar una auditoría

**Instrucciones:** Este formulario debe ser llenado de acuerdo con las siguientes instrucciones:

<b>Código:</b> AI-A-01	<b>Fecha de Vigencia:</b> 13-03-2020	<b>Nº Actualización:</b> 1	<b>Fecha de Actualización:</b> 13-03-2020	<b>Página:</b> 28/64
---------------------------	-----------------------------------------	-------------------------------	----------------------------------------------	-------------------------



## PROGRAMA DE TRABAJO

1. Código de la Actuación

[ ]

2. Fecha:

Día

[ ]

Mes

[ ]

Año

[ ]

### I. DATOS GENERALES

3. Identificación de la Auditoría Interna:

Rectorado  Oficina Delegada de Control Posterior

4. Identificación de la dependencia a evaluar:

[ ]

5. Denominación de la Actuación:

[ ]

### II. TIPO DE AUDITORÍA

[ ]

### III. ORIGEN DE LA AUDITORÍA

[ ]

### IV. OBJETIVO GENERAL

[ ]

### V. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

**VI. ALCANCE**

**VII. ENFOQUE**

**VIII. MÉTODOS, PROCEDIMIENTOS, TÉCNICAS Y ACTIVIDADES**

**IX. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS**

---

**X. LINEAMIENTOS GENERALES - ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS**

[ ]

**XI. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

6. Fecha (Desde-Hasta)/ Total días hábiles	7. Actividad	8. Responsable
[ ]	[ ]	[ ]
[ ]	[ ]	[ ]
[ ]	[ ]	[ ]
[ ]	[ ]	[ ]

**XII. EVALUACIÓN DE RIESGOS**

**MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS**

9. RIESGOS	10. COMPONENTES	11. ALTO	12. MEDIO	13. BAJO
<b>INHERENTES:</b> Generados por las características y naturaleza propias de la organización donde proyecte la actuación	Tamaño de la dependencia			
	Complejidad de la dependencia auditada			
	Actitud institucional hacia la auditoría			
	Cultura organizacional			
	Manuales de Normas y Procedimientos			
	Sistemas de Información			
	Gestión de la Gerencia			
	Rendición de Cuentas			
Planes y Programas				
<b>DE CONTROL:</b> Referidos a los errores o deficiencias de sistema de control interno de la organización, que pudieran incidir en los resultados de la actuación.	Segregación de funciones y asignación de responsabilidades			
	Supervisión y comunicación efectiva			
	Pautas de control			
	Otros mecanismos de control			
<b>14. TOTALES EN VALOR ABSOLUTO</b>				
<b>15. TOTALES EN VALORES PORCENTUALES</b>				
<b>16. GRADO DE COMPLEJIDAD DE LA ACTUACIÓN</b>				

**XIII. NIVELES DE APROBACIÓN**

17. Elaborado por: Auditor Designado:	18. Revisado por: Jefe de Oficina Delegada/ Coord. Control Posterior:	19. Revisado por: Abogado Actuante:	20. Aprobado por: Coordinador de Control Posterior correspondiente:
Nombre y Apellido: [	Nombre y Apellido: [	Nombre y Apellido: [	Nombre y Apellido: [
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:

## Este Formulario debe ser llenado de acuerdo a las siguientes Instrucciones:

CAMPO	INSTRUCCIÓN
1. Código de la Actuación	Identificación del número de control del Programa de Trabajo, el cual debe corresponder al año y número de actividad en el plan operativo anual aprobado por la Superintendencia Nacional de Auditoría Interna (SUNAI) o al código asignado cuando se trate de una actuación de control fiscal <i>No Programada</i> . El código estará conformado de la siguiente forma: PT-AÑO-XX (Actuaciones contempladas en el Plan Operativo Anual aprobado por la SUNAI) PT-AÑO-NP-XX (Actuación de control fiscal no programada)
2. Fecha:	Día, mes y año de elaboración del Programa de Trabajo.
<b>I. DATOS GENERALES</b>	
3. Identificación de la Auditoría Interna	Señale si la actuación fiscal será ejecutada en el Rectorado o en la Oficina Delegada de Control Posterior.
4. Identificación de la dependencia a evaluar	Indique la (s) dependencia (s) donde se practicará la actuación fiscal.
5. Denominación de la actuación fiscal	Indique el propósito de la actuación fiscal por el cual se realiza el Programa de Trabajo.
<b>II. TIPO DE AUDITORÍA</b>	Señale el tipo de auditoría, de acuerdo con la tipología establecida por la SUNAI; ésta puede ser: Auditoría Operativa (AO), dentro de las auditorías operativas están las de gestión, de proyectos, de contratos, entre otras; auditoría financiera (AF); verificación de acta de entrega (AE); examen de la cuenta (EC)
<b>III. ORIGEN DE LA AUDITORÍA</b>	Además de señalar las atribuciones que le confiere la Ley a los órganos de control fiscal, mencione si la actuación fiscal corresponde al Plan Operativo Anual aprobado por la SUNAI o a una solicitud de la Contraloría General de la República, SUNAI, Consejo Universitario, por la comunidad universitaria o por denuncia interpuesta ante el órgano de control fiscal.
<b>IV. OBJETIVO GENERAL</b>	Indique lo que se quiere lograr, el propósito o finalidad de la actuación fiscal; éste debe corresponder al objetivo establecido en el Plan Operativo Anual aprobado por la SUNAI o en los establecidos de acuerdo con las Credenciales otorgadas al equipo de trabajo, cuando se trate de una actuación fiscal <i>No Programada</i> .
<b>V. OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>	Describa aquellos objetivos que desagregan en términos más operativos y definan con mayor precisión el problema planteado en el Objetivo General.
<b>VI. ALCANCE</b>	Período evaluado durante la auditoría, el área, ente o dependencia a evaluar, y especificar el tipo de evidencia que será revisada y analizada, señalando si el examen fue exhaustivo o fue una muestra representativa del universo.
<b>VII. ENFOQUE</b>	Describa las perspectivas que orientaron el análisis, lo que se pretende evaluar.
<b>VIII. MÉTODOS, PROCEDIMIENTOS, TÉCNICAS Y ACTIVIDADES</b>	Tareas que deberá aplicar el auditor, estas desarrollan los objetivos específicos, y deben culminar en un resultado esperado, en general corresponde a las pruebas sustantivas y de control, y todas aquellas otras que considere el equipo de auditoría.
<b>IX. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS</b>	Señalamiento de la meta (unidad de medida) que se pretende lograr, esto es informe del auditor, el informe preliminar y el definitivo, que deberá presentar el auditor.
<b>X. LINEAMIENTOS GENERALES - ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS</b>	Indicaciones precisas al auditor, especial énfasis de aplicar cualquier otro procedimiento necesario que garantice el logro de los objetivos previstos.

## **XI. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

6. Fecha (Desde-Hasta)/  
Total días hábiles Indique las fechas desde y hasta para establecer el inicio y fin de la ejecución de las actividades.
7. Actividad Describa la actividad de la auditoría.
8. Responsable Indique el nombre y apellido del responsable de la actividad.

## **XII. EVALUACIÓN DE RIESGOS**

9. Riesgos
10. Componentes
11. Alto
12. Medio
13. Bajo
14. Totales en valor absoluto
15. Totales en valores porcentuales
16. Grado de complejidad de la actuación

## **XIII. NIVELES DE APROBACIÓN**

17. Elaborado por: Coloque Nombre y Apellido y firma del(os) Auditor(es) designados responsables de la elaboración del Programa de Trabajo.
18. Revisado por: Coloque Nombre y Apellido y firma del(a) Coordinador(a) de Control Posterior/ Jefe de Oficina Delegada de Control Posterior responsables de la revisión del Programa de Trabajo.
19. Revisado por: Coloque Nombre y Apellido y firma del Abogado Actuante responsable de la revisión del Programa de Trabajo.
20. Aprobado por: Coloque Nombre y Apellido y firma del Auditor Interno responsable de la revisión del Programa de Trabajo.

**MODELO A**  
**MEMORANDO PARA LA DESIGNACIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO**  
**PARA LA ACTUACIÓN FISCAL**

**PARA:**

**DE:**

**ASUNTO:** *DESIGNACIÓN*

**FECHA:** *XX-XX-XXXX*

Me dirijo a usted en la oportunidad de comunicarle que ha sido designado para que proceda a realizar una actuación fiscal, identificada en el Plan de Trabajo correspondiente al año \_\_\_\_ con el N° \_\_\_\_\_, cuyo objetivo general consiste en \_\_\_\_\_, con alcance \_\_\_\_\_

En tal sentido, le informo que la citada actividad será coordinada por el Lcdo. \_\_\_\_\_, Coordinador de Control Posterior \_\_\_\_\_ y tendrá como abogada actuante al (la) Abogado (a) \_\_\_\_\_

Para la ejecución de la referida actuación se estima un lapso comprendido entre el \_\_\_\_ de \_\_\_\_ hasta el \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2018

A tales efectos, deberá elaborar y presentar al Coordinador/(Supervisor), el informe del auditor, contentivo de las observaciones y/o hallazgos obtenidos en la actividad realizada, con las evidencias suficientes, competentes y relevantes, así como los papeles de trabajo debidamente foliados, referenciados y cruzados con el informe presentado, de acuerdo con el Manual de Normas y Procedimientos que regulan los procesos inherentes a la Auditoría Interna.

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

**NOMBRE Y APELLIDO DEL AUDITOR INTERNO/JEFE DE  
OFICINA/COORDINADOR DE CONTROL POSTERIOR (SEGÚN EL CASO)**

# MEMORANDO PARA LA PARTICIPACIÓN DE LA ACTUACIÓN FISCAL Y ACREDITACIÓN DE FUNCIONARIOS ANTE LA DEPENDENCIA AUDITADA

REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR



UPEL/ /201\_-\_\_

## MEMORANDO

**PARA:**

**DE:**

**ASUNTO:**

**FECHA:**

Me dirijo a usted en la oportunidad de participarle que este Órgano de Control Fiscal Interno, de conformidad con las competencias conferidas en los artículos 40 y 41 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, practicará una \_\_\_\_\_ cuyo objetivo es \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, con alcance al ejercicio fiscal \_\_\_\_\_.

Al respecto, han sido designados los funcionarios \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ y (cargos) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, bajo la supervisión de \_\_\_\_\_ y (cargo). En atención a lo previsto en los artículos 7 de la Ley antes citada y 4 de su Reglamento, sírvase proporcionar los informes, registros, reportes y demás documentación necesaria para la ejecución de la referida actuación fiscal.

En este sentido, se le estima prestar la mayor colaboración a los funcionarios mencionados, para el cabal cumplimiento de la labor fiscal que les ha sido encomendada.

**Auditor Interno / Jefe ODCP**

**FIRMA AUTORIZADA**



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

Proceso: **Auditoría**

Procedimiento: Ejecución de la Auditoría

**A.- Objetivo:**

Establecer los pasos a seguir para la ejecución de las auditorías en la Universidad Pedagógica Experimental Libertador, de conformidad con los términos expuestos en las Leyes que rigen la materia.

**B.- Alcance**

Abarca desde la presentación del (los) auditor (res) designado (s) ante el responsable de la dependencia a ser auditada, y culmina con la discusión de los hallazgos de auditoría y entrega del espacio físico.

**C.- Unidades Involucradas:**

- ❖ Auditoría Interna
- ❖ Coordinaciones de Control Posterior
- ❖ Oficinas Delegadas de Control Posterior
- ❖ Administración Activa

**D.- Unidades Responsables:**

- ❖ Auditoría Interna
- ❖ Coordinaciones de Control Posterior
- ❖ Oficinas Delegadas de Control Posterior

<b>Código:</b> AI-A -02	<b>Fecha de Vigencia:</b> 13-03-2020	<b>Nº Actualización:</b> 1	<b>Fecha de Actualización:</b> 13-03-2020	<b>Página:</b> 38/64
----------------------------	-----------------------------------------	-------------------------------	----------------------------------------------	-------------------------



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

Proceso: **Auditoría**

Procedimiento: Ejecución de la Auditoría

**E.- Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)**

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; RESPONSABLES[Auditoría Interna / Oficina Delegada de Control Posterior (Auditor (es) Designado (s) Actuante (s))]     RESPONSABLES --&gt; ACTIVIDADES[1. Se presenta ante el responsable de la dependencia a auditar y realiza las siguientes acciones: 1.1. Presenta la Credencial para la ejecución de la auditoría. 1.2. Plantea en forma general el objeto de la auditoría. 1.3. Entrega el formulario "Solicitud de Recaudos", de ser el caso. 1.4. Solicita espacio físico y los recursos necesarios para cumplir con la auditoría. 1.5. Establece las estrategias a seguir para cumplir con los objetivos de la auditoría.]     ACTIVIDADES --&gt; EQUIPO[Equipo de Trabajo]     EQUIPO --&gt; FIN{{2}}           </pre> </div> <p>1. Se presenta ante el responsable de la dependencia a auditar y realiza las siguientes acciones:</p> <p>1.1. Presenta la Credencial para la ejecución de la auditoría.</p> <p>1.2. Plantea en forma general el objeto de la auditoría.</p> <p>1.3. Entrega el formulario <b>"Solicitud de Recaudos"</b>, de ser el caso.</p> <p>1.4. Solicita espacio físico y los recursos necesarios para cumplir con la auditoría.</p> <p>1.5. Establece las estrategias a seguir para cumplir con los objetivos de la auditoría.</p> <p>2. Ejecuta el trabajo de campo de la auditoría, llevando a cabo las siguientes acciones que permiten alcanzar los objetivos de la auditoría.</p>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El (los) auditor (res) designado (s) realizará (n) licio del trabajo, el acopio de la información complementaria que no obtuvo en la fase de planificación. (Paso 1)</li> <li>• El (los) auditor (es) designado (s) deberá (n) evaluar los procesos administrativos u operativos, vinculados con los objetivos específicos y el alcance de la auditoría, aplicando las técnicas de auditoría de aceptación general.</li> <li>• El trabajo de campo contempla las siguientes acciones: (Paso 2)             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analiza la información recabada.</li> <li>- Evalúa los mecanismos de control interno del área crítica detectada en la fase de planificación, aplicando las técnicas de auditoría.</li> <li>- Ajusta el tamaño de la muestra de auditoría, de ser el caso.</li> <li>- Solicita la información complementaria para afianzar la evaluación del control interno y de los procesos medulares o sustantivos y los procesos administrativos u operativos, a través del formulario <b>"Solicitud de Recaudos"</b>, de ser el caso.</li> <li>- Identifica los hallazgos y demás observaciones, en atención a los objetivos de la auditoría.</li> </ul> </li> </ul>



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

Proceso: **Auditoría**

Procedimiento: Ejecución de la Auditoria

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>1</p> <p>3. Analiza la información complementaria para afianzar la evaluación del control interno y de los procesos medulares o sustantivos y los procesos administrativos u operativos.</p> <p>Equipo de Trabajo</p> <p>5. Elabora Cédulas de Trabajo en cumplimiento a las normativas legales vigentes.</p> <p>6. Compara la condición del hecho o situación encontrada con los criterios y determina cumplimientos o desviaciones.</p> <p>Existen desviaciones</p> <p>Si</p> <p>7. Obtiene copia certificada de los documentos que servirán de soporte de la condición encontrada, de ser el caso.</p> <p>8. Evalúa la posible ocurrencia de actos, hechos u omisiones contrarios a una norma legal o sublegal y solicita copia certificada de todos los documentos que puedan formar parte de la evidencia de auditoría.</p> <p>9. Levanta acta fiscal, de ser el caso.</p> <p>10.. Determina las causas de las desviaciones y aplica las técnicas de auditoría para obtener las evidencias.</p> <p>11. Determina el efecto o consecuencia de la situación encontrada en las operaciones del objeto evaluado.</p> <p>12. Elabora el formulario <b>Análisis de Hallazgo</b></p> <p>No</p> <p>3</p>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Las Cédulas de Trabajo se elaborarán de conformidad con las Normas del presente Manual. (Paso 5)</li> <li>Las Cédulas de Trabajo formarán parte de los papeles de trabajo.</li> <li>El equipo de trabajo debe cerciorarse de que las certificaciones emanan del funcionario a quien se le haya atribuido esa competencia.</li> <li>Si como resultado de los procedimientos de auditoría aplicados por el (los) auditor (es) designado (s), se detectan en las operaciones de la dependencia evaluada, actos hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sublegal, éstos constituirán la condición y el criterio de los hallazgos de auditoría. que se desarrollarán de acuerdo con la Norma N° 16 del presente Manual. Asunto: Elementos del Hallazgo de Auditoría.</li> <li>El acta fiscal debe levantarse para dejar constancia de situaciones que puedan variar con el tiempo; ser modificadas por la dependencia evaluada, o cuando se trate de hechos omisivos. (Paso 9)</li> <li>El acta fiscal contendrá lo señalado en las normas generales del presente Manual, Asunto: Del Acta Fiscal.</li> </ul>



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

Proceso: **Auditoría**

Procedimiento: Ejecución de la Auditoría

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<pre>graph TD; A[2] --&gt; B[No]; B --&gt; C[13. Evalúa el cumplimiento de las actividades contenidas en el programa de trabajo. 14. Somete a consideración del funcionario responsable de la dependencia evaluada, los resultados, las observaciones y/o hallazgos detectados y descritos en el formulario <b>Análisis de Hallazgo</b> 15. Obtiene la firma del funcionario responsable de la dependencia evaluada. 16. Entrega el espacio físico 17. Continúa con las actividades de auditoría, contenidas en el Programa de Trabajo, referidas a la presentación de resultados.]; C --&gt; D([FIN]);</pre> <p>13. Evalúa el cumplimiento de las actividades contenidas en el programa de trabajo.</p> <p>14. Somete a consideración del funcionario responsable de la dependencia evaluada, los resultados, las observaciones y/o hallazgos detectados y descritos en el formulario <b>Análisis de Hallazgo</b></p> <p>15. Obtiene la firma del funcionario responsable de la dependencia evaluada.</p> <p>16. Entrega el espacio físico</p> <p>17. Continúa con las actividades de auditoría, contenidas en el Programa de Trabajo, referidas a la presentación de resultados.</p>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• El hallazgo de auditoría contendrá el desarrollo e identificación de sus cuatro (4) elementos: condición, criterio, causa y efecto; los cuales estarán sustentados con las evidencias necesarias, suficientes y pertinentes que permitan fundamentar, razonablemente, los juicios y conclusiones que se formulen respecto al objeto evaluado.</li><li>• Determinado el hallazgo de auditoría, el (los) auditor (res) designado (s) consultará al abogado actuante, con la finalidad de recolectar toda la documentación probatoria que se requiera. Dicha documentación, deberá obtenerse con la eficacia probatoria que se requiere para hacer prueba en procedimientos investigativos o sancionatorios, por lo que deberá obtenerse en copias debidamente certificadas. (Paso 14)</li></ul>



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

Proceso: **Auditoría**

Procedimiento: Ejecución de la Auditoría

**F.-FORMULARIOS Y DOCUMENTOS A SER UTILIZADOS**

- ✓ Análisis de Hallazgo
- ✓ Solicitud de Recaudos

**G.-INSTRUCTIVO:**

**Código:** FOROYS/AI/AH:01

**Denominación:** Análisis de Hallazgo

**Presentación:** Tamaño Carta

**Impresión:** Tinta negra en anverso

**Papel:** Bond

**Distribución:** Original: Auditor Designado  
Duplicado:

**Período de Retención:** De acuerdo con el lapso estimado para la Auditoría

**Unidad de Origen:** Auditoría Interna

**Frecuencia:** Cada vez que se realice la ejecución de la auditoría



## ANÁLISIS DE HALLAZGO

1. Ref:
2. Fecha:
4. Código de la actuación fiscal:

### I. DATOS GENERALES

5. Dependencia Auditada:

6. Alcance de la actuación fiscal:

7. Objetivo General de la actuación fiscal:

### II. DESCRIPCIÓN O TEMÁTICA DEL HALLAZGO

III. REF

#### IV. CONDICIÓN

#### V. CRITERIO

#### VI. CAUSA

#### VII. EFECTO

#### VIII. EVIDENCIA DOCUMENTAL

### IX. FIRMAS Y SELLOS

8. Auditor(a) Designado(a):

9. Sello de Auditoría Interna:

10. Responsable Dependencia Auditada:

Nombre y Apellido:

Firma: y Sello

11. Aprobado por:

Nombre y Apellido:

Firma: y Sello



**Este Formulario debe ser llenado de acuerdo a las siguientes Instrucciones:**

<b>CAMPO</b>	<b>INSTRUCCIÓN</b>
1. Ref:	
2. Fecha:	Escriba la fecha en la que se elabora el formulario (dd/mm/aaaa).
3. Aprobado por:	Coloque Nombre y Apellido y firma del(a) Auditor(a) responsable de la aprobación del formulario.
4. Código de la actuación fiscal:	Indique el código de la actuación fiscal.
<b>I. DATOS GENERALES</b>	
5. Dependencia Auditada:	Indique el nombre de la dependencia auditada.
6. Alcance de la actuación fiscal:	Indique el alcance de la actuación fiscal.
7. Objetivo General de la actuación fiscal:	Indique el objetivo general de la actuación fiscal.
<b>II. DESCRIPCIÓN O TEMÁTICA DEL HALLAZGO</b>	
<b>III. REF</b>	
<b>IV. CONDICIÓN</b>	
<b>V. CRITERIO</b>	
<b>VI. CAUSA</b>	
<b>VII. EFECTO</b>	
<b>VIII. EVIDENCIA DOCUMENTAL</b>	
<b>IX. FIRMAS Y SELLOS</b>	
8. Auditor(a) Designado(a)	Coloque Nombre y Apellido y firma del(os) Auditor(es) designados responsables de la elaboración del formulario.
9. Sello de Auditoría Interna	Coloque el sello de Auditoría Interna correspondiente.
10. Responsable Dependencia Auditada	Coloque Nombre y Apellido y firma y Sello del(a) Responsable de la Dependencia Auditada.
11. Aprobado por:	Coloque Nombre y Apellido y firma y Sello del(a) Responsable de Aprobar el Análisis de Hallazgo



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

Proceso: **Auditoría**

Procedimiento: Ejecución de la Auditoría

**G.-INSTRUCTIVO:**

**Código:** FOROYS/AI/SR:01

**Denominación:** Solicitud de Recaudos

**Presentación:** Tamaño Carta

**Impresión:** Tinta negra en anverso

**Papel:** Bond

**Distribución:** Original: Auditor Designado

Duplicado:

**Período de Retención:** De acuerdo con el lapso estimado para la Auditoría

**Unidad de Origen:** Auditoría Interna

**Frecuencia:** Cada vez que se realice la ejecución de la auditoría



## SOLICITUD DE RECAUDOS

1. N°:

2. Fecha:

### I. DATOS GENERALES

3. Apellidos y Nombres del auditor(a) designado (a):		4. Código de la Actuación:
5. Objetivo de la Actuación fiscal		
6. Para: <i>Responsable de la Unidad Auditada</i>	7. Cargo: <i>Jefe de la Unidad Auditada</i>	
8. Requerimiento:		

### II. BASE LEGAL

- **Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal (LOCGRSNCF), artículo 7:** "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".

- **Reglamento de la LOCGRSNCF, artículo 4:** "La obligación de colaborar que la Ley impone a los entes y organismos del sector público, los servidores públicos y los particulares, comprende la realización de todas aquellas actuaciones necesarias para hacer posible o facilitar el cumplimiento de las funciones de los órganos de control fiscal referidos en el artículo 26 de la Ley". **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 (3) días hábiles, contados a partir de la fecha de su notificación"

### III. FIRMAS Y SELLO

<b>10. Auditoría Interna/Oficina Delegada de Control Posterior</b>	<b>11. Dependencia Auditada</b>
Auditor(a) designado (a):	Recibido por: Funcionario (a):
Firma y Sello	Firma, Sello y fecha

**Este Formulario debe ser llenado de acuerdo a las siguientes Instrucciones:**

**CAMPO**

**INSTRUCCIÓN**

- |                                                             |                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. N°:                                                      | Indique el número correspondiente a la solicitud.                                                               |
| 2. Fecha:                                                   | Escriba la fecha en que es elaborado el formulario (dd/mm/aaaa)                                                 |
| <b>I. DATOS GENERALES</b>                                   |                                                                                                                 |
| 3. Apellidos y Nombres del auditor(a) designado (a):        | Escriba el (los) apellido(s) y nombre(s) del(a) Auditor(a) designada para elaborar el formulario.               |
| 4. Código de la actuación fiscal:                           | Indique el código de la actuación fiscal.                                                                       |
| 5. Objetivo de la Actuación fiscal                          | Indique el objetivo general de la actuación fiscal.                                                             |
| 6. Alcance de la actuación fiscal:                          | Indique el alcance que tiene la actuación fiscal.                                                               |
| 7. Para: <i>Responsable de la Unidad Auditada</i>           | Escriba para quien va dirigida de la actuación fiscal.                                                          |
| 8. Cargo: <i>Jefe de la Unidad Auditada</i>                 | Indique el cargo del responsable de la unidad auditada                                                          |
| 9. Requerimiento                                            | Especifique detalladamente el requerimiento recibido para realizar la actuación fiscal.                         |
| <b>II. BASE LEGAL</b>                                       | Se indican brevemente las bases legales con la que se sustenta la actuación fiscal.                             |
| <b>III. FIRMAS Y SELLOS</b>                                 |                                                                                                                 |
| 10. Auditoría Interna/Oficina Delegada de Control Posterior | Coloque Nombre y Apellido y firma del(os) Auditor(es) designados responsables de la elaboración del formulario. |
| 11. Dependencia Auditada                                    | Coloque Nombre y Apellido y firma del(a) Responsable por la Unidad Auditada.                                    |



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

Proceso: **Auditoría**

Procedimiento: Presentación de Resultados de la Auditoría

**Objetivo:**

Describir en forma secuencial las actividades que deben realizarse para la presentación de los resultados producto de la auditoría efectuada a la dependencia o área evaluada.

**Alcance:**

Abarca desde la elaboración del Informe Preliminar, hasta la obtención del correspondiente plan de acciones correctivas elaborado por la máxima autoridad de la Universidad por intermedio del responsable de la dependencia o área auditada.

**Unidades Involucradas:**

- ❖ Auditoría Interna
- ❖ Coordinaciones de Control Posterior
- ❖ Oficinas Delegadas de Control Posterior
- ❖ Administración Activa

**Unidades Responsables:**

- ❖ Auditoría Interna
- ❖ Coordinaciones de Control Posterior
- ❖ Oficinas Delegadas de Control Posterior

<b>Código:</b> AI-A -03	<b>Fecha de Vigencia:</b> 13-03-2020	<b>Nº Actualización:</b> 1	<b>Fecha de Actualización:</b> 13-03-2020	<b>Página:</b> 48/64
----------------------------	-----------------------------------------	-------------------------------	----------------------------------------------	-------------------------

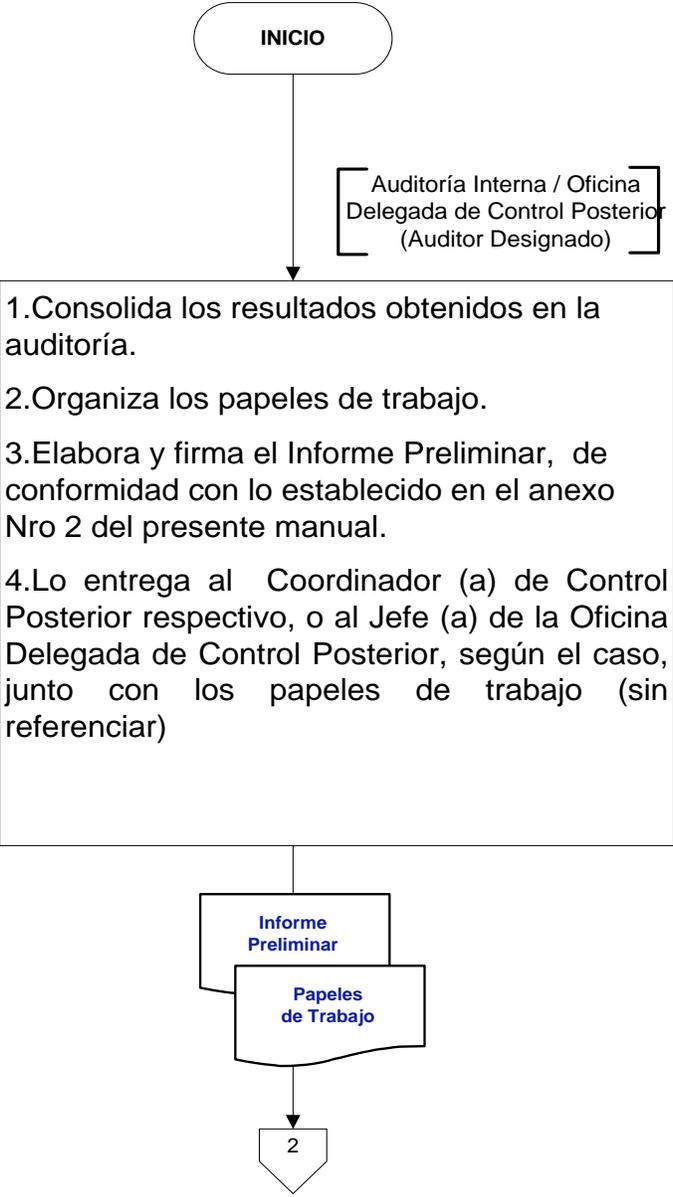


**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

Proceso: **Auditoría**

Procedimiento: **Presentación de Resultados de la Auditoría**

**E.- Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)**

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
 <p>1. Consolida los resultados obtenidos en la auditoría.</p> <p>2. Organiza los papeles de trabajo.</p> <p>3. Elabora y firma el Informe Preliminar, de conformidad con lo establecido en el anexo Nro 2 del presente manual.</p> <p>4. Lo entrega al Coordinador (a) de Control Posterior respectivo, o al Jefe (a) de la Oficina Delegada de Control Posterior, según el caso, junto con los papeles de trabajo (sin referenciar)</p>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• El informe preliminar presentado por el auditor, antes de la revisión por parte del superior correspondiente, será considerado el Informe del Auditor”, el cual deberá ser incorporado en los papeles de trabajo sin ninguna modificación (Paso 3)</li></ul>



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Auditoría**

Procedimiento: Presentación de Resultados de la Auditoría

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<pre>graph TD; Start1{{1}} --&gt; I1[Informe Preliminar]; I1 --&gt; P1[Papeles de Trabajo]; P1 --&gt; Box5[5. Recibe el Informe Preliminar y los papeles de trabajo]; Box5 --&gt; Box6[6. Revisa y verifica lo siguiente: a) Alcance y muestra. b) Criterios aplicados. c) Vinculación de las observaciones y los hallazgos con los objetivos de la auditoría. d) Metodología utilizada. e) La suficiencia, competencia y pertinencia de las evidencias documentales contenidas en los papeles de trabajo.]; Box6 --&gt; Dec1{Aprueba}; Dec1 -- Si --&gt; Box7[7. Firma el Informe Preliminar y remite al auditor. Paso 9]; Dec1 -- No --&gt; End3{{3}}; Box7 --&gt; I2[Informe Preliminar]; I2 --&gt; P2[Papeles de Trabajo];</pre> <p>Auditoría Interna Coordinador de Control Posterior/ Jefe de la Oficina Delegada de Control Posterior</p>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>El Informe Preliminar, una vez aprobado, será remitido al responsable de la dependencia auditada mediante Memorando suscrito por el (la) Jefe (a) de la Oficina Delegada de Control Posterior en los institutos y por el Auditor Interno, en el Rectorado. (Paso 7)</li></ul>



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

Proceso: **Auditoría**

Procedimiento: **Presentación de Resultados de la Auditoría**

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>2</p> <p>Informe Preliminar Papeles de Trabajo</p> <p>8. Gira Instrucciones 9. Remite al auditor designado para su tramitación</p> <p>Informe Preliminar Papeles de Trabajo</p> <p>Auditoría Interna/Oficina Delegada de Control Posterior Auditor Designado</p> <p>10. Recibe el Informe Preliminar aprobado y los papeles de trabajo, conserva los papeles de trabajo y remite el Informe Preliminar mediante Memorando, al responsable del área o dependencia auditada.</p> <p>Informe Preliminar Memorando</p> <p>4</p>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• El Informe Preliminar, una vez aprobado, será remitido al responsable de la dependencia auditada mediante Memorando suscrito por el (la) Jefe (a) de la Oficina Delegada de Control Posterior en los institutos y por el Auditor Interno, en el Rectorado. (Paso 10)</li></ul>



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

Proceso: **Auditoría**

Procedimiento: **Presentación de Resultados de la Auditoría**

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>4</p> <p>Informe Preliminar</p> <p>Memorando</p> <p>Dependencia Auditada</p> <p>11. Recibe Memorando conjuntamente con el Informe Preliminar.</p> <p>12. Firma un ejemplar del Memorando en señal de la recepción del Informe Preliminar, y lo devuelve</p> <p>Informe Preliminar</p> <p>Memorando</p> <p>Auditoría Interna Auditor Designado</p> <p>13. Recibe el ejemplar del Memorando de recepción del Informe Preliminar debidamente firmado por el responsable de la dependencia o área auditada, en señal de su recepción.</p> <p>14. Incorpora el referido Memorando a los Papeles de Trabajo, conjuntamente con un ejemplar del Informe Preliminar.</p> <p>Informe Preliminar</p> <p>Memorando</p> <p>5</p>	<p><b>Normas:</b></p>



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Auditoría**

Procedimiento: **Presentación de Resultados de la Auditoría**

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>4</p> <p>Recibe Alegatos Escritos</p> <p>Si</p> <p>No</p> <p>15. Evalúa los alegatos remitidos por el responsable del área o dependencia evaluada.</p> <p>Auditoría Interna Auditor Designado</p> <p>16. Elabora el Informe Definitivo y le coloca su media firma.</p> <p>17. Referencia los papeles de trabajo.</p> <p>18. Entrega el Informe Definitivo al Coordinador (a) de Control Posterior respectivo, o Jefe (a) de la Oficina Delegada de Control Posterior para su revisión, conjuntamente con los papeles de trabajo.</p> <p>Informe Definitivo</p> <p>Papeles de Trabajo</p> <p>6</p>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Se otorgará un plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción del Informe Preliminar, para que la autoridad responsable del área o dependencia evaluada exponga los alegatos que estime pertinentes a los fines de desvirtuar las observaciones y/o hallazgos comunicados, así como para que presenten las evidencias necesarias, suficientes y pertinentes. (Paso 16)</li><li>• De no recibir respuesta a las observaciones y/o hallazgos comunicados en el plazo antes mencionado, los resultados serán considerados como definitivos. (Paso 17)</li></ul>



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Auditoría**

Procedimiento: Presentación de Resultados de la Auditoría

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>5</p> <p>Informe Definitivo Papeles de Trabajo</p> <p>Coordinador de Control Posterior / Jefe de Oficina Delegada de Control Posterior</p> <p>19. Recibe el Informe Definitivo, conjuntamente con los papeles de trabajo referenciados. 20. Revisa el Informe Definitivo y procede de la manera siguiente</p> <p>Aprueba</p> <p>No</p> <p>21. Gira instrucciones para su corrección.</p> <p>Si</p> <p>22. Coloca su firma y remite al (la) Auditor (a) Interno (a) para su aprobación.</p> <p>Informe Definitivo Papeles de Trabajo</p> <p>7</p>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Analizados 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.</li><li>• En el Informe Definitivo deberá señalarse los alegatos recibidos por parte del responsable del área o dependencia auditada como respuesta al Informe Preliminar, con la manifestación expresa de la situación final con respecto a de la observación y/o hallazgo, es decir, si se ratifican o se desvirtúan.</li><li>• El informe definitivo contendrá la estructura según modelo anexo al presente manual.</li></ul>



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Auditoría**

Procedimiento: Presentación de Resultados de la Auditoría

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<pre>graph TD; 6{{6}} --&gt; ID1[Informe Definitivo]; ID1 --&gt; PT1[Papeles de Trabajo]; PT1 --&gt; 23[23. Recibe y revisa el Informe Definitivo.]; 23 --&gt; Aprueba{Aprueba}; Aprueba -- No --&gt; 24[24. Gira instrucciones para su corrección.]; Aprueba -- Si --&gt; 25[25. Firma y remite al Coordinador (a) de Control Posterior respectivo, o al Jefe (a) de la Oficina Delegada de Control Posterior, según el caso, para su tramitación.]; 25 --&gt; ID2[Informe Definitivo]; ID2 --&gt; PT2[Papeles de Trabajo]; PT2 --&gt; 8{{8}}</pre>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• El Informe Definitivo una vez aprobado y firmado por el Auditor Interno, será remitido mediante Memorando dirigido al Consejo Universitario y al responsable de la dependencia auditada.</li><li>• En el Memorando a través del cual se remite el Informe Definitivo, se deberá solicitar el plan de acciones correctivas, indicando que el mismo deberá ser remitido a Auditoría Interna en un lapso que no excederá de treinta (30) días hábiles, contados a partir de la recepción del Informe Definitivo.</li><li>• El (los) auditor (es) designado (s) deben asegurarse de la obtención del plan de acciones correctivas por parte del responsable de su elaboración, así como de su incorporación a los papeles de trabajo, a los fines del seguimiento correspondiente (Norma N° xx)</li></ul>



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Auditoría**

Procedimiento: **Presentación de Resultados de la Auditoría**

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>7</p> <p>Informe Definitivo Papeles de Trabajo</p> <p>Coordinador de Control Posterior Jefe de Oficina Delegada de Control Posterior</p> <p>26. Recibe el Informe Definitivo debidamente aprobado y firmado por el Auditor Interno. 27. Entrega al auditor designado para su tramitación. 28. Ordena al auditor designado la remisión del Informe Definitivo al Consejo Universitario y al responsable de la dependencia auditada.</p> <p>Informe Definitivo</p> <p>Auditor Designado</p> <p>29. Remite el Informe Definitivo al Consejo Universitario y al responsable de la dependencia auditada mediante Memorando.</p> <p>Informe Definitivo Memorando</p> <p>9</p>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• El Informe Definitivo una vez aprobado y firmado por el Auditor Interno, será remitido mediante Memorando dirigido al Consejo Universitario y al responsable de la dependencia auditada.</li><li>• En el Memorando a través del cual se remite el Informe Definitivo, se deberá solicitar el plan de acciones correctivas, indicando que el mismo deberá ser remitido a Auditoría Interna en un lapso que no excederá de treinta (30) días hábiles, contados a partir de la recepción del Informe Definitivo.</li><li>• El (los) auditor (es) designado (s) deben asegurarse de la obtención del plan de acciones correctivas por parte del responsable de su elaboración, así como de su incorporación a los papeles de trabajo, a los fines del seguimiento correspondiente (Norma N° xx)</li></ul>



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Auditoría**

Procedimiento: Presentación de Resultados de la Auditoría

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>8</p> <p>Informe Definitivo Memorando</p> <p>Consejo Universitario / Dependencia Auditada</p> <p>32. Recibe el Memorando conjuntamente con un ejemplar del Informe Definitivo. 33. Firma un ejemplar del referido Memorando en señal de su recepción y lo devuelve a la Auditoría Interna.</p> <p>Informe Definitivo Memorando</p> <p>Auditor Designado</p> <p>30. Recibe el Memorando de remisión del Informe Definitivo debidamente firmado, en señal de su recepción. 31. Incorpora a los Papeles de Trabajo el referido Memorando, conjuntamente con un ejemplar del Informe Definitivo.</p> <p>FIN</p>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>El Memorando de remisión del Informe Definitivo al Consejo Universitario y al responsable de la dependencia auditada, serán revisados por el Coordinador (a) de Control Posterior respectivo o Jefe (a) de Oficina Delegada de Control Posterior, según el caso; aprobado y firmado por el (la) Auditor (a) Interno (a). (Paso 27)</li></ul>

	UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR AUDITORÍA INTERNA
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>
Proceso:	<b>Auditoría</b>
<b>ANEXOS</b>	

**ANEXO NRO. 1**



Universidad Pedagógica Experimental Libertador  
Auditoría Interna / Oficina Delegada de Control Posterior

MODELO DE INFORME DEFINITIVO

INFORME DEFINITIVO  
Actuación Nº XX PT- 20XX

**ASUNTO: SEGÚN OBJETIVO DE AUDITORÍA DE ACUERDO CON EL PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA AUDITORÍA INTERNA, PREVIAMENTE APROBADO Y PRESENTADO A LA SUNAI**

**CAPÍTULO I**

**ASPECTOS PRELIMINARES**

- Origen de la actuación: Debe indicarse el motivo que origina la actuación fiscal, tales como el Plan Operativo Anual (POA), denuncias y solicitudes recibidas; no obstante, en el informe debe omitirse palabras como “denuncia”, “denunciante” o “hechos denunciados”.
- Alcance: Delimita la responsabilidad del equipo de trabajo y de la Auditoría Interna; debe destacarse el período al que se circunscribe la auditoría, tipo de análisis realizado, en el sentido de si es selectivo o exhaustivo, criterios utilizados en la selección de las muestras de auditoría y las limitaciones que hayan impedido alcanzar los resultados esperados.
- Objetivos, generales y específicos: Lo que se espera evaluar, determinar, cuantificar, identificar o establecer en la auditoría. Deben plantearse de manera mensurable y evitar que su formulación pueda entenderse como una actividad o acción.
- Enfoque: Es el punto de vista desde el cual ha sido abordada la auditoría, es decir, la perspectiva que orientó el análisis. Una auditoría puede tener o no, diversos enfoques conceptuales, normativos, técnicos, financieros, presupuestarios, cuantitativos, cualitativos, económicos o asignarle mayor peso a uno de ellos. Deberá señalarse también, la fuente u origen de los indicadores de gestión financiera u operacional utilizados.
- Métodos, procedimientos, técnicas y actividades: Aspectos metodológicos y operativos del trabajo realizado, técnicas de investigación y procedimientos de auditoría utilizados para el logro de los objetivos propuestos.

**CAPÍTULO II**

**CARACTERÍSTICAS GENERALES**

- Características Generales: Relativas al área o dependencia auditada; datos de carácter institucional, presupuestario, financiero y organizativo, naturaleza jurídica, base legal y sublegal que fundamenta su constitución y características de los aspectos específicos evaluados, según su importancia relativa y los objetivos de la auditoría.
- Marco Regulatorio: descripción de instrumentos legales y sublegales aplicables al área o dependencia auditada. Contendrá las normas legales, sublegales y técnicas vigentes para el período evaluado, que guarden relación con el objeto a evaluar, objetivos de la auditoría y alcance.

**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 o los criterios; así como las causas que las originaron y los efectos que se deriven de los mismos. Si se determinasen situaciones favorables, éstas deberán ser reconocidas, destacando los aspectos resaltantes destacados.

<b>Código:</b> AI-A -03	<b>Fecha de Vigencia:</b> 13-03-2020	<b>Nº Actualización:</b> 1	<b>Fecha de Actualización:</b> 13-03-2020	<b>Página:</b> 58/64
----------------------------	-----------------------------------------	-------------------------------	----------------------------------------------	-------------------------

	UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR AUDITORÍA INTERNA
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>
Proceso:	<b>Auditoría</b>
<b>ANEXOS</b>	



Universidad Pedagógica Experimental Libertador  
Auditoría Interna / Oficina Delegada de Control Posterior

MODELO DE INFORME DEFINITIVO

INFORME DEFINITIVO  
Actuación N° XX PT- 20XX

## CAPÍTULO IV

### CONSIDERACIONES FINALES

- **Conclusiones:** Deberán ser descritas de manera que respondan a los objetivos de la auditoría; constituyen 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:** Deberán estar dirigidas a erradicar las causas de las desviaciones y debilidades detectadas durante la auditoría, las cuales deben estar identificadas y descritas en el cuerpo del Informe Definitivo. Son las medidas propuestas con la finalidad de corregir los errores, omisiones y desviaciones determinadas. Se podrán desarrollar tantas recomendaciones como se consideren necesarias, destacando que por cada situación encontrada deberá formularse al menos una recomendación. En ningún caso podrá instarse al objeto evaluado para que cumpla las obligaciones legales y sublegales. Se dirigirán a la autoridad competente para tomar las medidas correspondientes y deben redactarse con claridad, precisión, concisión y en forma constructiva; ser factibles, considerando el costo/beneficio.

---

**Lcdo. Nombre y Apellido**

**Auditor Interno o Jefe de la Oficina Delegada de Control Posterior**

**Según Resolución XX y/o documento mediante el cual se otorga la delegación**

Media Firma del Coordinador de Control Posterior (En el Rectorado)

<b>Código:</b> AI-A -03	<b>Fecha de Vigencia:</b> 13-03-2020	<b>Nº Actualización:</b> 1	<b>Fecha de Actualización:</b> 13-03-2020	<b>Página:</b> 59/64
----------------------------	-----------------------------------------	-------------------------------	----------------------------------------------	-------------------------

	UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR AUDITORÍA INTERNA
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>
Proceso:	<b>Auditoría</b>
<b>ANEXOS</b>	

## ANEXO NRO. 2



Universidad Pedagógica Experimental Libertador  
Auditoría Interna / Oficina Delegada de Control Posterior

### MODELO DE INFORME PRELIMINAR

**INFORME PRELIMINAR**  
Actuación Nº XX PT- 20XX

**ASUNTO: SEGÚN OBJETIVO DE AUDITORÍA DE ACUERDO CON EL PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA AUDITORÍA INTERNA, PREVIAMENTE APROBADO Y PRESENTADO A LA SUNAI**

## CAPÍTULO I

### ASPECTOS PRELIMINARES

- Origen de la actuación: Debe indicarse el motivo que origina la actuación fiscal, tales como el Plan Operativo Anual (POA), denuncias y solicitudes recibidas; no obstante, en el informe debe omitirse palabras como “denuncia”, “denunciante” o “hechos denunciados”.
- Alcance: Delimita la responsabilidad del equipo de trabajo y de la Auditoría Interna; debe destacarse el período al que se circunscribe la auditoría, tipo de análisis realizado, en el sentido de si es selectivo o exhaustivo, criterios utilizados en la selección de las muestras de auditoría y las limitaciones que hayan impedido alcanzar los resultados esperados.
- Objetivos, generales y específicos: Lo que se espera evaluar, determinar, cuantificar, identificar o establecer en la auditoría. Deben plantearse de manera mensurable y evitar que su formulación pueda entenderse como una actividad o acción.
- Enfoque: Es el punto de vista desde el cual ha sido abordada la auditoría, es decir, la perspectiva que orientó el análisis. Una auditoría puede tener o no, diversos enfoques conceptuales, normativos, técnicos, financieros, presupuestarios, cuantitativos, cualitativos, económicos o asignarle mayor peso a uno de ellos. Deberá señalarse también, la fuente u origen de los indicadores de gestión financiera u operacional utilizados.
- Métodos, procedimientos, técnicas y actividades: Aspectos metodológicos y operativos del trabajo realizado, técnicas de investigación y procedimientos de auditoría utilizados para el logro de los objetivos propuestos.

## CAPÍTULO II

### CARACTERÍSTICAS GENERALES

- Características Generales: Relativas al área o dependencia auditada; datos de carácter institucional, presupuestario, financiero y organizativo, naturaleza jurídica, base legal y sublegal que fundamenta su constitución y características de los aspectos específicos evaluados, según su importancia relativa y los objetivos de la auditoría.
- Marco Regulatorio: descripción de instrumentos legales y sublegales aplicables al área o dependencia auditada. Contendrá las normas legales, sublegales y técnicas vigentes para el período evaluado, que guarden relación con el objeto a evaluar, objetivos de la auditoría y alcance.

<b>Código:</b> AI-A -03	<b>Fecha de Vigencia:</b> 13-03-2020	<b>Nº Actualización:</b> 1	<b>Fecha de Actualización:</b> 13-03-2020	<b>Página:</b> 60/64
----------------------------	-----------------------------------------	-------------------------------	----------------------------------------------	-------------------------



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

Proceso: **Auditoría**

**ANEXOS**



Universidad Pedagógica Experimental Libertador  
Auditoría Interna / Oficina Delegada de Control Posterior

**MODELO DE INFORME PRELIMINAR**

**INFORME PRELIMINAR**  
Actuación N° XX PT- 20XX

**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 o los criterios; así como las causas que las originaron y los efectos que se deriven de los mismos. Si se determinasen situaciones favorables, éstas deberán ser reconocidas, destacando los aspectos resaltantes destacados.

---

**Lcdo. Nombre y Apellido**  
**Auditor Interno o Jefe de la Oficina Delegada de Control Posterior**  
**Según Resolución XX**

---

**Lcdo. Nombre y Apellido**  
**Auditor**  
**Credencial N°**

---

**Lcdo. Nombre y Apellido**  
**Auditor**  
**Credencial N°**

Media Firma del Coordinador de Control Posterior (En el Rectorado)

<b>Código:</b> AI-A -03	<b>Fecha de Vigencia:</b> 13-03-2020	<b>Nº Actualización:</b> 1	<b>Fecha de Actualización:</b> 13-03-2020	<b>Página:</b> 61/64
----------------------------	-----------------------------------------	-------------------------------	----------------------------------------------	-------------------------

	UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR AUDITORÍA INTERNA
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>
Proceso:	<b>Auditoría</b>
<b>GLOSARIO</b>	

- ❖ **Auditoría:** Examen objetivo, sistemático, profesional y posterior de las operaciones financieras, administrativas y de gestión, practicado con la finalidad de verificarlas y evaluarlas, para así poder efectuar las observaciones y recomendaciones pertinentes.
- ❖ **Control:** Etapa del proceso administrativo que permite evaluar y conocer los resultados esperados en la organización.
- ❖ **Control Interno:** Es un sistema que comprende el plan de organización las políticas, normas, así como los métodos y procedimientos adoptados dentro de un ente u organismo, para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de la información financiera y administrativa.
- ❖ **Criterio:** Es el conjunto de normas legales, sublegales, técnicas y procedimientos, principios de general aceptación y elementos de planificación estratégica, que guían la ejecución de los procesos, y que regulan el hecho evaluado.
- ❖ **Credencial:** Documento que acredita la condición de una persona y su facultad para desempeñar determinada actividad.
- ❖ **Cronograma:** Relación de actividades por desarrollar en fechas determinadas, las cuales hacen parte de los planes y programas de las organizaciones y a su vez, se constituye en elemento y mecanismo del control interno.
- ❖ **Decisión:** Pronunciamiento emitido por la autoridad competente, en forma oral y pública, mediante el cual se dictamina sobre la formulación de reparo declaratoria de responsabilidad administrativa, imposición de multa, absolución o sobreseimiento, según corresponda.
- ❖ **Eficacia:** Consecución de metas referidas a la misión de la entidad.
- ❖ **Eficiencia:** Obtención de bienes y servicios con un manejo racional de recursos. Elaborar el informe definitivo de gestión, presentación del plan de acciones correctivas por parte del ente auditado.

<b>Código:</b> AI-A -G	<b>Fecha de Vigencia:</b> 13-03-2020	<b>Nº Actualización:</b> 1	<b>Fecha de Actualización:</b> 13-03-2020	<b>Página:</b> 62/64
---------------------------	-----------------------------------------	-------------------------------	----------------------------------------------	-------------------------

	UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR AUDITORÍA INTERNA
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>
Proceso:	<b>Auditoría</b>
<b>GLOSARIO</b>	

- ❖ **Expediente:** Conjunto de todas las actuaciones realizadas en el proceso, organizadas de manera correlativa, sistemática y cronológica.
- ❖ **Evidencia:** Documentos que permiten afirmar y dar validez a los resultados de la auditoría.
- ❖ **Hallazgo de Auditoría:** Hecho trascendental encontrado durante una auditoría como consecuencia de la aplicación de los procedimientos de auditoría.
- ❖ **Informe del Auditor:** es aquel elaborado por el auditor designado según la credencial, o equipo de auditoría, contendrá los resultados, las observaciones derivadas del análisis y se incorporará sin modificaciones en los papeles de trabajo.
- ❖ **Normas:** Son medidas de cumplimiento con las finalidades señaladas en los principios y pueden ser aceptadas generalmente por la profesión o señaladas por disposiciones sublegales.
- ❖ **Objetivos:** Enunciados claros de lo que se desea conocer, explorar, determinar y demostrar.
- ❖ **Papeles de Trabajo:** Se refiere a la documentación obtenida por los auditores durante cada una de las fases del proceso de auditoría. Sirven para sustentar los hallazgos y como punto de apoyo para verificaciones y futuras auditorías.
- ❖ **Plan de Acción:** Son las acciones que debe tomar la administración con base en las recomendaciones dadas en el informe de auditoría, para corregir las observaciones formuladas.
- ❖ **Plan de Trabajo:** Documento en el que se reporta el conocimiento inicial de la entidad, proposición del esquema de trabajo. Descripción de las actividades a seguir en torno a la averiguación por iniciar, junto con los objetivos que se persiguen con la realización de la misma.
- ❖ **Plan Operativo:** Es el instrumento donde se programa las actuaciones a llevar a cabo durante un período determinado y representa la forma de llevar a la práctica las estrategias formuladas. Este documento es la programación anual de los objetivos, acciones y metas factibles de ser ejecutadas para el año que se planifica.

<b>Código:</b> AI-A -G	<b>Fecha de Vigencia:</b> 13-03-2020	<b>Nº Actualización:</b> 1	<b>Fecha de Actualización:</b> 13-03-2020	<b>Página:</b> 63/64
---------------------------	-----------------------------------------	-------------------------------	----------------------------------------------	-------------------------

	UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR AUDITORÍA INTERNA
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>
Proceso:	<b>Auditoría</b>
<b>GLOSARIO</b>	

- ❖ **Planificación:** Establecimiento de las actividades o de las diferentes etapas, considerando tiempo y recursos necesarios, orientadas hacia el alcance de las metas y objetivos de la organización.
- ❖ **Políticas:** Decisiones de alto nivel que buscan unificar conductas y orientar procesos hacia el logro de un objetivo estándar.
- ❖ **Procedimiento:** Métodos estandarizados u operaciones a aplicar en una auditoría determinada, con la aplicación de técnicas y otras prácticas consideradas necesarias en las circunstancias o tareas específicas.
- ❖ **Proceso:** Serie de pasos, actividades o tareas secuenciales y lógicas que en combinación con el personal, la infraestructura y la tecnología permite a la organización agregar valor a los insumos y transformarlos en el producto deseado.
- ❖ **Pruebas de 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.
- ❖ **Pruebas Sustantivas:** Conjunto de procedimientos dirigidos a evaluar las actividades, procesos, sistemas u operaciones que constituyen el objeto de la auditoría.
- ❖ **Trabajo de Campo:** métodos, procedimientos y técnicas empleadas por el auditor en la dependencia auditada, con el objeto de recolectar resultados, observaciones o hallazgos de auditoría.

<b>Código:</b> AI-A -G	<b>Fecha de Vigencia:</b> 13-03-2020	<b>Nº Actualización:</b> 1	<b>Fecha de Actualización:</b> 13-03-2020	<b>Página:</b> 64/64
---------------------------	-----------------------------------------	-------------------------------	----------------------------------------------	-------------------------