



**UNIVERSIDAD JOSE ANTONIO PAEZ**

**Manual De Normas Y  
Procedimientos Para Optimizar  
Los Procesos De Auditoria De La  
Unidad De Auditoria Interna De  
La Contraloría Municipal De  
Guacara Estado Carabobo.**

**AUTOR  
Douglas González**

Urb. Yuma II, calle N° 3. Municipio San Diego  
Teléfono: (0241) 8714240 (máster) – Fax: (0241) 8712394



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
UNIVERSIDAD JOSÉ ANTONIO PÁEZ  
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES  
ESCUELA DE CONTADURÍA PÚBLICA  
CONTADURÍA PÚBLICA**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA  
OPTIMIZAR LOS PROCESOS DE AUDITORIA DE LA UNIDAD  
DE AUDITORIA INTERNA DE LA CONTRALORÍA  
MUNICIPAL DE GUACARA ESTADO CARABOBO**

**Empresa: Contraloría Municipal De Guacara.**

**AUTOR:  
Douglas González  
C.I: 25.754.710**

San Diego, Marzo 2017



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
UNIVERSIDAD JOSÉ ANTONIO PÁEZ  
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES  
ESCUELA DE CONTADURÍA PÚBLICA  
CONTADURÍA PÚBLICA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA  
OPTIMIZAR LOS PROCESOS DE AUDITORIA DE LA UNIDAD  
DE AUDITORIA INTERNA DE LA CONTRALORÍA  
MUNICIPAL DE GUACARA ESTADO CARABOBO.

CONSTANCIA DE ACEPTACIÓN

---

Lcdo. Daniel Mariño  
19.524.079  
(Tutor Académico)

---

Lcda. Dirsá Buaiz  
14.915.228  
(Representante Empresarial)

AUTOR:  
**Douglas González**  
C.I: 25.754.710

San Diego, Marzo 201

## ÍNDICE

<b>TABLA DE FIGURAS.....</b>	<b>VII</b>
<b>LISTA DE CUADROS.....</b>	<b>VIII</b>
<b>LISTA DE GRÁFICOS.....</b>	<b>IX</b>
<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>1</b>
<b>CAPÍTULO I.....</b>	<b>3</b>
<b>LA EMPRESA</b>	<b>3</b>
<i>1.1 Reseña Histórica</i>	<b>3</b>
<i>1.2 Descripción de la Empresa</i>	<b>4</b>
<i>1.3 Visión y Misión</i>	<b>5</b>
1.3.1 Visión	<b>5</b>
1.3.2 Misión	<b>5</b>
<i>1.4 Objetivos de la Contraloría Municipal</i>	<b>6</b>
<i>1.5 Estructura Organizativa</i>	<b>6</b>
<i>1.6 Descripción de la Unidad</i>	<b>7</b>
<i>1.7 Visión, Misión y Objetivos de la Unidad</i>	<b>9</b>
1.7.1 Visión de la Unidad	<b>9</b>
1.7.2 Misión de la Unidad.	<b>9</b>
1.7.3 Objetivos de la Unidad	<b>9</b>
<i>1.8 Organigrama de la Unidad</i>	<b>10</b>
<i>1.9 Desarrollo de Actividades</i>	<b>10</b>
<b>CAPÍTULO II.....</b>	<b>12</b>

EL PROBLEMA	12
2.1 Planteamiento del Problema	12
2.2 Formulación del Problema	16
2.3 Objetivos de la Investigación	16
2.3.1 Objetivo General	16
2.3.2 Objetivos Específicos	16
2.4 Justificación	17
2.5 Alcance	18
<b>CAPÍTULO III.....</b>	<b>19</b>
MARCO REFERENCIAL CONCEPTUAL	19
3.1 Antecedentes	19
3.2 Bases Teóricas	22
Control Interno	23
Control Fiscal	25
Objetivos del Control Interno	25
Elementos del Control Interno	26
Elementos de Sistemas y Procedimientos	27
Manuales Administrativos	27
Objetivos de los Manuales	28
Clasificación de los Manuales	29
Contenido de un Manual de Normas y Procedimientos	30
Elemento de Supervisión	32
Auditoria	33
Objetivos de la Auditoria	33

Auditoria Interna	34
Principios de la Auditoria Interna	34
<i>3.3 Bases Legales</i>	35
Constitución de la República Bolivariana de Venezuela	35
Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal	36
Normas para el Funcionamiento Coordinado de los Sistemas de Control Externo e Interno	37
<i>3.4 Definición de Términos Básicos</i>	38
<b>CAPÍTULO IV.....</b>	<b>40</b>
FASES METODOLÓGICAS	40
<i>4.1 Fases de la Investigación</i>	40
4.1.1 Fase I: Diagnostico de la situación actual para la identificación de los procesos de Auditoria de la Unidad de Auditoria Interna de la Contraloría Municipal de Guacara	40
4.1.2 Fase II: Determinación de las debilidades que existen en el proceso de Auditoria de la Unidad de Auditoria Interna de la Contraloría Municipal de Guacara	41
4.1.3 Fase III: Diseñar un Manual de Normas y Procedimientos para optimizar los procesos de Auditoria de la Unidad de Auditoria Interna de la Contraloría Municipal de Guacara	42
<b>CAPÍTULO V.....</b>	<b>43</b>
RESULTADOS	43
<i>5.1 Diagnosticar la situación actual para la identificación de los procesos de Auditoria de la Unidad de Auditoria Interna de la Contraloría Municipal de Guacara</i>	43
5.1.1 Resultados obtenidos por la observación directa	43
<i>5.2 Determinar las debilidades que existen en el proceso de Auditoria de la Unidad de Auditoria Interna de la Contraloría Municipal de</i>	<b>45</b>

*Guacara*

5.2.1 Resultados obtenidos mediante la aplicación del cuestionario 45

*5.3 Diseñar un Manual de Normas y Procedimientos para optimizar los procesos de Auditoria de la Unidad de Auditoria Interna de la Contraloría Municipal de Guacara* 56

Manual de Normas y Procedimientos de Auditoria de la Unidad de Auditoria Interna 57

**CONCLUSIONES..... 115**

**RECOMENDACIONES..... 116**

**REFERENCIAS..... 117**

**ANEXOS..... 120**

## TABLA DE FIGURAS

<b>Figura N° 1:</b> Organigrama de la Contraloría Municipal de Guacara del Estado Carabobo.....	<b>8</b>
<b>Figura N° 2:</b> Organigrama de la Unidad de Auditoria Interna de la Contraloría Municipal de Guacara del Estado Carabobo.....	<b>10</b>

## LISTA DE CUADROS

<b>Cuadro N° 1:</b> Cuadro de Evaluación Diagnóstico de Situación Actual.....	<b>44</b>
<b>Cuadro N° 2:</b> Frecuencia de personas que conocen la existencia de las leyes y normas que regulan la Auditoria de Estado.....	<b>115</b>
<b>Cuadro N° 3:</b> Secuencia en los procesos de Auditoria Interna.....	<b>115</b>
<b>Cuadro N° 4:</b> Presencia de procesos ejecutados eficientemente.....	<b>115</b>
<b>Cuadro N° 5:</b> Existencia de supervisión suficiente en los procedimientos de Auditoria.....	<b>115</b>
<b>Cuadro N° 6:</b> Existencia de inquietudes durante el desarrollo de Auditoria.....	<b>116</b>
<b>Cuadro N° 7:</b> Existencia de desviación legal por omitir algún proceso.....	<b>116</b>
<b>Cuadro N° 8:</b> Conocimiento de la estructura del hallazgo.....	<b>116</b>
<b>Cuadro N° 9:</b> Conocimiento de la estructura de los informes de Auditoría.....	<b>116</b>
<b>Cuadro N° 10:</b> Conocimiento las fases de Auditoria del Estado.....	<b>117</b>
<b>Cuadro N° 11:</b> Mejoramiento de las actividades de Auditoria.....	<b>117</b>

## LISTA DE GRÁFICOS

<b>Gráfico N° 1:</b> Frecuencia de personas que conocen la existencia de las leyes y normas que regulan la Auditoria de Estado.....	<b>46</b>
<b>Gráfico N° 2:</b> Secuencia en los procesos de Auditoria Interna.....	<b>47</b>
<b>Gráfico N° 3:</b> Presencia de procesos ejecutados eficientemente.....	<b>48</b>
<b>Gráfico N° 4:</b> Existencia de supervisión suficiente en los procedimientos de Auditoria.....	<b>49</b>
<b>Gráfico N° 5:</b> Existencia de inquietudes durante el desarrollo de Auditoria.....	<b>50</b>
<b>Gráfico N° 6:</b> Existencia de desviación legal por omitir algún proceso.....	<b>51</b>
<b>Gráfico N° 7:</b> Conocimiento de la estructura del hallazgo.....	<b>52</b>
<b>Gráfico N° 8:</b> Conocimiento de la estructura de los informes de Auditoría.....	<b>53</b>
<b>Gráfico N° 9:</b> Conocimiento las fases de Auditoria del Estado.....	<b>54</b>
<b>Gráfico N° 10:</b> Mejoramiento de las actividades de Auditoria.....	<b>55</b>

## INTRODUCCIÓN

Uno de los mayores retos actualmente en Venezuela es la eficacia y calidad de la gestión pública en función de alcanzar la efectividad de todas las funciones administrativas que desempeñan todas y cada una de las instituciones que agrupa. Dentro de lo cual este considerable número de entidades diariamente maneja una gran cantidad de recursos económicos, financieros y materiales. En tal sentido, dentro de este tipo de administración debe existir un órgano capaz de monitorear la gestión y el uso de dichos recursos de acuerdo a las leyes venezolanas vigentes tanto a nivel macro como micro. Del mismo modo que pueda tener la potestad de aplicar herramientas de control e investigación para mantener la transparencia y evitar la malversación. Bajo estas concepciones, es creado el órgano de control fiscal con el fin de verificar que todas las acciones que realicen las instituciones o entes públicos sean evaluadas dentro de las normativas legales vigentes.

Así mismo dentro de estos órganos de control se encuentra una unidad de control interna que confecciona las mismas acciones que realiza, con la finalidad de tener a su vez una unidad de control capaz de fiscalizar y sancionar a nivel interno. Además como principio por disposición de ley debe existir una unidad de auditoría interna en cada institución o ente, teniendo la ordenanza de corregir y evaluar las funciones debidamente estipuladas por cada organismo.

Por tanto, en toda organización pública o privada debe existir un instructivo normativo que regule las acciones o funciones de cada departamento o dirección con el fin de aminorar los errores de gestión dentro de la misma. Para ello, los manuales de normas y procedimiento son un mecanismo normativo útil para el empleo de las actividades que se tengan que realizar en cada área de la organización.

De acuerdo a todo lo descrito, el presente informe de pasantías se fundamenta en el diseño de un manual de normas y procedimientos para optimizar los procesos de

auditoria de la unidad de auditoria interna de la contraloría municipal de Guacara, el cual se sustenta en el marco legal que atribuye esta área. Dejando plasmado de esta forma la regularización en cuanto a la ejecución de las acciones de auditoría pertinentes.

Para ello, el mismo se encuentra estructurado en cinco capítulos que describen de forma teórica, científica y metodológica la situación de estudio de acuerdo a la siguiente distribución:

En primer lugar el **Capítulo I** detalla a la empresa en la cual se ejecutó el periodo de pasantías, incluye la historia del órgano, misión y visión, descripción, objetivos y estructura organizativa, especificando del mismo modo el área de auditoria interna.

En segundo lugar el **Capítulo II** formula el planteamiento del problema, los objetivos presentes clasificados como general y específicos, la justificación y el alcance que presenta este informe de pasantías.

En tercer lugar el **Capítulo III** explica el marco referencial conceptual, que incluye los antecedentes de la investigación y las bases teóricas/legales que dan soporte al mismo. Además, se definen los términos básicos que conceptualizan la temática planteada con el fin de disipar el significado de las palabras técnicas utilizadas.

En cuarto lugar el **Capítulo IV** puntualiza las fases metodológicas y explica las herramientas de recolección de datos que se implementaron para el desarrollo de cada uno de los objetivos específicos.

Finalmente el **Capítulo V** detalla los resultados que fueron obtenidos en cada una de las fases metodológicas, para alcanzar con el objetivo general del presente informe.

## **CAPÍTULO I**

### **LA EMPRESA**

Razón Social de la Organización:

Contraloría Municipal de Guacara del Estado Carabobo. RIF: G-20006925-2.

#### **1.1 Reseña Histórica**

El inicio de la contraloría municipal se remonta cuando se crea el concejo municipal, con el fin de vigilar y controlar los recursos manejados por este ente; al transcurrir de los años, este órgano de control fue posicionándose con bases fuertes en la realización de auditorías, inspecciones y cualquier tipo de revisión fiscal en los organismos y entidades sujetas a su control. En 1995, se cumple con las metas establecidas dentro de los parámetros señalados en la Ley Orgánica de Régimen Municipal (LORM), con ciertas limitaciones que se presentaban, la primera correspondía al espacio físico el cual no era el acorde para las funciones que se realizan en la institución, y el segundo viene representado por el presupuesto, que no fue aprobado en su totalidad realizándosele modificaciones en sus partidas.

En este orden, en el año 1996, el presupuesto sigue siendo insuficiente, por las modificaciones que realiza la cámara municipal en sus partidas, no dando cumplimiento a lo expresado en la ordenanza de la contraloría municipal; en este año, la estructura organizativa es cambiada, dándole mayor relevancia a la unidad de inspección de obras que pasa a ser departamento, contando con los cargos de un analista de obras, un supervisor de construcción y cinco fiscales, los cuales aportaron apoyo a las fiscalizaciones que se llevaron en las obras públicas contratadas por la alcaldía.

Por otro lado, se hizo la propuesta para la creación de nuevos departamentos dentro de la institución, todo esto dentro del marco de la autonomía que se gestiona

en la contraloría municipal de Guacara, dichos departamentos estarían integrados por investigaciones administrativas, consultoría jurídica, control de gestión, administración interna y administración de recursos financieros e informáticos.

De esta manera a partir del año 2005 se establece una nueva estructura en la contraloría municipal del municipio Guacara, basada en tres aspectos fundamentales: primero en la ley que rige el Sistema Nacional de Control Fiscal, segundo en la creación de nuevos cargos acordes con las funciones establecidas en la ley y con el manual descriptivo de clases de cargos, y tercero en la reclasificación del personal con nuevas obligaciones.

Al principio del año 2014 renuncia la contralora para el momento, la cual los concejales aceptaron y fue aprobada con nueve votos, por otra parte el presidente del concejo propuso a otra contralora interina y los concejales apoyaron dicha propuesta, sometida a consideración se realizó la votación de la propuesta, resultando la aprobación con nueve votos. Quedo sentado según sesión extraordinaria N° 02 de 20/01/2014.

Una vez tomado el cargo, la abogada realizó un diagnostico desde el punto de vista organizacional y funcional de la contraloría y se llevó a cabo una reorganización de todo el organismo, adaptándola a las estructura y normas emanadas por la Contraloría General de la República, actualmente se declaró un proceso de se está modernizando en función de la misma. Conjuntamente se realizó la creación de la normativa del reglamento orgánico, estatutos del personal y la mejora del sistema de beneficios laborales y socioeconómicos de los funcionarios adscritos a la contraloría del municipio Guacara y el diseño de mejores prácticas administrativas en todas las unidades dependientes de la contraloría municipal de Guacara.

## **1.2 Descripción de la Empresa**

Es un órgano de control fiscal, que se encarga de velar por el patrimonio del municipio. De acuerdo a los parámetros fijados por la contraloría general de la república como máximo órgano rector del sistema nacional de control fiscal, se

implementa el modelo de gestión: “control y participación más cerca de ti”, cuya finalidad es el fortalecimiento de la estructura organizativa y funcional, la divulgación de la misión y la visión institucional, la capacidad técnica, vocación de servicio y de integración, para la realización de las actividades de control de la contraloría municipal de Guacara.

Por lo tanto con la implementación de este modelo de gestión, se busca la transformación institucional de la contraloría municipal de Guacara, encaminando esfuerzos hacia una gerencia innovadora de mejoras constantes en la calidad de vida de los servidores públicos del órgano de control y de los ciudadanos del municipio. De igual manera, haciendo mayor énfasis en la promoción y el fortalecimiento del poder popular, se incorpora a la ciudadanía en el ejercicio del control fiscal en el municipio Guacara, además de atender las denuncias y solicitudes que realizan los ciudadanos sobre el uso de los recursos públicos asignados y la gestión de los responsables en el desarrollo de diferentes actividades de capacitación.

### **1.3 Visión y Misión**

#### **1.3.1 Visión**

Ser la institución venezolana de mayor reconocimiento y prestigio, por su capacidad gerencial y su eficiente acción de control, vigilancia y fiscalización de los bienes e intereses patrimoniales del municipio, mediante el desarrollo y aplicación del conocimiento científico de la administración pública, la incorporación de la participación ciudadana ejerciendo control social; y la utilización honesta, recta, transparente y honorable del ordenamiento jurídico venezolano.

#### **1.3.2 Misión**

Garantizar el buen manejo y eficiente de los recursos públicos del municipio Guacara, mediante la aplicación de mecanismos de control, supervisión, inspección y participación ciudadana; estableciendo el cumplimiento de las disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias y demás normas aplicables a las operaciones que debe realizar las dependencias municipales.

#### **1.4 Objetivos de la Contraloría Municipal.**

- § Ejercer el control, vigilancia y fiscalización sobre la administración centralizada y descentralizada de la administración pública municipal o rama ejecutiva del poder público municipal, que de manera permanente tengan a su cargo el ejercicio de las actividades y funciones de naturaleza administrativa o la prestación de servicios públicos del municipio Guacara.
- § Ejercer las potestades de investigación en los términos previstos en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y la ley orgánica de la contraloría general de la república y del sistema nacional de control fiscal, cuando a su juicio existan méritos suficientes para ello.
- § Brindar y generar los espacios para la participación de los ciudadanos que impulsen el control social en la inversión de los recursos públicos del municipio Guacara; suministrándoles las herramientas necesarias para fomentar su capacitación y orientar la ejecución del control social, así mismo dar atención y respuesta oportuna a las inquietudes, denuncias y sugerencias presentadas por los habitantes de éste municipio.
- § Asegurar la captación, desarrollo y retención del personal idóneo de acuerdo a los requerimientos de éste órgano de control, y crear las políticas de administración del personal que aseguren el incremento de los beneficios socio-económicos de cada uno de los funcionarios; de conformidad con la legislación vigente.

#### **1.5 Estructura Organizativa.**

La estructura organizativa (Ver Figura N°1) fue creada en base a principios y normas de la administración pública generalmente aceptadas, basada en la necesidad de cubrir los objetivos correspondientes. El ente público claramente posee altos niveles jerárquicos, unidad de mando, funciones lineales, de apoyo y asesoría. Asimismo posee un equilibrio en los niveles de responsabilidades que permite el control eficiente. A continuación se describe cada área de jurisdicción:

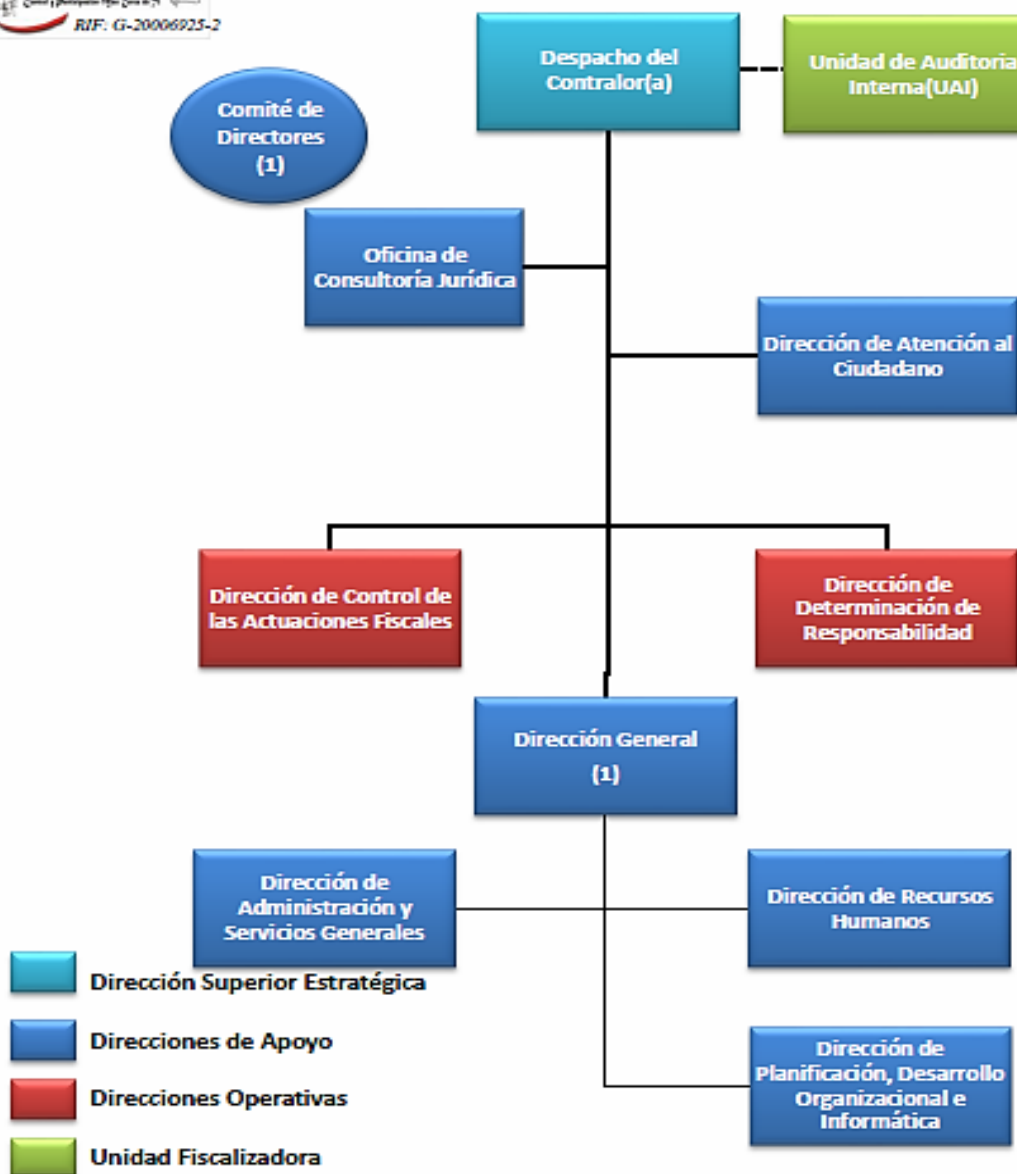
- § Dirección Superior Estratégica: Despacho del Contralor Municipal
- § Unidad Fiscalizadora: Unidad de Auditoría Interna
- § Dirección de Atención al Ciudadano.
- § Direcciones de Apoyo: Dirección General, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Administración y Servicios Generales, Dirección de Planificación, Desarrollo Organizacional e Informática.
- § Direcciones Operativas: Dirección de Control de las Actuaciones Fiscales, Dirección de Determinación de Responsabilidades.

### **1.6 Descripción de la Unidad**

La dependencia de la organización se denomina unidad de auditoría interna, su función es regular todas las actividades referentes a la evaluación del sistema de control fiscal, incluyendo el grado de operatividad y eficiencia de la contraloría municipal, así como para evaluar el cumplimiento de los planes y las acciones administrativas, la eficiencia, calidad e impacto de sus gestión, conjuntamente con sus respectivas normas y procedimientos de la contraloría municipal.

Dicha unidad se encuentra a cargo la Licenciada Lilia Torres, cuyo cargo es auditora interna de la unidad de auditoría interna (UAI) además cuenta con una funcionaria quien ocupa cargo de asistente de auditoría interna. Sin embargo existe un detalle que hace destacar la dirección del ente y es la alta calidad del servicio que presta esta en cuanto a la verificación de la legalidad, exactitud, sinceridad de sus operaciones y la eficiencia con que opera la contraloría municipal de Guacara.

## ORGANIGRAMA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE GUACARA



**Fuente:** Comité de Gestión para la Reestructuración (2016)

*Figura N° 1. Organigrama de la Contraloría Municipal de Guacara del Estado Carabobo. Información recabada por la Dirección de Planificación, Desarrollo Organizacional e Informática de la Contraloría Municipal de Guacara. (2017).*

## **1.7 Visión, Misión y Objetivos de la Unidad**

### **1.7.1 Visión de la Unidad**

Ser un órgano de control interno que sirva de referencia para otros órganos de control por la calidad de su desempeño y de su conocimiento en materia de control fiscal.

### **1.7.2 Misión de la Unidad**

Velar por la correcta administración del patrimonio de la contraloría municipal de Guacara mediante la realización de actuaciones fiscales orientadas a verificar la legalidad, exactitud, sinceridad y corrección de sus operaciones y los resultados de su gestión así como las competencias que se deriven en materia de potestades investigativas y de determinación de responsabilidades. Además de dar asesoría a las distintas dependencias, en beneficio de promover el cumplimiento de los aspectos legales, técnicos y administrativos de los procesos de esta contraloría municipal.

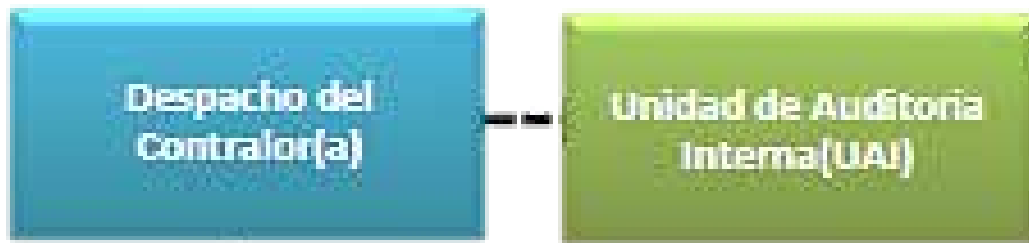
### **1.7.3 Objetivos de la Unidad**

- § Planificar, supervisar, coordinar, dirigir y controlar las actividades desarrolladas por la dependencia encargada de ejercer el control fiscal interno.
- § Coordinar y gestionar la formulación del proyecto presupuestario de la dependencia, que será presentado al contralor municipal para su incorporación en el proyecto presupuestario de la contraloría municipal.
- § Planear, evaluar y efectuar auditoria, inspecciones, exámenes, estudios, análisis e investigaciones de todo tipo en la contraloría municipal, para verificar la legalidad, exactitud, sinceridad y corrección de su operaciones.
- § Detallar los resultados, conclusiones y recomendación de las actuaciones practicas al contralor municipal, al responsable de la dependencia evaluada, así como las demás autoridades a quienes legalmente este atribuida la posibilidad de adoptar medidas correctivas necesarias.

- § Verificar la garantía que preste los funcionarios encargados de la recepción, custodia y manejo de fondos o bienes públicos de la contraloría municipal.
- § Las demás atribuciones que señale la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la ley orgánica de la Contraloría General de la Republica y del Sistema Nacional de Control Fiscal, y demás instrumentos normativos legales y sub-legales aplicables a los órganos de control fiscal Interno; así como también las que la asigne en contralor municipal.

### 1.8 Organigrama de la Unidad

En el presente punto se detalla el organigrama que corresponde a la unidad de auditoría interna de la contraloría municipal de Guacara, asimismo su conexión directa con la mayor autoridad del ente. Es decir que la unidad tiene bajo su revestimiento la potestad de monitorear todas las direcciones del ente, asesorar a las mismas, pero sin desconocer las pautas y lineamientos que da el contralor del municipio.(Ver Figura N°2)



**Figura N° 2. Organigrama de la Unidad de Auditoría Interna de la Contraloría Municipal de Guacara del Estado Carabobo.** Información recabada por la Dirección de Planificación, Desarrollo Organizacional e Informática de la Contraloría Municipal de Guacara. (2017).

### 1.9Desarrollo de Actividades

Durante el periodo de pasantías en la contraloría municipal de Guacara, específicamente en la unidad de auditoría interna al pasante se les asignó las siguientes actividades con el fin de colaborar con las múltiples evaluaciones que realiza la unidad en el ejercicio financiero correspondientes al año 2015 y 2016, que

tienen como fin verificar la sinceridad y legalidad de los registros contables y el adecuado uso del patrimonio transferido por la alcaldía del municipio.

- § Examinar los recibos de pagos por concepto de pagos relacionados con la dirección de recursos humanos, en aval al examen de la cuenta 2015.
- § Verificación de las imputaciones presupuestarias, sinceridad y exactitud de los montos de las órdenes de pago, en aval al examen de la cuenta 2015.
- § Examinar las órdenes de pago del año 2016, expedientes de contrataciones, comprobantes de retención a proveedores, documentación soporte del fondo de anticipo y caja chica en aval a la revisión preliminar de la cuenta del año 2016.
- § Elaboración de nómina en los conceptos de vacaciones, prestaciones sociales, fidecomiso correspondientes al mes de enero, febrero y marzo.
- § Participación en la elaboración de los anexos pertenecientes al acta de entrega de la unidad de auditoría interna.
- § Comprobación de los ingresos del año 2015 con base a los estados de cuenta, conciliaciones bancarias y relaciones emitidas por el departamento de administración.
- § Examinar las órdenes de pago del 2015 en detalle y verificar toda la documentación soporte al pago, e identificar los puntos débiles de las mismas para la elaboración del informe preliminar.
- § Elaboración de cédulas de trabajo para cuentas bancarias y partidas presupuestarias.
- § Participación en mesa de trabajo en el área de los procesos de auditoría de estado junto con la dirección de control y actuaciones fiscales.

## **CAPÍTULO II**

### **EL PROBLEMA**

#### **2.1 Planteamiento del Problema**

Actualmente las organizaciones públicas y privadas se rigen bajo la utilización de un instrumento normativo que colabora con la realización de los procesos de cada una de las áreas o dependencias de la entidad, maximizando los niveles de operatividad; así como también permiten el diseño de planes estratégicos que regulen su funcionamiento y confección eficiente de todos los procedimientos que desarrollan de acuerdo a su razón social.

De acuerdo a esto, la utilización de manuales de normas y procedimientos pasan a ser un instrumento vital, ya que a través de ellos se pueden transmitir, sin alteración, conocimientos básicos para el funcionamiento de las unidades administrativas del órgano. Es por ello que contribuye significativamente en el desempeño administrativo, operativo y productivo, juega a favor de la misma que los poseen y lo mantienen actualizado. Cabe destacar que estos documentos son llamados de diferentes maneras en las organizaciones a nivel mundial, dándole una evolución empresarial, permitiendo así que los subordinados o recursos humanos del ente, no estén bajo la tutela de un patrón, permitiendo así el alcance de los objetivos planteados y las funciones sin generar conflictos.

Asimismo el manual de normas y procedimientos permite programar las actividades de las unidades administrativas de manera lógica, identificando una serie de pasos secuenciales a cumplir para desarrollar cualquiera que sea la actividad propuesta. Igualmente permite uniformar y controlar la rutina de trabajo, facilitando los trabajos de control interno y la supervisión del mismo, realizar las funciones de auditoria, concienciar al recurso humano tanto como directivos y subordinados a que el trabajo debe realizarse correctamente. Por ende reduciendo los costos pertinentes a

los efectos alternos que trae la no utilización de dicho manual. La utilidad de estos es múltiple y facilitan el quehacer laboral cotidiano.

A escala internacional en específico la contraloría general de México sufre modificaciones al pasar el tiempo con respecto a sus normativas, procedimientos y bases legales, generando como consecuencia en cuanto a la formación del personal y actualización de sus procesos, suprimiendo los errores y manteniendo así un gran rendimiento. Por otra parte los manuales de normas y procedimientos son un instrumento de gran utilidad en la reducción de desaciertos en el cumplimiento de las políticas del organismo, facilitando la capacitación de nuevos empleados otorgando una eficaz inducción a las actividades del puesto que ocupa. Es importante resaltar que los manuales no son estándares, dependerán del ente u órgano, en lo que respecta a la descripción de tareas, ubicación, requerimientos y puestos responsables de su ejecución.

En Venezuela dentro de las instituciones y órganos del estado, existe la necesidad de establecer manuales administrativos, para la creación de este instructivo normativo y procedimental se deben tener en cuenta todos los elementos que componen el área donde se diseñará. Por lo tanto se debe realizar un diagnóstico para describir de manera sistemática los procesos, funciones, responsabilidades de la dirección, departamento o unidad que a este se refiera.

No obstante como ocurre a nivel macro, los organismos e instituciones gubernamentales enfrentan grandes cambios estructurales y administrativos cada cierto periodo, por lo que se hace necesario para las máximas autoridades públicas la implementación de un reajuste administrativo y procedimental para garantizar la exactitud y veracidad de las operaciones que estos realicen, siendo una de ellas la salvedad del patrimonio público que administren. En este caso juega un papel importante las unidades de auditoría internas dentro de las instituciones y órganos, ya que según refiere la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y el Sistema de Control Fiscal.

En tal sentido la contraloría gubernamental debe hacer rendición de cuentas a la máxima autoridad de control fiscal en lo que respecta a su gestión de fiscalización, la custodia del uso correcto y transparente del tesoro público de sus órganos y entes sujetos a su control. Por otra parte una buena gestión en las contralorías municipales es vital para lograr un buen trabajo en relación al manejo de los bienes y servicios del estado, colaborando con el fisco gubernamental, para ello se requiere formalizar las leyes y procesos internos. Tal es el caso en la contraloría municipal de Guacara del estado Carabobo, la cual se encarga de garantizar que la aplicación de los recursos públicos del municipio están siendo usados de manera justa, mediante la aplicación de mecanismos de control, supervisión, inspección y participación ciudadana; instaurando las disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias y demás normas aplicables a la dependencia municipal. Por estas razones debe estar establecido en un instructivo común o particular de cada departamento, dirección o unidad del ente.

Se plantea entonces que dentro de la contraloría municipal de Guacara, específicamente en la unidad de auditoría interna está la necesidad de un manual de normas y procedimientos que contenga todas las nociones básicas tanto legales como de ejecución, necesarias para auditar todas las actividades que se realizan dentro del órgano fiscal. De allí pues, la unidad de auditoría interna se encarga de regular todas las actividades inmersas al órgano de control, conjuntamente con sus respectivas normas y procedimientos.

En este orden de ideas la unidad antes mencionada presenta dificultades, donde se observa con mayor relevancia la inexistencia de un instructivo normativo y procedimental que describa los procesos y fases de la auditoría, los cuales se clasifican en planificación, ejecución, presentación y seguimiento. Dentro de las diferentes actividades de las fases de la auditoría se realizan ciertos procesos que se desconoce por el personal de nuevo ingreso a la unidad, esos procesos son las elaboraciones de revisiones preliminares de la cuenta, examen de la cuenta, declaración del fenecimiento de la cuenta, informe de auditoría, cedulas de detalle,

actas fiscales, papeles de trabajo, informes preliminares, informe definitivo, actas de requerimiento, cédulas de hallazgo de las mencionadas se desconoce el proceso para realizar cada una de ellas, pese a que los conocimientos previos los posee el director de la unidad, teniendo que compartirlo con cada individuo que llegue a laborar allí. Ahora bien por la inexistencia del manual, se tiene desconocimiento del curso a cumplir en sus diferentes funciones como unidad fiscalizadora interna, para los cargos subordinados a la dirección.

Al mismo tiempo los conocimientos administrativos que son la elaboración de las actas de requerimiento, actas fiscales, informes de auditoría, informes preliminares y definitivos, revisiones preliminares de la cuenta, examinación de la cuenta y demás papeles soporte a la auditoría como lo son la cédula de hallazgos, papeles de trabajo y copias certificadas de los documentos examinados. Todos estos conocimientos se encuentran limitados, ya que los goza la auditora interna y por ende se hace repetitivo y tedioso transmitirlo a cada uno de los integrantes de la unidad. Por ello se busca transferir los conocimientos de manera escrita, dándoles apoyo a los integrantes de la unidad en cuanto al desarrollo de actividades que ellos deben ejercer.

Como complemento con este aporte se resuelven los problemas que se les presentan al auditor de la unidad, como lo es el retraso de la evaluación de la cuenta, evaluación del control interno que aplica a todas las direcciones del órgano y por ende el no cumplimiento de las normas de control interno, dándole cavidad a un riesgo como organización pública. Este proyecto sería de base para posibles actualizaciones si fuese necesario por las modificaciones que realice el máximo órgano de control de la república y el cualquier otro ente público que actualice las leyes y normas sobre la administración pública.

Un manual de normas y procedimientos para la unidad de auditoría interna permite una mayor fluidez en las actividades pertinentes a la unidad y la capacitación del personal. El mismo se elaborará tomando en consideración la ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, como

base fundamental de los procesos de control fiscal y las normas de auditoria del estado para los procesos de auditoria. Todo esto sin omitir la autonomía funcional, orgánica y administrativa que posee cada contraloría municipal del país. Sin embargo, se buscará unificar los conceptos y adaptarlos a la unidad antes mencionada para un mejor desempeño.

En función de la problemática descrita se propone el diseño de un manual de normas y procedimientos para la unidad de auditoria interna de la contraloría municipal de Guacara con el fin de regular los procesos de auditoria en su ejecución, por lo cual se plantea la siguiente interrogante:

## **2.2 Formulación del Problema**

¿Cómo la aplicación de un manual de normas y procedimientos permitiría la optimización de los procesos de auditoria en la unidad de auditoria interna de la contraloría municipal de Guacara del estado Carabobo?

## **2.3 Objetivos de la Investigación**

### **2.3.1 Objetivo General**

Proponer un Manual de Normas y Procedimientos para optimizando los procesos de Auditoria de la Unidad de Auditoria Interna de la Contraloría Municipal de Guacara del Estado Carabobo.

### **2.3.2 Objetivos Específicos**

- § Diagnosticar la situación actual para la identificación de los procesos de Auditoria de la Unidad de Auditoria Interna de la Contraloría Municipal de Guacara.
- § Determinar las debilidades que existen en el proceso de Auditoria de la Unidad de Auditoria Interna de la Contraloría Municipal de Guacara.
- § Diseñar un Manual de Normas y Procedimientos para optimizar los procesos de Auditoria de la Unidad de Auditoria Interna de la Contraloría Municipal de Guacara.

## **2.4 Justificación**

El presente informe de pasantías tiene como objetivo diseñar un manual de normas y procedimientos que optimicen los procesos de auditoría de la unidad de auditoría interna de la contraloría municipal de Guacara, dicho proceso corresponde a la evaluación de la cuenta, es por ello que se precisará los procesos que ahí se realizan con el fin de plasmarlo en el manual. Siendo de suma importancia para la unidad de auditoría interna, ya que se aceleran los procesos de evaluación interna dentro del órgano fiscal permitiendo a los integrantes de la unidad obtener el conocimiento necesario para ejecutar dichas evaluaciones.

Por otro lado este informe genera un beneficio tangible, el cual consta del manual en físico dentro de la unidad de auditoría interna que quedará para todo el personal que en ella labore con el acceso a libre consulta, además a eso quedara la evidencia en el mismo manual los formatos que utiliza la unidad de auditoría para la evaluación de la cuenta. Al mismo tiempo ocasiona una rentabilidad intangible porque en él estarán el paso a paso del desarrollo de la evaluación, que quedará como herramienta de capacitación para el personal dentro de la unidad. Algo semejante ocurre en la contraloría municipal puesto que al poseer este manual dentro de la dirección, estructurará un incremento de control dentro del órgano, específicamente en el área de auditoría.

En consecuencia, tiene un aporte metodológico para futuras actualizaciones, es decir, quedará como antecedente para la elaboración de un reajuste, ya sea por motivos legales, por cambios de procesos o normativas. Es por ello que el presente confeccionará la propuesta de un manual de normas y procedimientos para optimizar los procesos de auditoría de la unidad de auditoría interna de la contraloría municipal de Guacara, vital para un mejor rendimiento en los procesos de evaluación y supervisión del órgano fiscalizador.

## **2.5 Alcance**

El presente informe de pasantías tiene como propósito diseñar un Manual de Normas y Procedimientos que organicen los aspectos normativos y procedimentales en el proceso de Auditoría en la Contraloría Municipal de Guacara del Estado Carabobo, con el fin de optimizar los procesos en las distintas fases de la Auditoría en la administración pública, tomando en cuenta la normativa del Máximo Órgano de Control de la República. Abarcando éste a todo individuo que forme parte de la Unidad de Auditoría Interna de la Contraloría Municipal de Guacara que le sirva como soporte para un mejor rendimiento dentro de dicha dirección.

## CAPÍTULO III

### MARCO REFERENCIAL CONCEPTUAL

En el presente capítulo se muestra cuál es el soporte teórico del presente informe de pasantías. Cuyo propósito del mismo, según Sabino (2007) “dar a la investigación un sistema coordinado y coherente de conceptos y proposiciones que permitan abordar el problema” (p. 47). De esta manera el propósito de este capítulo es establecer aquellas ideas o teorías que guiaran todo el proceso investigativo, por ende en el mismo se desarrollan los antecedentes de la investigación, bases teóricas, bases legales y la definición de términos esenciales para la comprensión del informe.

#### 3.1 Antecedentes

La construcción de las investigaciones, está fundamentada bajo la indagación de trabajos de investigaciones anteriores, buscando ideas que soporten la presente que se está llevando a cabo, a través de consultas que sirvan de base, formando así las directrices y generando una estructura en contenido al informe. Cabe destacar que al citar investigaciones anteriores se documenta la presente para demostrar así la fiabilidad, la justificación y el sustento teórico de la investigación actual.

En primer lugar se consultó la siguiente investigación realizada por Arenas, Faracoy Leal (2015) defendieron una **“Propuesta de un Manual de Normas y Procedimientos Basado en Aspectos Administrativos que Optimicen los Niveles de Eficiencia de Control Interno en la Empresa Pexmark C.A”**, las mismas autoras optando por el Título de Licenciada en Contaduría Pública, en la Universidad de Carabobo. Tiene como objetivo el diseño de un manual de normas y procedimientos basado en aspectos administrativos para optimizar los niveles de eficiencia del control interno, a través de un diagnóstico de la situación, descripción

de los procedimientos utilizados en Pexmark C.A y posteriormente el diseño correspondiente. Por otra parte fue diseñada metodológicamente de campo, siendo de tipo descriptiva.

En este mismo orden tiene como fin común el diseño de un manual de normas y procedimientos para optimizar los procesos, evaluado a través del diagnóstico y la descripción de los procesos para cada actividad. Contribuyendo con la investigación en fundar los pasos administrativos que mejoraran los niveles de eficiencia dentro de la organización y a su vez solidificar el control interno de la misma. Siendo una herramienta fundamental para facilitar el desarrollo de las actividades con fiabilidad, precisión y de manera oportuna cuando ésta lo amerite.

En segundo lugar se utilizó como referencia la siguiente investigación con la autoría de Sevilla (2015) siendo su propuesta el **“Diseño de Manual de Normas y Procedimientos del Proceso de Auditoría para Mejorar la Eficiencia en la Unidad de Auditoría Interna de la Alcaldía del Municipio Miranda Estado Carabobo”**, presentada en la Universidad José Antonio Páez. Esta investigación presento como objetivo diseñar un manual de normas y procedimientos con el fin de determinar todos los procesos que se realizan en la Unidad de Auditoría Interna de la Alcaldía antes mencionada y evaluar la factibilidad del manual propuesto para incrementar la eficiencia de la Unidad que se hace referencia. Esta investigación fue mixta ya que posee de tipo campo y documental y a su vez factible.

Por otra parte esta investigación fue de gran utilidad puesto que su fin es semejante a la investigación que se lleva a cabo. La cual suministra un instructivo que establece con formalidad todas las funciones generales y correspondientes a la práctica de la Auditoría Interna en la administración pública. Socorriendo a todos los participantes de dicha Unidad que no poseen los conocimientos previos para la ejecución de la Auditoría Interna que es fundamental para verificar la legalidad, exactitud y sinceridad en las áreas contables y administrativas.

En tercer lugar se consideró como parte de la estructura de este informe la indagación descrita por Loaiza Arely (2014) la cual se titula **“Aplicación de la**

**Auditoría para Detectar y Prevenir el Fraude”** trabajo de investigación para optar el Título de Licenciada en Contaduría, en la Universidad Villa Rica. La presente investigación tuvo como objetivo la aplicación de la auditoria para detectar y prevenir el fraude, a través del conocimiento de los conceptos básicos de auditoria, fraude y error, conocimiento de la importancia del riesgo en la auditoria y consecuencias penales en la detección del fraude y error. Esta investigación fue de tipo descriptiva de carácter documental y campo. Lo que trae consigo la indagación de la aplicación de la auditoria para revelar y prever el fraude contable, administrativo u otro de cualquier índole, a través de la consolidación del concepto de la auditoria, fraude, error y la importancia relativa de la auditoría.

Algo semejante ocurre con la presente investigación, por ser la Auditoría una herramienta interna de cualquier organización para diagnosticar y monitorear todos los procesos que se llevan a cabo dentro del ente y órgano. Con el fin de manifestar los errores que se están cometiendo de acuerdo al manejo de los recursos financieros si es el caso o de la mala administración. Sin embargo esto se puede prever si existiese un texto normativo para la elaboración de las actividades en cada departamento o área organizacional.

En cuarto lugar se consultó el trabajo de grado presentado por Romero Ana (2013) el cual se titula **“Programa de Auditoria Interna para la Coordinación de Tesorería y Contabilidad de la Fundación Regional el Niño Simón Zulia”**, realizada en la Universidad del Zulia. Tuvo como objeto el diseño de un programa de auditoria que permita el seguimiento y evaluación del sistema de control interno en las coordinaciones antes mencionadas, a través del análisis de los componentes de las coordinaciones antes descritas, determinación de los factores de riesgos asociados a los procesos, identificación de los procesos y terminó con la el establecimiento de los procedimientos, objetivos, actividades para el diseño del programa de auditoria interna. Fue de tipo proyectiva con diseño de campo.

De acuerdo a lo descrito la investigación consultada sustenta la presente ya que se evaluó el control interno de las coordinaciones mencionadas y se obtuvo las

debilidades que estas poseían y la inexistencia de las evaluaciones recurrentes. Es por ello que se utilizaron las técnicas de auditoría interna para identificar todos esos factores relevantes que causan desequilibrio y pueden afectar las diferentes áreas de una organización.

Y por último se consideró la investigación desarrollada por Bello Alma (2013) en la cual postula un **“Manual de Procedimientos de Auditoría para la Coordinación de Cesiones y Compensaciones de Créditos Fiscales de Impuesto Sobre la Renta del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria”** informe de pasantía realizado con el fin de obtener el Título de Licenciada en Contaduría Pública, en la Universidad Metropolitana de Caracas. Tuvo como objetivo el diseño de un manual de procedimientos de auditoría para las coordinaciones correspondientes a través de un análisis del procedimiento de la revisión de créditos fiscales, la detección de debilidades en este proceso de revisión, el diseño de pruebas de auditoría, identificación de los documentos emitidos por la administración tributaria y la estandarización del informe conformidad.

Así mismo la investigación fue de carácter proyectivo de campo, no experimental y transversal. Por otro parte la consulta de éste texto se basa en la apreciación tomada por la autora que no fue otra que la realización de pruebas de auditoría que minimicen el riesgo existente en los diferentes procesos de la administración tributaria, evitando los errores significativos que pudieran modificar los dictámenes finales. Sirviendo esta de referencia para reducir los procedimientos errados por falta de un instructivo procedimental.

### **3.2 Bases Teóricas**

Las bases teóricas representan a todo el conjunto de conceptos que sustentan las ideas principales que enmarcan la elaboración de un manual de normas y procedimientos. En esta parte de la investigación se definen los conceptos y se busca ampliar los datos e información sobre la problemática planteada. Tal cual como lo describe Méndez (1998):

Las bases teóricas permiten ubicar el tema objeto de investigación dentro del conjunto de las teorías existentes con el propósito de precisar en cuál corriente de pensamiento se inscribe y en qué medida significa algo nuevo o complementario. Por otra parte es una descripción detallada de cada uno de los elementos de la teoría que serán directamente utilizados en el desarrollo de la investigación, también incluye las relaciones más significativas que se dan entre esos elementos teóricos.(p. 99).

Para poder cumplir con lo anterior hay que empezar a definir toda la teoría de acuerdo a la relación con las variables ya sea de manera directa o indirecta que representan este informe, permitiendo así que este tome forma teórica que sustente el problema que se plantea en la investigación. Como teoría base se desarrollará el control interno y sus respectivos desgloses que tienen relación.

### **Control Interno**

Es un instrumento de eficiencia, el mejor sistema de control interno es aquel que no daña las relaciones de empresa a clientes y mantiene en un nivel de alta dignidad humana las relaciones de directores y subordinados. También es el plan de organización que adopta cada empresa, con sus correspondientes procedimientos y métodos operacionales y contables, para ayudar, mediante el establecimiento de un medio adecuado, al logro del objetivo administrativo de:

- § Mantenerse informado de la situación de la empresa.
- § Coordinar sus funciones.
- § Asegurarse de que se están logrando los objetivos establecidos.
- § Mantener una ejecutoria eficiente.
- § Determinar si la empresa está operando conforme a las políticas establecidas.
- § Para verificar el logro de estos objetivos la administración establece:
- § El control del medio ambiente o ambiente de control.
- § El control de evaluación de riesgo y sus actividades.

§ El control del sistema de información y comunicación.

§ El control de supervisión o monitoreo.

De acuerdo a lo anterior, los sistemas de control interno se han rodeado también de nuevos subsistemas, integrados en el esquema de la organización por el conjunto de planes, métodos, principios, normas internas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación, adoptados con el fin de procurar que todas las actividades operativas, actuaciones en general y administración de la información sean adecuadamente comunicadas y utilizadas, así como sus recursos sean utilizados razonablemente, realizándose bajo normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la administración y en atención a una planeación estratégica de metas y objetivos de:

§ Conseguir que la empresa cuente con un adecuado y efectivo sistema de control interno.

§ Lograr la aplicación de normas y procedimientos, salvaguarda de bienes y eficiente uso de recursos, así como del correcto y oportuno registro y manejo de información.

§ Propender por la apropiación y aplicación de las políticas en la ejecución de planes, programas y proyectos.

§ Lograr que la empresa cuente con controles eficientes, eficaces y económicos para implementarlos de manera consciente y crear un ambiente de autocontrol.

Por lo antes citado, podemos decir entonces que el control interno es una programación que debe hacer toda organización o en este caso institución, para examinar que todos los procedimientos se están llevando en base a la normativa o políticas internas, con el fin de incrementar el rendimiento en la elaboración de las actividades correspondientes y asimismo cumplir con los objetivos planteados por los directivos. Al no ser aplicado el control interno en cada departamento o área de la institución tiende a correr el riesgo de tener desviaciones en sus operaciones e indiscutiblemente las decisiones tomadas no serán las más adecuadas. Es por ello que

el control interno debe ser planificado y debe ser evaluado regularmente para verificar que se cumplan todas las estipulaciones que dentro de la planificación de control fueron desarrolladas.

### **Control Fiscal**

Tiene como propósito identificar las acciones capaces de corregir cualquier desviación del proceso administrativo, que lo aparte de la preservación y salvaguarda de los dineros públicos y de que el gasto se haga con miras al mayor beneficio de la colectividad. Conciernen a la vigilancia, fiscalización y auditoría de la gestión pública, para verificar el cumplimiento de las normas legales, las políticas y los planes de acción establecidos, así como la eficacia, eficiencia, economía, calidad e impacto en la administración de los ingresos, gastos y bienes públicos y las operaciones relativas a los mismos.

Los resultados de la gestión de control fiscal, independientemente del alcance y objetivos que abarque, la oportunidad en que se realiza y los instrumentos metodológicos que se utilicen para ejercerla, propende al mejoramiento de las organizaciones públicas, en procura del beneficio al ciudadano, en términos de lo que se espera de esa gestión y, en ejercicio de su competencia investigativa y sancionadora, utiliza además, procedimientos en materia de investigación y determinación de responsabilidades, como sanción moral con efectos prácticos en el ejercicio de la función pública.

### **Objetivos del Control Interno**

- § Evitar o reducir fraudes.
- § Salvaguarda contra la insuficiencia.
- § Cumplimiento de las políticas de operación sobre bases más seguras.
- § Comprobar la corrección y veracidad de los informes contables y administrativos.
- § Salvaguardar los bienes de la organización.

- § Promover la eficiencia en operación y fortalecer la adherencia a las normas fijadas por la administración.

### **Elementos del Control Interno**

Las finalidades principales que incluyen controles de los ya explicados son clasificadas según su enfoque bajo los elementos de control interno de organización, sistemas y procedimientos, personal y supervisión.

- § Elemento de organización: Un plan lógico y claro de las funciones organizacionales que establezca líneas claras de autoridad y responsabilidad para las unidades de la organización que segregue las funciones de registro, administración y custodia.
- § Elementos, sistemas y procedimientos: Un sistema adecuado para la autorización de transacciones y procedimientos seguros para reconocer sus resultados en términos financieros y administrativos.
- § Elementos de personal: Prácticas sanas y seguras para la ejecución de las funciones y obligaciones de cada unidad de personas, dentro de la organización. Es evidente que las normas de calidad y ejecución deben ser claramente definidas y comunicadas al personal.
- § Elementos de supervisión: Una efectiva unidad de auditoría independiente, hasta donde sea posible y factible, de las operaciones examinadas o procedimientos de autocontrol en las dependencias administrativas y de apoyo logístico.

De estas evidencias, se puede decir que la intención del control interno es comprobar el desempeño de la organización y mantener resguardados todos los bienes que ella posea. Para cumplir con esa comprobación se divide las áreas a evaluar en varios elementos, siendo la de interés al informe los elementos de sistemas y procedimientos y supervisión. Por ende se desarrollara la teoría correspondiente a los puntos mencionados anteriormente.

### **Elemento de Sistemas y Procedimientos**

En todo organismo hay ciertas actividades que deben realizarse exactamente de la misma manera, sea donde sea. En el caso de la contabilidad, el control de personal, el procedimiento es necesario para asegurar resultados uniformes. En cuanto a otras tareas, el propósito es llegar al resultado final en la forma más rápida y eficaz. Los sistemas y procedimientos que se refieren a la actividad general de un organismo social deben estar a cargo de la dirección superior, que es la única que está en condiciones de conocer las necesidades totales. Como dichos sistemas y procedimientos determinan la forma de trabajar en todo el organismo, deben ser muy detallados. Las unidades de sistemas y procedimientos estudian y analizan la organización y sus sistemas administrativos, con el fin de proponer y, en su caso, diseñar, implantar y actualizar los sistemas existentes para permitir y elevar su eficiencia en el logro de los objetivos establecidos.

Es por ello que los sistemas y procedimientos son fundamentales para toda organización pese a que gracias a ellos se puede estructurar y determinar todos los pasos que se deben cumplir en cada unidad de trabajo. Garantizando un mejor rendimiento como entidad de forma general. Para tal efecto es esencial que se estipule un instructivo o manual que establezca todos esos sistemas y procedimientos para la ejecución de una tarea en específico, permitiendo que todo individuo que tenga acceso a él pueda orientarse e informarse de sus actividades a realizar.

### **Manuales Administrativos**

Los manuales administrativos son indispensables debido a la complejidad de las estructuras de las organizaciones, el volumen de sus operaciones, los recursos de que disponen, la demanda de sus servicios u otras índoles, y la adopción de tecnología de la información para atender adecuadamente todos estos aspectos y más. Estas circunstancias obligan a usar manuales administrativos que apoyen la atención del quehacer cotidiano, ya que en ellos se consignan, en forma ordenada, los elementos fundamentales para contar con una comunicación, coordinación, dirección y

evaluación administrativas eficientes. Para manejarlos con consistencia y claridad se incluye un procedimiento por medio del cual se analiza con precisión y profundidad el marco de referencia para su diseño, elaboración, presentación, aprobación, manejo, revisión y actualización permanentes. Es un hecho que los manuales administrativos representan un elemento crucial para el proceso de toma de decisiones, la mejora continua y el logro de un desempeño por encima del estándar regular.

De acuerdo con lo antes descrito los manuales son de gran ayuda para el control interno, puesto que revela el método que se debe hacer para utilizar un objeto o realizar una tarea. Ahora bien los manuales de normas y procedimientos son según el blog de la Universidad Central de Venezuela (2010, Mayo 19) “Es aquel que describe de manera detallada las operaciones que integran los procedimientos administrativos, en el orden secuencial de su ejecución, y las normas que se deben cumplir y ejecutar los miembros de la organización compatibles con dichos procedimientos” [En línea] Consultado el 14 de Mayo del 2017.

### **Objetivos de los Manuales**

- § Precisar las funciones asignadas a cada unidad administrativa, para definir responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones.
- § Mostrar claramente el grado de autoridad y responsabilidad de los distintos niveles jerárquicos que la componen.
- § Ahorrar tiempo y esfuerzo en la realización de funciones pues evitan la repetición de instrucciones y criterios de actuación.
- § Relacionar las estructuras jerárquicas funcionales con los procesos.
- § Coadyuvar a la correcta realización y uniformidad de las labores encomendadas a todo el personal.
- § Fortalecer la cadena de valor de la organización.
- § Servir como una fuente de información para conocer la organización.

## **Clasificación de los Manuales**

- § De organización: Estos manuales contienen información detallada sobre los antecedentes, legislación, atribuciones, estructura orgánica, organigrama, misión y funciones organizacionales. En términos generales, expone con detalle la estructura de la empresa, señala las áreas que la integran y la relación que existe entre cada una de ellas para el logro de los objetivos organizacionales.
- § De normas y procedimientos: Constituyen un documento técnico que incluye información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad para la realización de una función, actividad o tarea específicas en una organización. Todo procedimiento incluye la determinación de tiempos de ejecución, el uso de recursos materiales y tecnológicos, así como la aplicación de métodos de trabajo y control para desarrollar las operaciones de modo oportuno y eficiente. La descripción de los procedimientos permite comprender mejor el desarrollo de las actividades de rutina en todos los niveles jerárquicos, lo que propicia la disminución de fallas u omisiones y el incremento de la productividad. Estos manuales incluyen guías básicas que sirven como marco de actuación para realizar acciones, diseñar sistemas e implementar estrategias en una organización.
- § De Puestos y Funciones: Este Manual contiene las responsabilidades y obligaciones específicas de los diferentes puestos que integran la estructura organizacional, a través de la descripción de las funciones rutinarias de trabajo para cada uno de ellos. Se utiliza generalmente en aquellas empresas estructuradas de manera funcional, es decir que están divididas en sectores en donde se agrupan los especialistas que tienen entrenamiento e intereses similares, definiendo las características de cada puesto de trabajo, delimitando las áreas de autoridad y responsabilidad, esquematizando las relaciones entre cada función de la organización.

§ De contenido múltiple: Estos manuales concentran información relativa a diferentes tópicos o aspectos de una organización. El objetivo de agruparla en un solo documento que obedece básicamente a que sea más accesible para su consulta, que resulte más viable económicamente, que técnicamente se estime necesario integrar más de un tipo de información y que sea una instrucción del nivel directivo.

Por otra parte se argumenta que la creación de estos manuales de normas y procedimientos suministra información permanente sobre el trabajo a ejecutar, los objetivos, políticas, procedimientos, funciones y otros componentes de cada unidad de trabajo. Además de eso es una herramienta que asegura la continuidad de los procedimientos y normas para cada situación. Y por último delega a cada unidad de trabajo el rol que debe cumplir con sus respectivos pasos. Además es aconsejable elaborarlo para cada una de las áreas que integran la estructura organizacional, ya que elabora uno solo en forma general representaría ser un documento muy complejo, por pequeña que sea la organización.

### **Contenido de un Manual de Normas y Procedimientos**

§ Identificación: Este manual debe incluir, los siguientes datos:

- Logotipo de la organización.
- Nombre de la organización.
- Denominación y extensión del manual. Si corresponde a una unidad en particular, debe anotarse el nombre de ésta.
- Lugar y fecha de elaboración.
- Numeración de páginas.
- Sustitución de páginas (actualización de información).
- Unidades responsables de su elaboración, revisión y/o autorización.

§ Prólogo, introducción o ambos: El prólogo es la presentación que se hace del manual, alguna autoridad de la organización, preferentemente del más alto nivel jerárquico. La introducción es una exposición de lo que es el

manual, su estructura, propósitos, ámbito de aplicación y necesidad de mantenerlo vigente.

§ Índice: Es la relación de los capítulos o apartados que constituyen el cuerpo del documento.

§ Contenido: Lista de los procedimientos que integran el contenido del manual. En el caso de un manual general debe incluir todos los procedimientos de la organización; en el caso de un manual específico, sólo los procedimientos de un área o unidad administrativa. En particular, cada procedimiento debe contener la información siguiente:

- Objetivo: Explicar el propósito que se pretende cumplir con el procedimiento.
- Áreas de aplicación o alcance de los procedimientos: Esfera de acción que cubre el procedimiento.
- Responsables: Área, unidad administrativa o puesto que tiene a su cargo la preparación, aplicación o ambas cosas del procedimiento.
- Políticas o normas de operación: Criterios o líneas de acción que se formulan de manera explícita para orientar y facilitar el desahogo de las operaciones que llevan a cabo las distintas instancias que participan en el procedimiento.
- Concepto: Palabras, términos de carácter técnico o formatos que se emplean en el procedimiento cuyo significado o referencia, por su grado de especialización, debe anotarse para hacer más accesible la consulta del manual.
- Procedimiento (descripción de las operaciones): Presentación por escrito, en forma narrativa y secuencial, de cada una de las operaciones que se realizan en un procedimiento, para lo cual se anota el número de operación, el nombre de las áreas responsables de llevarlas a cabo y, en la descripción, explicar en qué consiste, cómo, dónde y con qué se llevan a cabo.

- § Formularios o formatos: Formas impresas que se utilizan en un procedimiento, las cuales se intercalan después de los diagramas de flujo, que a su vez se mencionan, por lo regular, en el apartado de concepto.
- § Instructivos: Cuando las formas no incluyen instrucciones de llenado es conveniente elaborar un instructivo que incluya el número de referencia, que corresponde al número consecutivo encerrado en un círculo en las formas; el título que identifica al área, que es el nombre del apartado en el formulario donde se colocó el número encerrado en un círculo y las instrucciones para su llenado, que es una breve descripción del texto que se anota al llenar el formulario.
- § Glosario de términos: Es la lista y explicación de los conceptos de carácter técnico relacionados con el contenido.

### **Elemento de Supervisión**

La supervisión es una actividad basada en técnicas y especializada que tiene como fin utilizar proporcionalmente los factores que hacen posible la ejecución de los procesos de trabajo, se debe inspeccionar los elementos que ya sea de forma directa o no intervienen en la producción del ente, ya sea como servicio o como fin comercial. La Supervisión es la constante observación, identificación, análisis y registro de todas y cada una de las actividades que se llevan a cabo en un dentro de un área de trabajo específica. Incluye un proceso de compilación de la información sobre cada uno de los aspectos de los proyectos diseñados para el logro de objetivos, asegurando los avances de todas las actividades realizadas por los integrantes del equipo de trabajo, haciendo uso de sistemas, trayendo como consecuencia el registro y una sana comunicación de la información correcta hacia todos los involucrados dentro del proyecto.

La distribución correcta de la información contribuye a la idónea toma de decisiones para el funcionamiento de un sistema de trabajo. Algo semejante ocurre con la Auditoría, puesto que gracias a ella se mantiene en constante monitoreo todas

las áreas de la institución u organización. Debido a lo que se debe gozar de una Unidad de Supervisión Interna que examine en un periodo determinado todos los procesos de la organización y si fuese necesario dar el asesoramiento para la actualización del mismo, si este no es efectivo.

### **Auditoria**

En su acepción más amplia, significa verificar que la información financiera, administrativa y operacional que genera una entidad es confiable veraz y oportuna, en otras palabras, es revisar que los hechos, fenómenos y operaciones se den en la forma en que fueron planeados; que las políticas y lineamientos establecidos se hayan observado y respetado; que se cumpla con las obligaciones fiscales, jurídicas y reglamentarias en general. Asimismo, significa evaluar la forma en que se administra y opera con el fin de aprovechar los recursos al máximo. Auditoria interna, según el Institute of Internal Auditors, es una función independiente de evaluación, establecida dentro de una organización, para examinar y evaluar sus actividades como un servicio a la misma organización. Es un control cuyas funciones consisten en examinar y evaluar las adecuaciones y eficiencia de los controles.

### **Objetivo de la Auditoria**

El objeto de la auditoria es reducir el riesgo de información, lo cual proporciona al auditor los elementos técnicos que puedan ser utilizados para obtener la información y comprobación necesaria que fundamente su opinión profesional sobre los aspectos de una entidad sujetos a un examen. Consiste en apoyar a los miembros de la organización en relación al desempeño de sus actividades, para ello la auditoria les proporciona análisis, evaluaciones, recomendaciones, asesoría y toda aquella información relacionada con todas las actividades revisadas por el auditor, la auditoria se encarga de promocionar un control efectivo o un mecanismo de prevención a un costo considerado como razonable.

El servicio de auditoría constituye un apoyo a todos los miembros de la organización, ya que durante el desempeño de su trabajo sus propios conocimientos, experiencia y formación académica y profesional, le permite estar en condición de externar opiniones, posturas y procedimientos en beneficio de la organización. La auditoría deberá de proporcionar análisis y las evaluaciones que se revisaron. La auditoría apoya a niveles directivos y gerenciales.

### **Auditoria Interna**

Auditoría interna es una función que coadyuva con la organización en el logro de sus objetivos; para ello se apoya en una metodología sistemática para analizar los procesos de negocio y las actividades y procedimientos relacionados con los grandes retos de la organización, que deriva en la recomendación de soluciones. La auditoría interna es practicada por auditores internos profesionales con un profundo conocimiento en la cultura de negocios, los sistemas y los procesos. La función de auditoría interna es que provee seguridad de que los controles internos instaurados son adecuados para mitigar los riesgos y alcanzar el logro de las metas y objetivos de la organización.

### **Principios de la Auditoria Interna**

Es de esperar que los auditores internos apliquen y defiendan los siguientes principios:

- § Integridad: La integridad de los auditores internos se establece en la confianza que ellos demuestren, la cual establece las bases para confiar en sus juicios.
- § Objetividad: Los auditores internos deben demostrar el más alto nivel de objetividad profesional en la obtención, evaluación y comunicación de información relacionada con la actividad o el proceso sujeto a examen. Los auditores internos, al formular juicios deben hacer una razonable

evaluación de que todas las circunstancias relevantes no son influenciadas indebidamente en función a sus propios intereses o los de otros.

- § Confidencialidad: Los auditores internos deben respetar el valor y la propiedad de la información que reciben y no discutir esa información si no cuentan con la debida autorización, a menos que exista una obligación legal o profesional para hacerlo.
- § Competencia: Los auditores internos aplicarán sus conocimientos, habilidades y experiencia necesarios en la prestación de servicios de auditoría interna.

### **3.3 Bases Legales**

Las bases legales representan la sucesión de estatutos de carácter legal que normaliza y asienta la presente investigación, en lo que respecta al diseño del Manual de Normas y Procedimientos de Auditoria Interna, Auditoria de Estado y la Administración Pública. A continuación se citará textualmente lo que establecen los artículos de las diferentes normativas, que son referentes al informe y establece su soporte.

#### **Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (Gaceta Oficial N°5.908 Extraordinaria):**

**Artículo 141:** La Administración Pública está al servicio de los ciudadanos y ciudadanas y se fundamenta en los principios de honestidad, participación, celeridad, eficacia, eficiencia, transparencia, rendición de cuentas y responsabilidad en el ejercicio de la función pública, con sometimiento pleno a la ley y al derecho.

**Artículo 176:**Corresponde a la Contraloría Municipal el control, vigilancia y fiscalización de los ingresos, gastos y bienes municipales, así como las operaciones relativas a los mismos, sin menoscabo del alcance de las atribuciones de la Contraloría General de la República, y será dirigida por el Contralor o Contralora Municipal, designado o designada por el Concejo mediante concurso público que garantice la

idoneidad y capacidad de quien sea designado o designada para el cargo, de acuerdo con las condiciones establecidas por la ley.

**Artículo 290:** La ley determinará lo relativo a la organización y funcionamiento de la Contraloría General de la República y del sistema nacional de control fiscal.

En relación a los artículos antes descritos se puede decir que estos fueron considerados como basamento legal porque estipulan en primer lugar los principios que debe cumplir la Administración Pública, incorporando dentro de ella la Contraloría Municipal de Guacara que debe ser gestionada de manera íntegra y vigorosa con respecto a las funciones que debe cumplir. En segundo lugar se formaliza las funciones de la Contraloría como órgano de control fiscal, los cuales debe velar por el control, vigilancia y fiscalización de los ingresos públicos, gastos públicos, utilización de bienes y otras operaciones relacionadas. Y por último define que la Contraloría funciona y gestiona con conformidad a la ley, basamentos necesarios para tener la visión de lo que es la Contraloría.

**Ley Orgánica de la Contraloría General de la Republica y del Sistema Nacional de Control Fiscal (Gaceta Oficial N° 6.013 Extraordinaria):**

**Artículo 35:** El 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 sujeto a esta Ley, para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera y administrativa, promover la eficiencia, economía y calidad en sus operaciones, estimular la observancia de las políticas prescritas y lograr el cumplimiento de su misión, objetivos y metas.

**Artículo 37:** Cada entidad del sector público elaborará, en el marco de las normas básicas dictadas por la Contraloría General de la República, las normas, manuales de procedimientos, indicadores de gestión, índices de

rendimiento y demás instrumentos o métodos específicos para el funcionamiento del sistema de control interno.

**Artículo 41:** Las unidades de auditoría interna en el ámbito de sus competencias, podrán realizar 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 para evaluar el cumplimiento y los resultados de los planes y las acciones administrativas, la eficacia, eficiencia, economía, calidad e impacto de su gestión.

De estas evidencias legales, se toma en consideración que el control interno comprende las normas, políticas, métodos y procedimientos necesarios para el órgano, con el fin de gestionar la dirección, órgano, unidad, coordinación del mejor modo. De igual manera cada entidad del sector público debe establecer sus manuales de normas y procedimientos para cumplir con sus ocupaciones. Como ya se ha desarrollado las Unidades de Auditoría Interna tiene sus competencias según ley los cuales debe cumplir, es por ello que el presente informe tiene como fin la realización del manual de normas y procedimientos en base a lo que estipula la ley.

#### **Normas para el Funcionamiento Coordinado de los Sistemas de Control Externo e Interno (Resolución N°010000017):**

**Artículo 8:** Corresponde a la máxima autoridad de cada organismo y entidad sujeto a las presentes normas: (...) 2. Crear los sistemas y procedimientos de control interno, asegurar su implantación, funcionamiento, evaluación periódica y actualización, así como adoptar las acciones a que haya lugar para su mejoramiento y eficacia (...).

**Artículo 11:** También corresponde a los órganos de control externo e interno, dentro de los propósitos de estas normas: 1. Remitir a la Contraloría General de la República sus proyectos de reglamentos internos, normas y procedimientos, así como sus respectivas modificaciones (...).

Cabe considerar que las presentes normas tienen vinculación al informe porque desarrolla que cada máxima autoridad ya sea de organismos o entidades debe crear sus procedimientos con el fin de implantar las acciones que se realizan en esa unidad, dirección o departamento, cabe resaltar que debe tener una actualización periódica. Además según ley le pertenece a los órganos de control interno enviar a la Contraloría General de la Republica sus reglamentos internos, normas y procedimientos actualizados.

### **3.4 Definición de Términos Básicos**

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

**Auditoria de Gestión:** Examen objetivo, sistemático y profesional de un sector, órgano, ente o dependencia, para evaluar la eficiencia, eficacia, economía, calidad e impacto de su desempeño y determinar el cumplimiento de su misión, objetivos y metas.

**Acta de Requerimiento:** Documento de manera escrita por el cual se le solicita al requerido que tome una determinada actitud o que realice un acto. Su valor constituye a una prueba autentica que da el conocimiento de una información al requerido con el fin de responderla en un periodo de tiempo.

**Cedula de Trabajo:** Documento en el cual el auditor recoge datos relacionados con la actividad objeto de la auditoría, y los resultados de su análisis, evaluación o revisión, que soportan los informes o hallazgos correspondientes.

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

**Cedula de Detalles:** Documento que contiene la desagregación de los componentes del rubro, cuenta u operación evaluada, que debe elaborarse por cada componente de la muestra, indicando en la referenciación su relación con la respectiva cédula

sumaria, pese a que en algunas circunstancias es conveniente mostrar en un solo documento informaciones relacionadas entre sí.

**Entes:** Son entidades que se derivan del poder público, y existen en virtud de la organización de la administración pública de forma centralizada, descentralizada o desconcentrada. El rol que éstos cumplen va destinado específicamente a delimitar y distribuir las tareas por Estados y Municipios; y hacer posible la fluidez, eficacia y eficiencia en la prestación de los servicios a la comunidad.

**Fiscalización:** Actuación de control que se ejerce en los lugares, establecimientos, edificios, vehículos, libros y documentos de personas naturales o jurídicas que sean contribuyentes o responsables; o que en cualquier forma contraten, negocien o celebren operaciones con las entidades sujetas a control; o que de alguna manera administren, manejen o custodien bienes o fondos de esas entidades.

**Informe de Auditoria:** Documento donde el auditor refleja la opinión de forma estándar, general y sencilla. Y además detalla el objeto evaluado, el alcance que tuvo, lo que encontró y las posibles recomendaciones.

**Órgano:** Término genérico con el que se identifica, a cualquier dependencia, entidad o institución de la Federación que tenga o administre un patrimonio o presupuesto formado con recursos o bienes federales.

**Procedimientos:** Métodos estandarizados para realizar tareas específicas o repetitivas, de conformidad con las políticas prescritas, que buscan unificar los procesos.

**Políticas:** Norma de carácter general que guía la actuación de los integrantes de una institución sobre una función determinada, con el fin de alcanzar los objetivos.

**Revisión Preliminar:** Evaluó que se hace después de la apertura de un acta fiscal de tipo examen, donde el cuentandante o cualquier auditado responde al auditor con documentación para que éste chequee de forma general y pasar así la investigación profunda.

## **CAPÍTULO IV**

### **FASES METODOLÓGICAS**

En las fases metodológicas está referido al conjunto de procedimientos técnicos, instrumentos y recursos en orden metodológico que están implícitos dentro del informe de pasantías, de estas depende la recolección de datos obtenidos para resolver el problema. A continuación se describe cada una de las fases:

#### **4.1 Fases de la Investigación**

##### **4.1.1 Fase I: Diagnostico de la situación actual para la identificación de los procesos de Auditoria de la Unidad de Auditoria Interna de la Contraloría Municipal de Guacara.**

En la primera fase metodológica del presente informe se realizó un diagnóstico de los procesos y las normas que rigen cada función de auditoria dentro de las actividades pertinentes. Se recabó los datos necesarios y para ello se utilizaron herramientas e instrumentos metodológicos que fueron capaces de facilitar la recopilación. Ahora bien según Sabino (2007) los instrumentos de recolección de datos son “cualquier recurso de que se vale el investigador para acercarse a los fenómenos y extraer de ellos información”. (p.99)

En función de eso se realizó el diagnóstico de los procesos, mediante el cual se utilizó una lista de cotejos o lista de chequeo que según Arias(2006) “es un instrumento en el que se indica la presencia o ausencia de un aspecto o conducta a ser observada” (p.70) que fue evaluado por observación directa logrando verificar los aspectos de orden general dentro de la unidad. Siendo importante destacar que Sabino (2007) define la observación directa como “la percepción activa de la realidad exterior con el propósito de obtener datos que, previamente, han sido definidos como de interés para la investigación”. (p.101).

En este mismo orden, se buscó la identificación de la situación actual en cuanto al funcionamiento de los procesos de la unidad de auditoría interna, determinándose de esta forma cuáles de ellos no se están llevando a cabo de manera efectiva, según el procedimiento estipulado por la Contraloría General de la República en materia de auditoría de estado. Es por ello que se aplicó la lista de chequeo con 10 ítems donde fueron calificadas con 2 respuestas, “aplica y no aplica” el cual se evaluó por observación directa. Conociendo la presencia o ausencia de los procesos correspondientes.

#### **4.1.2 Fase II: Determinación de las debilidades que existen en el proceso de Auditoría de la Unidad de Auditoría Interna de la Contraloría Municipal de Guacara.**

En la segunda fase se buscó la determinación de las debilidades que ocurren en el proceso que se lleva a cabo dentro en la unidad de auditoría interna, utilizando para ella la herramienta de cuestionario, el cual es definido por Arias (2006) como la “modalidad de encuesta que se realiza de forma escrita mediante un formato en papel contentivo de una serie de preguntas, este debe ser llenado por el encuestado sin intervención del encuestador” (p. 74).

Del mismo modo se definió la población con la cual se trabajó, que según Arias (2006) consiste en “Un conjunto finito o infinito de elementos con características comunes para los cuales serán extensivas las conclusiones de la investigación” (p. 81). Quedando establecida por un total de tres (03) personas que laboran en la unidad de auditoría interna. En tal sentido para la selección de la muestra se tomó el 100% de la población, basándose en el concepto de muestra que Arias (2006) como “Es un subconjunto representativo y finito que se extrae de la población accesible” (p. 83).

Seguidamente se aplicó el cuestionario al personal que pertenece a la unidad, con la finalidad de adquirir los resultados de las debilidades dentro de los procesos que se ejecutan. Dicho cuestionario fue diseñado en base a 11 preguntas de tipo cerradas y cuyas respuestas son de clasificación dicotómica. El cual el mismo autor

define este tipo de cuestionarios como “aquellas que establecen previamente las opciones de respuesta que puede elegir el encuestado”; del mismo modo que define la clasificación dicotómica como “las que ofrecen solo dos opciones de respuestas” (p .74) teniendo como opción de respuesta “Si y No”.

#### **4.1.3 Fase III: Diseñar un Manual de Normas y Procedimientos para optimizar los procesos de Auditoria de la Unidad de Auditoria Interna de la Contraloría Municipal de Guacara.**

En la tercera fase de la investigación se consultó la Ley Orgánica de la Contraloría General de la Republica y del Sistema Nacional de Control Fiscal, considerando las políticas y normas que esta estipula en respecto a los procesos que debe cumplir los órganos de control fiscal en su funcionamiento. Además se utilizó como referencia el Manual de Auditoria del Estado del 2013 con el fin de apropiarse de él algunos procesos de control significativos, que fueron útiles para el desarrollo y diseño del manual.

## **CAPÍTULO V**

### **RESULTADOS**

En el presente capítulo se describirán los resultados obtenidos por cada una de las fases metodológicas. No obstante el propósito del presente informe de pasantías consiste en diseñar un manual de normas y procedimientos para optimizar los procesos de auditoria en la unidad interna ya mencionada. Esta propuesta pretende optimizar los procesos de auditoria con una mayor eficiencia y eficacia, el cual está diseñada de manera comprensible para el personal que labora dentro de la unidad.

Cabe resaltar que son clasificados los resultados por objetivos específicos del presente informe de pasantías, con el fin de idear una interpretación propia que sirvió para la elaboración definitiva del manual de normas y procedimientos. A tal efecto de los resultados recopilados durante el proceso de investigación fueron de cuerpo para relacionar las variables con el problema. Una vez aplicadas las herramientas y técnicas de recolección de datos para cumplir con los objetivos, se obtienen los siguientes resultados:

#### **5.1 Diagnosticar la situación actual para la identificación de los procesos de Auditoria de la Unidad de Auditoria Interna de la Contraloría Municipal de Guacara.**

##### **5.1.1 Resultados obtenidos por la observación directa**

Durante el proceso de diagnóstico de la situación de la unidad de auditoria interna, se refleja en la lista de observación los resultados de los aspectos evaluados del proceso y la existencia o no de los mismos, además de la interpretación correspondiente al producto adquirido. A continuación se manifiesta la lista de chequeo utilizada para la solución del mismo:

**Cuadro N° 1:** Cuadro de Evaluación Diagnóstico de Situación Actual

<b>Lista de Control</b>			
<b>Situación Actual de la Unidad de Auditoría Interna</b>			
<b>Ítem</b>	<b>Descripción</b>	<b>Aplica</b>	<b>No Aplica</b>
<b>1</b>	Durante el proceso de planificación de la auditoría, ¿Se selecciona el objeto a evaluar de acuerdo a solicitudes por autoridades de la administración pública o bajo las exigencias de ley?	<b>X</b>	
<b>2</b>	¿El equipo de trabajo una vez designado se aproxima a conocer las características generales del objeto a evaluar o información pertinente a la misma?		<b>X</b>
<b>3</b>	¿Se evalúa de forma preliminar la calidad del control interno y confiabilidad del objeto evaluado?		<b>X</b>
<b>4</b>	Durante el proceso de ejecución de la auditoría, ¿Se valida la información suministrada por el evaluado?	<b>X</b>	
<b>5</b>	Se levanta acta fiscal por cada evaluación realizada a fin de dejar constancia de la misma		<b>X</b>
<b>6</b>	¿Conoce el equipo de trabajo y además está en la capacidad para elaborar el informe de auditoría, preliminar o definitivo?		<b>X</b>
<b>7</b>	¿Conoce el equipo de trabajo lo que es el plan de acciones correctivas?		<b>X</b>
<b>8</b>	¿Conoce el equipo de trabajo la justificación por el cual se debe hacer seguimiento del plan de acciones correctivas?		<b>X</b>
<b>9</b>	¿Conoce el equipo de trabajo lo que refiere a papeles de trabajo?	<b>X</b>	
<b>10</b>	¿Se archivan toda la documentación emitida por la evaluación pertinente a la auditoría del ejercicio económico, así como también todos sus soportes, informes, hallazgos y demás elementos?	<b>X</b>	

**Fuente:** González (2017)

Como se hace constar, la situación actual de la unidad de auditoría interna carece de los conocimientos mínimos e indispensables para la realización de sus actividades de evaluación dentro del órgano, dando en evidencia que los procedimientos que son atribuidos por la contraloría general de la república no se

cumplen en su efectividad. Sin embargo, no es pretexto como para dejar de cumplir con las funciones que le son asignadas.

Por otra parte, se evidencio que los procedimientos respectivos al avance de la auditoria están siendo afectados por factores de carácter omitidos de información en la materia. Así pues se da a entender que hay debilidad interna en lo que respecta a la prontitud de sus funciones, generando un retraso considerable en las actuaciones y parámetros de tiempo con el cual la auditoria de sebe ejecutar.

Se considera que el desconocimiento de los empleados que laboran dentro de la unidad de auditoria interna en las normas y procesos de la unidad ocasiona la ineficiencia del curso de examinación, haciendo que estos sean inequívocos y generando una reelaboración de las actuaciones creadas por cada una de las fases de la auditoria.

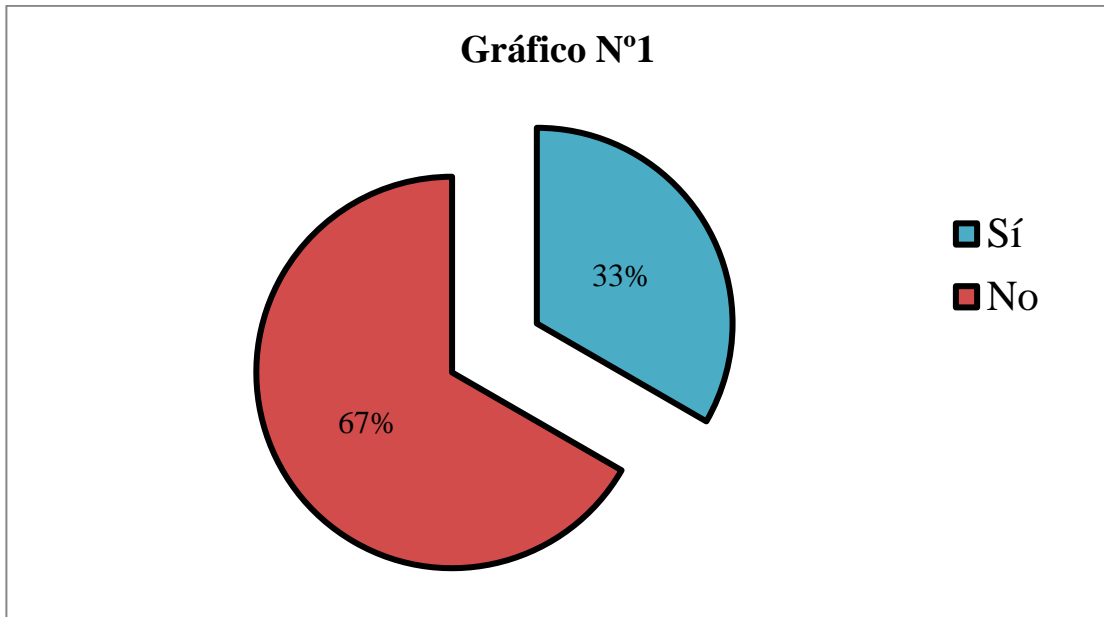
## **5.2 Determinar las debilidades que existen en el proceso de Auditoria de la Unidad de Auditoria Interna de la Contraloría Municipal de Guacara.**

### **5.2.1 Resultados obtenidos mediante la aplicación del cuestionario**

Una vez culminado el proceso de diagnóstico de la situación actual se procedió a la aplicación del cuestionario previamente diseñado (Ver Anexo 1), al total de la muestra seleccionada con la finalidad de cada uno de estos dejaran plasmada su apreciación en cuanto la ejecución de los procesos que realiza. Es importante destacar que estos resultados condujeron a la identificación precisa de todas las debilidades que se presentan en los procedimientos que se llevan a cabo en la unidad de auditoria interna de la Contraloría Municipal de Guacara, de tal manera que se pueda diseñar la herramienta indicada para la corrección de dichas debilidades, a fin de maximizar la calidad de los mismos. En función de esto enlistan a continuación todos los ítems pertenecientes al mismo:

**Pregunta N° 1:** ¿Conoce usted la existencia de las leyes y normas que regulan la auditoría de estado?

**Gráfico N°1:** Frecuencia de personas que conocen la existencia de las leyes y normas que regulan la Auditoría de Estado.

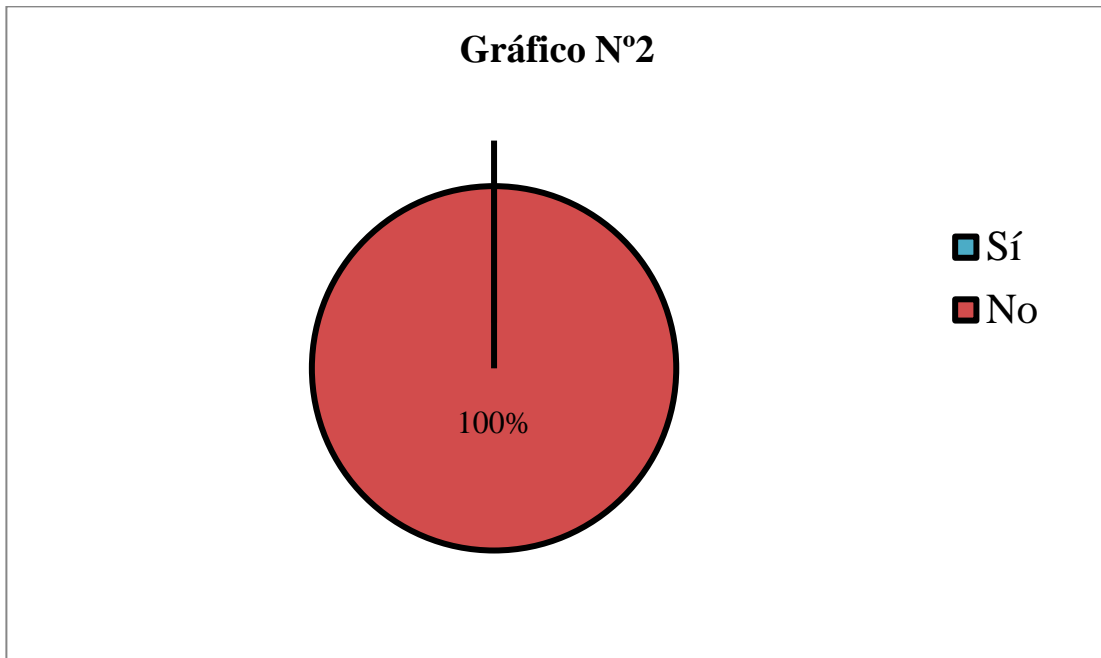


**Fuente:** González (2017)

**Análisis e Interpretación:** En correspondencia con esta incógnita los resultados obtenidos fueron que el 67% de la muestra dijeron que “No” y el 33% dijeron que “Sí” (Ver Anexo 2). Es incuestionable observar que la muestra evaluada perteneciente a la unidad, tienen el desconocimiento de las normas, leyes y demás disposiciones legales externas, que reglamentan la actuación del órgano fiscal de control interno en el procedimiento de auditoría de estado, el cual se debe cumplir dentro de la examinación del órgano municipal.

**Pregunta N° 2:** ¿La auditoría sigue un proceso sucesivo de acuerdo a algún reglamento interno del órgano?

**Gráfico N°2:** Secuencia en los procesos de Auditoria Interna.

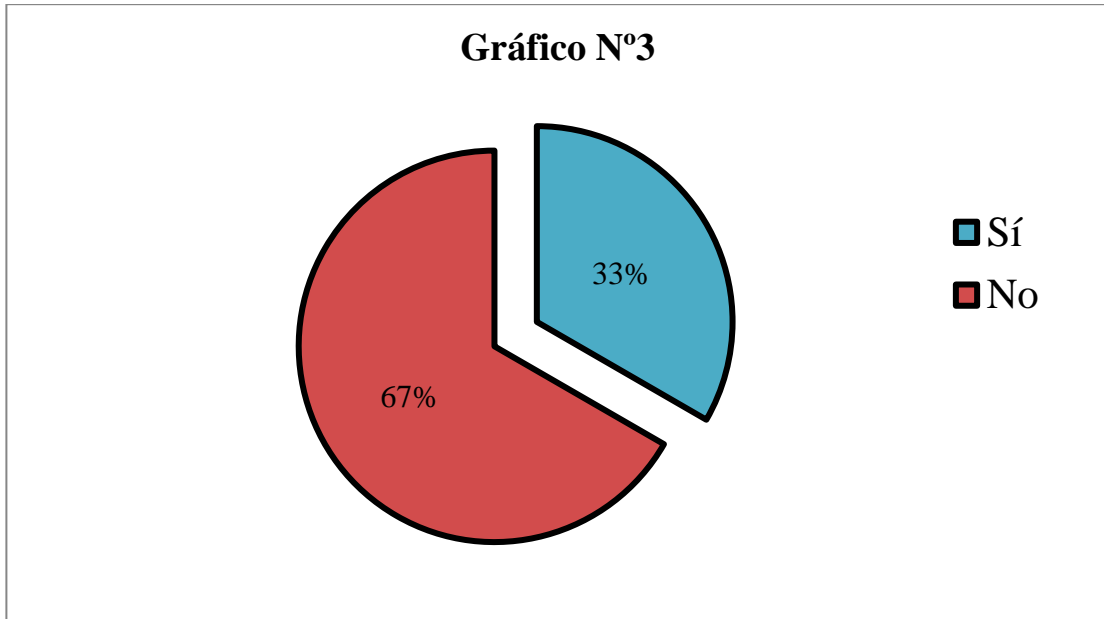


**Fuente:** González (2017)

**Análisis e Interpretación:** En relación con esta interrogante se contempla que el 100% de la muestra evaluada manifiesta que no se prosigue un procedimiento continuo según estatutos propios del órgano interno (Ver Anexo 3). Esto quiere decir, que cada quien cumple sus funciones de acuerdo a la carencia en conocimientos que poseen. O sea que no existe uniformidad en los procesos de auditoria, por ende es inoportuna la realización de sus diferentes competencias.

**Pregunta N° 3:** ¿Considera usted que los procesos se están llevando eficientemente?

**Gráfico N°3:** Presencia de procesos ejecutados eficientemente.

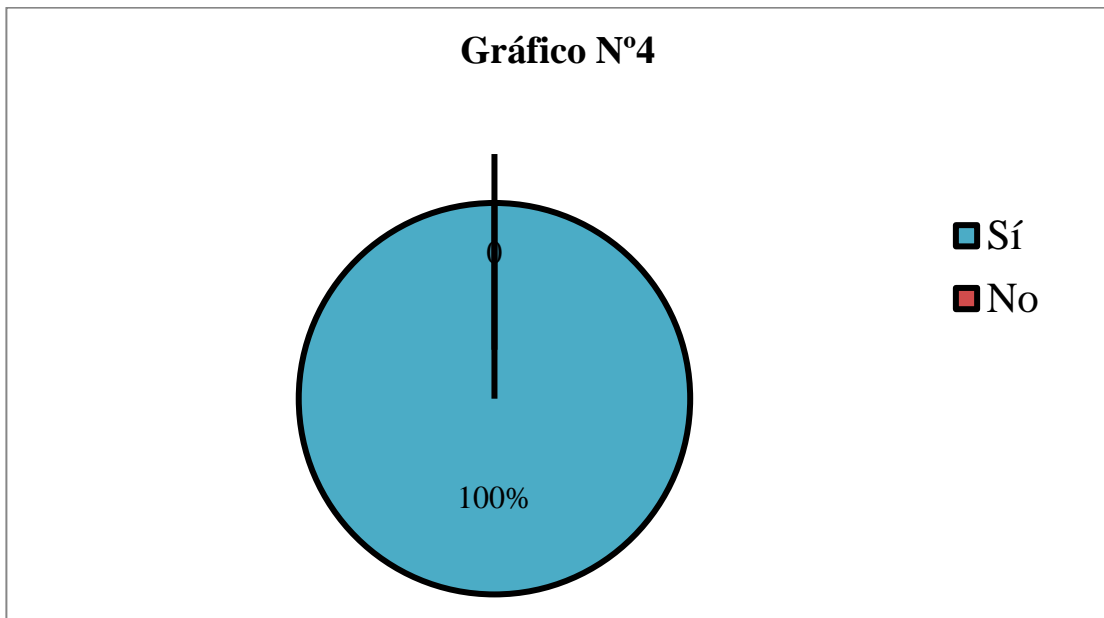


**Fuente:** González (2017)

**Análisis e Interpretación:** En concordancia con esta pregunta se considera que el 67% de la muestra evaluada manifiesta que no se llevan a cabo las funciones que competen a la unidad con eficiencia, sin embargo, el 33% aprecia que si se desarrollan con eficiencia (Ver Anexo 4). En otras palabras, los procedimientos se llevan a cabo en base al criterio propio del auditor principal, pues es él/ella quien se encarga de supervisar cada uno de la evolución de la auditoria, generando que se acumulen la comprobación de cada uno de esos procesos, produciendo que se demore el curso de la auditoria.

**Pregunta N° 4:** ¿Existe supervisión conveniente para la realización de los procedimientos de auditoría?

**Gráfico N°4:** Existencia de supervisión suficiente en los procedimientos de Auditoría

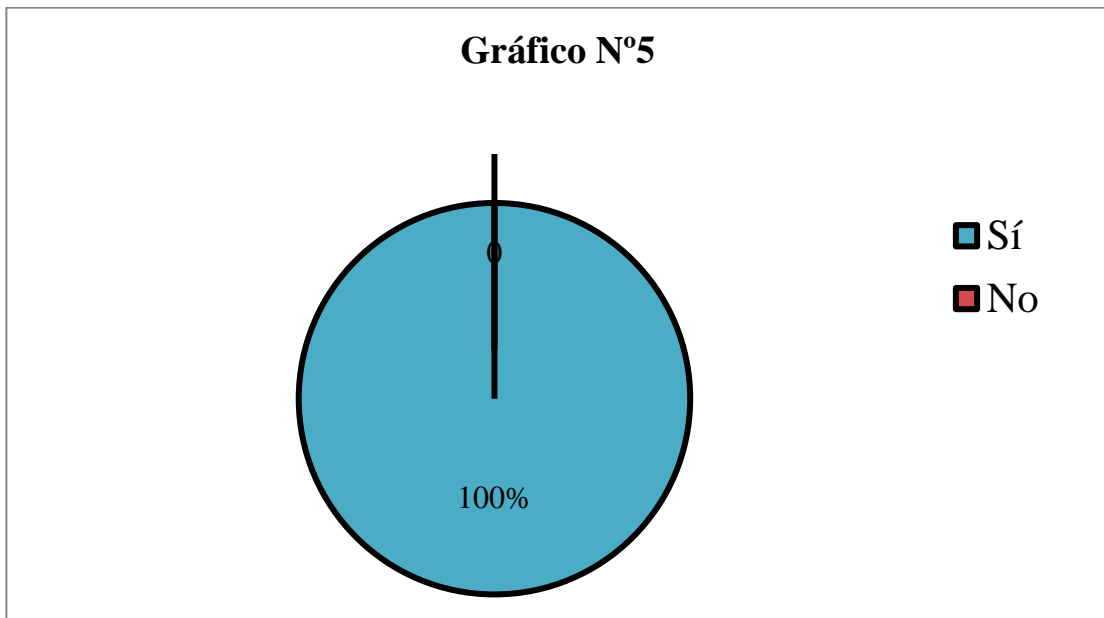


**Fuente:** González (2017)

**Análisis e Interpretación:** En relación con esta incógnita se observa que el 100% de la muestra evaluada declara que si existe la supervisión conveniente en cada uno de los procedimientos de auditoría (Ver Anexo 5). Esto es correlacionado, con la interrogante precedente puesta que cada uno de los procesos son monitoreados por el auditor dirigente. Disminuyendo el margen de error y procreando que la auditoría sea precisa.

**Pregunta N° 5:** ¿Durante la ejecución de la evaluación usted ha tenido interrogantes para realizar algunos procesos?

**Gráfico N°5:** Existencia de inquietudes durante el desarrollo de Auditoria.

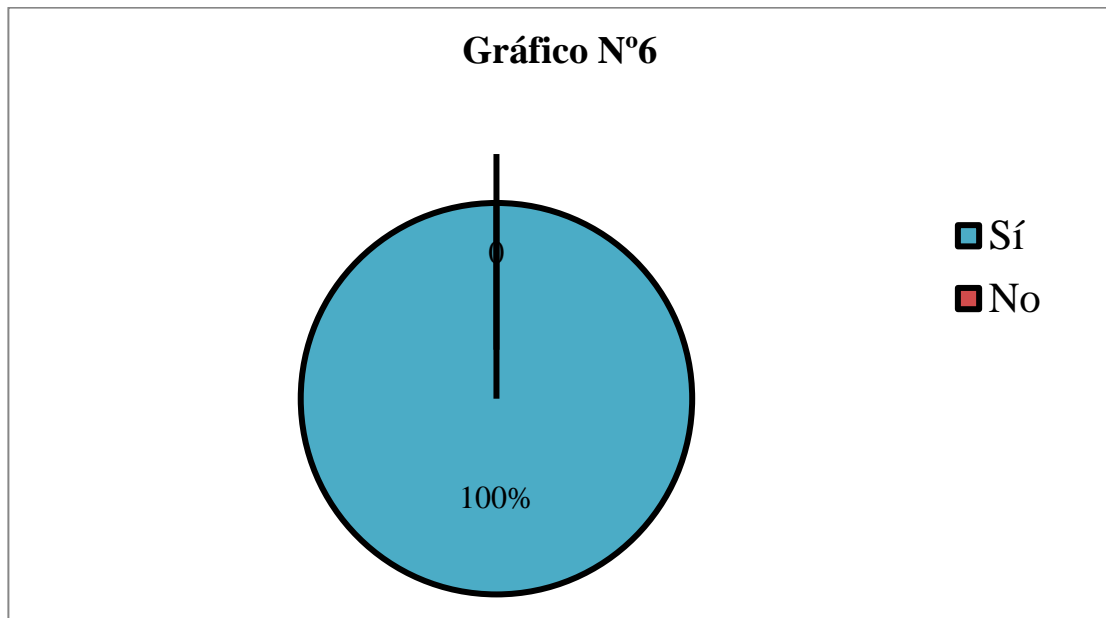


**Fuente:** González (2017)

**Análisis e Interpretación:** De acuerdo a la pregunta se observa que el 100% de la muestra evaluada de la unidad, presentan inquietudes durante el proceso de auditoria (Ver Anexo 6), entonces se evidencia claramente que el personal involucrado en la ejecución de los procesos de auditoria manifiesta tener dudas en la ejecución del mismo. En contra posición del análisis del ítem 4, existe una alta probabilidad de incurrir en fallas por desconocimiento de los pasos a seguir para la realización del mismo, aun cuando existe oportuna supervisión.

**Pregunta N° 6:** ¿Considera usted que exista un desvío en materia legal por omitir algún proceso administrativo?

**Gráfico N°6:** Existencia de desviación legal por omitir algún proceso.

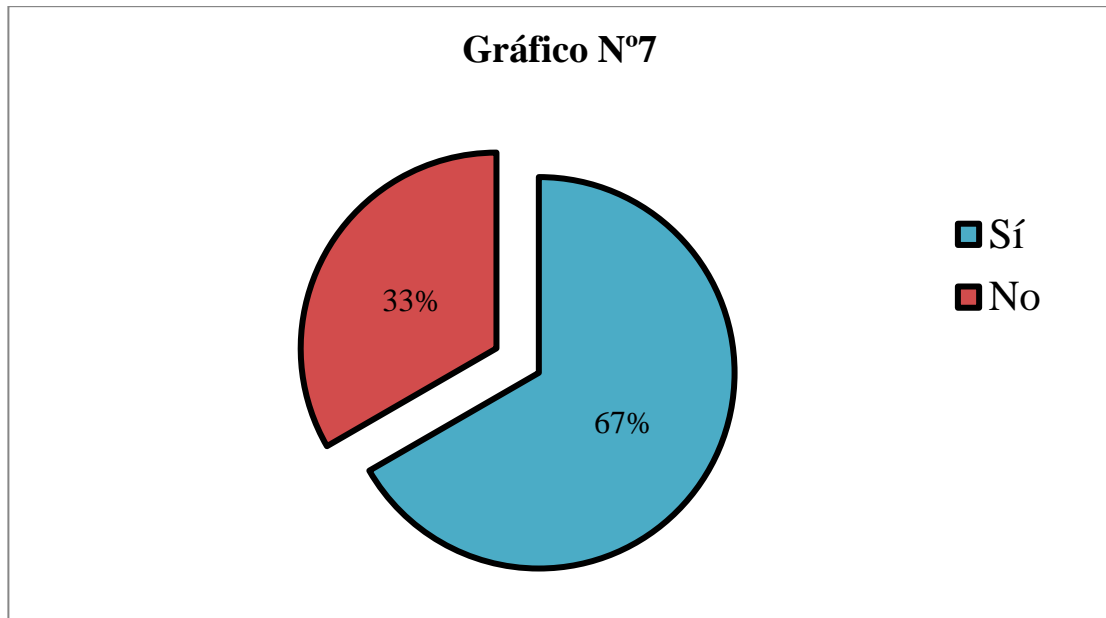


**Fuente:** González (2017)

**Análisis e Interpretación:** En relación con este ítem se evidencia que el 100% de la muestra evaluada considera que se presencia una derivación legal al omitir un/os procesos administrativos dentro de la auditoria (Ver Anexo 7). Esto quiere decir que, el personal que integra la unidad de auditoria interna tiene la noción de que existe un incumplimiento legal por suprimir o excluir algunos de los procedimientos. No obstante como se indicó en el ítem 1, el 67% del personal desconoce las normativas específicas que regulan las fases de auditoria, pero en este caso discernen que si existe tal infracción legal cuando se ignora el proceso administrativo.

**Pregunta N° 7:** ¿Conoce usted la estructura de un hallazgo de auditoría?

**Gráfico N°7:** Conocimiento de la estructura del hallazgo.

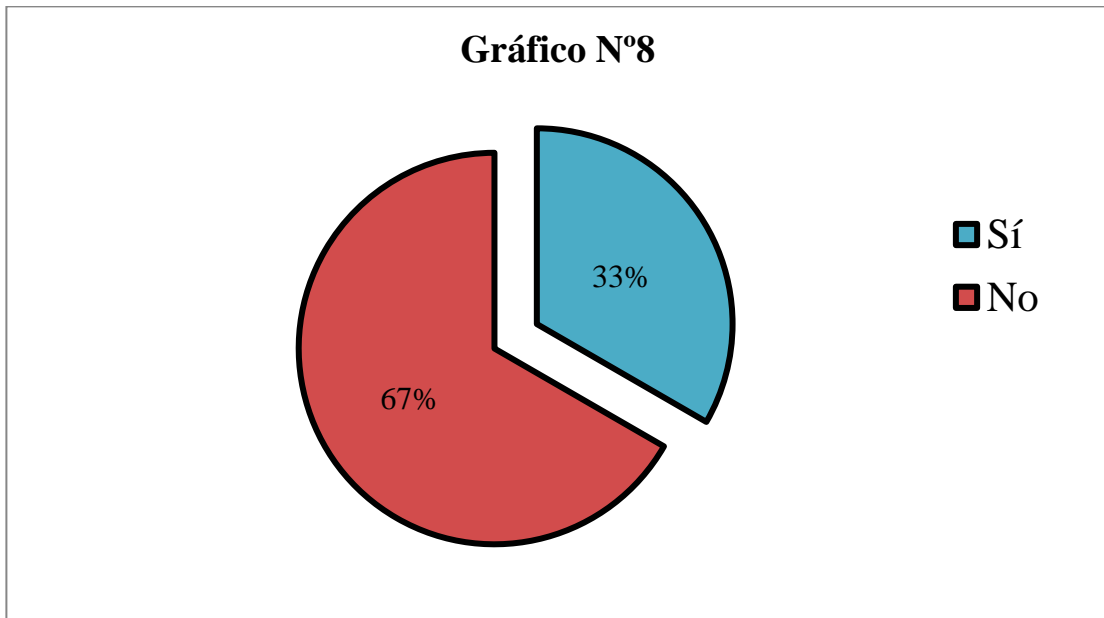


**Fuente:** González (2017)

**Análisis e Interpretación:** En correspondencia con la incógnita presentada se evidencia que el 67% de la muestra examinada conoce cuál es la estructura de un hallazgo de auditoría y el 33% desconoce totalmente la estructura de un hallazgo. Es decir, que el 33% de la muestra perteneciente al universo de la unidad no posee el conocimiento necesario para la elaboración de los hallazgos de auditoría, esto puede afectar de manera considerable la actuación del examen, pese a que si llegase a carecer de personal este índice puede aumentar a medida que se incorporan nuevos integrantes al no existir un instructivo que instruya a los principiantes.

**Pregunta N° 8:** ¿Conoce usted la estructura y finalidad del informe preliminar y final de auditoría?

**Gráfico N°8:** Conocimiento de la estructura de los informes de Auditoría.

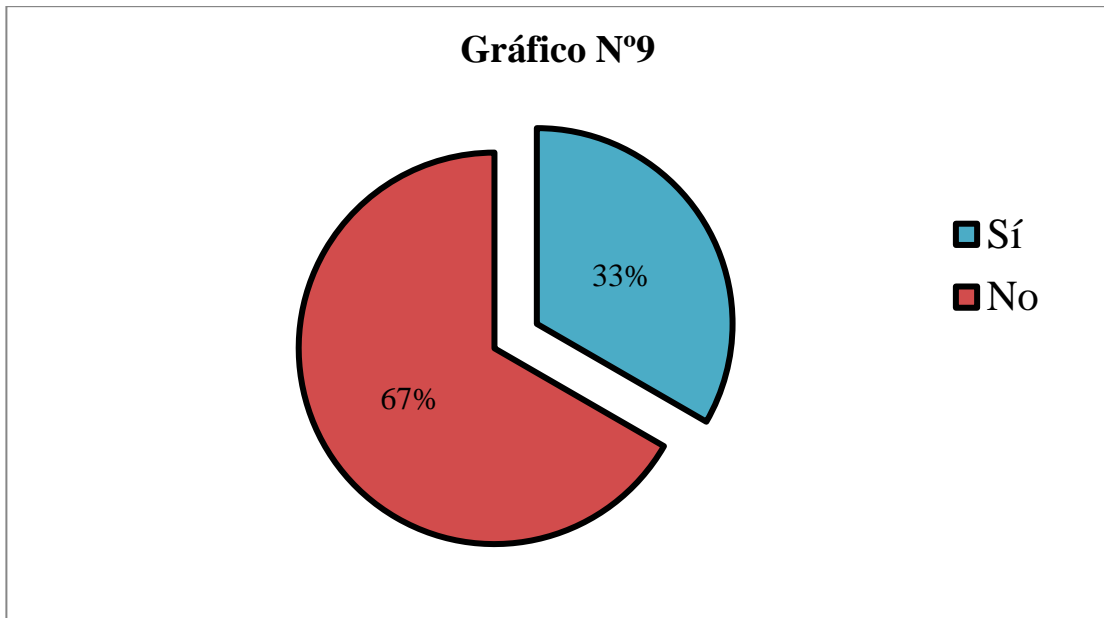


**Fuente:** González (2017)

**Análisis e Interpretación:** Como se puede evidenciar en el presente ítem, el 67% de la muestra no conoce la estructura y finalidad del informe preliminar o final de auditoría de estado, mientras que el 33% si conoce del mismo (Ver Anexo 9). En este caso se puede constatar que el indicador porcentual de desconocimiento es elevado, generando una alta probabilidad de que los informes preliminares y finales solo los pueda elaborar un índice muy bajo de los que ejercen funciones en la unidad de auditoría interna, retrasando asimismo la fase de presentación de resultados.

**Pregunta N° 9:** ¿Conoce usted las fases de la auditoria del estado?

**Gráfico N°9:** Conocimiento las fases de Auditoria del Estado.



**Fuente:** González (2017)

**Análisis e Interpretación:** En relación con la presente interrogante se puede observar que el 67% de la muestra desconoce las fases de la auditoria de estado y el 33% si la conoce (Ver Anexo 10). La presente es una debilidad muy contundente dentro de la función que debe ejercer la unidad de auditoria interna dentro del órgano según los parámetros de ley de la república, ya que al tener desconocimiento no se elaboraran todas las funciones que le competan.

**Pregunta N° 10:** ¿Considera usted que un manual de normas y procedimientos ayudara a mejorar la efectividad de las actividades que se emplean en la unidad?

**Gráfico N°10:** Mejoramiento de las actividades de Auditoria.





**Fuente:** González (2017)

**Análisis e Interpretación:** En correlación del último ítem en evaluación se puede evidenciar que el 100% de la muestra considera que la elaboración de un manual de normas y procedimientos ayudara a mejorar la efectividad de las funciones de auditoria (Ver Anexo 11). Cabe resaltar que existe la necesidad del instructivo normativo para poder instruir a cada uno de los integrantes que ameriten su consulta.

### **5.3 Diseñar un Manual de Normas y Procedimientos para optimizar los procesos de Auditoría de la Unidad de Auditoría Interna de la Contraloría Municipal de Guacara.**



Finalmente se plasma el diseño del manual de normas y procedimientos competente, cumpliendo así con el último objetivo del presente informe de pasantías, permitiendo así la optimización de los procesos de auditoría en la unidad, mejorando la eficacia y eficiencia. Cumpliendo con el fin de solucionar la necesidad el cual posee la unidad de auditoría interna. A continuación se presente el diseño del manual antes mencionado:

 <b>CONTRALORIA MUNICIPAL</b> <b>GUACARA</b> <small>Control y Participación Mas Cerca de Ti</small> <b>RIF: G-20006925-2</b>	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA</b>				 <small>SISTEMA NACIONAL de CONTROL FISCAL</small>
	<b>VERSIÓN</b>	01	<b>PÁGINA</b>	1 de	
	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	<i>Octb-2017</i>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>		
	<b>CÓDIGO</b>		xxxxx		

**CONTRALORIA MUNICIPAL DE**  
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**DE AUDITORIA DE LA UNIDAD DE**  
**AUDITORIA INTERNA**

<b>Elaborado por:</b>	<b>Propuesta de Manual Interno</b>
Douglas González <i>Pasante de Auditoria</i>	

*“Control y participación más cerca de ti”*



 <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b> <b>GUACARA</b> <small>Control y Participación 913a. Carrera de 71</small> <b>RIF: G-20006925-2</b>	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA</b>				 <b>SISTEMA NACIONAL</b> <b>de Control Fiscal</b>
	<b>VERSIÓN</b>	01	<b>PÁGINA</b>	1 de	
	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	<i>Octb-2017</i>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>		
	<b>CÓDIGO</b>		xxxxx		

### INDICE GENERAL

<b>CAPÍTULOS</b>	<b>Contenido</b>	<b>Pag.</b>
	<b>INDICE GENERAL</b>	2
<b>I.</b>	<b>ASPECTOS GENERALES</b>	3
	1.1 Introducción	3
	1.2 Objetivo General del Manual	4
	1.3 Objetivos Específicos del Manual	4
	1.4 Alcance del Manual	4
	1.5 Marco Legal del Manual	5
<b>II.</b>	<b>NORMAS GENERALES</b>	6
	2.1 Planificación de la Auditoria	6
	2.2 Ejecución de la Auditoria	10
	2.3 Presentación de Resultados	15
	2.4 Seguimiento de la Auditoria	18
<b>III.</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	19
	3.1 Planificación de la Auditoria	19
	3.2 Ejecución de la Auditoria	20
	3.3 Presentación de Resultados	23
	3.4 Seguimiento de la Auditoria	26
<b>IV.</b>	<b>CONSIDERACIONES</b>	28
	4.1 Papeles de Trabajo	28
	4.2 Cédulas de Trabajo	29
	4.3 Marcas de Auditoria	30
	4.4 Técnicas de Auditoria	30
	4.5 Determinación, Redacción y Soporte del Hallazgo	33
	4.6 Muestra de Auditoria	37
<b>V.</b>	<b>ANEXOS</b>	40
<b>VI.</b>	<b>GLOSARIO</b>	50

<b>Elaborado por:</b>	<b>Propuesta de Manual Interno</b>
Douglas González <i>Pasante de Auditoria</i>	

*“Control y participación más cerca de ti”*

 <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b> <b>GUACARÁ</b> <small>Control y Participación Más Cerca de Ti</small> <b>RIF: G-20006925-2</b>	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA</b>				 <small>SISTEMA NACIONAL de CONTROL FISCAL</small>
	<b>VERSIÓN</b>	01	<b>PÁGINA</b>	1 de	
	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	<i>Octb-2017</i>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>		
	<b>CÓDIGO</b>		<b>xxxxx</b>		

## CAPITULO I

### ASPECTOS GENERALES

#### 1.1 Introducción



El manual de normas y procedimientos para la Unidad de Auditoría Interna, tiene la finalidad de desarrollar los aspectos reglamentarios y sucesiones que regulan el proceso de auditoría interna que ejerce la Unidad de Auditoría Interna de la Contraloría del Municipio Guacará, describiendo en forma integral y detallada cada una de las actividades que deben realizarse durante las distintas fases de dicho proceso, tomando en consideración criterios generalmente aceptados, con el fin de dotar a la unidad antes mencionada de un instrumento que sirva de apoyo para la planificación, ejecución, presentación de resultados y seguimiento de la auditoría. Además de su uso, es necesario instruir y capacitar al personal que labora en esta unidad a la formación de la necesidad que debe llevar la uniformidad de los procesos de auditoría.

Por otro lado, los manuales administrativos representan una alternativa y son de gran utilidad en la reducción de errores, en la efectividad de las políticas del organismo en cuanto a eficiencia y eficacia, garantizan un control administrativo, proporcionan una mejor y más rápida inducción a funcionarios en nuevos puestos de trabajo y podrían considerarse como una herramienta de consulta y comunicación para el personal de una organización.

Por último, el manual de normas y procedimientos permitirá desplegar de manera detallada las obligaciones de la dependencia a partir de la definición y descripción de los procesos fundamentales.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Propuesta de Manual Interno</b>
Douglas González <i>Pasante de Auditoría</i>	

*“Control y participación más cerca de ti”*

 <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b> <b>GUACARA</b> <small>Control y Participación (11) las Casas de Ti</small> <b>RIF: G-20006925-2</b>	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA</b>				 <b>SISTEMA NACIONAL</b> <b>de Control Fiscal</b>
	<b>VERSIÓN</b>	01	<b>PÁGINA</b>	1 de	
	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	<i>Octb-2017</i>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>		
	<b>CÓDIGO</b>		<b>xxxxx</b>		

## 1.2 Objetivo General

Presentar una guía sistemática de normas y procedimientos a cumplir para ejecución de las actividades de auditoria interna que se realizan en la Unidad de Auditoria Interna, con la finalidad de optimizar los procesos de la misma y tener un mejor rendimiento en el cumplimiento de sus funciones.

## 1.3 Objetivos Específicos.



- Describir las normas para las fases de la auditoria.
- Describir los procedimientos administrativos a cumplir en las fases de auditoria.
- Describir el marco legal que regula las fases de auditoria.
- Proporcionar los formularios generales utilizados en la auditoria.

## 1.4 Alcance del Manual

Este Manual está orientado a regular los procedimientos de auditoria de la Unidad de Auditoria Interna de la Contraloría del Municipio Guacara para optimizar sus procesos.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Propuesta de Manual Interno</b>
Douglas González <i>Pasante de Auditoria</i>	

*“Control y participación más cerca de ti”*

 <b>CONTRALORIA MUNICIPAL</b> <b>GUACARA</b> <small>Control y Participación (1) (de Casa de 2)</small> <b>RIF: G-20006925-2</b>	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA</b>				 <b>SISTEMA NACIONAL de CONTROL FISCAL</b>
	<b>VERSIÓN</b>	01	<b>PÁGINA</b>	1 de	
	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	<i>Octb-2017</i>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>		
	<b>CÓDIGO</b>		xxxxx		

## 1.5 Marco Legal



### ◦ INSTRUMENTO

### PUBLICACIÓN N° FECHA

Constitución de la República Bolivariana de Venezuela	Ext. 5.908	19/02/2009
Ley Orgánica de la Contraloría General de la Republica y del Sistema Nacional de Control Fiscal	Ext. 6.013	23/12/2010
Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos	Ext. 2.818	01/07/1981
Ley del Poder Público Municipal	Ext. 6.015	28/12/2010
Código de Ética de las Servidoras y los Servidores Públicos	N° 40.314	12/12/2013
Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la Republica y del Sistema Nacional de Control Fiscal	N° 39.240	12/08/2009
Normas Generales de Auditoria de Estado	N° 40.172	22/05/2013
Normas Generales de Control Interno	N° 36.229	17/06/1997
Reglamento Interno de la Contraloría Municipal de Guacara	N° 040/2016	11/07/2016
Manual de Organización de la Contraloría Municipal de Guacara	N° 041/2016	11/07/2016
Instrucciones de uso del Identificador del Sistema Nacional de Control Fiscal	N° 39.514	21/09/2010

<b>Elaborado por:</b>	<b>Propuesta de Manual Interno</b>
Douglas González <i>Pasante de Auditoria</i>	

*“Control y participación más cerca de ti”*

 <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL GUACARÁ</b> <small>Control y Participación Más Cerca de Ti</small> <b>RIF: G-20006925-2</b>	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA</b>				 <b>SISTEMA NACIONAL de CONTROL FISCAL</b>
	<b>VERSIÓN</b>	01	<b>PÁGINA</b>	1 de	
	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	<i>Octb-2017</i>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>		
	<b>CÓDIGO</b>		<b>XXXXX</b>		

## CAPITULO II

### NORMAS GENERALES

#### 2.1 Fase N°1: Planificación de la Auditoria

##### *Selección de Objeto a Auditar*

El Director/a o Auditor Interno seleccionará el objeto a evaluar (dirección, dependencia, proyecto, proceso, actividad u operación) de aquellos previstos en el Plan Operativo Anual o de oficio suscrito por el Contralor/a Municipal, así como también las denuncias de particulares tramitadas y evaluadas por la Dirección de Atención al Ciudadano, por lo cual se considerará la auditoría en función de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos disponibles, así como el tiempo requerido para el trabajo, entre otros aspectos.



##### *Equipo de Trabajo*

El equipo de trabajo estará conformado por profesionales de diversas áreas, seleccionados tomando en cuenta los conocimientos, experiencias, aptitudes y destrezas técnicas proporcionales con el tipo y complejidad de las labores de auditoría a realizar, entre otras cualidades como:

- Pensamiento analítico y manejo de dificultades.
- Búsqueda de información y diligencia profesional.
- Objetividad e imparcialidad en el ejercicio de sus funciones.
- Cooperación y trabajo en equipo.
- Toma de decisiones oportunas.
- Confidencialidad y reserva de la información.
- Compromiso ante el trabajo y la Institución.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Propuesta de Manual Interno</b>
Douglas González <i>Pasante de Auditoria</i>	

*“Control y participación más cerca de ti”*

 <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b> <b>GUACARÁ</b> <small>Control y Participación (1) Más Cerca de Ti</small> <b>RIF: G-20006925-2</b>	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA</b>				 <b>SISTEMA NACIONAL</b> <b>de CONTROL FISCAL</b>
	<b>VERSIÓN</b>	01	<b>PÁGINA</b>	1 de	
	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	<i>Octb-2017</i>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>		
	<b>CÓDIGO</b>		<b>XXXXX</b>		

El equipo de trabajo podrá apoyar los resultados de la auditoría en opiniones técnicas o jurídicas formuladas por especialistas en diversas áreas de conocimientos, actitudes y destrezas sobre los aspectos evaluados, los cuales deberán solicitarse formalmente.

#### *Objetivos de la Auditoría*

El objetivo general de la auditoría se extraerá del Plan Operativo Anual, de las solicitud de oficio por el Contralor/a Municipal o por la Contraloría General de la República, así como a denuncias de particulares tramitadas y evaluadas por la Dirección de Atención al Ciudadano, pudiendo ser evaluado y discutido por el Director/a o Auditor Interno y el equipo de trabajo para ratificar su vigencia, desestimarlos de no ser factible, o proponer su modificación.



Los objetivos específicos serán elaborados por el Coordinador/a o Auditor Senior antes de elaborar el programa de trabajo. Dichos objetivos serán en términos más operativos, definiendo con mayor precisión el objetivo general e incluyendo las variables, solicitudes, prioridades y demás aspectos sobre los cuales interesa emitir opinión. A tal fin, se deben considerar el tiempo y el recurso humano disponible, así como las actividades a realizar a fin de cumplir el objetivo general.

#### *Alcance de la Auditoría*

El alcance abarcará los procesos, actividades o áreas a evaluar en la dirección, dependencia, proyecto, proceso, actividad u operación; el período al cual se limita la auditoría; el tipo de análisis (exhaustivo o selectivo) así como la selección de la muestra de auditoría.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Propuesta de Manual Interno</b>
Douglas González <i>Pasante de Auditoría</i>	

*“Control y participación más cerca de ti”*

 <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL GUACARÁ</b> <small>Control y Participación (1) (Del Censo de 2011)</small> <b>RIF: G-20006925-2</b>	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA</b>				 <b>SISTEMA NACIONAL de CONTROL FISCAL</b>
	<b>VERSIÓN</b>	01	<b>PÁGINA</b>	1 de	
	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	<i>Octb-2017</i>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>		
	<b>CÓDIGO</b>		<b>XXXXX</b>		

### *Designación del Equipo de Trabajo*

El equipo de trabajo será designado por el Director/a o Auditor Interno, mediante memorándum de designación o acreditación (Ver Anexo 1), que contendrá lo siguiente:

- Identificación de los funcionarios a quienes corresponderá supervisar, coordinar y ejecutar la auditoría, así como el abogado actuante.
- Responsabilidad y obligaciones de cada funcionario.
- Los objetivos y el alcance de la auditoría.
- Fechas de inicio y estimada de conclusión de la auditoría.
- Código de la auditoría.

Los funcionarios que formen parte del equipo de trabajo serán acreditados formalmente ante el respectivo órgano, por el Auditor Interno, de conformidad con las políticas institucionales transmitidas por el Contralor/a Municipal.



### *Conocimiento General del Objeto a Evaluar*

El equipo de trabajo una vez recibida la designación, debe abocarse a conocer las características generales del objeto a evaluar. A tal fin se consultará en el archivo permanente de la respectiva dirección, información relacionada como lo son sus manuales internos, procesos, operaciones, contratos, recursos y cualquier otro dato de interés para alcanzar los objetivos propuestos. Igualmente deberán revisarse los informes de auditoría de ejercicios anteriores de ser el caso.

En caso de no existir información en el archivo de la respectiva dirección, el equipo de trabajo debe obtenerla, mediante oficio, suscrito por el funcionario competente y dirigido al responsable del objeto de la auditoría.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Propuesta de Manual Interno</b>
Douglas González <i>Pasante de Auditoría</i>	

*“Control y participación más cerca de ti”*

 <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL GUACARÁ</b> <small>Control y Participación Más Cerca de Ti</small> <b>RIF: G-20006925-2</b>	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA</b>				 <b>SISTEMA NACIONAL de CONTROL FISCAL</b>
	<b>VERSIÓN</b>	01	<b>PÁGINA</b>	1 de	
	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	<i>Octb-2017</i>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>		
	<b>CÓDIGO</b>		<b>XXXXX</b>		

*Evaluación Preliminar del Sistema de Control Interno*

El equipo de trabajo, con base en la información obtenida, evaluará en forma preliminar la confiabilidad y calidad del sistema de control interno, con el propósito de establecer la naturaleza y alcance de los procedimientos de auditoría que sean necesarios, dirigiéndolos a los aspectos que resultaren más vulnerables (Ver Anexo 2). La evaluación preliminar del sistema de control interno abarcará la existencia de:

- Sistemas, métodos y procedimientos que aseguren la confiabilidad, integridad, oportunidad y seguridad de la información presupuestaria, financiera, operativa y contable.
- Planes estratégicos y operativos.
- Manuales de organización, normas y procedimientos.

La evaluación del sistema de control interno permitirá determinar de manera preliminar, si dicho sistema contiene errores o desviaciones que pueden afectar las operaciones de la dependencia, así como también identificar los posibles factores de riesgos de la auditoría, así como determinar en forma jerarquizada las áreas, sub-áreas o actividades, vinculadas con los objetivos de la auditoría en las que debe profundizarse el análisis.



*Muestra de la Auditoria*

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

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

<b>Elaborado por:</b>	<b>Propuesta de Manual Interno</b>
Douglas González <i>Pasante de Auditoria</i>	

*“Control y participación más cerca de ti”*

 <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b> <b>GUACARÁ</b> <small>Control y Participación Más Cerca de Ti</small> <b>RIF: G-20006925-2</b>	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA</b>				 <b>SISTEMA NACIONAL</b> <b>de CONTROL FISCAL</b>
	<b>VERSIÓN</b>	01	<b>PÁGINA</b>	1 de	
	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	<i>Octb-2017</i>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>		
	<b>CÓDIGO</b>		xxxxx		

- Los resultados obtenidos en auditorías anteriores.

#### *Programa de Auditoria*

El programa de auditoria corresponde al programa de actuación y programa de trabajo, deberá contener de forma coherente las informaciones administrativas, los procedimientos, tipo de auditoria, alcance y demás condiciones que serán aplicados de acuerdo con el objetivo general establecido. (Ver Anexo 3 y 4)

El programa de auditoria será elaborado en fase previa por el equipo de trabajo, llevado a revisión por el Auditor Interno. El Coordinador/a o Auditor Senior es responsable de distribuir entre los integrantes del equipo, las actividades y tareas a realizar, de velar por el cumplimiento del programa de auditoria, de evaluar de manera continua y de realizar cuando corresponda, los ajustes necesarios, previa aprobación del Director/a o Auditor Interno. El programa de auditoria contendrá, al menos, lo siguiente:

- Identificación del objeto a evaluar.
- Objeto de Estudio
- Tipo de auditoría.
- Origen de la auditoría.
- Objetivo general y específicos.
- Alcance.
- Enfoque de la auditoría.
- Funcionarios responsables.
- Métodos, técnicas y las actividades a realizar por objetivo.



#### *Supervisión*

Para asegurar la calidad de la fase de planificación, el Coordinador/a o Auditor Senior debe lograr un monitoreo adecuado del trabajo en ejecución. Para ellos debe:

- Comprobar que la auditoría guarde relación con el plan operativo anual.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Propuesta de Manual Interno</b>
Douglas González <i>Pasante de Auditoria</i>	

*“Control y participación más cerca de ti”*

 <b>CONTRALORIA MUNICIPAL</b> <b>GUACARA</b> <small>Control y Participación Más Cerca de Ti</small> <b>RIF: G-20006925-2</b>	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA</b>				 <small>SISTEMA NACIONAL de CONTROL FISCAL</small>
	<b>VERSIÓN</b>	01	<b>PÁGINA</b>	1 de	
	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	<i>Octb-2017</i>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>		
	<b>CÓDIGO</b>		<b>xxxxx</b>		

- Suministrar lineamientos para la revisión de la información contenida, así como realizar consultas recurrentes de ser el caso.
- Instruir sobre la utilización de los formularios y modelos utilizados por el órgano.
- Realizar cualquier actividad que se considere necesaria.

## 2.2 Fase N°2: Ejecución de la Auditoria

### *Acopio de la Información*

El equipo de trabajo realizará la recolección de información complementaria que no obtuvo en la fase de planificación, que resulte necesaria para consolidar la evaluación.



### *Validación de la Información*

El equipo de trabajo debe evaluar los procesos administrativos u operativos, vinculados con los objetivos específicos y el alcance de la auditoría, aplicando las técnicas de auditoría. El equipo de trabajo deberá verificar lo siguiente:

- Segregación de funciones.
- Normativa legal o sub-legal que regula los procesos.
- Registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos.
- Acceso restringido a los recursos.
- Rotación del personal.
- Control del sistema de información.
- Controles físicos.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Propuesta de Manual Interno</b>
Douglas González <i>Pasante de Auditoria</i>	

*“Control y participación más cerca de ti”*

 <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b> <b>GUACARÁ</b> <small>Control y Participación (1) Más Cerca de Ti</small> <b>RIF: G-20006925-2</b>	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA</b>				 <b>SISTEMA NACIONAL</b> <b>de Control Fiscal</b>
	<b>VERSIÓN</b>	01	<b>PÁGINA</b>	1 de	
	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	<i>Octb-2017</i>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>		
	<b>CÓDIGO</b>		<b>XXXXX</b>		

*Evaluación del Mecanismo de Control Interno*

Para verificar el cumplimiento de los procedimientos, el equipo de trabajo comparará el ejecutado con el establecido, a fin de constatar la existencia de los mecanismos de control en dicho procedimiento, así como su efectivo cumplimiento. Para realizar la revisión y evaluación del sistema de control interno se analizarán los aspectos generales y específicos que se detallan a continuación:

Generales:

- Si los procedimientos establecidos se adecuan a las normativas legales, sub-legales y técnicas.
- Si los procedimientos proporcionan un control satisfactorio.
- 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.
- Existencia de un plan de organización, políticas y normas.
- Claridad en los métodos, normativas y procedimientos adoptados.
- Exactitud y veracidad en la información financiera y administrativa.
- Cumplimiento de la misión, objetivo y metas.

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

- Métodos presupuestarios y contables.
- Bienes nacionales: Debe indagarse sobre el registro, guarda, custodia, uso y estado de conservación de bienes.
- Contrataciones públicas: Constatar si la contratación estaba prevista en la planificación, así como la aplicación de las disposiciones legales para la adquisición de bienes, prestación de servicios o ejecución de obras que resultaren aplicable; si los pagos realizados corresponden con el bien adquirido, el servicio prestado o la obra ejecutada y si fueron constituidas las correspondientes garantías.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Propuesta de Manual Interno</b>
Douglas González <i>Pasante de Auditoria</i>	

*“Control y participación más cerca de ti”*



 <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b> <b>GUACARA</b> <small>Control y Participación Más Cerca de Ti</small> <b>RIF: G-20006925-2</b>	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA</b>				 <small>SISTEMA NACIONAL de CONTROL FISCAL</small>
	<b>VERSIÓN</b>	01	<b>PÁGINA</b>	1 de	
	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	<i>Octb-2017</i>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>		
	<b>CÓDIGO</b>		<b>xxxxx</b>		

- Aspectos ambientales: Debe indagar si los procesos ejecutados son susceptibles de degradar el ambiente.
- 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.
- Deuda pública: Determinar si las operaciones de crédito público y las actuaciones administrativas relacionadas con el empleo de los recursos provenientes de las mismas, cumplen con las disposiciones legales y sub-legales.

Si del resultado de la evaluación de los mecanismos de control interno se considera que se debe reajustar la muestra de auditoría, el objetivo, el alcance, así como la aplicación de las pruebas sustantivas y de control, lo someterá a consideración del Coordinador/a o Auditor Senior junto con el Director/a o Auditor Interno, quienes podrán incorporar o sustituir las actividades programadas en conformidad a los resultados que han sido presentados. Igualmente podrán reajustar los lapsos de ser el caso.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Propuesta de Manual Interno</b>
Douglas González <i>Pasante de Auditoria</i>	

*“Control y participación más cerca de ti”*

 <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b> <b>GUACARÁ</b> <small>Control y Participación (19) del Consejo de 21</small> <b>RIF: G-20006925-2</b>	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA</b>				 <b>SISTEMA NACIONAL</b> <b>de Control Fiscal</b>
	<b>VERSIÓN</b>	01	<b>PÁGINA</b>	1 de	
	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	<i>Octb-2017</i>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>		
	<b>CÓDIGO</b>		<b>XXXXX</b>		

### *Hallazgos de la Auditoría*

Si como resultado de los procedimientos de auditoría aplicados por el equipo de trabajo, se detectan en las operaciones actos hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sub-legal, éstos constituirán la condición y el criterio de los hallazgos de auditoría (Ver Anexo 5).



En el caso de que las evidencias de los hallazgos puedan variar con el tiempo o cuando consistieren en situaciones descuidado, se dejará constancia escrita de la situación encontrada mediante acta fiscal que suscriban ambas partes. Cuando se requiera una inspección durante la ejecución de la auditoría, ésta se sustentará mediante acta fiscal y sus anexos de ser el caso.

El hallazgo de auditoría contendrá el desarrollo e identificación de sus cinco elementos (condición, criterio, causa, efecto y recomendación) los cuales estarán sustentados con las evidencias necesarias, suficientes y pertinentes que permitan fundamentar, razonablemente, los juicios y conclusiones que se formulen al respecto.

<b>Condición:</b>	Situación encontrada por el auditor.
<b>Criterio:</b>	Normas legales y sub-legales de cómo debe ser.
<b>Causa:</b>	Motivo por el cual sucede.
<b>Efecto:</b>	Impacto en la situación evaluada.
<b>Recomendación:</b>	Sugerencia beneficiosa o de corrección.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Propuesta de Manual Interno</b>
Douglas González <i>Pasante de Auditoría</i>	

*“Control y participación más cerca de ti”*

 <b>CONTRALORIA MUNICIPAL</b> <b>GUACARA</b> <small>Control y Participación Más Cerca de Ti</small> <b>RIF: G-20006925-2</b>	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA</b>				 <small>SISTEMA NACIONAL</small> <small>de CONTROL FISCAL</small>
	<b>VERSIÓN</b>	01	<b>PÁGINA</b>	1 de	
	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	<i>Octb-2017</i>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>		
	<b>CÓDIGO</b>		xxxxx		

Determinado el hallazgo de auditoría, se consultará con el abogado junior o asesor jurídico, a fin de recolectar toda la documentación probatoria que se requiera. Dicha documentación probatoria requerida para hacer procedimientos investigativos o sancionatorios por lo que deberá obtenerse en copias debidamente certificadas.

### *Acta Fiscal*



El acta fiscal debe levantarse para dejar constancia de situaciones que puedan variar con el tiempo o cuando se trate de hechos omisivos como: estado en que se encuentran bienes muebles e inmuebles, inexistencia de instrumentos normativos, estados financieros no auditados, falta de presentación de información, ausencia de documentación, entre otras (Ver Anexo 6).

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 Director/a o Auditor Interno, el Coordinador/a o Auditor Senior y el abogado asesor revisarán su contenido, indicando las observaciones a que hubiere lugar. El acta fiscal contendrá, por lo menos, lo siguiente:

- Lugar y fecha de emisión.
- Identificación del sitio exacto donde se levanta el acta.
- Identificación del o los funcionarios que participan en la elaboración del acta, con especificación de la(s) credencial(es) que lo(s) autoriza(n) para realizar la auditoría.
- Identificación del/los funcionarios de la dependencia sometida a inspección o fiscalización.
- Circunstancias de lugar y tiempo en que se produjo la inspección o fiscalización, descripción de los hechos u omisiones sobre los cuales se requiere dejar constancia.
- Observaciones que sobre el contenido del acta pudieren tener el o los funcionarios o particulares presentes al momento de levantarse el acta.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Propuesta de Manual Interno</b>
Douglas González <i>Pasante de Auditoria</i>	

*“Control y participación más cerca de ti”*

 <b>CONTRALORIA MUNICIPAL</b> <b>GUACARA</b> <small>Control y Participación Mas Cerca de Ti</small> <b>RIF: G-20006925-2</b>	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA</b>				 <b>SISTEMA NACIONAL</b> <b>de CONTROL FISCAL</b>
	<b>VERSIÓN</b>	01	<b>PÁGINA</b>	1 de	
	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	<i>Octb-2017</i>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>		
	<b>CÓDIGO</b>		<b>XXXXX</b>		

- Firmas autógrafas del/los funcionarios, además como los sometidos a inspección o fiscalización, según corresponda, así como el sello húmedo de la dependencia.
- Firmas autógrafas y sellos húmedos del o los funcionarios acreditados.

Si el acta supera la hoja debe contener media firma de quienes la suscriben en cada una de sus páginas y en sus anexos, en caso de que los hubiere.

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

El acta fiscal se levantará en tantos ejemplares como partes intervienen, uno de los cuales se entregará a los funcionarios que la suscriben. El acta fiscal no debe contener tachaduras ni enmendaduras.



#### *De las Certificaciones Documentos*

El equipo de trabajo solicitará la expedición de copias certificadas de todo documento que se considere evidencia del hallazgo determinado. El funcionario que certifica estampará su firma de manera autógrafa y colocará el sello húmedo de la respectiva dependencia en cada uno de los documentos.

La nota de certificación debe constar al reverso de cada copia y no en instrumentos separados, ni en forma global, inutilizándose el espacio libre en cada página. También deberá indicar específicamente que el documento es copia fiel y exacta de su original.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Propuesta de Manual Interno</b>
Douglas González <i>Pasante de Auditoria</i>	

*“Control y participación más cerca de ti”*

 <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b> <b>GUACARÁ</b> <small>Control y Participación Más Cerca de Ti</small> <b>RIF: G-20006925-2</b>	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA</b>				 <b>SISTEMA NACIONAL</b> <b>de Control Fiscal</b>
	<b>VERSIÓN</b>	01	<b>PÁGINA</b>	1 de	
	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	<i>Octb-2017</i>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>		
	<b>CÓDIGO</b>		<b>xxxxx</b>		

### *De las Certificación de Cargo*

Cuando en el curso de la auditoría se detectaren hallazgos, el equipo de trabajo solicitará la certificación de cargos de aquellos funcionarios que pudieran estar vinculados con los actos, hechos u omisiones contrarios a la norma legal y sub-legal detectados. Dicha certificación, contendrá mención expresa del nombre y apellido, cédula de identidad, dirección de habitación, teléfonos, fechas de ingreso y egreso de ser el caso, cargos desempeñados y tiempo de duración en los mismos. Igualmente, deberá anexarse a dicha certificación, copia certificada del documento administrativo donde conste la designación correspondiente (Resolución Municipal).

### *Solicitud de Prórroga*

El equipo de trabajo establecerá las estrategias necesarias para cumplir con las actividades previstas en el programa de trabajo en los lapsos definidos en la fase de la planificación de la auditoría. En caso de presentarse situaciones que impidan cumplir con dichos lapsos, el equipo solicitará una prórroga al Coordinador/a o Auditor Senior quien lo someterá a consideración del Auditor Interno, exponiendo las razones que la justifican.



### *Supervisión*

A fin de garantizar la solidez de las observaciones y conclusiones, el Coordinador/a o Auditor Senior debe enfatizar en la identificación de los hallazgos y en la obtención de las evidencias que los sustenta lo siguiente:

- Evaluar la cantidad, calidad, pertinencia y suficiencia de las evidencias de auditoría obtenidas por el equipo de trabajo.
- Asegurarse de la calidad de la evidencia en los casos que se hubieren detectado hallazgos que pudieran dar lugar al inicio de potestad de investigativa o la

<b>Elaborado por:</b>	<b>Propuesta de Manual Interno</b>
Douglas González <i>Pasante de Auditoria</i>	

*“Control y participación más cerca de ti”*

 <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b> <b>GUACARÁ</b> <small>Control y Participación Más Cerca de Ti</small> <b>RIF: G-20006925-2</b>	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA</b>				 <b>SISTEMA NACIONAL</b> <b>de CONTROL FISCAL</b>
	<b>VERSIÓN</b>	01	<b>PÁGINA</b>	1 de	
	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	<i>Octb-2017</i>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>		
	<b>CÓDIGO</b>		<b>XXXXX</b>		

determinación de responsabilidades, constatando que éstos reúnan los requisitos formales y de fondo requeridos como prueba en dichos procedimientos.

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

### 2.3 Fase N° 3: Presentación de Resultados

#### *Informe de Auditoría*

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

Los informes de auditoría tanto como preliminar y definitivo (Ver Anexo 7 y 8) contendrán los hechos o situaciones detectadas de tal forma que se expongan las observaciones y/o hallazgos de acuerdo con los objetivos planteados en la auditoría. El informe de auditoría debe presentarse oportunamente para que las autoridades a quienes corresponda, adopten las medidas correctivas a que hubiere lugar a fin de subsanar las deficiencias señaladas.



El informe de auditoría, tendrá la estructura siguiente:

#### Aspectos Preliminares:

- Origen de la auditoría: Plan Operativo Anual. En el caso que la auditoría se refiera a la evaluación de las denuncias deberá incorporarse en el POA, como una meta regular, para el año en que se realice la misma.
- Alcance: Período al cual se circunscribió la auditoría, áreas examinadas, los procesos y actividades evaluadas, tipo de análisis realizado (exhaustivo o selectivo), criterios utilizados para la selección de la muestra, motivaciones de solicitud de prórroga de ser el caso, así como las limitaciones encontradas.
- Objetivos generales y específicos.
- Enfoque: Orientación que se le dio a la auditoría.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Propuesta de Manual Interno</b>
Douglas González <i>Pasante de Auditoría</i>	

*“Control y participación más cerca de ti”*

 <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL GUACARÁ</b> <small>Control y Participación (1) Más Cerca de Ti</small> <b>RIF: G-20006925-2</b>	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA</b>				 <b>SISTEMA NACIONAL de CONTROL FISCAL</b>
	<b>VERSIÓN</b>	01	<b>PÁGINA</b>	1 de	
	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	<i>Octb-2017</i>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>		
	<b>CÓDIGO</b>		<b>XXXXX</b>		

- Marco Jurídico: Contendrá las normas legales, sub-legales vigentes para el período evaluado, que guarde relación con la auditoría.
- Métodos, procedimientos y técnicas: Aspectos metodológicos y operativos del trabajo realizado, técnicas de investigación y procedimientos de auditoría utilizados para el logro de los objetivos.

Características Generales:

- Características generales del objeto evaluado: Contendrá los aspectos propios de la dirección, proyecto, programa o actividad evaluada, tales como: identificación de la misma, estructura organizativa, recursos presupuestarios y financieros, naturaleza jurídica, base legal y sub-legal que fundamenta su constitución y características de los aspectos específicos evaluados.

Observaciones Derivadas del Análisis:



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

Consideraciones Finales:

- Conclusión: Constituye un juicio crítico que surge del análisis global de las observaciones y/o hallazgos detectados en la auditoría y de la incidencia de éstos. Dicho juicio debe estar directamente relacionado con el objetivo y el alcance de la auditoría y su formulación basada en la situación encontrada, redactado de forma objetiva, positiva e independiente sobre lo examinado, sin que signifique una relatoría de las observaciones.
- Recomendaciones: Son las medidas propuestas con la finalidad de corregir los errores, omisiones y desviaciones determinadas. Las recomendaciones se dirigirán a la autoridad competente para tomar las medidas correspondientes.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Propuesta de Manual Interno</b>
Douglas González <i>Pasante de Auditoría</i>	

*“Control y participación más cerca de ti”*

 <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL GUACARÁ</b> <small>Control y Participación Más Cerca de Ti</small> <b>RIF: G-20006925-2</b>	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA</b>				 <small>SISTEMA NACIONAL DE CONTROL FISCAL</small>
	<b>VERSIÓN</b>	01	<b>PÁGINA</b>	1 de	
	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	<i>Octb-2017</i>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>		
	<b>CÓDIGO</b>		<b>XXXXX</b>		

### *Informe Preliminar*

El informe preliminar tendrá la estructura siguiente:

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

El informe preliminar, una vez aprobado y firmado por el Director/a o Auditor Interno, será remitido al Contralor/a Municipal para su revisión. Se otorgará un plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción del informe, para que las autoridades del objeto evaluado expongan los alegatos que estimen pertinentes a los fines de desvirtuar las observaciones y/o hallazgos comunicados, así como para que presenten las evidencias necesarias, suficientes y pertinentes.

Analizado los alegatos y las pruebas presentadas, o transcurrido el lapso otorgado para su presentación sin haberlos recibido, se elaborará el informe definitivo de la auditoría. De no recibir respuesta a las observaciones en el plazo antes mencionado los resultados serán considerados como definitivos.

### *Informe Definitivo*



El informe definitivo deberá contener la estructura siguiente:

- Aspectos preliminares.
- Características generales.
- Observaciones derivadas del análisis. En esta sección se incluirán los resultados preliminares, así como los alegatos recibidos por el evaluado, con la manifestación expresa de la situación final de la observación y/o hallazgo.
- Consideraciones Finales: conclusiones y recomendaciones (si es el caso calificación de la cuenta)

El informe definitivo, una vez aprobado y firmado por el Director/a o Auditor Interno, será remitido al Contralor/a Municipal, así como a cualquier otra autoridad a quien

<b>Elaborado por:</b>	<b>Propuesta de Manual Interno</b>
Douglas González <i>Pasante de Auditoría</i>	

*“Control y participación más cerca de ti”*

 <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b> <b>GUACARÁ</b> <small>Control y Participación Más Cerca de Ti</small> <b>RIF: G-20006925-2</b>	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA</b>				 <small>SISTEMA NACIONAL de CONTROL FISCAL</small>
	<b>VERSIÓN</b>	01	<b>PÁGINA</b>	1 de	
	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	<i>Octb-2017</i>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>		
	<b>CÓDIGO</b>		<b>XXXXX</b>		

legalmente le esté atribuida la posibilidad de adoptar las medidas correctivas necesarias y efectuar el seguimiento de las mismas. El oficio a través del cual se remite el informe definitivo deberá contener mención expresa de las recomendaciones de carácter vinculante.

Para los casos de reconsideración de las recomendaciones en el informe, el lapso para la presentación del plan de acciones correctivas se contará a partir de la fecha en que la Contralor/a Municipal ratifique la recomendación formulada o dé su conformidad a la propuesta de sustitución.

#### **2.4 Fase N°4: Seguimiento de la Auditoria**



Las recomendaciones serán de obligatoria implementación una vez determinada su concordancia con el plan de acciones correctivas presentado por el Contralor/a Municipal.

El Director/a o Auditor Interno y Coordinador/a o Auditor Senior incorporarán la actuación de seguimiento en el Plan Operativo Anual, tomando en consideración el tiempo estimado para la ejecución de las actividades. Además designarán el equipo de trabajo que realizará la Actuación de Seguimiento.

El equipo de trabajo con base en la información presentada en el Plan de Acciones Correctivas, deberá elaborar el respectivo Programa de Trabajo con los métodos, procedimientos y técnicas necesarias para verificar el cumplimiento del mismo. Se deberá constatar que la acción correctiva se encuentra satisfactoriamente comprobada, en caso contrario deberá reunir las evidencias relevantes, suficientes y pertinentes con el fin de fundamentar, razonablemente las opiniones que se formulen.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Propuesta de Manual Interno</b>
Douglas González <i>Pasante de Auditoria</i>	

*“Control y participación más cerca de ti”*

 <b>CONTRALORIA MUNICIPAL</b> <b>GUACARA</b> <small>Control y Participación Más Cerca de Ti</small> <b>RIF: G-20006925-2</b>	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA</b>				 <small>SISTEMA NACIONAL</small> <small>de Control Fiscal</small>
	<b>VERSIÓN</b>	01	<b>PÁGINA</b>	1 de	
	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	<i>Octb-2017</i>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>		
	<b>CÓDIGO</b>		<b>xxxxx</b>		



*Supervisión*

Para asegurar la calidad en esta fase, el Coordinador/a deberá revisar los papeles de trabajo para determinar si la evidencia contenida en ellos es necesaria, suficiente y pertinente tal como están expresadas en el informe definitivo.



<b>Elaborado por:</b>	<b>Propuesta de Manual Interno</b>
Douglas González <i>Pasante de Auditoria</i>	

*“Control y participación más cerca de ti”*

 <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b> <b>GUACARÁ</b> <small>Control y Participación (19) del Consejo de 2011</small> <b>RIF: G-20006925-2</b>	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA</b>				 <b>SISTEMA NACIONAL</b> <b>de CONTROL FISCAL</b>
	<b>VERSIÓN</b>	01	<b>PÁGINA</b>	1 de	
	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	<i>Octb-2017</i>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>		
	<b>CÓDIGO</b>		xxxxx		

## CAPITULO III



### PROCEDIMIENTOS

#### 3.1 Planificación de la Auditoria

<b><u>PROCEDIMIENTO:</u></b> Planificación de la Auditoria	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
Responsable	Acciones
Director/a o Auditor Interno	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Selecciona el objeto a evaluar, de acuerdo al plan operativo anual o atendiendo a las solicitudes de investigación formulada por el/a Contralor/a o denuncias recibidas.               <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 Recibe dos (2) ejemplares del Oficio por el Cuentadante correspondiente a la formación de la Cuenta. Recibe uno y devuelve el otro firmado y sellado. Entrega para su archivo y apertura de la Actuación de Auditoría.</li> </ol> </li> <li>2. Elabora el Plan de Actuación.</li> <li>3. Designa mediante oficios la acreditación y designación del Equipo de Trabajo.</li> </ol>
Coordinador/a o Auditor Senior	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Recibe el oficio de designación y la acreditación formal y delega al equipo de trabajo.</li> <li>5. Analiza el objetivo general establecido en el Plan de Actuación y desarrolla los objetivos específicos del mismo.</li> </ol>
Equipo de Trabajo	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Recibe la delegación de la auditoría y archiva los documentos de apertura en el expediente</li> </ol>

<b>Elaborado por:</b>	<b>Propuesta de Manual Interno</b>
Douglas González <i>Pasante de Auditoria</i>	



*“Control y participación más cerca de ti”*

 <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b> <b>GUACARÁ</b> <small>Control y Participación (1) Más Cerca de Ti</small> <b>RIF: G-20006925-2</b>	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA</b>				 <b>SISTEMA NACIONAL</b> <b>de CONTROL FISCAL</b>
	<b>VERSIÓN</b>	01	<b>PÁGINA</b>	1 de	
	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	<i>Octb-2017</i>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>		
	<b>CÓDIGO</b>		<b>xxxxx</b>		

Equipo de Trabajo (Auditor Junior, Asistente de Auditoría, Abogado Junior)	<p>correspondiente.</p> <p>7. Realiza las gestiones necesarias para la Evaluación Preliminar de la Cuenta o Área Evaluada. (Revisión Preliminar).</p> <p>7.1 Elabora el posible Programa de Auditoria.</p> <p>7.2 Selecciona la posible Muestra de Auditoria.</p> <p>8. Entrega al Auditor Interno el Programa de Auditoria, acompañado de la Muestra, Evaluación Preliminar del Control Interno.</p>
Director/a o Auditor Interno	<p>9. Recibe y evalúa los documentos mencionados.</p> <p style="padding-left: 40px;"><b>Aprueba:</b> Coloca firma y devuelve para su continuación.</p> <p style="padding-left: 40px;"><b>No Aprueba:</b> Devuelve al equipo de trabajo y gira instrucciones.</p> <p>10. Emite oficio credencial para realizar la auditoria.</p>
Equipo de Trabajo (Auditor Junior, Asistente de Auditoría, Abogado Junior)	<p>11. Recibe el Programa de Auditoria aprobado y la Credencial para iniciar la ejecución de la auditoría.</p> <p>11.1 Archiva en el expediente de la Actuación de la Auditoria.</p>

<b>Elaborado por:</b>	<b>Propuesta de Manual Interno</b>
Douglas González <i>Pasante de Auditoria</i>	

*“Control y participación más cerca de ti”*



 <p><b>CONTRALORIA MUNICIPAL GUACARA</b> Control y Participación (13) del Consejo de 25</p> <p>RIF: G-20006925-2</p>	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA</b>				 <p>SISTEMA NACIONAL de CONTROL FISCAL</p>
	<b>VERSIÓN</b>	01	<b>PÁGINA</b>	1 de	
	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	<i>Octb- 2017</i>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>		
	<b>CÓDIGO</b>		<b>xxxxx</b>		

### 3.2 Ejecución de la Auditoria

<b><u>PROCEDIMIENTO:</u></b> Ejecución de la Auditoria	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>Responsable</b>	<b>Acciones</b>
Coordinador/a o Auditor Senior	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se presenta ante el cuentadante o funcionario responsable del objeto evaluado y realiza lo siguiente:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Entrega el oficio credencial del equipo de trabajo.</li> <li>b. Plantea de forma general el objetivo de la auditoria.</li> </ol> </li> <li>2. Ordena al equipo de trabajo a realizar las actas de requerimiento correspondientes a la evaluación de la cuenta o área según los objetivos de auditoria.</li> </ol>
Equipo de Trabajo (Auditor Junior, Asistente de Auditoría, Abogado Junior)	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Elabora las actas de requerimientos pertinentes a los objetivos de la auditoria. Envía el acta de requerimiento a revisión del Coordinador/a o Auditor Senior. De ser aprobado envía dos (2) ejemplares al cuentadante o Área evaluada.             <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1 Recibe del cuentadante o funcionario responsable una (1) firmada y sellada de su recepción. Archiva al expediente correspondiente a la auditoria.</li> </ol> </li> <li>4. Recibe del cuentadante o funcionario responsable la información requerida.             <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1 Recibe dos (2) oficios internos con la respuesta del acta de requerimiento y la documentación solicitada. Envía una (1) y archiva la otra al expediente de auditoria.</li> </ol> </li> <li>5. Analiza la documentación suministrada y lleva a cabo las acciones siguientes:</li> </ol>

<b>Elaborado por:</b>	<b>Propuesta de Manual Interno</b>
Douglas González <i>Pasante de Auditoria</i>	



*“Control y participación más cerca de ti”*

 <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL GUACARÁ</b> <small>Control y Participación (1) (Del Consejo de 7)</small> <b>RIF: G-20006925-2</b>	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA</b>				 <b>SISTEMA NACIONAL DE CONTROL FISCAL</b>
	<b>VERSIÓN</b>	01	<b>PÁGINA</b>	1 de	
	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	<i>Octb-2017</i>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>		
	<b>CÓDIGO</b>		<b>xxxxx</b>		

<p>Equipo de Trabajo (Auditor Junior, Asistente de Auditoría, Abogado Junior)</p>	<p>a. Evalúa los mecanismos de control interno del área detectada en la fase de planificación, aplicando las técnicas de auditoria.</p> <p>b. Aplica las pruebas de auditoria y procedimientos analíticos.</p> <p>c. Reajusta el tamaño de la muestra de auditoria con revisión del Coordinador/a o Auditor Senior, si es el caso.</p> <p>5.1 De ser necesario elabora acta de requerimiento para la petición de cualquier información suplementaria a la evaluación. Entrega al Coordinador/a o Auditor Senior para su revisión.</p> <p>a) Si existen desviaciones:</p> <p>a. Evalúa la posible ocurrencia de actos, hechos u omisiones contrarios a una norma legal o sub-legal, subsumibles en los hechos generadores de responsabilidad administrativa y solicita copia certificada de todos los documentos que formaran parte de la evidencia de auditoria.</p> <p>b. Levanta acta fiscal de ser el caso. Compara la condición del hecho o situación encontrada con los criterios y determina cumplimientos o desviaciones.</p> <p>c. Determina las causas de las desviaciones y aplica las técnicas de auditoria para obtener evidencias.</p> <p>d. Elabora la cedula de hallazgo, junto con las cedulas de trabajo y documentación soporte.</p> <p>b) Si no existen desviaciones, continua proceso.</p>
<p>Coordinador/a o Auditor Senior</p>	<p>6. Analiza toda la información encontrada por el equipo de trabajo, las cedulas de hallazgos de auditoria junto con sus soportes correspondientes y cedulas de trabajo.</p>

<b>Elaborado por:</b>	<b>Propuesta de Manual Interno</b>
<p>Douglas González <i>Pasante de Auditoria</i></p>	



*“Control y participación más cerca de ti”*

 <p><b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b> <b>GUACARÁ</b> <small>Control y Participación 913a. Carrera de 271</small></p> <p><b>RIF: G-20006925-2</b></p>	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA</b>				 <p><b>SISTEMA NACIONAL</b> <b>de CONTROL FISCAL</b></p>
	<b>VERSIÓN</b>	01	<b>PÁGINA</b>	1 de	
	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	<i>Octb-2017</i>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>		
	<b>CÓDIGO</b>		<b>XXXXX</b>		

	<p>7. Evalúa el cumplimiento de las actividades previstas en el programa de auditoria, de acuerdo con el tiempo estimado para su realización, recursos asignados y las posibles dificultades o limitaciones encontradas y determina:</p> <p>7.1 Si se culminaron las actividades previstas en el programa de auditoria continua con el procedimiento.</p> <p>7.2 Si no se culminaron las actividades del programa de auditoria, analiza la situación y solicita prórroga.</p>
Director/a o Auditor Interno	<p>8. Analiza la situación encontrada.</p> <p style="text-align: center;"><b>Aprueba:</b> Devuelve documentación al equipo de trabajo.</p> <p style="text-align: center;"><b>No Aprueba:</b> Gira instrucciones y correcciones.</p>
Equipo de Trabajo (Auditor Junior, Asistente de Auditoría, Abogado Junior)	<p>9. Recibe del Auditor Interno la documentación encontrada por la evaluación de la auditoria. Y archiva la misma en el expediente de la actuación correspondiente.</p>

<b>Elaborado por:</b>	<b>Propuesta de Manual Interno</b>
Douglas González <i>Pasante de Auditoria</i>	

*“Control y participación más cerca de ti”*



 <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL GUACARÁ</b> <small>Control y Participación 913a. Carrera de 275</small> <b>RIF: G-20006925-2</b>	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA</b>				 <b>SISTEMA NACIONAL DE CONTROL FISCAL</b>
	<b>VERSIÓN</b>	01	<b>PÁGINA</b>	1 de	
	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	<i>Octb-2017</i>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>		
	<b>CÓDIGO</b>		<b>XXXXX</b>		

### 3.3 Presentación de Resultados de Auditoría

<b>PROCEDIMIENTO: 3.3 Presentación de Resultados de Auditoría</b>	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>Responsable</b>	<b>Acciones</b>
Coordinador/a o Auditor Senior Equipo de Trabajo (Auditor Junior, Asistente de Auditoría, Abogado Junior)	1. Consolida los resultados obtenidos en la auditoria, conforman los papeles de trabajo y elabora dos (2) ejemplares del informe de la auditoria. 2. Envía el informe al Auditor Interno para su revisión
Director/a o Auditor Interno	3. Recibe el informe de auditoría y verifica: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Alcance y muestra.</li> <li>b. Criterios aplicados.</li> <li>c. Vinculación de las observaciones y los hallazgos con los objetivos específicos de la auditoria.</li> <li>d. Metodología utilizada.</li> <li>e. La suficiencia, competencia y pertinencia de las evidencias documentales contenida en los papeles de trabajo.</li> </ul> <b>Aprueba:</b> Sigue con el procedimiento. <b>No Aprueba:</b> Gira instrucciones. 4. Emite la orden al Coordinador/a o Auditor Senior para la elaboración del informe preliminar.
Coordinador/a o Auditor Senior	5. Recibe la orden y realiza el informe preliminar. 6. Envía el informe al Auditor Interno para su revisión.
Director/a o Auditor Interno	7. Recibe el informe preliminar y realiza los siguiente: <b>Aprueba:</b> Firma y devuelve para su tramitación. <b>No Aprueba:</b> Gira instrucciones.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Propuesta de Manual Interno</b>
Douglas González <i>Pasante de Auditoria</i>	



*“Control y participación más cerca de ti”*

 <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b> <b>GUACARÁ</b> <small>Control y Participación (Elle Casa de Ti)</small> <b>RIF: G-20006925-2</b>	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA</b>				 <b>SISTEMA NACIONAL DE CONTROL FISCAL</b>
	<b>VERSIÓN</b>	01	<b>PÁGINA</b>	1 de	
	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	<i>Octb-2017</i>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>		
	<b>CÓDIGO</b>		<b>XXXXX</b>		

Equipo de Trabajo (Auditor Junior, Asistente de Auditoría, Abogado Junior)	8. Elabora los oficios de remisión del informe preliminar. 9. Envía los oficios de remisión al Auditor Interno para su revisión.
Director/a o Auditor Interno	10. Revisa los oficios de remisión del informe preliminar y realiza lo siguiente: <b>Aprueba:</b> Firma los oficios de remisión y entrega para su tramitación. <b>No Aprueba:</b> Gira instrucciones.
Equipo de Trabajo (Auditor Junior, Asistente de Auditoría, Abogado Junior)	11. Incorpora el informe preliminar y los oficios de remisión en los papeles de trabajo. 12. Envía informe preliminar con todos sus documentos de respaldo al objeto evaluado. 12.1. Dejan transcurrir el tiempo para que el cuentadante o la autoridad responsable del objeto evaluado remita los argumentos y consideraciones a las observaciones y/o hallazgos presentados en el Informe Preliminar: <b>Recibe:</b> Emite los alegatos correspondientes junto con el Informe Preliminar al Auditor Interno para su revisión. <b>No Recibe:</b> Continúa con el procedimiento.
Director/a o Auditor Interno	13. Recibe el informe preliminar y realiza las siguientes acciones: a. Verifica si los alegatos recibidos son pertinentes como para la modificación del informe preliminar. b. Ordena al Coordinador/a o Auditor Senior la elaboración del informe definitivo.
Coordinador/a o Auditor Senior	14. Recibe orden de la elaboración del informe definitivo y entrega al Auditor Interno.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Propuesta de Manual Interno</b>
Douglas González <i>Pasante de Auditoría</i>	



*“Control y participación más cerca de ti”*

 <p><b>CONTRALORIA MUNICIPAL GUACARA</b> Control y Participación (13) del Consejo de 21</p> <p><b>RIF: G-20006925-2</b></p>	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA</b>				 <p>SISTEMA NACIONAL de CONTROL FISCAL</p>
	<b>VERSIÓN</b>	01	<b>PÁGINA</b>	1 de	
	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	<i>Octb-2017</i>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>		
	<b>CÓDIGO</b>		<b>XXXXX</b>		

Director/a o Auditor Interno	<p>15. Recibe el informe definitivo y la documentación soporte y realiza las siguientes acciones:  <b>Aprueba:</b> Coloca firma y emite el informe para su tramitación  <b>No Aprueba:</b> Gira instrucciones.</p> <p>16. Emite el informe definitivo junto con los oficios al Contralor/a.</p>
Contralor/a Municipal	<p>17. Recibe documentos mencionados y realiza las acciones pertinentes para corregir la observación encontrada por el equipo de auditoria.  18. Firma el oficio de recepción del informe y envía a la Unidad de Auditoria.</p>
Director/a o Auditor Interno	<p>19. Recibe el informe definitivo y entrega al equipo de trabajo para su respectivo archivo.  20. Ordena al Coordinador/a o Auditor Senior a la elaboración del plan de acciones correctivas.</p>
Equipo de Trabajo (Auditor Junior, Asistente de Auditoría, Abogado Junior)	<p>21. Recibe informe definitivo y archiva en su respectivo expediente.</p>
Coordinador/a o Auditor Senior	<p>22. Recibe orden del Auditor Interno y elabora el Plan de Acciones Correctivas.  23. Envía el plan de acciones correctivas al Auditor Interno para su revisión.</p>
Director/a o Auditor Interno	<p>24. Recibe el plan de acciones correctivas para su revisión.  <b>Aprueba:</b> Firma y emite el mismo para el Contralor/a Municipal.  <b>No aprueba:</b> Gira instrucciones.</p>
Contralor/a Municipal	<p>25. Recibe el plan de acciones correctivas y toma acciones al asunto.</p>

<b>Elaborado por:</b>	<b>Propuesta de Manual Interno</b>
Douglas González <i>Pasante de Auditoria</i>	

*“Control y participación más cerca de ti”*



 <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b> <b>GUACARÁ</b> <small>Control y Participación 913a. Carrera de 75</small> <b>RIF: G-20006925-2</b>	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA</b>				 <b>SISTEMA NACIONAL DE CONTROL FISCAL</b>
	<b>VERSIÓN</b>	01	<b>PÁGINA</b>	1 de	
	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	<i>Octb-2017</i>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>		
	<b>CÓDIGO</b>		xxxxx		

### 3.4 Seguimiento al Plan de Acciones Correctivas

<b><u>PROCEDIMIENTO:</u></b> Seguimiento al Plan de Acciones Correctivas	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>Responsable</b>	<b>Acciones</b>
Director/a o Auditor Interno	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Envía el expediente a la Dirección de Determinación de Responsabilidades Administrativas para la valoración jurídica.</li> <li>2. Designa el equipo auditor para la actuación de seguimiento.</li> </ol>
Director/a Determinación de Responsabilidades Administrativas.	26. Valora jurídicamente la actuación de auditoria para la formalización de la potestad investigativa.
Equipo de Auditoria (Auditor Junior, Asistente de Auditoría, Abogado Junior)	3. Elabora el programa de actuación de seguimiento. Y envía al Coordinador/a o Auditor Senior para su aprobación.
Coordinador/a o Auditor Senior	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Recibe y verifica el programa de actuación de seguimiento y realiza las siguientes acciones:  <b>Aprueba:</b> Firma y Sella y entrega al equipo auditor.  <b>No Aprueba:</b> Gira instrucciones.</li> </ol>
Equipo de Auditoria (Auditor Junior, Asistente de Auditoría, Abogado Junior)	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Recibe el programa de actuación de seguimiento.</li> <li>6. Ejecuta la actuación de seguimiento, verificando que las acciones correctivas se cumplan para subsanar las causas que dieron origen a los hallazgos y observaciones detectadas.</li> <li>7. Elabora el informe de seguimiento y ordena la referencia de los papeles de trabajo y entrega al</li> </ol>

<b>Elaborado por:</b>	<b>Propuesta de Manual Interno</b>
Douglas González <i>Pasante de Auditoria</i>	



*“Control y participación más cerca de ti”*

 <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b> <b>GUACARA</b> <small>Control y Participación Más Cerca de Ti</small> <b>RIF: G-20006925-2</b>	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA</b>				 <b>SISTEMA NACIONAL</b> <b>de CONTROL FISCAL</b>
	<b>VERSIÓN</b>	01	<b>PÁGINA</b>	1 de	
	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	<i>Octb-2017</i>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>		
	<b>CÓDIGO</b>		<b>xxxxx</b>		

	Auditor Interno para su revisión.
Director/a o Auditor Interno	<p>8. Revisa el informe de seguimiento:  <b>Aprueba:</b> Firma y devuelve al Auditor Senior para su expedición.  <b>No Aprueba:</b> Gira instrucciones. Si las acciones correctivas no son satisfactorias ordena las acciones que hubiere lugar.</p>
Coordinador/a o Auditor Senior Equipo de Trabajo	9. Incorpora un ejemplar del informe de seguimiento y los papeles de trabajo de la actuación en los archivos que se originaron en el seguimiento de la auditoría.
Director/a o Auditor Interno	10. Recibe informe único junto con los oficios y entrega al Contralor/a para su revisión y aprobación.
Contralor/a Municipal	11. Recibe informe y oficios, verifica y firma.
Unidad de Auditoría Interna Equipo de Trabajo	<p>12. Recibe del despacho un ejemplar del oficio remitido.  13. Archiva en el expediente de auditoría.</p>

<b>Elaborado por:</b>	<b>Propuesta de Manual Interno</b>
Douglas González <i>Pasante de Auditoría</i>	

*“Control y participación más cerca de ti”*

 <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL GUACARÁ</b> <small>Control y Participación (Más Cerca de Ti)</small> <b>RIF: G-20006925-2</b>	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA</b>				 <b>SISTEMA NACIONAL de CONTROL FISCAL</b>
	<b>VERSIÓN</b>	01	<b>PÁGINA</b>	1 de	
	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	<i>Octb-2017</i>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>		
	<b>CÓDIGO</b>		xxxxx		

## CAPITULO IV

### CONSIDERACIONES

#### 4.1 Papeles de Trabajo

Los papeles de trabajo servirán de registro de la auditoría efectuada, para mostrar en detalle la labor cumplida por el equipo de trabajo.

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:

- Deben ser legibles, pertinentes, comprensibles, detallados y presentarse con un orden lógico y debidamente referenciado.
- No deben tener borrones, tachaduras ni enmendaduras.
- Serán propiedad de la Contraloría Municipal de Guacará por contener las evidencias de auditoría interna del órgano.

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 entregados a la unidad de auditoría interna.



En caso que se requiera utilizar documentos de los papeles de trabajo a los fines de investigación o para el procedimiento de determinación de responsabilidades, se sacará copia del original dejando constancia de ello, en el cual se detallan los soportes documentales que se extraen con indicación de los números de folios.

Los papeles de trabajo se clasifican en:

- **Generados por la Unidad de Auditoría Interna:** Son aquellos vinculados con la ordenación y planificación de la auditoría tales como: oficio de presentación,

<b>Elaborado por:</b>	<b>Propuesta de Manual Interno</b>
Douglas González <i>Pasante de Auditoría</i>	

*“Control y participación más cerca de ti”*

 <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL GUACARA</b> <small>Control y Participación (19) del Consejo de 21</small> <b>RIF: G-20006925-2</b>	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA</b>				 <b>SISTEMA NACIONAL de CONTROL FISCAL</b>
	<b>VERSIÓN</b>	01	<b>PÁGINA</b>	1 de	
	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	<i>Octb-2017</i>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>		
	<b>CÓDIGO</b>		<b>XXXXX</b>		

memorando de designación, programa de trabajo, informes definitivos de auditorías anteriores, entre otros.

- **Derivados de la Actividad Analítica:** Son los elaborados por el equipo de trabajo a partir de la aplicación de los procedimientos y técnicas de auditoría tales como: cédulas de trabajo, cédulas sumarias, cédulas de hallazgos, actas, encuestas, actas de requerimiento y demás instrumentos empleados para requerir información y documentación del evaluado.
- **Resultados de la Auditoría:** Documentos donde consten el producto del trabajo realizado tales como: informe del auditor, informe preliminar y el informe definitivo.
- **De Origen Externo:** Son los originarios por el evaluado de medios idóneos para sustentar las situaciones encontradas, conclusiones y recomendaciones tales como: nóminas, facturas, recibos, contratos, cheques, órdenes de compra, de servicio, de pago, entre otros.

Los documentos que conforman los papeles de trabajo contendrán tantos tomos como sean necesarios y se archivarán en carpetas según el criterio del Auditor con un aproximado de doscientos cincuenta (250) folios en cada una. En cada tomo debe colocarse la numeración correlativa.

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



#### 4.2 Cédulas de Trabajo

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

Las cédulas de trabajo, cuestionarios y demás documentos de la misma índole, deben contener la fecha de elaboración, así como la firma de quien lo elabora, revisa y conforma. Las cédulas de trabajo y en general cualquier documento que elabore el auditor, indicarán al menos los datos siguientes:

<b>Elaborado por:</b>	<b>Propuesta de Manual Interno</b>
Douglas González <i>Pasante de Auditoria</i>	

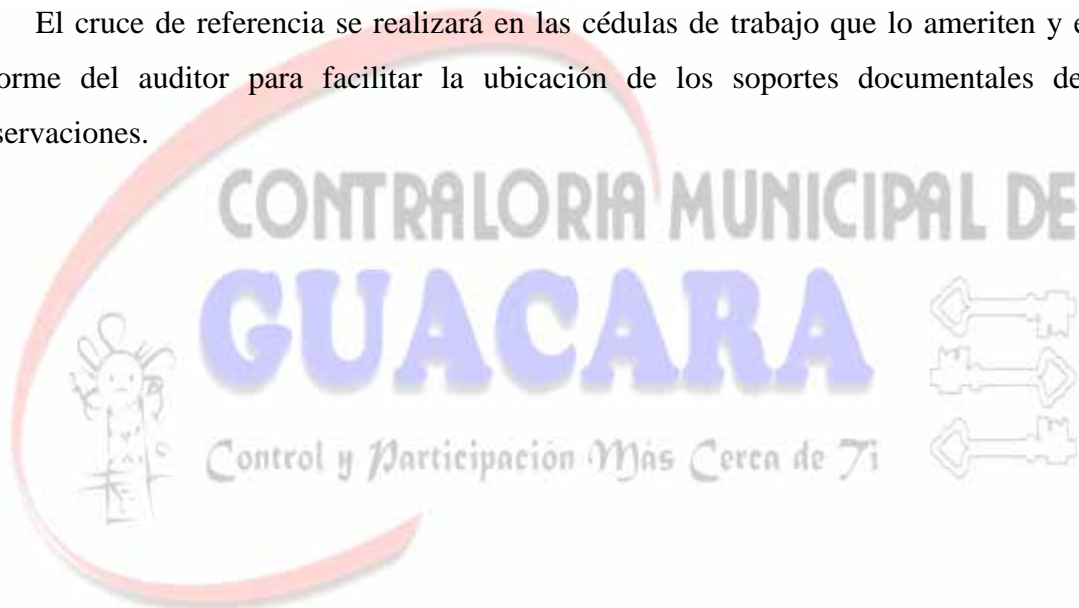
*“Control y participación más cerca de ti”*

 <b>CONTRALORIA MUNICIPAL</b> <b>GUACARA</b> <small>Control y Participación Más Cerca de Ti</small> <b>RIF: G-20006925-2</b>	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA</b>				 <small>SISTEMA NACIONAL de CONTROL FISCAL</small>
	<b>VERSIÓN</b>	01	<b>PÁGINA</b>	1 de	
	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	<i>Octb-2017</i>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>		
	<b>CÓDIGO</b>		<b>xxxxx</b>		

- Contraloría Municipal de Guacará.
- Identificación de la Unidad de Auditoría Interna.
- Identificación de la Dirección donde se practica la auditoría.
- Título asignado al documento según la materia o información contenida y la fuente de donde se extrajo la información.



Para garantizar la confiabilidad de los datos numéricos contenidos en el informe, es necesario que el auditor compruebe todas las operaciones matemáticas incluidas en las cédulas de trabajo y documentos examinados.

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



<b>Elaborado por:</b>	<b>Propuesta de Manual Interno</b>
Douglas González <i>Pasante de Auditoría</i>	

*“Control y participación más cerca de ti”*

 <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL GUACARÁ</b> <small>Control y Participación (13) del Consejo de 21</small> <b>RIF: G-20006925-2</b>	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA</b>				 <b>SISTEMA NACIONAL de CONTROL FISCAL</b>
	<b>VERSIÓN</b>	01	<b>PÁGINA</b>	1 de	
	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	<i>Octb-2017</i>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>		
	<b>CÓDIGO</b>		xxxxx		

### 4.3 Marcas de Auditoria



Las marcas de auditoria son símbolos convencionales que el auditor adopta y utiliza para identificar, clasificar y dejar constancia de las pruebas y técnicas que se aplicaron en el desarrollo de una auditoria. Las marcas de auditoria son utilizadas por el auditor, ya sea las de uso común o las definidas de manera particular por el auditor, si fuese el caso deben ser definidas en los papeles de trabajo. Las marcas de uso común son:

✓	Cotejado con otro docun	I	Inspeccionado
X	Conciliación	?	Pendientes, no se obtuvo información
✓	Verificada la documenta	!	Amerita una aclaratoria
H	Cálculos comprobados	S	Indica que se debe elaborar una cédula
W	Verificado con el Mayor	\$	Indica que se elaboró una cédula
X	Totales verificados	△	Saldo por encima de lo normal
★	Sumas verificadas	▽	Saldo por debajo de lo normal
E	Examinado	a	Ver comentario o nota desde a hasta z

### 4.4 Técnicas de Auditoria

<b>Elaborado por:</b>	<b>Propuesta de Manual Interno</b>
Douglas González <i>Pasante de Auditoria</i>	

*“Control y participación más cerca de ti”*



 <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL GUACARÁ</b> <small>Control y Participación (1) Más Cerca de Ti</small> <b>RIF: G-20006925-2</b>	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA</b>				 <b>SISTEMA NACIONAL DE CONTROL FISCAL</b>
	<b>VERSIÓN</b>	01	<b>PÁGINA</b>	1 de	
	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	<i>Octb-2017</i>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>		
	<b>CÓDIGO</b>		<b>XXXXX</b>		

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

- **Técnicas de Verificación Ocular:** Consisten en verificar en forma directa cómo los responsables desarrollan y documentan los procesos o procedimientos mediante los cuales se ejecutan las actividades objeto de control; permiten visualizar lo que el auditor requiere de la organización, instalaciones físicas, relación con el entorno, entre otras.
  - Observación: Es el examen ocular realizado para cerciorarse cómo se ejecutan las operaciones.
  - Comparación: Consisten en observar la similitud o diferencia existente entre dos (2) o más elementos.
  - Rastreo: Es utilizada para dar seguimiento y controlar de un punto a otro, de manera progresiva o regresiva, una operación, un proceso interno determinado o, de un proceso a otro, realizado por una unidad operativa dada.
  - Revisión analítica: Radica en el análisis de índices, indicadores, tendencias y la investigación de las variaciones y relaciones que resulten inconsistentes o se desvíen de las operaciones pronosticadas.
- **Técnicas de Verificación Oral:** Consisten en obtener información verbal mediante averiguaciones o indagaciones dentro o fuera de la entidad sobre posibles puntos débiles en la aplicación de procedimientos y prácticas que el auditor considere relevante para su trabajo.
  - Indagación: Es el acto de obtener información verbal sobre un asunto, mediante averiguaciones directas o conversaciones con los funcionarios del órgano, ente o terceros, sobre posibles puntos débiles en la aplicación de los procedimientos, prácticas u otras situaciones que tengan incidencia en el trabajo de auditoría. Esta técnica puede suministrar un elemento de juicio satisfactorio; sin embargo, los resultados obtenidos por sí solos no constituyen evidencia suficiente.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Propuesta de Manual Interno</b>
Douglas González <i>Pasante de Auditoría</i>	



*“Control y participación más cerca de ti”*

 <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b> <b>GUACARÁ</b> <small>Control y Participación Más Cerca de Ti</small> <b>RIF: G-20006925-2</b>	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA</b>				 <b>SISTEMA NACIONAL</b> <b>de CONTROL FISCAL</b>
	<b>VERSIÓN</b>	01	<b>PÁGINA</b>	1 de	
	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	<i>Octb-2017</i>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>		
	<b>CÓDIGO</b>		<b>XXXXX</b>		

- **Entrevista:** Puede ser efectuada al personal de la entidad auditada o a personas beneficiarias de los programas o proyectos. Debe prepararse apropiadamente, seleccionando con antelación quienes serán entrevistados, definiendo las preguntas a formular, alertando al entrevistado acerca del propósito y puntos a ser abordados.
  - a) La encuesta: Es un conjunto de preguntas tipificadas, dirigidas a una muestra representativa de un universo determinado, para averiguar estados de opinión.
  - b) El cuestionario: Consiste en obtener información útil para la auditoría, efectuando preguntas a funcionarios, empleados o terceros interesados.
- **Técnicas de Verificación Escritas:** Consisten en registrar o plasmar información que a juicio del auditor sea importante dentro de su trabajo.
  - **Análisis:** Consiste en la separación y evaluación crítica, objetiva y minuciosa de los elementos o partes que conforman una operación, actividad, transacción o proceso, con el fin de establecer su naturaleza, su relación y conformidad con los criterios normativos y técnicos existentes.
  - **Confirmación:** Es la técnica que permite comprobar la autenticidad de los registros y documentos analizados, a través de información directa o por escrito, otorgada por funcionarios que realizan o participan en operaciones sujetas a evaluación.
  - **Conciliación:** Consiste en establecer la correspondencia y confiabilidad entre dos registros independientes, pero relacionados entre sí, a la vez; determinar validez y veracidad de los informes, registros y resultados que están siendo examinados.
  - **Diagrama de Flujo:** Consiste en describir, en forma gráfica, la secuencia de las operaciones de un ciclo del órgano, ente o proceso.
- **Técnicas de Verificación Documental:** Consisten en obtener información escrita que permita soportar las afirmaciones, análisis o estudios realizados por los auditores.
  - **Comprobación:** Se aplica en el curso de una auditoría, con el objeto de verificar la existencia, legalidad, autenticidad y legitimidad de las operaciones efectuadas por un órgano o ente, mediante la verificación de los documentos que la justifiquen.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Propuesta de Manual Interno</b>
Douglas González <i>Pasante de Auditoria</i>	

*“Control y participación más cerca de ti”*

 <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b> <b>GUACARÁ</b> <small>Control y Participación (19) del Consejo de 21</small> <b>RIF: G-20006925-2</b>	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA</b>				 <b>SISTEMA NACIONAL</b> <b>de Control Fiscal</b>
	<b>VERSIÓN</b>	01	<b>PÁGINA</b>	1 de	
	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	<i>Octb-2017</i>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>		
	<b>CÓDIGO</b>		<b>XXXXX</b>		

- **Técnica de Verificación Física (Inspección):** Es el examen físico y ocular de activos, obras, documentos y valores, con el objeto de establecer su existencia, medidas, accesorios, cantidades, atributos técnicos, estado en que se encuentran y autenticidad.

#### 4.5 Determinación, Redacción y Soporte de Hallazgo

Los hallazgos representan una situación irregular en comparación con los criterios técnicos o legales que regulan las situaciones, operaciones, procesos o actividad del órgano y que los auditores han encontrado durante su evaluación y otras informaciones pertinentes, que a juicio de los auditores, identifiquen suficientemente la desviación que incide en forma negativa en la gestión del objeto evaluado.



La descripción de cada hallazgo contendrá el desarrollo de cada uno de sus cinco (5) elementos, que son: condición, criterio, causa, efecto y recomendación.

##### *Elementos del Hallazgo*

- **Condición:** Situación o hecho relevante encontrado en la ejecución de la auditoría, cuyo grado de desviación debe ser demostrado. Corresponde a la descripción objetiva e imparcial de la situación o deficiencia encontrada en los documentos, procesos u operaciones analizadas. El auditor no debe incorporar en su redacción calificaciones u opiniones que dejen ver la relación del hecho encontrado con normas o ilícitos establecidos, por lo que no deberá utilizar expresiones tales como: “en contravención”, “contraviniendo”. En tal sentido, calificar significa emitir juicios de valor. Igualmente, no debe agregarse adjetivos que maximicen o minimicen la situación encontrada. En este aspecto se realizan las verificaciones necesarias para establecer claramente todos los hechos pertinentes, en términos sencillos. La condición debe responder los interrogantes siguientes: “qué-cuándo-dónde-cómo”. Ésta incluye la comparación de operaciones reales con criterios establecidos. La condición puede adoptar tres formas:
  - Los criterios no se aplican en forma satisfactoria,

<b>Elaborado por:</b>	<b>Propuesta de Manual Interno</b>
Douglas González <i>Pasante de Auditoría</i>	



*“Control y participación más cerca de ti”*

 <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b> <b>GUACARÁ</b> <small>Control y Participación (1984) Censo de '75</small> <b>RIF: G-20006925-2</b>	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA</b>				 <b>SISTEMA NACIONAL</b> <b>de Control Fiscal</b>
	<b>VERSIÓN</b>	01	<b>PÁGINA</b>	1 de	
	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	<i>Octb-2017</i>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>		
	<b>CÓDIGO</b>		<b>xxxxx</b>		

- Los criterios no se aplican; y
- Los criterios se están aplicando parcialmente.
- **Criterio:** Constituye la norma legal o técnica, los principios de general aceptación, que regulan la ejecución de una actividad. Comprende la concepción de lo que debe ser, con lo cual el auditor compara la condición del hecho o situación encontrada y determina cumplimientos o desviaciones. Para su inclusión en el hallazgo el auditor debe transcribir o parafrasear la norma describiendo el deber ser en los términos previstos en el instrumento que lo contiene, sin hacer juicios de valor respecto de las diferencias con la condición encontrada. En general los criterios de auditoría son:
  - Criterios legales: Cuando están establecidos en una disposición legal o sub-legal que rige la materia u órgano.
  - Criterios técnicos: Disposición legal o sub-legal referidas al ejercicio técnico profesional de la materia u órgano o ente objeto de la auditoría.
  - Criterios de sana administración y control: Referidos al manejo profesional de la gestión, administración y control de los bienes y procesos del órgano.
- **Causa:** Es la razón fundamental por la cual ocurrió la condición, o el motivo por el que no se cumplió el criterio. Para identificar las causas, el auditor debe preguntarse el porqué de cada condición, hasta descubrir las razones que originaron la desviación. Es necesario investigar y comprobar las posibles causas, descartando las que no se puedan probar y evidenciando la causa real. A tal fin, no basta tomar como válidas las justificaciones que dan por escrito los funcionarios del órgano. Las causas más recurrentes en los problemas detectados en la administración de los recursos públicos son:
  - Deficiencias en la comunicación.
  - Falta de conocimiento de las disposiciones legales y sub-legales.
  - Negligencia o descuido.
  - Procedimientos inadecuados, inexistente, obsoletos o imprácticos.
  - Escasez de recursos humanos, materiales o financieros.
  - Debilidades de control que no permiten advertir oportunamente el problema.
  - Falta de delegación de autoridad.
  - Falta de capacitación.
  - Falta de mecanismos de seguimiento y monitoreo.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Propuesta de Manual Interno</b>
Douglas González <i>Pasante de Auditoría</i>	

*“Control y participación más cerca de ti”*

 <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL GUACARÁ</b> <small>Control y Participación Más Cerca de Ti</small> <b>RIF: G-20006925-2</b>	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA</b>				 <small>SISTEMA NACIONAL de CONTROL FISCAL</small>
	<b>VERSIÓN</b>	01	<b>PÁGINA</b>	1 de	
	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	<i>Octb-2017</i>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>		
	<b>CÓDIGO</b>		<b>XXXXX</b>		

- **Efecto:** Es la consecuencia real o potencial, cuantitativa o cualitativa que resulta de la condición encontrada; con importancia notable para persuadir a la administración de que es necesaria una acción correctiva para alcanzar los objetivos y las metas. Los efectos pueden ser:
  - Uso antieconómico o ineficiente de los recursos humanos, materiales y financieros.
  - Pérdida de ingresos potenciales.
  - Daños al patrimonio público.
  - Incumplimiento de disposiciones legales.
  - Inefectividad del trabajo.
  - Gastos indebidos.
  - Control inadecuado.
- **Recomendación:** Las recomendaciones son dadas por el auditor para evitar tales irregularidades encontradas, deben ser constructivas que erradiquen, disminuyan o prevengan la recurrencia de dicha condición.



#### *Criterios de Redacción para los Hallazgos de Auditoría*

Para la redacción del hallazgo, es recomendable que el auditor tome en consideración los siguientes aspectos:

- La redacción debe realizarse en tercera persona, con estilo descriptivo o narrativo; usando una secuencia de ideas u oraciones concretas agrupadas en un texto que permitan la interpretación por parte del lector de una idea.
- Ortografía, composición y redacción clara No importa el orden de los elementos del hallazgo dentro de la redacción, de lo que se debe cuidar el auditor es señalar lo que quiere expresar, libre de ambigüedades.
- Brevidad y concreción, se deben expresar las ideas principales de manera breve y concreta, sin el uso de muchos adornos o recursos idiomáticos que extiendan el contenido del texto y pierdan en el lector la secuencia de ideas expresas.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Propuesta de Manual Interno</b>
Douglas González <i>Pasante de Auditoría</i>	

*“Control y participación más cerca de ti”*

 <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b> <b>GUACARÁ</b> <small>Control y Participación Ciudadana</small> <b>RIF: G-20006925-2</b>	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA</b>				 <b>SISTEMA NACIONAL</b> <b>de Control Fiscal</b>
	<b>VERSIÓN</b>	01	<b>PÁGINA</b>	1 de	
	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	<i>Octb-2017</i>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>		
	<b>CÓDIGO</b>		<b>XXXXX</b>		

### *Soporte del Hallazgo de Auditoría*

El auditor debe obtener las evidencias o pruebas que respaldan el contenido del informe de auditoría, que le permitan tener la certeza razonable de que los hechos revelados se encuentran satisfactoriamente comprobados; y que existe la relación entre éstas y los hechos que se pretenden comprobar; con el objeto de fundamentar los juicios, opiniones, conclusiones y recomendaciones que se formulen.

- Atributos de las Evidencias



El auditor debe obtener evidencia suficiente, competente y relevante mediante la aplicación de procedimientos de control o también llamados procedimientos de cumplimiento y procedimientos sustantivos, a través de las técnicas de auditoría.

Los atributos de la evidencia pueden referirse a:

- **Suficiencia de la evidencia:** Es aquella evidencia tan veraz, adecuada y convincente que al ser informada a una persona que no haya mantenido una relación directa con la auditoría y no tiene conocimiento específico del asunto, arribe a la misma conclusión del auditor sin requerir de explicaciones orales.
- **Competencia:** Esta evidencia debe ser válida, apropiada y consistente. La validez de la evidencia depende en gran medida de las circunstancias en que se obtiene y, en general, se debe considerar lo siguiente:
  - a) Cuando la evidencia se obtiene de fuentes independientes a la organización auditada, ésta proporciona mayor confianza que cuando proviene únicamente de la organización.
  - b) Cuando la información que respalda la gestión se prepara en condiciones satisfactorias de control interno, hay mayor confiabilidad que cuando se reúne en condiciones deficientes de control interno.
  - c) Los documentos originales son más confiables que sus copias.
- **Relevante:** Es aquella que es pertinente y válida y se relaciona con el hallazgo específico. Los papeles de trabajo e información acumulada al

<b>Elaborado por:</b>	<b>Propuesta de Manual Interno</b>
Douglas González <i>Pasante de Auditoría</i>	

*“Control y participación más cerca de ti”*

 <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b> <b>GUACARA</b> <small>Control y Participación (1) (Del Consejo de 7)</small> <b>RIF: G-20006925-2</b>	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA</b>				 <b>SISTEMA NACIONAL</b> <b>de CONTROL FISCAL</b>
	<b>VERSIÓN</b>	01	<b>PÁGINA</b>	1 de	
	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	<i>Octb-2017</i>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>		
	<b>CÓDIGO</b>		<b>XXXXX</b>		

desarrollar un hallazgo específico debe tener una relación directa con el mismo y las recomendaciones.

#### *Clasificación de la Evidencia de Auditoría*

- **Evidencia documental:** Se deriva de la aplicación de las técnicas documentales, tales como la comprobación y la computación. Consiste en información elaborada, como la contenida en cartas, contratos, registros, facturas y documentos de administración.
- **Evidencia testimonial:** Se obtiene por la vía oral, de terceras personas en forma de declaraciones hechas en el curso de la actuación, entrevistas, encuestas, cuestionarios, interrogatorios o indagaciones dentro o fuera del órgano.
- **Evidencia analítica:** Es aquella derivada de la aplicación de las técnicas analíticas propias de la auditoría, tales como: el cálculo, la comparación, la consolidación, conciliación, entre otras.



#### **4.6 Muestra de Auditoría**

Es un medio que se utiliza para obtener información sobre una población o universo, entendiendo que no pueden aplicarse a la totalidad de las operaciones del órgano o ente, sino que se restringen a algunos de ellos; ese conjunto constituye una muestra, que sirve de base razonable para la presentación de los resultados. Sin embargo, es importante mencionar que el equipo de trabajo podrá determinar los medios apropiados de elegir la muestra. Las partidas u operaciones seleccionadas pueden incluir:

- Partidas claves: Se seleccionan partidas específicas dentro del universo porque sus montos son relevantes o porque muestren otras características.
- Partidas representativas: Se seleccionan partidas cuyos valores exceden un cierto monto, con el objeto de verificar un porcentaje elevado del saldo total de la cuenta o transacción.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Propuesta de Manual Interno</b>
Douglas González <i>Pasante de Auditoría</i>	

*“Control y participación más cerca de ti”*

 <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b> <b>GUACARÁ</b> <small>Control y Participación Más Cerca de Ti</small> <b>RIF: G-20006925-2</b>	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA</b>				 <b>SISTEMA NACIONAL</b> <b>de CONTROL FISCAL</b>
	<b>VERSIÓN</b>	01	<b>PÁGINA</b>	1 de	
	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	<i>Octb-2017</i>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>		
	<b>CÓDIGO</b>		<b>XXXXX</b>		

- Partidas para obtener información: Éstas podrán examinarse para obtener información sobre asuntos tales como, negocio del cliente, la naturaleza de las transacciones, los sistemas de contabilidad y de control interno.

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



#### *El Muestreo de la Auditoría*

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

- No estadístico:** Los ítems a ser incluidos en la muestra son determinados de acuerdo a criterios. En este tipo de muestreo el tamaño, selección y evaluación de las muestras obedece a criterios subjetivos; por lo que es más factible que ocurran desviaciones. Existen planes de muestreo no estadístico algunos de ellos son:
  - Muestreo por Cuotas: Se asienta generalmente sobre la base de un buen conocimiento de los estratos de la población y/o de los individuos más representativos, para los fines de la investigación. En este tipo de muestreo se fijan unas cuotas que consisten en un número de datos.
  - Muestreo Intencional: Se caracteriza por obtener muestras representativas mediante la inclusión en la muestra de grupos típicos. Es muy frecuente su utilización en sondeos preelectorales de zonas que en anteriores votaciones han marcado tendencias de voto.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Propuesta de Manual Interno</b>
Douglas González <i>Pasante de Auditoría</i>	



*“Control y participación más cerca de ti”*

 <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b> <b>GUACARÁ</b> <small>Control y Participación (1) Más Cerca de Ti</small> <b>RIF: G-20006925-2</b>	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA</b>				 <b>SISTEMA NACIONAL DE CONTROL FISCAL</b>
	<b>VERSIÓN</b>	01	<b>PÁGINA</b>	1 de	
	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	<i>Octb-2017</i>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>		
	<b>CÓDIGO</b>		<b>XXXXX</b>		

- Muestreo Incidental: Se trata de un proceso en el que el investigador selecciona directa e intencionalmente los individuos de la población.
- Bola de Nieve: Se trata de seleccionar a algunos individuos, los cuales conducen a otros, y estos a otros, y así hasta conseguir una muestra suficiente.
- **Estadístico:** Es aquel procedimiento que aplica técnicas de estadísticas para el diseño, selección y evaluación de la muestra. Este tipo de muestreo ayuda a diseñar una muestra eficiente, permite medir la eficiencia de la evidencia comprobatoria obtenida y evaluar los resultados de la muestra. Estos pueden ser:
  - Muestreo aleatorio simple: Es el método que consiste en seleccionar los elementos que integrarán la muestra mediante un procedimiento aleatorio.
  - Muestreo sistemático: Se establece una forma de selección que se repite siguiendo un intervalo prefijado.
  - Muestreo estratificado: Son seleccionados atendiendo a su pertenencia a determinada clase o estrato, de manera que en la muestra estén representados los elementos de cada clase en la misma proporción en que lo están en la población objeto de estudio.
  - Muestreo por conglomerado: Son seleccionados en forma agrupada del universo, siguiendo algún criterio determinado de grupo de pertenencia.
  - Muestreo combinado: Es la forma de muestreo que resulta de combinar en varias etapas dos o más de los métodos antes descritos.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Propuesta de Manual Interno</b>
Douglas González <i>Pasante de Auditoria</i>	



*“Control y participación más cerca de ti”*

 <b>CONTRALORIA MUNICIPAL</b> <b>GUACARA</b> <small>Control y Participación Más Cerca de Ti</small> <b>RIF: G-20006925-2</b>	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA</b>				 <small>SISTEMA NACIONAL de CONTROL FISCAL</small>
	<b>VERSIÓN</b>	01	<b>PÁGINA</b>	1 de	
	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	<i>Octb-2017</i>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>		
	<b>CÓDIGO</b>		<b>xxxxx</b>		



<b>Elaborado por:</b>	<b>Propuesta de Manual Interno</b>
Douglas González <i>Pasante de Auditoria</i>	

*“Control y participación más cerca de ti”*

 <b>CONTRALORIA MUNICIPAL GUACARA</b> <small>Control y Participación (Elle Casa de Ti)</small> <b>RIF: G-20006925-2</b>	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA</b>				 <b>SISTEMA NACIONAL de Control Fiscal</b>
	<b>VERSIÓN</b>	01	<b>PÁGINA</b>	1 de	
	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	<i>Octb-2017</i>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>		
	<b>CÓDIGO</b>		<b>XXXXX</b>		

### Anexo N° 1



**CONTRALORIA MUNICIPAL DE GUACARA  
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**



CM/UA/N° 20XX/XX

Guacara, XX de XX del 20XX

Ciudadano/a,

Contraloría del Municipio Guacara,  
Estado Carabobo.

Atención: \_\_\_\_\_  
Cargo del Funcionario del evaluado.

Por medio de la presente me dirijo a usted, con el fin de notificarle que de conformidad con lo establecido \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ y publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, emanada de la Contraloría General de la República, que mi persona \_\_\_\_\_ de cedula de identidad N° \_\_\_\_\_, Auditor/a Interno/a, acredito que a partir de la presente fecha, los siguientes funcionarios \_\_\_\_\_ de cedula de identidad N° \_\_\_\_\_ (cargo que ocupa), \_\_\_\_\_ de cedula de identidad N° \_\_\_\_\_ (cargo que ocupa), ejercerán la auditoria correspondiente a: \_\_\_\_\_.

A tales fines de agradecer la colaboración necesaria para el desarrollo de esta actuación fiscal.



Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Nombre y Apellido  
Auditor/a Interno/a  
Resolución N° xxxxxxxxxx

Dirección: Av. Piar, C.C.P. Guacara Plaza: Segundo Nivel Oficinas: 1, 2 y 13.  
Municipio Guacara Edo. Carabobo. Correo Electrónico: [contraloriadeguacara@hotmail.com](mailto:contraloriadeguacara@hotmail.com)  
Teléfonos: (0245)564.41.66

<b>Elaborado por:</b>	<b>Propuesta de Manual Interno</b>
Douglas González <i>Pasante de Auditoria</i>	

*“Control y participación más cerca de ti”*

 <b>CONTRALORIA MUNICIPAL GUACARA</b> <small>Control y Participación (Elle Casa de 7)</small> <b>RIF: G-20006925-2</b>	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA</b>				 <b>SISTEMA NACIONAL de Control Fiscal</b>
	<b>VERSIÓN</b>	01	<b>PÁGINA</b>	1 de	
	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	<i>Octb-2017</i>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>		
	<b>CÓDIGO</b>		<b>XXXXX</b>		

## Anexo N° 2



**CONTRALORIA MUNICIPAL DE GUACARA  
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**



### ACTA DE REVISION PRELIMINAR

N° xxx de fecha \_\_\_\_\_

En la oficina de la \_\_\_\_\_ (Dirección evaluada) \_\_\_\_\_, adscrita a la Contraloría Municipal de Guacara del Estado Carabobo, ubicada en \_\_\_\_\_, se constituyeron por una parte el ciudadano/a \_\_\_\_\_, titular de la cedula de identidad N° \_\_\_\_\_, actuando como Auditor/a (Equipo de Trabajo) de la Unidad de Auditoría Interna de la Contraloría Municipal de Guacara del Estado Carabobo, de acuerdo con las instrucciones contenidas en la Acreditación N° \_\_\_\_\_, en concordancia con lo previsto en \_\_\_\_\_, y con lo previsto en \_\_\_\_\_, emanada de la Contraloría General de la República, mediante la cual se dictaron \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, Gaceta Oficial N° \_\_\_\_\_, y por la otra, el ciudadano/a \_\_\_\_\_ titular de la cedula de identidad N° \_\_\_\_\_, actuando como ( Cargo que ocupa) \_\_\_\_\_, se procedió a levantar la presente Acta, con el objeto de dejar constancia de la recepción de \_\_\_\_\_, por parte del prenombrado/a, por tanto una vez verificada la existencia de los documentos y registros que conforman, tal como se indica en \_\_\_\_\_ suministrado por el mismo/a, se considera que \_\_\_\_\_ operación, actividad, proceso, dirección, se encuentra listo para el correspondiente examen.

**Por la Unidad de Auditoría Interna de la Contraloría Municipal de Guacara**

**Por el Evaluado:**

**Apellido y Nombre:**

**Cédula de Identidad:**

**Cargo que ocupa:**

\_\_\_\_\_  
Nombre y Apellido  
Auditor Interno/a



**Resolución N° XXXXXXXXX**

Sello

Dirección: Av. Piar, C.C.P. Guacara Plaza: Segundo Nivel Oficinas: 1, 2 y 13.  
Municipio Guacara Edo. Carabobo. Correo Electrónico: [contraloriadeguacara@btmmail.com](mailto:contraloriadeguacara@btmmail.com)  
Teléfonos: (0245)364.41.66

<b>Elaborado por:</b>	<b>Propuesta de Manual Interno</b>
Douglas González <i>Pasante de Auditoría</i>	

*“Control y participación más cerca de ti”*

 <b>CONTRALORIA MUNICIPAL GUACARA</b> <small>Control y Participación (1) Más Cerca de Ti</small> <b>RIF: G-20006925-2</b>	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA</b>				 <b>SISTEMA NACIONAL de Control Fiscal</b>
	<b>VERSIÓN</b>	01	<b>PÁGINA</b>	1 de	
	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	<i>Octb-2017</i>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>		
	<b>CÓDIGO</b>		<b>xxxxx</b>		

### Anexo N° 3



**CONTRALORIA MUNICIPAL DE GUACARA  
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**



Actuación Fiscal N° xxxxx  
Nombre de la Actuación Fiscal

**PROGRAMA DE ACTUACION**

**ÓRGANO:** Contraloría Municipal de Guacara

**OBJETO DE ESTUDIO:** \_\_\_\_\_

**TIPO DE AUDITORIA:** \_\_\_\_\_

**ALCANCE:** \_\_\_\_\_

**ENFOQUE:** \_\_\_\_\_

**FUNCIONARIOS RESPONSABLES:**

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

**OBJETIVOS**

**General:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Específicos:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*Elaborado por:*

*Revisado por:*

*Aprobado por:*

Nombre y Apellido

\_\_\_\_\_  
Nombre y Apellido  
Auditor/a Senior



\_\_\_\_\_  
Nombre y Apellido  
Auditor/a Interno/a

(Equipo de Trabajo)

Dirección: Av. Piar, C.C.P. Guacara Plaza: Segundo Nivel Oficinas: 1, 2 y 13.  
Municipio Guacara Edo. Carabobo. Correo Electrónico: [contraloriadeguacara@hotmail.com](mailto:contraloriadeguacara@hotmail.com)  
Teléfonos: (0245)564.41.66

<b>Elaborado por:</b>	<b>Propuesta de Manual Interno</b>
Douglas González <i>Pasante de Auditoria</i>	

*“Control y participación más cerca de ti”*

 <b>CONTRALORIA MUNICIPAL DE GUACARA</b> <small>Control y Participación 913a. Carrera de 2da</small> <b>RIF: G-20006925-2</b>	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA</b>				 <b>SISTEMA NACIONAL de CONTROL FISCAL</b>
	<b>VERSIÓN</b>	01	<b>PÁGINA</b>	1 de	
	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	<i>Octb-2017</i>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>		
	<b>CÓDIGO</b>		<b>xxxxx</b>		

### Anexo N° 4



CONTRALORIA MUNICIPAL DE GUACARA  
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA



Actuación Fiscal N° xxxxx  
Nombre de la Actuación Fiscal

#### PROGRAMA DE TRABAJO

#### CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Objetivos Específicos

---



---



---

*Actividades a Realizar:*

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

*Elaborado por:*

*Revisado por:*

*Aprobado por:*

Nombre y Apellido  
(Equipo de Trabajo)



Nombre y Apellido  
Auditor/a Senior

Nombre y Apellido  
Auditor/a Interno/a

Dirección: Av. Piar, C.C.P. Guacara Plaza: Segundo Nivel Oficinas: 1, 2 y 13.  
Municipio Guacara Edo. Carabobo. Correo Electrónico: [contraloriadeguacara@hotmail.com](mailto:contraloriadeguacara@hotmail.com)  
Teléfonos: (0245)564.41.66

<b>Elaborado por:</b>	<b>Propuesta de Manual Interno</b>
Douglas González <i>Pasante de Auditoria</i>	

*“Control y participación más cerca de ti”*

 <b>CONTRALORIA MUNICIPAL GUACARA</b> <small>Control y Participación (Más Cerca de Ti)</small> <b>RIF: G-20006925-2</b>	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA</b>			 <b>SISTEMA NACIONAL de CONTROL FISCAL</b>	
	<b>VERSIÓN</b>	01	<b>PÁGINA</b>		1 de
	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	<i>Octb-2017</i>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>		
	<b>CÓDIGO</b>		<b>XXXXX</b>		

### Anexo N° 5



CONTRALORIA MUNICIPAL DE GUACARA  
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA  
(NOMBRE DE ACTUACION FISCAL)

**Objetivo General de la Auditoría:** \_\_\_\_\_

**Objetivo Específico:** \_\_\_\_\_

**CEDULA DE HALLAZGO N° XX**

**CONDICION:** \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**CRITERIO:** \_\_\_\_\_

**CAUSA:** \_\_\_\_\_

**EFECTO:** \_\_\_\_\_

**RECOMENDACION:** \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_



**Soportes del Hallazgo:** \_\_\_\_\_

*Revisado por:*  
Nombre y Apellido  
*Auditor/a Senior/ Interno*

*Elaborado por:*  
Nombre y Apellido  
*(Equipo de Trabajo)*

<b>Elaborado por:</b>	<b>Propuesta de Manual Interno</b>
Douglas González <i>Pasante de Auditoria</i>	

*“Control y participación más cerca de ti”*

 <b>CONTRALORIA MUNICIPAL GUACARA</b> <small>Control y Participación (19) de la Casa de 71</small> <b>RIF: G-20006925-2</b>	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA</b>			 <b>SISTEMA NACIONAL de Control Fiscal</b>	
	<b>VERSIÓN</b>	01	<b>PÁGINA</b>		1 de
	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	<i>Octb-2017</i>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>		
	<b>CÓDIGO</b>		<b>XXXXX</b>		

### Anexo N° 6



CONTRALORIA MUNICIPAL DE GUACARA  
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA



#### ACTA FISCAL

N° xxx de fecha \_\_\_\_\_.

Se levanta la presente Acta con motivo de la Actuación correspondiente \_\_\_\_\_ Siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20XX, para lo cual se reunieron en la Oficina donde funcionan la \_\_\_\_\_ Actividad, Operación, Proceso o Dirección los siguientes funcionarios:

**Por la Unidad de Auditoria Interna de la Contraloria Municipal de Guacara:**

Apellido y Nombre	Cedula de Identidad	Resolucion o Acreditacion

**Por el evaluado:**

Apellido y Nombre	Cedula de Identidad	Cargo

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 de la ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, el cual establece lo siguiente:

**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.

Se procedió a dejar constancia de los hechos que se mencionan a continuación: \_\_\_\_\_

Por la Unidad de Auditoria Interna de la Contraloria Municipal de Guacara

Por el Evaluado:

Apellido y Nombre:

Nombre y Apellido

Cédula de Identidad:

Auditor/a Interno/ Senior/Equipo de Trabajo  
Resolución N° xxxxxxxx

Cargo que ocupa:

Sello



Dirección: Av. Piar, C.C.P. Guacara Plaza: Segundo Nivel Oficinas: 1, 2 y 13.  
Municipio Guacara Edo. Carabobo. Correo Electrónico: [contraloriadeguacara@hotmail.com](mailto:contraloriadeguacara@hotmail.com)  
Teléfonos: (0245)564.41.66

<b>Elaborado por:</b>	<b>Propuesta de Manual Interno</b>
Douglas González <i>Pasante de Auditoria</i>	

*“Control y participación más cerca de ti”*





 <b>CONTRALORIA MUNICIPAL DE GUACARA</b> <small>Control y Participación Ciudadana</small> <b>RIF: G-20006925-2</b>	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA</b>			 <b>SISTEMA NACIONAL DE CONTROL FISCAL</b>	
	<b>VERSIÓN</b>	01	<b>PÁGINA</b>		1 de
	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	<i>Octb-2017</i>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>		
	<b>CÓDIGO</b>		<b>XXXXX</b>		

**Anexo N° 9**



**CONTRALORIA MUNICIPAL DE GUACARA  
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**



**OFICIO N°UAI/20XX/XX**

Guacara, XX de XX del 20XX

Ciudadano/a

\_\_\_\_\_

Reciba ante todo un saludo institucional, tengo la oportunidad de remitirle

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ de conformidad con

Sin más que hacer referencia se despide,



Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Nombre y Apellido  
Auditor/a Interno/a  
Resolución N° XXXXXXXXX

Dirección: Av. Piar, C.C.P Guacara Plaza: Segundo Nivel Oficinas: 1, 2 y 13.  
Municipio Guacara Edo. Carabobo. Correo Electrónico: [contraloriadeguacara@gmail.com](mailto:contraloriadeguacara@gmail.com)  
Teléfonos: (0245)564.41.66

<b>Elaborado por:</b>	<b>Propuesta de Manual Interno</b>
Douglas González <i>Pasante de Auditoria</i>	

*“Control y participación más cerca de ti”*

 <b>CONTRALORIA MUNICIPAL GUACARA</b> <small>Control y Participación (1) Más Cerca de Ti</small> <b>RIF: G-20006925-2</b>	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA</b>				 <b>SISTEMA NACIONAL de CONTROL FISCAL</b>
	<b>VERSIÓN</b>	01	<b>PÁGINA</b>	1 de	
	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	<i>Octb-2017</i>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>		
	<b>CÓDIGO</b>		<b>xxxxx</b>		

### Anexo N° 10



**CONTRALORIA MUNICIPAL DE GUACARA  
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**



UAI/20XX/XX

MEMORANDO INTERNO

**FECHA:** \_\_\_\_\_  
**DE:** \_\_\_\_\_ / Auditor Interno / Senior.  
**PARA:** \_\_\_\_\_  
**ASUNTO:** En el texto.

Ante todo un cordial saludo, por medio de la presente me dirijo a usted, con el fin de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Sin más a que hacer referencia.



Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Nombre y Apellido  
Auditor/a Interno/Senior  
Resolución N° xxxxxxxxxx

Dirección: Av. Piar, C.C.P. Guacara Plaza- Segundo Nivel Oficinas: 1, 2 y 13.  
Municipio Guacara Edo. Carabobo. Correo Electrónico: [contraloriadeguacara@hotmail.com](mailto:contraloriadeguacara@hotmail.com)  
Teléfonos: (0245)564.41.66

<b>Elaborado por:</b>	<b>Propuesta de Manual Interno</b>
Douglas González <i>Pasante de Auditoria</i>	

*“Control y participación más cerca de ti”*



 <b>CONTRALORIA MUNICIPAL</b> <b>GUACARA</b> <small>Control y Participación (1) Día Cero de 21</small> <b>RIF: G-20006925-2</b>	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA</b>				 <small>SISTEMA NACIONAL de CONTROL FISCAL</small>
	<b>VERSIÓN</b>	01	<b>PÁGINA</b>	1 de	
	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	<i>Octb-2017</i>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>		
	<b>CÓDIGO</b>		<b>XXXXX</b>		

## GLOSARIO

- **Acta Fiscal:** Documento escrito en el cual los funcionarios recogen en forma circunstanciada, los hechos y omisiones observados durante el desarrollo de la auditoría.
- **Auditoria:** Examen objetivo, sistemático, profesional y posterior de las operaciones financieras, administrativas y de gestión, practicado con la finalidad de verificarlas y evaluarlas, con el objeto de efectuar las observaciones y recomendaciones pertinentes.
- **Auditoria Operativa:** Examen objetivo, sistemático y profesional de un órgano, ente, dependencia, programa, actividad u operación, realizado para evaluar la eficacia, eficiencia, economía y legalidad de sus operaciones.
- **Auditoria Financiera:** Examen objetivo, sistemático y profesional de un órgano, ente, dependencia o programa, para evaluar los registros, comprobantes y otras evidencias que demuestren las operaciones contables y la razonabilidad de los informes financieros, así como para verificar las medidas establecidas por las autoridades competentes para la preservación y salvaguarda del patrimonio público.
- **Cédula de Detalle:** Documento que contiene la desagregación de los componentes del rubro, cuenta u operación evaluada, que debe elaborarse por cada componente de la muestra, indicando en la referenciación su relación con la respectiva cédula sumaria, pese a que en algunas circunstancias es conveniente mostrar en un solo documento informaciones relacionadas entre sí.
- **Cedula de Hallazgo:** Instrumento donde se registran los datos de cada uno de los hallazgos evidenciados en la auditoría, con la descripción de los elementos que lo componen (condición, criterio, causas y efectos).

<b>Elaborado por:</b>	<b>Propuesta de Manual Interno</b>
Douglas González <i>Pasante de Auditoria</i>	

*“Control y participación más cerca de ti”*

 <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL GUACARA</b> <small>Control y Participación Más Cerca de Ti</small> <b>RIF: G-20006925-2</b>	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA</b>				 <small>SISTEMA NACIONAL de CONTROL FISCAL</small>
	<b>VERSIÓN</b>	01	<b>PÁGINA</b>	1 de	
	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	<i>Octb-2017</i>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>		
	<b>CÓDIGO</b>		xxxxx		

- Cedula de Trabajo: Documento en el cual el auditor recoge datos relacionados con la actividad objeto de la auditoría, y los resultados de su análisis, evaluación o revisión.
- Certificación de Cargos: Documento emitido por la autoridad competente, mediante el cual indica la relación de los cargos desempeñados por un servidor público en un órgano o ente del Sector Público.
- Certificación de Documentos: Acto por medio del cual se da fe que el documento emitido es copia fiel y exacta de su original o de una copia certificada.
- Enfoque de Auditoria: Evaluación de los criterios de eficacia, eficiencia, economía, calidad e impacto de la gestión del objeto a evaluar.
- Objeto a Evaluar: Es el órgano, ente, sector, dependencia, programa, proyecto, proceso o actividad a la que se dirige la auditoría.
- Seguimiento a la Acción Correctiva: Verificación de la aplicación del plan de acciones correctivas adoptado por los órganos y entes evaluados, con la finalidad de erradicar las causas de las desviaciones detectadas y minimizar sus efectos.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Propuesta de Manual Interno</b>
Douglas González <i>Pasante de Auditoria</i>	

*“Control y participación más cerca de ti”*

## CONCLUSIONES

De acuerdo a lo que se ha venido desarrollando en el presente informe se puede establecer que la Auditoría Interna juega un papel fundamental dentro de una organización como órgano de control interno con fin de examinar la gestión de cada una de las dependencias, áreas, actividades o proyectos que se planifiquen en la misma. Es por ello que las entidades deben incorporar en su estructura organizativa una Unidad de Auditoría Interna, ya sea por exigencia legal o por la obligación de aplicar controles internos propios, que solucionen las debilidades en cada una de las secciones operativa y de gestión.

A tal efecto del mismo, para operar y gestionar una organización con eficiencia y eficacia debe existir el establecimiento de instrumentos de control, como el manual normativo y procedimental de las funciones que debe ejercer cada una de las dependencias de una entidad. Es por ello que, a efectos de esta propuesta se elabora el diseño de un manual de normas y procedimientos dentro de la Unidad de Auditoría Interna de la Contraloría Municipal de Guacara.

Finalmente se concluye, tomando en cuenta el análisis de la información obtenida en cada uno de los objetivos específicos que: la inexistencia de un manual de normas y procedimientos es un factor crítico para una organización, pese a que puede generar descontrol operativo, trayendo consigo la disminución del rendimiento de la entidad; y asimismo la escasa coordinación apropiada para la realización de cada una de las actividades. Lo que queda en evidencia que al no estar regulados cada uno de los procesos, se dispone un mayor tiempo para la producir beneficios. Por lo tanto, colabora la adquisición de éste a cumplir con la optimización esperada para la unidad, con el fin de asegurar los resultados de auditoría.

## **RECOMENDACIONES**

Si bien es cierto que, al tener poderío del instrumento facilita la ejecución de la auditoria dentro de la Unidad de Auditoria Interna de la Contraloría Municipal de Guacara, así como también disminuye el adiestramiento considerablemente, se recomienda que sean contratados de dos a tres subalternos bajo la tutela del Auditor Interno, con el fin de ejercer con mayor facilidad cada una de las actividades pertinentes según ley al órgano de control interno.

Por otra parte, se recomienda, utilizar la presente como base a futuras actualizaciones, utilizarlo como guía propia para cada uno de los procesos de auditoria en la unidad; así como también a la implementación del semejante diseñado en este informe con la intención de conseguir la actuación de cada uno de sus objetivos planificados para un ejercicio fiscal. De igual manera, ofrezca a la máxima autoridad una seguridad razonable en lo que respecta al control interno de la unidad.

Por último, se propone al Auditor Interno aplicar la evaluación correspondiente al material propuesto para que este sea ejecutado como manual definitivo en la dependencia, con el fin de solucionar con la problemática interna de la unidad respectiva y así minimizar los riesgos administrativos y operativos asegurando entonces que se lleven a cabo el oportuno control y seguimiento en cada uno de los procesos con eficiencia.

## REFERENCIAS

### Bibliográficas

- Arias, F. (2006). *El Proyecto de Investigación: Introducción a la metodología científica*. Quinta Edición. Caracas. Editorial Episteme.
- Bello, A. (2013). *Manual de Procedimientos de Auditoria para la Coordinación de Cesiones y Compensaciones de Créditos Fiscales de Impuesto Sobre la Renta del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria*. Trabajo de Grado. Universidad Metropolitana. Caracas.
- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela. (1999). Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 5908 (Extraordinaria). Febrero, Enmienda 2009.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de la Republica y del Sistema Nacional de Control Fiscal (2010). *Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela* N° 6013 (Extraordinaria). Diciembre, 2010.
- Méndez, C. (1998). *Metodología: Guía para elaborar diseños de investigación en ciencias económicas, contables y administrativas*. Segunda Edición. Bogotá. Editorial Mc Graw-Hill.
- Contraloría General de la República Bolivariana de Venezuela. (2013). *Manual de Normas y Procedimientos en Materia de Auditoria de Estado*. Caracas, Venezuela.
- Contraloría General de la República Bolivariana de Venezuela. (1997). Normas para el Funcionamiento Coordinado de los Sistemas de Control Externo e Interno. *Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela* N°36229. Abril, 1997.

Sabino, C. (2007). *El Proceso de Investigación*. Nueva Edición Actualizada. Caracas. Editorial Panapo.

### **Electrónicas**

Arenas, A; Faraco, D. y Leal, N. (2015). *Propuesta de un manual de normas y procedimientos basado en aspectos administrativos que optimice los niveles de eficiencia de control interno en la empresa Pexmark, C.A Guacara Edo. Carabobo*. [Tesis en línea] Universidad de Carabobo. Naguanagua. Consultado el 25 de Abril de 2017 en: <http://mriuc.bc.uc.edu.ve/bitstream/handle/123456789/3627/aarenas.pdf?sequence=1>.

Benjamín, E. (2009). *Organización de Empresas*. [Libro en línea] Tercera Edición. México. Editorial Mc Graw-Hill. Consultado el 05 de Mayo de 2017 en: <http://xlibros.com/wp-content/uploads/2014/04/Organizacion-de-Empresas-Benjamin-3ed.pdf>

Estupiñán, R. (2006). *Control Interno y Fraudes*. [Libro en línea] Segunda Edición. Bogotá. Editorial Ecoe Ediciones. Consultado el 05 de Mayo de 2017 en: <https://www.ecoediciones.com/wp-content/uploads/2015/07/Control-interno-y-fraudes-3ra-Edicio%CC%81n.pdf>.

Gómez, G. (1997). *Sistemas Administrativos: Análisis y Diseño*. [Libro en línea] Revisión Técnica. Editorial Mc Graw-Hill. Consultado el 05 de Mayo de 2017 en: [http://www.alfados.com/ucveac-tecnologia/GomezCeja\\_Cap\\_001.pdf](http://www.alfados.com/ucveac-tecnologia/GomezCeja_Cap_001.pdf).

González, M. (2002). *El Control Interno*. Gestipolis. [Blog en línea]. Disponible en: <https://www.gestipolis.com/el-control-interno/>.

Herrera, H. (2007). *Manuales Administrativos*. Gestipolis. [Blog en línea]. Disponible en: <https://www.gestipolis.com/manuales-administrativos/>.

Instituto de Altos Estudios de Control Fiscal y Auditoria de Estado “Gumersindo Torres” - COFAE. (2017). *Programa básico de formación para auditores y abogados*. [Presentación en línea]. Disponible en: [http://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic4\\_ven\\_uni\\_3.pdf](http://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic4_ven_uni_3.pdf).

- Kramis, J. (1994). *Sistemas y Procedimientos Administrativos: Metodología para su aplicación en instituciones privadas y públicas*. [Libro en línea]. Cuarta Edición. Universidad Iberoamericana. Consultado el 05 de Mayo del 2017 en: <https://administraciondepersonal.files.wordpress.com/2009/08/8-sistemas-y-procedimientos.pdf>
- Loaiza, A. (2014). *Aplicación de la Auditoria para detectar y prevenir el fraude*. [Tesis en línea]. Universidad Villa Rica. México. Consultada el 25 de Abril del 2017 en: <http://132.248.9.195/ptd2014/marzo/407524899/Index.html>.
- Romero, A. (2013). *Programa de Auditoria Interna para la Coordinación de Tesorería y Contabilidad de la Fundación Regional el Niño Simón Zulia*. [Tesis en línea]. Universidad del Zulia. Zulia. Consultada el 25 de Abril del 2017 en: [http://tesis.luz.edu.ve/tde\\_busca/archivo.php?codArchivo=5862](http://tesis.luz.edu.ve/tde_busca/archivo.php?codArchivo=5862)
- Santillana, J. (2013). *Auditoria Interna*. [Libro en línea]. Tercera Edición. México. Editorial Pearson. Consultado el 05 de Mayo del 2017 en: <https://catedrafinancierags.files.wordpress.com/2012/04/auditoria-interna-juan-ramc3b3n-santillana.pdf>
- Sandoval, H. (2012). *Introducción a la Auditoria*. [Libro en línea]. Primera Edición. México. Editorial Red Tercer Milenio. Consultado el 05 de Mayo del 2017 en: [http://www.aliat.org.mx/BibliotecasDigitales/economico\\_administrativo/Introduccion\\_a\\_la\\_auditoria.pdf](http://www.aliat.org.mx/BibliotecasDigitales/economico_administrativo/Introduccion_a_la_auditoria.pdf)
- Sevilla, D. (2015). *Diseño de un Manual de Normas y Procedimientos del Proceso de Auditoria para mejorar la eficiencia en la Unidad de Auditoria Interna de la Alcaldía del Municipio Miranda Estado Carabobo*. [Tesis en línea]. Universidad José Antonio Páez. San Diego. Consultada el 25 de Abril del 2017 en: <https://bibliovirtualujap.files.wordpress.com/2016/03/teg-digla-sevilla.pdf>
- Universidad Central de Venezuela. (2010). *Manuales de Normas y Procedimientos*. Facultad de Humanidades y Educación. [Blog en Línea]. Consultado el 05 de Mayo del 2017 en: <http://archivosadmintermaai.blogspot.com/2010/05/manuales-de-normas-y-procedimientos.html>.

# **ANEXOS**

**Anexo N° 1:** Cuestionario de identificación de las debilidades de la unidad.

<b>Cuestionario</b>			
<b>Debilidades Actuales en la Unidad de Auditoria Interna</b>			
<b>Ítems</b>	<b>Descripción</b>	<b>Sí</b>	<b>No</b>
<b>1</b>	¿Conoce usted la existencia de las leyes y normas que regulan la auditoria de estado?		
<b>2</b>	¿La auditoría sigue un proceso sucesivo de acuerdo a algún reglamento interno del órgano?		
<b>3</b>	¿Considera usted que los procesos se están llevando eficientemente?		
<b>4</b>	¿Existe supervisión conveniente para la realización de los procedimientos de auditoria?		
<b>5</b>	¿Durante la ejecución de la evaluación usted ha tenido interrogantes para realizar algunos procesos?		
<b>6</b>	¿Considera usted que exista un desvío en materia legal por omitir algún proceso administrativo?		
<b>7</b>	¿Conoce usted la estructura de un hallazgo de auditoria?		
<b>8</b>	¿Conoce usted la estructura y finalidad del informe preliminar y final de auditoria?		
<b>9</b>	¿Conoce usted las fases de la auditoria del estado?		
<b>10</b>	¿Considera usted que un manual de normas y procedimientos ayudara a mejorar la efectividad de las actividades que se emplean en la unidad?		

**Fuente:** González (2017)

**Anexo N°2:** Frecuencia de personas que conocen la existencia de las leyes y normas que regulan la Auditoria de Estado.

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje (%)
Sí	1	33%
No	2	67%
<b>Total</b>	<b>3</b>	<b>100%</b>

**Anexo N°3:** Secuencia en los procesos de Auditoria Interna.

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje (%)
Sí	0	0%
No	3	100%
<b>Total</b>	<b>3</b>	<b>100%</b>

**Anexo N°4:** Presencia de procesos ejecutados eficientemente.

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje (%)
Sí	1	33%
No	2	67%
<b>Total</b>	<b>3</b>	<b>100%</b>

**Anexo N°5:** Existencia de supervisión suficiente en los procedimientos de Auditoria.

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje (%)
Sí	3	100%
No	0	0%
<b>Total</b>	<b>3</b>	<b>100%</b>

**Anexo N°6:** Existencia de inquietudes durante el desarrollo de Auditoría.

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje (%)
Sí	3	100%
No	0	0%
<b>Total</b>	<b>3</b>	<b>100%</b>

**Anexo N°7:** Existencia de desviación legal por omitir algún proceso.

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje (%)
Sí	3	100%
No	0	0%
<b>Total</b>	<b>3</b>	<b>100%</b>

**Anexo N°8:** Conocimiento de la estructura del hallazgo.

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje (%)
Sí	2	67%
No	1	33%
<b>Total</b>	<b>3</b>	<b>100%</b>

**Anexo N°9:** Conocimiento de la estructura de los informes de Auditoría.

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje (%)
Sí	1	33%
No	2	67%
<b>Total</b>	<b>3</b>	<b>100%</b>

**Anexo N°10:** Conocimiento las fases de Auditoria del Estado.

<b>Alternativas</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje (%)</b>
Sí	1	33%
No	2	67%
<b>Total</b>	<b>3</b>	<b>100%</b>

**Anexo N°11:** Mejoramiento de las actividades de Auditoria.

<b>Alternativas</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje (%)</b>
Sí	3	100%
No	0	0%
<b>Total</b>	<b>3</b>	<b>100%</b>