

**CONTRALORÍA  
GENERAL  
DE LA REPÚBLICA  
BOLIVARIANA DE VENEZUELA**

CONTRALORAS Y CONTRALORES SOMOS TODOS

---

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

**Cuenta N° 084 – Punto N° 001**

**05 OCTUBRE DE 2015**

---

**Sección:**

**Asunto:**

## CONTENIDO

- I Introducción.
- II Base Normativa.
- III Normas de Auditoría:
  - Planificación de la Auditoría.
  - Ejecución de la Auditoría.
  - Presentación de Resultados.
  - Seguimiento al Plan de Acciones Correctivas.
  - Papeles de Trabajo.
- IV Procedimientos de Auditoría:
  - Planificación de la Auditoría.
  - Ejecución de la Auditoría.
  - Presentación de Resultados.
- V Flujogramas.
- VI Formularios e Instructivos.
- VII Modelos.
- VIII Anexos.
- IX Glosario.

**Sección:**

**Asunto:**

## INTRODUCCIÓN

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

El Manual está conformado por las nueve (9) secciones siguientes:

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

Sección III: Establece las normas que regularán el procedimiento de la auditoría.

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

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

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

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

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

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

**Sección:**

**Asunto:**

## **INTRODUCCIÓN**

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

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE AUDITORÍA DE ESTADO

**Sección:**

**Asunto:**

### BASE NORMATIVA

<b>Nº</b>	<b>INSTRUMENTO</b>	<b>GACETA OFICIAL Nº</b>	<b>FECHA</b>
1	Constitución de la República Bolivariana de Venezuela	Ext. 5.908	19/02/2009
2	Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal	Ext. 6.013	23/12/2010
3	Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos	Ext. 2.818	01/07/1981
4	Código de Ética de las Servidoras y los Servidores Públicos	40.314	12/12/2013
5	Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal	39.240	12/08/2009
6	Normas Generales de Auditoría de Estado	40.172	22/05/2013
7	Normas Generales de Control Interno	36.229	17/06/1997
8	Reglamento Interno de la Contraloría General de la República	39.840	11/01/2012
9	Resolución Organizativa N° 4	38.178	03/05/2005

---

**Sección:****NORMAS****Asunto:****1. PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA****Selección del Objeto a Evaluar**

1. El Director Sectorial y el supervisor seleccionarán el objeto a evaluar (órgano, ente, dependencia, proyecto, proceso, actividad u operación) de aquellos previstos en el Plan Operativo Anual o de Oficio, de las solicitudes de investigación de actividades de control formuladas por autoridades u órganos de la administración pública, así como de denuncias de particulares tramitadas y evaluadas por la Oficina de Atención al Ciudadano, por lo cual se considerará la factibilidad de ejecutar la auditoría, en función de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos disponibles, así como el tiempo requerido para el trabajo, ubicación geográfica y realidad del órgano o ente, entre otros aspectos, referidos al riesgo de la auditoría y sus elementos a desarrollar con detalle en la Sección Normas del Asunto “Evaluación del Riesgo”.

**Sección:**

**NORMAS**

**Asunto:**

**1. PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA**

## **Equipo de Trabajo**

1. 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, los cuales deben reunir, entre otras, las cualidades siguientes:
  - a. Ética y apego a los principios rectores de deberes y conductas en el ejercicio de sus funciones.
  - b. Capacidad profesional y conocimiento del trabajo.
  - c. Pensamiento analítico y manejo de dificultades.
  - d. Búsqueda de información y diligencia profesional.
  - e. Objetividad e imparcialidad en el ejercicio de sus funciones.
  - f. Cooperación y trabajo en equipo.
  - g. Toma de decisiones oportunas sin entorpecer el normal funcionamiento del objeto a evaluar.
  - h. Confidencialidad y reserva de la información.
  - i. Compromiso ante el trabajo y la Institución.
2. El equipo de trabajo podrá apoyar los resultados de la auditoría en opiniones técnicas o jurídicas formuladas por especialistas externos de diversas áreas con conocimientos, experticia, actitudes y destrezas en los aspectos evaluados, los cuales deberán solicitarse formalmente. En tales casos, el documento en el cual conste dicha opinión, se incorporará en el informe de la auditoría y formará parte de los papeles de trabajo.

**Sección:**

**NORMAS**

**Asunto:**

**1. PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA**

## **Objetivos de la Auditoría**

1. El objetivo general de la auditoría se extraerá del Plan Operativo Anual, de las solicitudes de Oficio, de las solicitudes de investigación de actividades de control formuladas por autoridades u órganos de la administración pública, así como a denuncias de particulares tramitadas y evaluadas por la Oficina de Atención al Ciudadano, pudiendo ser evaluado y discutido por el Director Sectorial y el equipo de trabajo para ratificar su vigencia, desestimarlos, de no ser viable; o proponer su modificación.

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

2. Los objetivos específicos serán elaborados por el supervisor, conjuntamente con el equipo de trabajo y aprobados por el Director Sectorial, antes de elaborar el programa de trabajo. Dichos objetivos se desagregarán en términos más operativos, definiendo con mayor precisión el objetivo general e incluyendo las variables, solicitudes, prioridades y demás aspectos sobre los cuales interesa emitir opinión. A tal fin, se deben considerar el tiempo y el recurso humano disponible, así como las actividades a realizar, a los fines de cumplir los objetivos generales.

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE AUDITORÍA DE ESTADO

---

**Sección:****NORMAS****Asunto:****1.PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA****Alcance de la Auditoría**

1. El alcance abarcará los procesos, actividades o áreas a evaluar en el órgano o ente; el período al cual se circunscribe la auditoría; el tipo de análisis, es decir, si es exhaustivo o selectivo; así como la selección de la muestra de auditoría, de acuerdo con lo establecido en las Normas N° 1 y 2, del Asunto: “Planificación de la Auditoría, Muestra de Auditoría”, y tomando en consideración el Anexo N° 3 “La Muestra de Auditoría”, cuando el tipo de análisis sea selectivo.

---

**Sección:**

**NORMAS**

**Asunto:**

**1.PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA**

**Designación del Equipo de Trabajo**

1. El equipo de trabajo será designado por el Director Sectorial, mediante memorándum de designación, que contendrá lo siguiente:
  - a. Identificación de los funcionarios a quienes corresponderá supervisar, coordinar y ejecutar la auditoría, así como el abogado actuante.
  - b. Responsabilidad y obligaciones de cada funcionario.
  - c. Los objetivos y el alcance de la auditoría.
  - d. Fechas de inicio y estimada de conclusión de la auditoría.
  - e. Código de la auditoría.
2. Los funcionarios que formen parte del equipo de trabajo serán acreditados formalmente ante el respectivo órgano o ente, por el nivel gerencial que corresponda, de conformidad con las políticas institucionales impartidas por el Contralor General.

**Sección:**

**Asunto:**

**NORMAS**

**1.PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA**

**Conocimiento General del Objeto a  
Evaluar**

1. El equipo de trabajo, una vez recibida la designación, debe abocarse a conocer las características generales del objeto a evaluar. A tal fin, se consultará en el archivo permanente de la respectiva Dirección de Control, información relacionada con el ordenamiento legal y sublegal del órgano o ente; objetivos, proyectos, programas y presupuesto; estructura organizativa; información financiera y de control interno; contratos, convenios y acuerdos; misión y visión de la organización; procesos productivos de bienes o servicios; procesos de apoyo a la gestión; recursos; y cualquier otro dato de interés para alcanzar los objetivos propuestos. Igualmente, deberán revisarse los informes de auditoría anteriores, estudios, evaluaciones, de ser el caso.
2. En caso de no existir información en el archivo permanente de la respectiva Dirección de Control, el equipo de trabajo debe obtenerla, mediante oficio de solicitud de información, suscrito por el funcionario competente, dirigido al responsable de la dependencia objeto de la auditoría; o utilizando diversos medios, tales como: vía telefónica, internet, fax, gacetas oficiales u otros medios similares, solicitando la colaboración de los otros órganos de control fiscal.
3. En los casos que resulte procedente la realización de visitas exploratorias, se acreditará mediante Oficio, al equipo de trabajo para recabar información en los órganos y entes a evaluar, de ser el caso.

---

**Sección:****NORMAS****Asunto:****1.PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA****Evaluación Preliminar del Sistema de Control  
Interno y Selección de Áreas Críticas**

1. El equipo de trabajo, con base en la información obtenida, evaluará en forma preliminar la confiabilidad y calidad del sistema de control interno del objeto a evaluar, con el propósito de establecer la naturaleza y alcance de los procedimientos de auditoría que sean necesarios, dirigiéndolos a los aspectos que resultaren más vulnerables. La evaluación preliminar del sistema de control interno abarcará la existencia de:
  - a. Sistemas, métodos y procedimientos que aseguren la confiabilidad, integridad, oportunidad y seguridad de la información presupuestaria, financiera, operativa y contable.
  - b. Planes estratégico y operativo.
  - c. Manuales de organización, normas y procedimientos.
  - d. La unidad de auditoría interna.
2. La evaluación del sistema de control interno permitirá determinar de manera preliminar, si dicho sistema previene o detecta los errores o desviaciones que pueden afectar las operaciones del órgano o ente; identificar los posibles factores de riesgos de la auditoría, así como determinar en forma jerarquizada las áreas, subáreas o actividades, vinculadas con los objetivos de la auditoría en las que debe profundizarse el análisis.

**Sección:**

**Asunto:**

**NORMAS**

**1.PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA**

**Evaluación del Riesgo**

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

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

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

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

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

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

- Probabilidad de ocurrencia de fraudes.
- Quejas del público

---

**Sección:****Asunto:****NORMAS****1.PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA****Evaluación del Riesgo**

- .Criterios que se aplican para tomar decisiones.
  - Factores externos que influyan en el accionar de la organización.
- a.2. El riesgo inherente vinculado con un ambiente de complejidad, originado por:
- La naturaleza de las actividades.
  - El alcance de la automatización.
  - La dispersión geográfica.
- b. El riesgo de control, es aquel referido a las deficiencias del sistema de control interno del objeto a evaluar, que pudieran incidir en los resultados de la auditoría.
- Determinar la confiabilidad del sistema de control interno que tiene el objeto a evaluar respecto al funcionamiento, en cuanto a:
- Procedimientos normalizados.
  - Detección de errores o desvíos.
  - Experiencia del personal.
  - Sistemas de información.
- Identificar cambios reiterativos en el nivel organizacional y los sistemas, atendiendo principalmente:
- Rotación de personal.
  - Crecimiento o reducción del personal.
  - Implantación de nuevos sistemas.
  - Alteraciones de tipo cultural.

---

**Sección:****Asunto:****NORMAS****1. PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA****Evaluación del Riesgo**

- c. El riesgo de detección, es aquel referido a la probabilidad de que el equipo de trabajo no aplique los procedimientos que permitan descubrir errores o irregularidades significativas, así como considerar la relación entre el riesgo de detección y el nivel combinado de los riesgos inherentes y de control. Por ejemplo, cuando los riesgos inherentes y de control son altos, los niveles aceptables del riesgo de detección deben ser bajos para reducir el riesgo de la auditoría a un nivel aceptablemente bajo. Por otra parte, cuando los riesgos inherentes y de control son bajos, el equipo de trabajo puede aceptar un riesgo de detección más alto y aun así reducir el riesgo de auditoría a un nivel de aceptación bajo.

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

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

# **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE AUDITORÍA DE ESTADO**

---

**Sección:**

**NORMAS**

**Asunto:**

**1.PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA**

**Evaluación del Riesgo**

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

**Sección:**

**NORMAS**

**Asunto:**

**1.PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA**

**Muestra de auditoría**

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

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

2. El equipo de trabajo escogerá el método de muestreo estadístico o no estadístico, que resulte más conveniente para alcanzar los objetivos de la auditoría. Tomando en consideración el Anexo N° 3 “La Muestra de Auditoría”.

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

- a. La muestra seleccionada sea representativa y permita examinar suficientes evidencias para expresar una opinión con respecto al universo de donde se extrajo.
- b. El tamaño de la muestra depende de la confiabilidad del sistema del control interno, el tiempo de ejecución de la auditoría y el lugar donde se encuentre el objeto a evaluar.

---

**Sección:****NORMAS****Asunto:****1.PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA****Programa de Trabajo**

1. El programa de trabajo es el producto de la fase de planificación, por lo que se deberá incorporar en éste, de forma congruente las informaciones administrativas, los procedimientos y técnicas de auditoría a emplearse; así como la extensión y oportunidad en la que serán aplicados durante la auditoría, de acuerdo con el objetivo general establecido.
2. El programa de trabajo será elaborado por el equipo de trabajo; revisado por el supervisor de la auditoría y aprobado por el Director Sectorial. El coordinador de la auditoría es responsable de distribuir entre los integrantes del equipo, las actividades y tareas a realizar, de velar por el cumplimiento del programa de trabajo; de evaluar de manera continua su pertinencia, y de realizar cuando corresponda, los ajustes necesarios, previa aprobación del Director Sectorial.
3. El programa de trabajo contendrá, al menos, lo siguiente:
  - a. Identificación del objeto a evaluar.
  - b. Tipo de auditoría.
  - c. Origen de la auditoría.
  - d. Objetivo general y específicos.
  - e. Alcance.
  - f. Enfoque de la auditoría.
  - g. Métodos, procedimientos, técnicas y las actividades.
  - h. Producto esperado de cada fase de auditoría y plazo estimado para realizarla.
  - i. Recursos humanos asignados a la auditoría y responsable de cada fase.
  - j. Visión General de la Auditoría (Forcont 819).
  - k. Niveles de aprobación.

---

**Sección:****Asunto:****NORMAS****1.PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA****Supervisión**

1. Para asegurar la calidad de la fase de planificación, el supervisor debe lograr una adecuada organización del trabajo a ejecutarse, a través de los procedimientos y técnicas de auditoría que contribuyan a la consecución de sus objetivos en forma eficiente, efectiva y económica. Para ello debe:
  - a. Comprobar que la auditoría guarde relación con el plan operativo anual, respecto a: objetivos, tipo, alcance y recursos necesarios.
  - b. Suministrar lineamientos para la revisión de la información contenida en el archivo permanente, o en cualquier otra fuente de utilidad para la planificación, así como realizar visitas exploratorias, de ser el caso.
  - c. Instruir sobre la utilización de los formularios y modelos requeridos para la organización de la información disponible del objeto a evaluar.
  - d. Verificar que los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros sean los necesarios para cumplir los objetivos de la auditoría.
  - e. Revisar el programa de trabajo con el fin de determinar que los procedimientos, técnicas y actividades de auditoría contenidos en éste, permitan cumplir con los objetivos propuestos.
  - f. Realizar cualquier actividad que se considere necesaria para la consecución de los objetivos propuestos.

---

**Sección:**

**NORMAS**

**Asunto:**

**2. EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA**

**Acopio de la Información**

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

---

**Sección:**

**NORMAS**

**Asunto:**

**2. EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA**

**Validación de la Información**

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

El equipo de trabajo deberá verificar lo siguiente:

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

---

**Sección:**

**NORMAS**

**Asunto:**

**2. EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA**

**Solicitud de Prórroga**

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

**Sección:**

**NORMAS**

**Asunto:**

**2. EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA**

**Evaluación de los Mecanismos de Control  
Interno**

1. 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.
2. Para realizar la revisión y evaluación del sistema de control interno del objeto evaluado, se analizarán los aspectos generales y específicos que se detallan a continuación:

**A. Generales:**

- A.1. Si los procedimientos establecidos se adecuan a la normativa legal, sublegal y técnica que los regula.
- A.2. Si los procedimientos proporcionan un control satisfactorio de los recursos financieros, materiales, tecnológicos, entre otros.
- A.3. Si las normas y procedimientos existentes y su aplicación contribuyen al logro de los objetivos y metas.
- A.4. Si los procedimientos son objeto de evaluaciones para su mejoramiento continuo.

**B. Específicos:**

- B.1. Segregación de funciones y designación de responsabilidades.
- B.2. Utilización de los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos disponibles.
- B.3. Existencia de un plan de organización, políticas y normas
- B.4. Establecimiento de unidades de operaciones en relación con su costo beneficio.

## **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE AUDITORÍA DE ESTADO**

**Sección:  
NORMAS**

**Asunto:  
2. EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA  
Evaluación de los Mecanismos de Control  
Interno**

- B.5. Claridad en los métodos y procedimientos adoptados.
  - B.6. Exactitud y veracidad en la información financiera y administrativa.
  - B.7. Observancia de las políticas escritas.
  - B.8. Cumplimiento de la misión, objetivo y metas.
3. 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:
- a. Métodos presupuestarios y contables: las transacciones seleccionadas en la fase de planificación deben ser rastreadas, a través del o los procesos involucrados en la documentación, clasificación y registro de los sistemas.
  - b. Bienes nacionales: debe indagarse sobre las transacciones relacionadas con el registro, guarda, custodia, uso y estado de conservación de bienes; así como la calidad, cuando sea aplicable.
  - c. Contratación pública: constatar si la contratación estaba prevista en la planificación, así como la aplicación de las normas y de los procedimientos de selección de contratista para la adquisición de bienes, prestación de servicios o ejecución de obras que resultaren aplicable, de conformidad con lo previsto en el marco jurídico que regula la materia; si los pagos realizados se corresponden con el bien adquirido, el servicio prestado o la obra ejecutada y si fueron constituidas las correspondientes garantías.

**Sección:**

**NORMAS**

**Asunto:**

**2. EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA**

**Evaluación de los Mecanismos de Control Interno**

- d. Aspectos ambientales: indagar si los procesos ejecutados por el objeto evaluado son susceptibles de degradar el ambiente. En tal sentido, determinar si fueron realizados los estudios de impacto ambiental, así como las medidas preventivas para mitigar sus efectos.
  - e. Tecnología de información y comunicación: analizar los procesos que permiten verificar la adquisición, producción, almacenamiento, tratamiento, comunicación, registro, seguridad y presentación de información, en forma de voz, imágenes y datos contenidos en formato digital.
  - f. Deuda pública: determinar si las operaciones de crédito público y las actuaciones administrativas relacionadas con el empleo de los recursos provenientes de las mismas, cumplen con las disposiciones legales y sublegales que regulan la materia.
4. Si del resultado de la evaluación de los mecanismos de control interno, el equipo de trabajo considera que se debe reajustar la muestra de auditoría, el objetivo, el alcance, así como la aplicación de las pruebas sustantivas y de control, lo someterá a consideración del supervisor de la auditoría y del Director Sectorial, quienes podrán incorporar nuevas actividades o sustituir las programadas, de acuerdo con los resultados de dicha evaluación que le han sido presentados. Igualmente podrán reajustar los lapsos establecidos para el trabajo de campo, de ser el caso.

**Sección:****NORMAS****Asunto:****2. EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA****Hallazgos de la Auditoría**

1. Si como resultado de los procedimientos de auditoría aplicados por el equipo de trabajo, se detectan en las operaciones del objeto evaluado, actos hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sublegal, éstos constituirán la condición y el criterio de los hallazgos de auditoría, que se desarrollarán de acuerdo con la Norma N° 2.

En el caso de que las evidencias de los hallazgos puedan variar con el tiempo, o cuando los hallazgos consistieren en situaciones omisivas, o se tratare de aspectos que se constatan a través de los sentidos, se dejará constancia escrita de la situación encontrada mediante acta fiscal que suscriban las partes concurrentes, de conformidad con lo establecido en las Normas: Ejecución de la Auditoría, Asunto: El acta fiscal.

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

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE AUDITORÍA DE ESTADO

**Sección:**

**NORMAS**

**Asunto:**

**2. EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA**

**Hallazgos de la Auditoría**

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

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

4. Determinado el hallazgo de auditoría, se consultará con el abogado actuante, a fin de recolectar toda la documentación probatoria que se requiera.

Dicha documentación, deberá obtenerse con la eficacia probatoria que se requiere para hacer prueba en procedimientos investigativos o sancionatorios, por lo que deberá obtenerse en copias debidamente certificadas.

**Sección:**

**NORMAS**

**Asunto:**

**2. EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA.**

**El Acta Fiscal**

1. El acta fiscal debe levantarse para dejar constancia de situaciones que puedan variar con el tiempo; ser modificadas por el órgano o ente, o cuando se trate de hechos omisivos, tales como: estado en que se encuentran bienes muebles e inmuebles, inexistencia de instrumentos normativos, estados financieros no auditados, falta de presentación de informes, ausencia de documentación, circunstancias determinadas en las inspecciones de obras; resultados obtenidos de mediciones, o conteos efectuados, entre otras.
2. Los funcionarios que forman parte del equipo de trabajo serán responsables de levantar las actas que se requieran para documentar los resultados de la auditoría. Previo a su suscripción, el Director Sectorial, el supervisor y el abogado actuante revisarán su contenido, indicando las observaciones a que hubiere lugar.
3. El acta fiscal contendrá, por lo menos, lo siguiente:
  - Lugar y fecha de emisión.
  - Identificación del sitio exacto donde se levanta el acta.
  - Identificación del o los funcionarios que participan en la elaboración del acta, con especificación de la(s) credencial(es) que lo(s) autoriza(n) para realizar la auditoría.
  - Identificación del o los funcionarios o particulares de la dependencia sometida a inspección o fiscalización.
  - Objeto de la auditoría.

**Sección:**

**NORMAS**

**Asunto:**

**2. EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA.**

**El Acta Fiscal**

- Circunstancias de lugar y tiempo en que se produjo la inspección o fiscalización, descripción de los hechos u omisiones constatados sobre los cuales se requiere dejar constancia.
  - Observaciones que sobre el contenido del acta pudieren tener el o los funcionarios o particulares presentes al momento de levantarse el acta.
  - Firmas autógrafas del o los funcionarios o particulares, sometidos a una inspección o fiscalización, según corresponda, así como el sello húmedo de la dependencia.
  - Firmas autógrafas y sellos húmedos del o los funcionarios acreditados.
4. El acta fiscal debe contener la media firma de quienes la suscriben en cada una de sus páginas y en sus anexos, en caso de que los hubiere.
  5. En el caso que el o los funcionarios de la dependencia o particulares sometidos a inspección o fiscalización, según corresponda, se negaren a firmar el acta, el o los funcionarios acreditados dejarán constancia de tal situación, la cual no desvirtúa su contenido.
  6. El acta fiscal se levantará en tantos ejemplares como partes intervienen, uno de los cuales se entregará a los funcionarios o particulares que la suscriben.
  7. El acta fiscal no debe contener tachaduras ni enmendaduras.

**Sección:**

**NORMAS**

**Asunto:**

**2. EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA**

**De las Certificaciones de Documentos**

1. El equipo de trabajo solicitará la expedición de copias certificadas de todo documento que se considere evidencia del hallazgo determinado.
2. Las certificaciones deben emanar de la máxima autoridad o del funcionario a quien se le haya delegado esa competencia.

La nota de certificación contendrá los datos siguientes:

- a) Nombres, apellidos, cédula de identidad y cargo del funcionario que certifica.
  - b) Identificación del acto administrativo mediante el cual se le hubiere delegado la competencia y de la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela o del respectivo Estado, Distrito, Distrito Metropolitano o Municipio, según corresponda, u otro mediante el cual se haya dado publicidad al acto.
  - c) Fecha de la certificación.
3. El funcionario que certifica estampará su firma de manera autógrafa y no por medios mecánicos, y colocará el sello húmedo de la respectiva dependencia, en cada uno de los documentos que certifica.
  4. La nota de certificación debe constar al reverso de cada copia y no en instrumentos separados, ni en forma global, inutilizándose el espacio libre en cada página; deberá indicar específicamente que el documento es copia fiel y exacta de su original o de copia certificada del mismo; conforme al modelo "Certificación de Documentos".

---

**Sección:**

**NORMAS**

**Asunto:**

**2. EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA**

**De las Certificaciones de Cargos**

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

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

---

**Sección:****Asunto:****NORMAS****2. EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA****Supervisión**

1. A fin de garantizar la solidez de las observaciones y conclusiones, el supervisor debe enfatizar en la identificación de los hallazgos y en la obtención de las evidencias que los sustentan, lo siguiente:
  - a. Evaluar periódicamente el avance de la auditoría con relación al programa de trabajo, a través de reuniones, vía telefónica, internet, según el caso.
  - b. Evaluar la cantidad, calidad, pertinencia y suficiencia de las evidencias de auditoría obtenidas por el equipo de trabajo.
  - c. Asegurarse, de la calidad de la evidencia, en los casos que se hubieren detectado hallazgos de auditoría que pudieran dar lugar al inicio de la potestad de investigación o procedimientos administrativos para la determinación de responsabilidades, constatando que éstos reúnan los requisitos formales y de fondo requeridos como prueba en dichos procedimientos. A tal fin, se apoyará en el abogado actuante.
  - d. Implementar mecanismos de control, a fin de dejar constancia en los papeles de trabajo de la supervisión efectuada.

**Sección:**

**NORMAS**

**Asunto:**

**3. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS**

**Del Informe de Auditoría**

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

**Sección:**

**NORMAS**

**Asunto:**

**3. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS**

**Estructura del Informe de Auditoría**

1. El informe de auditoría, tendrá la estructura siguiente:

A.- Aspectos Preliminares

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

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

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

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

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

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

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

**Sección:**

**NORMAS**

**Asunto:**

**3. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS**

**Estructura del Informe de Auditoría**

B.- Características generales

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

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

C. Observaciones derivadas del análisis.

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

D.- Consideraciones Finales

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

**Sección:**

**NORMAS**

**Asunto:**

**3. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS**

**Estructura del Informe de Auditoría**

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

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

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

## **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE AUDITORÍA DE ESTADO**

---

**Sección:**

**NORMAS**

**Asunto:**

**3. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS**

**Informe del Auditor**

1. El informe del auditor será elaborado y suscrito por el equipo de trabajo, contendrá las observaciones derivadas del análisis y se incorporará sin modificaciones en los papeles de trabajo.

**Sección:**

**Asunto:**

**NORMAS**

**3. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS**

**Informe Preliminar**

1. El informe preliminar tendrá la estructura siguiente:
  - a. Aspectos preliminares.
  - b. Características generales.
  - c. Observaciones derivadas del análisis.
2. El informe preliminar, una vez aprobado y firmado por el Director Sectorial, será remitido a la máxima autoridad jerárquica del órgano o ente evaluado y al responsable del objeto evaluado, de ser el caso.
3. 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.
4. Analizado los alegatos y las pruebas presentadas, o transcurrido el lapso otorgado para su presentación sin haberlos recibido, se elaborará el informe definitivo de la auditoría.
5. De no recibir respuesta a las observaciones y/o hallazgos comunicados en el plazo antes mencionado, los resultados serán considerados como definitivos.

El informe preliminar, será remitido mediante oficio que suscribirá:

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

**Sección:**

**NORMAS**

**Asunto:**

**3. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS**

**Informe Preliminar**

- b. El Director General: cuando esté dirigido a los directores generales, superintendentes e intendentes nacionales; titulares de servicios autónomos, consejos universitarios, juntas directivas o consejos directivos, autoridades de similar jerarquía de los órganos del Poder Público Nacional y sus entes descentralizados, Gobernadores de Estado, Presidente del Consejo Legislativo Estadal y Contralores de Estado, así como los indicados en el literal c.
- c. El Director Sectorial: cuando esté dirigido a directores sectoriales, regionales o de línea; titulares de órganos de control fiscal internos, directores de línea, gerentes, alcaldes, contralor municipal, así como cualquier otra autoridad del Poder Público Nacional, Estadal, Distrital o Municipal, distinta a las mencionadas en los literales a y b de la presente norma.

**Sección:**

**Asunto:**

**NORMAS**

**3. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS**

**Informe Definitivo**

1. El informe definitivo deberá contener la estructura siguiente:

- a. Aspectos preliminares.
- b. Características generales.
- c. Observaciones derivadas del análisis.

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

d. Consideraciones Finales: conclusiones y recomendaciones.

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

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

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

**Sección:**

**NORMAS**

**Asunto:**

**3. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS**

**Informe Definitivo**

4. Para los casos de reconsideración de las recomendaciones contenidas en el referido informe, el lapso para la presentación del plan de acciones correctivas se contará a partir de la fecha en que la Contraloría ratifique la recomendación inicialmente formulada o dé su conformidad a la propuesta de sustitución.
5. El informe definitivo será remitido mediante oficio, que suscribirá:
  - a. El Contralor General: cuando esté dirigido al Presidente de la República, Vicepresidente Ejecutivo, Procurador General de la República, Presidente de la Asamblea Nacional y los de sus Comisiones, Presidente del Tribunal Supremo de Justicia, Fiscal General de la República, Defensor del Pueblo, Presidente del Consejo Nacional Electoral, Consejo Federal de Gobierno, Consejo de Defensa de la Nación y Ministros, así como los indicados en los literales b y c.
  - b. El Director General: cuando esté dirigido a los directores generales, superintendentes e intendentes nacionales; titulares de servicios autónomos, consejos universitarios, juntas directivas o consejos directivos o autoridades de similar jerarquía de los órganos del Poder Público Nacional y sus entes descentralizados, Gobernadores de Estado, Presidente del Consejo Legislativo Estadal y Contralores de Estado, así como los indicados en el literal c.
  - c. El Director Sectorial: cuando esté dirigido a directores sectoriales, regionales o de línea; titulares de órganos de control fiscal internos, directores de línea, gerentes, alcaldes, contralores municipales, así como cualquier otra autoridad del Poder Público Nacional, Estadal, Distrital o Municipal, distinta a las mencionadas en los literales a y b de la presente norma.

**Sección:**

**NORMAS**

**Asunto:**

**3. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS  
Supervisión**

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

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

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

## **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE AUDITORÍA DE ESTADO**

---

**Sección:****Asunto:****NORMAS****4. SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIONES  
CORRECTIVAS**

1. Las recomendaciones serán de obligatoria implementación una vez determinada su concordancia con el plan de acciones correctivas presentado por la máxima autoridad del órgano o ente evaluado.
2. El Director Sectorial y el supervisor incorporarán la Actuación de Seguimiento en el Plan Operativo Anual, tomando en consideración el tiempo estimado para la ejecución de las actividades, remitido por el órgano o ente evaluado.
3. El Director Sectorial y el supervisor designarán el equipo de trabajo que realizará la Actuación de Seguimiento, de acuerdo con lo establecido en las Normas 1 y 2, “De la Planificación de la Auditoría”, Asunto: “Designación del equipo de trabajo”.
4. El equipo de trabajo con base en la información presentada en el Plan de Acciones Correctivas, deberá elaborar el respectivo Programa de Trabajo, con los métodos, procedimientos y técnicas necesarias para verificar el cumplimiento del referido Plan.
5. El equipo de trabajo deberá constatar que la acción correctiva se encuentra satisfactoriamente comprobada; en caso contrario deberá reunir las evidencias relevantes, suficientes y pertinentes, con el fin de fundamentar, razonablemente, las opiniones que se formulen.

**Sección:**

**NORMAS**

**Asunto:**

**4. SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIONES  
CORRECTIVAS**

6. Al término de la Actuación de Seguimiento, se presentarán los resultados en un **Informe Único**, que tendrá la estructura siguiente:

a. Aspectos Preliminares:

- **Origen de la actuación:** se deriva del cronograma de ejecución del Plan de Acciones Correctivas.
- **Objetivo:** propósito de la Actuación de Seguimiento, el cual consiste en verificar el estado de implementación de las acciones correctivas presentadas por la máxima autoridad del órgano o ente evaluado.
- **Alcance:** se circunscribe a las actividades y cronograma de ejecución descritas en el Plan de Acciones Correctivas.
- **Métodos, procedimientos y técnicas:** Aspectos metodológicos y operativos del trabajo realizado, procedimientos de auditoría utilizados para el logro del objetivo propuesto.

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

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

**Sección:**

**NORMAS**

**Asunto:**

**4. SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIONES  
CORRECTIVAS**

c. Consideraciones finales:

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

**Sección:**

**Asunto:**

## **NORMAS**

## **5. PAPELES DE TRABAJO**

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

**Sección:**

**Asunto:**

**NORMAS**

**5. PAPELES DE TRABAJO**

5. Los papeles de trabajo se clasifican en:

- **Generados por la Contraloría:** son aquellos vinculados con la ordenación y planificación de la auditoría; tales como: oficio de presentación, 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 utilizadas para la realización de la auditoría; tales como: cédulas de trabajo, cédulas sumarias, cédulas de hallazgos, minutas, actas, encuestas, solicitudes de recaudos y demás instrumentos empleados para requerir información y documentación al órgano o ente evaluado.
- **Resultados de la auditoría:** documentos donde consten el producto del trabajo realizado, tales como: informe del auditor, informe preliminar y el informe definitivo.
- **De origen externo:** son los originarios del órgano o ente evaluado que constituyan medios idóneos para sustentar las situaciones encontradas, conclusiones y recomendaciones, tales como: nóminas, facturas, recibos, contratos, cheques, órdenes de compra, de servicio, de pago, entre otros.

**Sección:**

**Asunto:**

**NORMAS**

**5. PAPELES DE TRABAJO**

6. La documentación generada en la auditoría debe incorporarse en los papeles de trabajo, los cuales estarán conformados en términos generales, por lo siguiente:
  - a. Índice.
  - b. Informes y alegatos del órgano o ente evaluado.
  - c. Oficio de presentación.
  - d. Memorándum de designación.
  - e. Formularios utilizados.
  - f. Información general del objeto evaluado.
  - g. Programa de trabajo.
  - h. Cédulas de trabajo y documentos derivados de la actividad analítica.
  - i. Evidencias que soporten cada hallazgo.
  - j. Cualquier otro documento que el equipo de trabajo considere relevante y pertinente para los objetivos de la auditoría.

**Sección:****NORMAS****Asunto:****5. PAPELES DE TRABAJO****Las Cédulas de Trabajo**

1. Cada cédula de trabajo debe contener únicamente, la información relacionada con el análisis que se realiza y se redactará en tercera persona del singular.
2. Las cédulas de trabajo, cuestionarios y demás documentos de la misma índole, deben contener la fecha de elaboración, así como la firma de quien lo elabora, revisa y conforma.
3. Las cédulas de trabajo y en general cualquier documento que elabore el auditor, indicarán al menos los datos siguientes:
  - a. Contraloría General de la República.
  - b. Identificación de la Dirección General de Control y Dirección Sectorial de Control correspondiente.
  - c. Identificación del órgano o ente donde se practica la auditoría.
  - d. Título asignado al documento, según la materia o información contenida en el mismo, y la fuente de donde se extrajo la información.
4. Para garantizar la confiabilidad de los datos numéricos contenidos en el informe, es necesario que el auditor compruebe todas las operaciones matemáticas incluidas en las cédulas de trabajo y documentos examinados, dejando constancia de ello mediante el uso de las marcas de auditoría utilizadas con su correspondiente significado.
5. Para distinguir la referencia, marcas de auditoría y número de páginas, se utilizarán los colores siguientes:
  - Rojo. Para referencias y marcas de auditoría.
  - Negro. Para Número de páginas.

# **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE AUDITORÍA DE ESTADO**

---

**Sección:**

**NORMAS**

**Asunto:**

**5. PAPELES DE TRABAJO**

**Las Cédulas de Trabajo**

6. Cuando los datos de diferentes documentos estén relacionados entre sí, se dejará constancia en ambos mediante referencia cruzada, ver Anexo N° 5 “Referencia Cruzada”.

**Sección:**

**NORMAS**

**Asunto:**

**5. PAPELES DE TRABAJO**

**Las Marcas de Auditoría**

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

✓	Cotejado con otro documento
X	Conciliación
✓✓	Verificada la documentación
⌘	Cálculos comprobados
W	Verificado con el Mayor
✓✓	Totales verificados
☆	Sumas verificadas
E	Examinado
I	Inspeccionado
?	Pendientes, no se obtuvo información
!	Amerita una aclaratoria
S	Indica que se debe elaborar una cédula
§	Indica que se elaboró una cédula
△	Saldo por encima de lo normal

**Sección:**

**Asunto:**

**NORMAS**

**5. PAPELES DE TRABAJO  
Las Marcas de Auditoría**



Saldo por debajo de lo normal



Ver comentario o nota desde a hasta z

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

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE AUDITORÍA DE ESTADO

**Sección:**

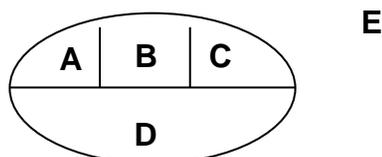
**Asunto:**

**NORMAS**

**5. PAPELES DE TRABAJO**

### Referenciación de los Papeles de Trabajo

1. Los documentos que forman los papeles se identificarán conforme al modelo que se presenta seguidamente:



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

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

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

**Sección:**

**NORMAS**

**Asunto:**

**5. PAPELES DE TRABAJO**

**Referenciación de los Papeles de Trabajo**

3. Los documentos que conforman los papeles de trabajo contendrán tantos legajos como sean necesarios y se archivarán en carpetas manilas de dos (2) tapas tamaño oficio, con un aproximado de doscientos cincuenta (250) folios.
4. En cada legajo de documentos debe colocarse la numeración correlativa separada por una barra, que indique el número total de las páginas del legajo. Por ejemplo: 1/250, 2/5, 3/10, etc.
5. El cruce de referencia se realizará en las cédulas de trabajo que lo ameriten y en el informe del auditor para facilitar la ubicación de los soportes documentales de las observaciones plasmadas.
6. Cada carpeta incluirá un índice que permita que los documentos sean localizados y consultados fácilmente, el mismo podrá ser alfabético, numérico o alfa numérico.

**Sección:**

**NORMAS**

**Asunto:**

**5. PAPELES DE TRABAJO**

**Supervisión**

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

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE AUDITORÍA DE ESTADO

**Sección:**

**Asunto:**

**PROCEDIMIENTOS**

**1. Planificación de la Auditoría**

<b>Responsable</b>	<b>Acción</b>
Director Sectorial y Supervisor	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Seleccionan el objeto a evaluar.</li> <li>2 Seleccionan el equipo de trabajo, de conformidad con lo establecido en la Norma N° 1 “Planificación de la Auditoría”, Asunto: “Equipo de Trabajo”, de este Manual.</li> </ol>
Supervisor y Equipo de Trabajo	<ol style="list-style-type: none"> <li>3 Recibe del Director Sectorial la acreditación para realizar la auditoría debidamente firmada por el nivel jerárquico correspondiente, analizan el objetivo general de conformidad con lo establecido en la Norma “Planificación de la Auditoría”, Asunto: “Selección del Objeto a Evaluar”, del presente Manual; definen los objetivos específicos y el alcance de la auditoría.</li> </ol>
Equipo de Trabajo	<ol style="list-style-type: none"> <li>4 Actúa de la manera siguiente:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza las gestiones necesarias para obtener el conocimiento general del objeto a evaluar, de acuerdo con lo establecido en la Norma N° 1, “Planificación de la Auditoría”, Asunto: “Conocimiento General del Objeto a Evaluar”, de este Manual.</li> <li>• Realiza la evaluación preliminar del sistema de control interno, de acuerdo con las Normas N° 1 y 2 “Planificación de la Auditoría”, Asunto: “Evaluación Preliminar del Sistema de Control Interno y Selección de Áreas Críticas”, de este Manual.</li> <li>• Determina el nivel de riesgo de la auditoría, de acuerdo con lo establecido en las Normas 1, 2 y 3 “Planificación de la Auditoría”, Asunto: “Evaluación del Riesgo”, de este Manual.</li> </ul> </li> </ol>

# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE AUDITORÍA DE ESTADO

**Sección:**

**Asunto:**

**PROCEDIMIENTOS**

**1. Planificación de la Auditoría**

<b>Responsable</b>	<b>Acción</b>
Equipo de Trabajo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora los formularios siguientes:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visión General de la Auditoría (Forcont 819).</li> <li>- Evaluación de Riesgos, (Forcont 814).</li> </ul> </li> </ul>
Supervisor	<ol style="list-style-type: none"> <li>5 Selecciona la posible muestra de auditoría y elabora el programa de trabajo, de acuerdo con lo establecido en las Normas N° 1 y 2 “Planificación de la Auditoría”, Asunto: “Muestra de auditoría”, y las Normas N° 1, 2 y 3, del Asunto “Programa de Trabajo”, de este Manual.</li> <li>6 Entrega al supervisor los documentos mencionados en los pasos 4 y 5 de este procedimiento para su revisión.</li> <li>7 Revisa y evalúa los documentos mencionados anteriormente               <ol style="list-style-type: none"> <li>7.1 No aprueba: gira instrucciones.</li> <li>7.2 Aprueba: firma y entrega al Director Sectorial, para su aprobación.</li> </ol> </li> </ol>
Director Sectorial	<ol style="list-style-type: none"> <li>8 Recibe y evalúa los documentos mencionados en los pasos N° 4 y 5, de este procedimiento.               <ol style="list-style-type: none"> <li>8.1. No aprueba: gira instrucciones</li> <li>8.2. Aprueba: firma y devuelve al supervisor para su trámite.</li> </ol> </li> </ol>
Supervisor	<ol style="list-style-type: none"> <li>9 Entrega al equipo de trabajo los documentos mencionados en el paso anterior y continúa con el procedimiento N° 2 “Ejecución de la Auditoría”, de este Manual.</li> </ol>

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE AUDITORÍA DE ESTADO

**Sección:**

**PROCEDIMIENTOS**

**Responsable**

Equipo de Trabajo  
(Coordinador de la Auditoría)

Equipo de Trabajo

**Asunto:**

**2. Ejecución de la Auditoría**

**Acción**

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

# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE AUDITORÍA DE ESTADO

**Sección:**

**Asunto:**

**PROCEDIMIENTOS**

**2. Ejecución de la Auditoría**

<b>Responsable</b>	<b>Acción</b>
Equipo de Trabajo	<ul style="list-style-type: none"> <li>b) Reajusta el tamaño de la muestra de auditoría, de ser el caso.</li> <li>c) Solicita la información complementaria para afianzar la evaluación del control interno y de los procesos medulares o sustantivos y los procesos administrativos u operativos, a través del formulario “Solicitud de Información al Órgano o Ente” (Foncont 859), de ser el caso.</li> </ul> <p>5 Analizada la información mencionada en el paso anterior, elabora cédulas de trabajo de conformidad con las Normas “Papeles de Trabajo”, Asunto: “Cédulas de Trabajo”, que formarán parte de los papeles de trabajo; y determina si existen o no desviaciones y su impacto en las operaciones del objeto evaluado:</p> <p>5.1. Si existen desviaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Obtiene copia certificada de los documentos que servirán de soporte de la condición encontrada, de ser el caso.</li> <li>b) Evalúa la posible ocurrencia de actos, hechos u omisiones contrarios a una norma legal o sublegal y solicita copia certificada de todos los documentos que puedan formar parte de la evidencia de auditoría, de conformidad con la Norma N° 4 “Ejecución de la Auditoría”, Asunto: "Hallazgo de la Auditoría".</li> </ul>

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE AUDITORÍA DE ESTADO

**Sección:**

**PROCEDIMIENTOS**

**Responsable**

Equipo de Trabajo

**Asunto:**

**2. Ejecución de la Auditoría**

**Acción**

- c) Levanta acta fiscal, de ser el caso.
  - d) Compara la condición del hecho o situación encontrada con los criterios y determina cumplimientos o desviaciones.
  - e) Determina las causas de las desviaciones y aplica las técnicas de auditoría para obtener las evidencias.
  - f) Determina el efecto o consecuencia de la situación encontrada en las operaciones del objeto evaluado.
  - g) Elabora el formulario “Análisis de Hallazgo” (Forcont 812).
- 5.2. Si no existen desviaciones: continúa con el procedimiento.

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE AUDITORÍA DE ESTADO

**Sección:**

**PROCEDIMIENTOS**

**Asunto:**

**2. Ejecución de la Auditoría**

<b>Responsable</b>	<b>Acción</b>
<p>Equipo de Trabajo (Coordinador de la Auditoría)</p>	<p>6 Evalúa el cumplimiento de las actividades previstas en el programa de trabajo, de acuerdo con el tiempo estimado para su realización, recursos asignados y las posibles dificultades encontradas en el objeto evaluado y determina:</p> <p style="margin-left: 20px;">6.1. Si culminaron las actividades previstas en el Programa de Trabajo: somete a consideración del funcionario responsable del objeto evaluado, las observaciones y hallazgos detectados con la finalidad de asegurar la solidez de las evidencias. Fin del procedimiento.</p> <p style="margin-left: 20px;">6.2. No se culminaron las actividades del Programa de Trabajo: elabora formulario “Solicitud de Prórroga” (Forcont 890), de conformidad con la Norma N° 1 “Ejecución de la Auditoría”, Asunto: “Prórroga de la Auditoría”, y entrega al supervisor para su revisión.</p>
<p>Supervisor</p>	<p>7 Revisa el formulario “Solicitud de Prórroga” (Forcont 890) y procede de la manera siguiente:</p> <p style="margin-left: 20px;">7.1 No aprueba: gira instrucciones</p> <p style="margin-left: 20px;">7.2 Aprueba: entrega el formulario al Director para su aprobación e informa sobre la situación encontrada.</p>

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE AUDITORÍA DE ESTADO

**Sección:**

**PROCEDIMIENTOS**

**Asunto:**

**2. Ejecución de la Auditoría**

<b>Responsable</b>	<b>Acción</b>
Director Sectorial	<p>8 Evalúa la situación planteada junto con el formulario “Solicitud de Prórroga” (Forcont 890) y procede de la manera siguiente:</p> <p style="margin-left: 40px;">8.1 No aprueba la prórroga: ordena al supervisor que entregue el espacio físico.</p> <p style="margin-left: 40px;">8.2 Aprueba la prórroga: ordena al supervisor que continúe con las actividades de auditoría.</p>
Supervisor	<p>9 Gira instrucciones al equipo de trabajo (Coordinador de la auditoría), según corresponda:</p> <p style="margin-left: 40px;">9.1 No aprueba la prórroga: proceder de conformidad con los pasos 6 y 6.1 del presente procedimiento; se entrega el espacio físico y los recursos requeridos en el literal “d” del paso N° 1 del presente procedimiento.</p> <p style="margin-left: 40px;">9.2 Aprueba la prórroga: ordena al equipo de trabajo que continúe con las actividades de auditoría; de conformidad con los pasos N° 5 y siguientes de este procedimiento.</p>

**Sección:**

**Asunto:**

## PROCEDIMIENTOS

### 3. Presentación de Resultados

<b>Responsable</b>	<b>Acción</b>
Equipo de Trabajo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Consolida los resultados obtenidos en la auditoría, conforma los papeles de trabajo y elabora dos (2) ejemplares del informe del auditor, de conformidad con lo establecido en la Norma N° 1 “Presentación de Resultados”, Asunto: “Informe del Auditor”:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un (1) ejemplar lo archiva en los papeles de trabajo.</li> <li>• Un (1) ejemplar lo entrega al supervisor, junto con los papeles de trabajo sin referenciar.</li> </ul> </li> </ol>
Supervisor	<ol style="list-style-type: none"> <li>2 Verifica los documentos mencionados en el paso anterior:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alcance y muestra.</li> <li>• Criterios aplicados.</li> <li>• Vinculación de las observaciones y los hallazgos con los objetivos de la auditoría.</li> <li>• Metodología utilizada.</li> <li>• La suficiencia, competencia y pertinencia de las evidencias documentales contenida en los papeles de trabajo.</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. No aprueba: gira instrucciones.</li> <li>2.2. Aprueba: entrega al coordinador para que elabore el informe preliminar.</li> </ol> </li> </ol>

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE AUDITORÍA DE ESTADO

**Sección:**

**PROCEDIMIENTOS**

**Asunto:**

**3. Presentación de Resultados**

<b>Responsable</b>	<b>Acción</b>
Equipo de Trabajo (Coordinador de la Auditoría)	<p>3 Prepara y coloca media firma en el informe preliminar de acuerdo con los lineamientos dados por el supervisor, según el caso, y de conformidad con lo establecido en la Norma N° 1 “Presentación de Resultados”, Asunto: “Informe Preliminar”, y entrega al supervisor para su revisión.</p>
Supervisor	<p>4 Revisa el informe preliminar y procede de la manera siguiente:</p> <p>4.1. No aprueba: gira instrucciones.</p> <p>4.2. Aprueba: coloca media firma, entrega al Director Sectorial, para su revisión y aprobación.</p>
Director Sectorial	<p>5 Verifica el informe preliminar y procede de la manera siguiente:</p> <p>5.1. No aprueba: gira instrucciones.</p> <p>5.2. Aprueba: firma y entrega al supervisor para su tramitación.</p>
Supervisor	<p>6 Informa al coordinador que elabore el(los) oficio(s) de remisión del informe preliminar de acuerdo al nivel jerárquico que corresponda, de conformidad con lo establecido en la Norma N° 6 “Presentación de Resultados”, Asunto: “Informe Preliminar”.</p>

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE AUDITORÍA DE ESTADO

**Sección:**

**PROCEDIMIENTOS**

**Asunto:**

**3. Presentación de Resultados**

<b>Responsable</b>	<b>Acción</b>
Equipo de Trabajo (Coordinador de la Auditoría)	7    Elabora y coloca media firma en el(los) oficio(s) de remisión y lo entrega junto con el informe preliminar al supervisor para su revisión.
Supervisor	8    Revisa el informe preliminar junto con el(los) oficio(s) de remisión y procede de la manera siguiente: 8.1 No aprueba: gira instrucciones. 8.2 Aprueba: coloca media firma en el(los) oficio(s) de remisión y entrega al Director Sectorial, junto con el informe preliminar para su revisión y aprobación.
Director Sectorial	9    Verifica el(los) oficio(s) de remisión y procede de la manera siguiente: 9.1. No aprueba: gira instrucciones. 9.2. Aprueba: firma el(los) oficio(s) de remisión, entrega a la secretaria para su tramitación.
Supervisor	10   Recibe de la secretaria un (1) ejemplar de los documentos tramitados y entrega al coordinador para que lo incorpore en los papeles de trabajo.
Equipo de Trabajo (Coordinador de la Auditoría)	11   Realiza lo conducente para que el equipo de trabajo incorpore los documentos tramitados en los papeles de trabajo.
Equipo de Trabajo	12   Incorpora el informe preliminar y el(los) oficio(s) de remisión en los papeles de trabajo.

**Sección:**

**PROCEDIMIENTOS**

**Asunto:**

**3. Presentación de Resultados**

<b>Responsable</b>	<b>Acción</b>
Equipo de Trabajo (Coordinador de la Auditoría)	<p>13 Deja transcurrir el tiempo para que la autoridad responsable del objeto evaluado remita los alegatos a las observaciones y/o hallazgos presentados en el informe preliminar:</p> <p style="margin-left: 40px;">13.1. En caso de no recibir escrito de alegatos por parte de la autoridad responsable del objeto evaluado: continúa con el paso N° 15 de este procedimiento.</p> <p style="margin-left: 40px;">13.2. En caso de recibir escrito de alegatos por parte de la autoridad responsable del objeto evaluado: continúa con el procedimiento.</p> <p>14 Evalúa, junto con el equipo de trabajo, los alegatos remitidos por el responsable del objeto evaluado.</p> <p>15 Elabora y coloca media firma en el informe definitivo; ordena al equipo de trabajo la referenciación de los papeles de trabajo y entrega al supervisor para su revisión.</p>
Supervisor	<p>16 Revisa el informe definitivo; los papeles de trabajo y procede de la manera siguiente:</p> <p style="margin-left: 40px;">16.1. No aprueba: gira instrucciones.</p> <p style="margin-left: 40px;">16.2. Aprueba: coloca media firma en los documentos antes mencionados y entrega al Director para su revisión y aprobación.</p>
Director Sectorial	<p>17 Verifica los documentos mencionados anteriormente y procede de la manera siguiente:</p> <p style="margin-left: 40px;">17.1 No aprueba: gira instrucciones.</p> <p style="margin-left: 40px;">17.2 Aprueba: firma el informe definitivo y entrega al supervisor para su tramitación.</p>

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE AUDITORÍA DE ESTADO

**Sección:**

**PROCEDIMIENTOS**

**Asunto:**

**3. Presentación de Resultados**

<b>Responsable</b>	<b>Acción</b>
Supervisor	<p>18 Informa al coordinador que prepare el(los) oficio(s) de remisión del informe definitivo de acuerdo al nivel jerárquico que corresponda, de conformidad con lo establecido en la Norma N° 4 “Presentación de Resultados”, Asunto: “Informe Definitivo” del presente Manual.</p>
Equipo de Trabajo (Coordinador de la Auditoría)	<p>19 Elabora y coloca media firma en el(los) oficio(s) de remisión y lo entrega junto con el informe definitivo al supervisor para su revisión.</p>
Supervisor	<p>20 Revisa el informe definitivo, junto con el(los) oficio(s) y procede de la manera siguiente:</p> <p>20.1 No aprueba: gira instrucciones.</p> <p>20.2 Aprueba: coloca media firma, en el(los) oficio(s) de remisión y entrega junto con el informe definitivo al Director para su revisión y aprobación.</p>
Director Sectorial	<p>21 Verifica los documentos mencionados anteriormente y procede de la manera siguiente:</p> <p>21.1. No aprueba: gira instrucciones.</p> <p>21.2. Aprueba: firma el(los) oficio(s) de remisión o coloca su media firma, según el nivel jerárquico a quien esté dirigido, de conformidad con la Norma N° 4 “Presentación de Resultados”, Asunto: “Informe Definitivo”, y entrega a la secretaria para su tramitación.</p>

**Sección:**

**PROCEDIMIENTOS**

**Asunto:**

**3. Presentación de Resultados**

**Responsable**

Secretaria

**Acción**

- 22 Recibe los documentos mencionados en el paso anterior y procede de la manera siguiente:
- Remite un (1) ejemplar del informe definitivo al órgano o ente evaluado, así como cualquier otra autoridad a quién legalmente le esté atribuida la posibilidad de adoptar las medidas correctivas.
  - Entrega al supervisor un (1) ejemplar del informe definitivo para que lo incorpore en los papeles de trabajo
  - Archiva un (1) ejemplar del informe definitivo en el control respectivo, junto con el oficio de remisión.

**Nota: Una vez comunicado el informe definitivo, se deberá elaborar la respectiva síntesis en forma de resumen ejecutivo, de conformidad con lo establecido en las instrucciones dictadas al efecto, para su publicación en el portal electrónico del Máximo Órgano de Control.**

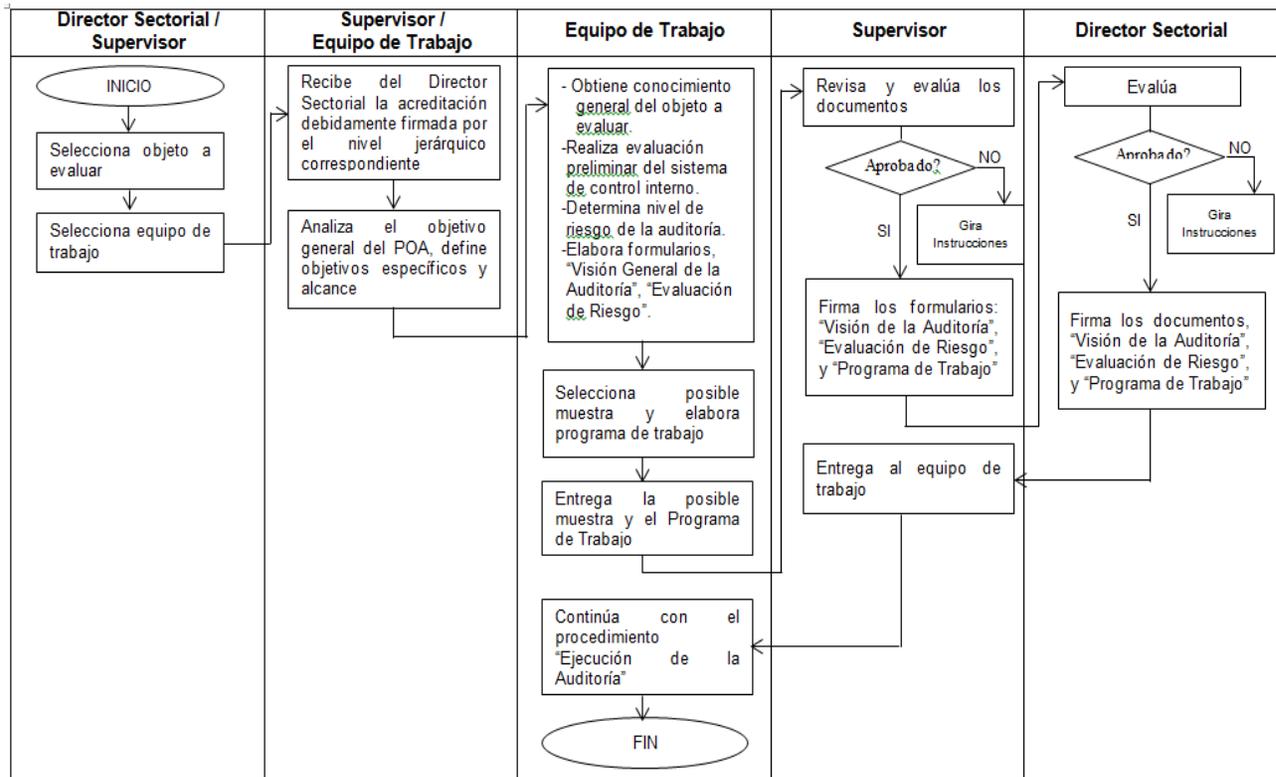
# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE AUDITORÍA DE ESTADO

Sección:

Asunto:

## FLUJOGRAMA

## 1. Planificación de la Auditoría



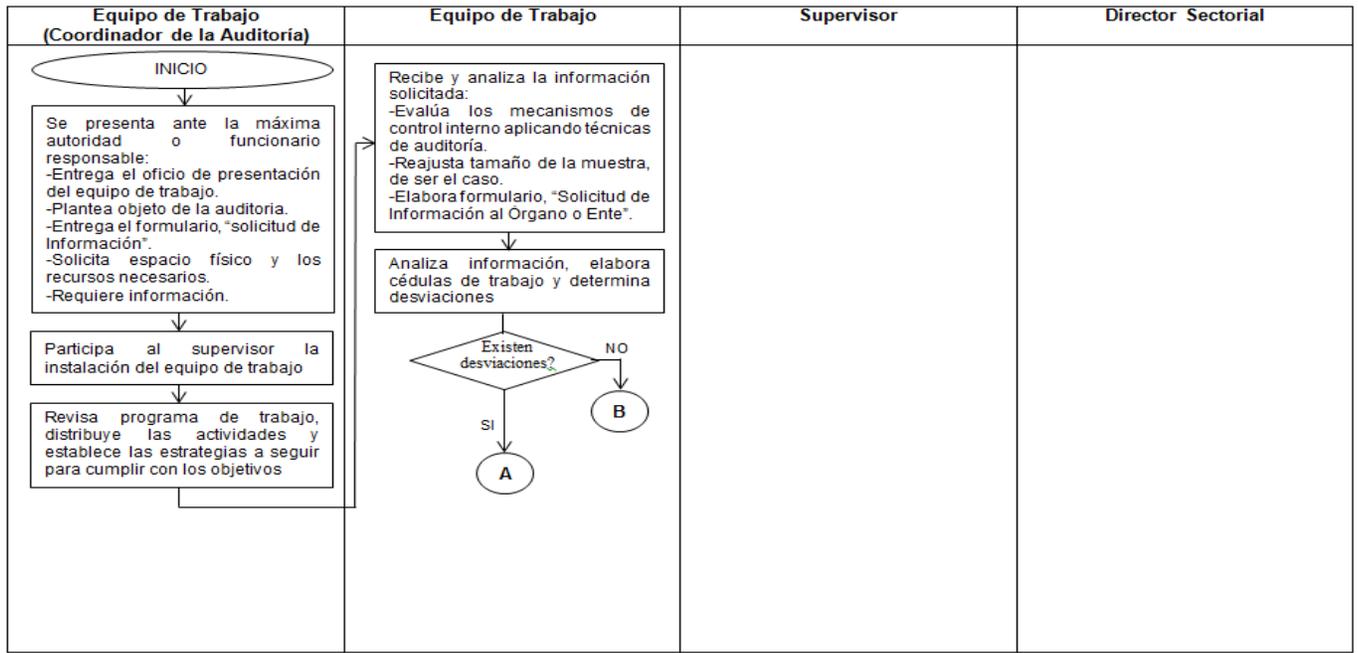
# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE AUDITORÍA DE ESTADO

**Sección:**

**Asunto:**

## FLUJOGRAMA

## 2. Ejecución de la Auditoría



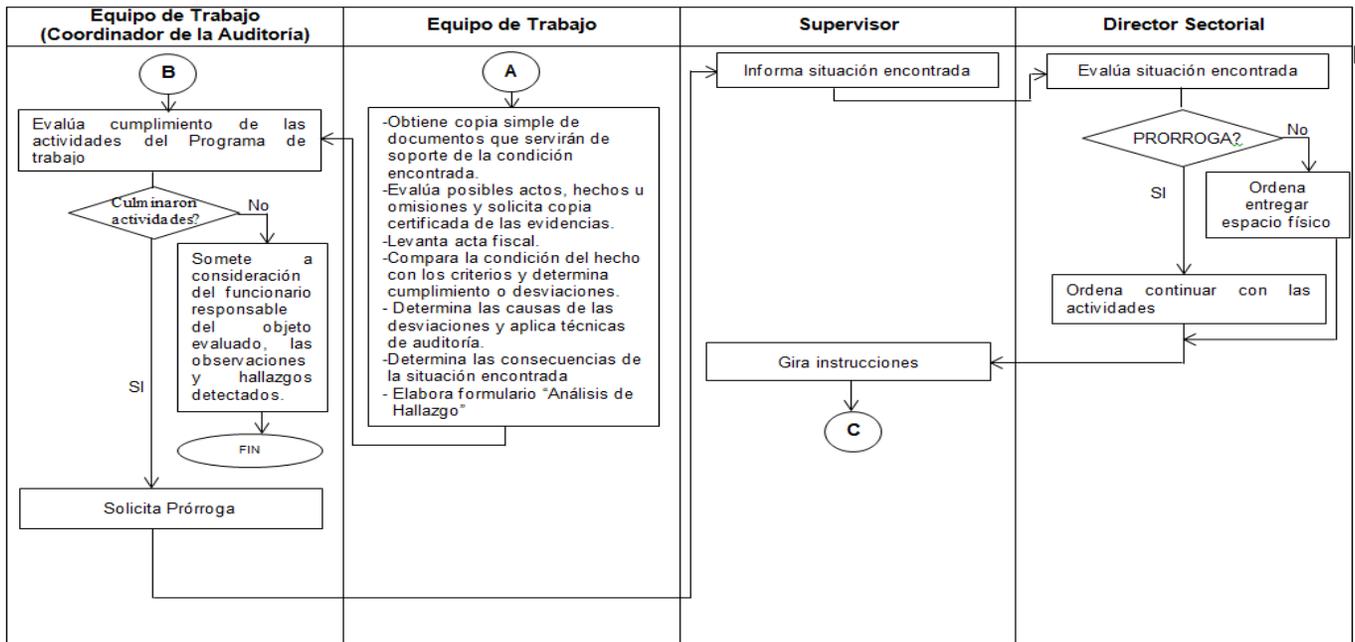
# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE AUDITORÍA DE ESTADO

Sección:

Asunto:

## FLUJOGRAMA

## 2. Ejecución de la Auditoría



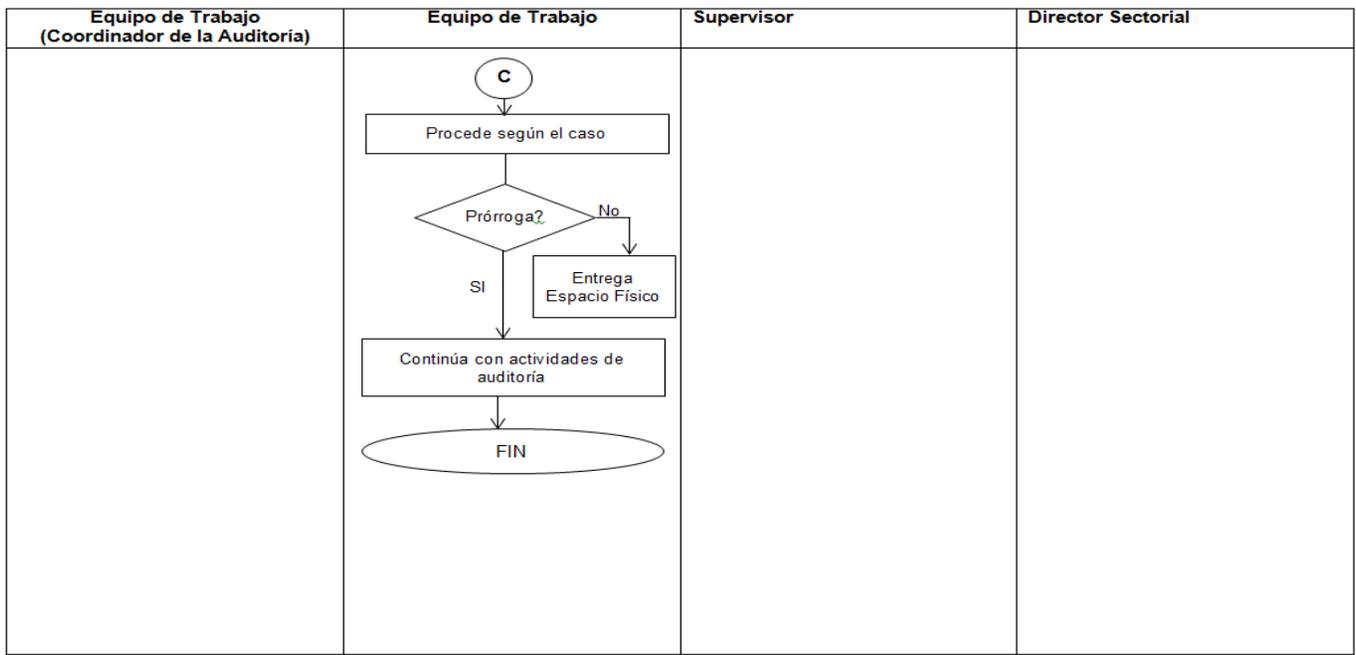
# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE AUDITORÍA DE ESTADO

**Sección:**

**Asunto:**

**FLUJOGRAMA**

**2. Ejecución de la Auditoría**



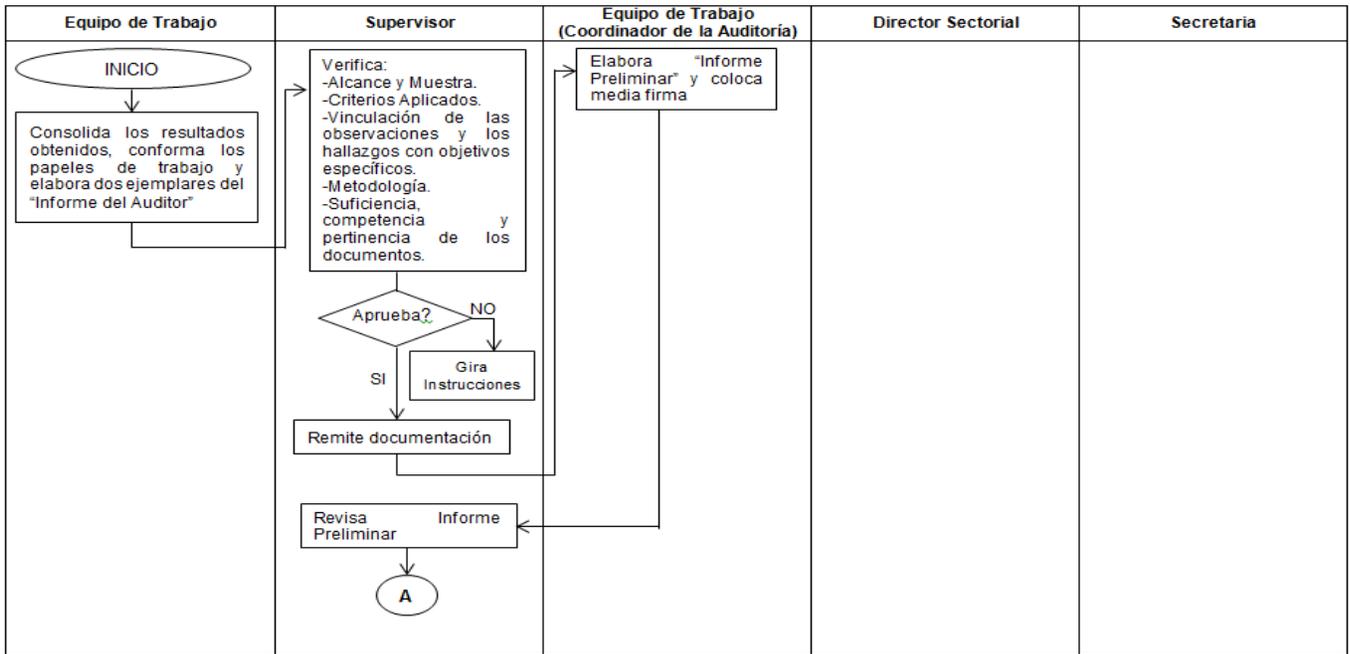
# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE AUDITORÍA DE ESTADO

**Sección:**

**Asunto:**

**FLUJOGRAMA**

**3. Presentación de Resultados**



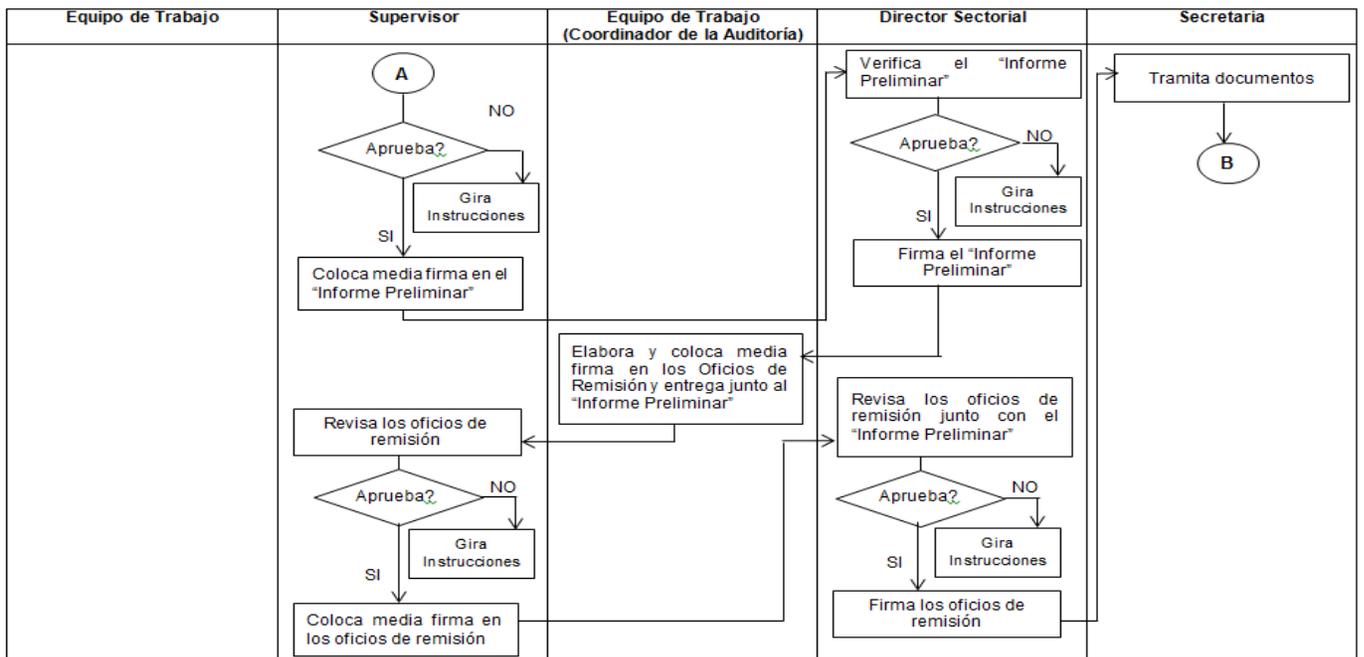
# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE AUDITORÍA DE ESTADO

**Sección:**

**Asunto:**

## FLUJOGRAMA

## 3. Presentación de Resultados



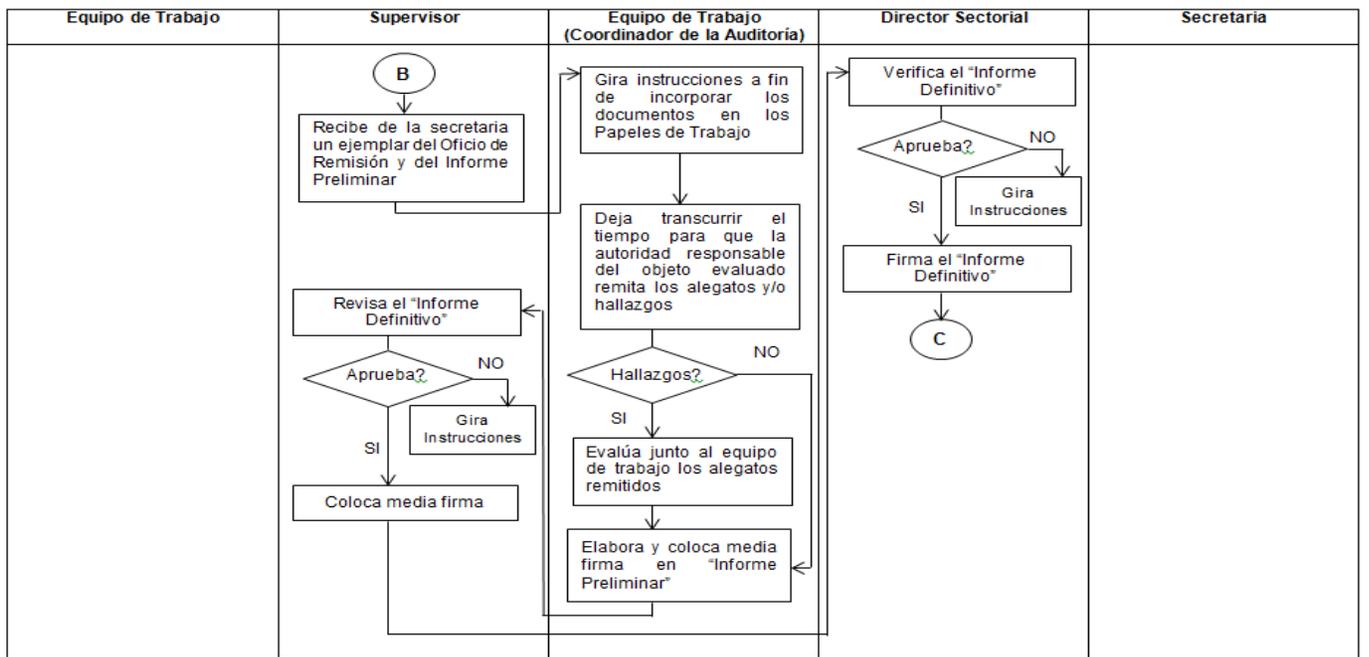
# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE AUDITORÍA DE ESTADO

**Sección:**

**Asunto:**

## FLUJOGRAMA

## 3. Presentación de Resultados



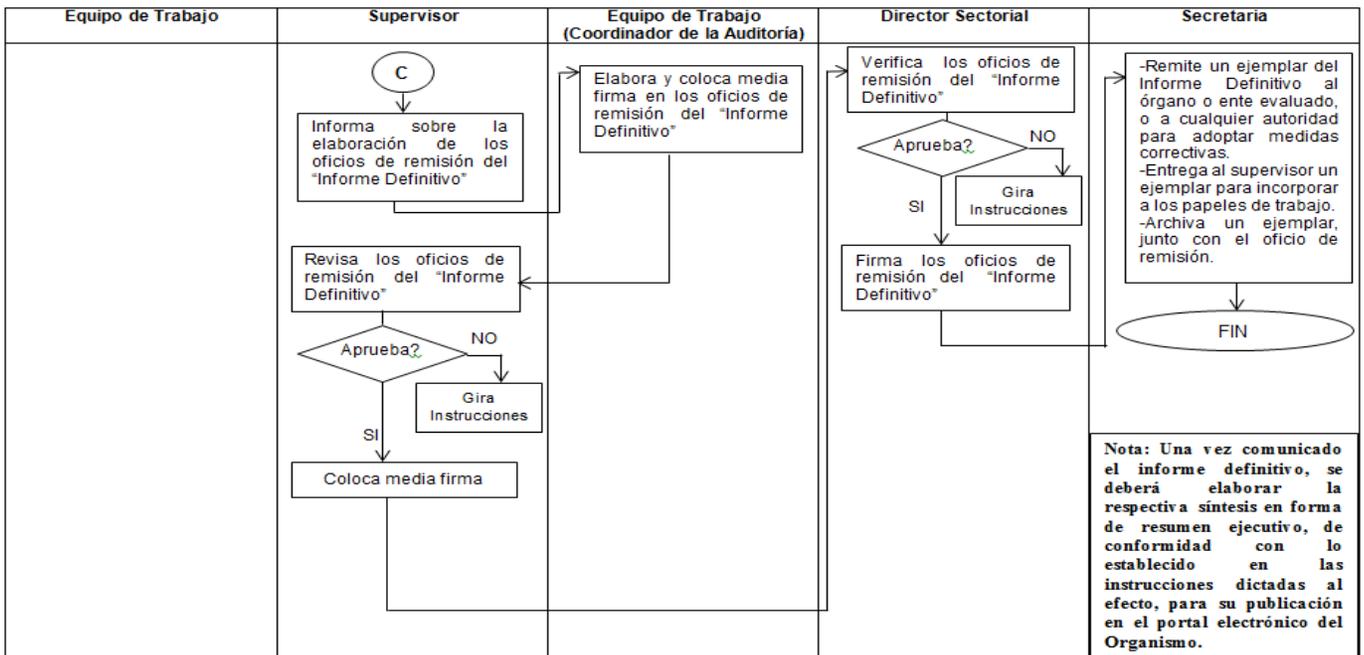
# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE AUDITORÍA DE ESTADO

**Sección:**

**Asunto:**

## FLUJOGRAMA

## 3. Presentación de Resultados



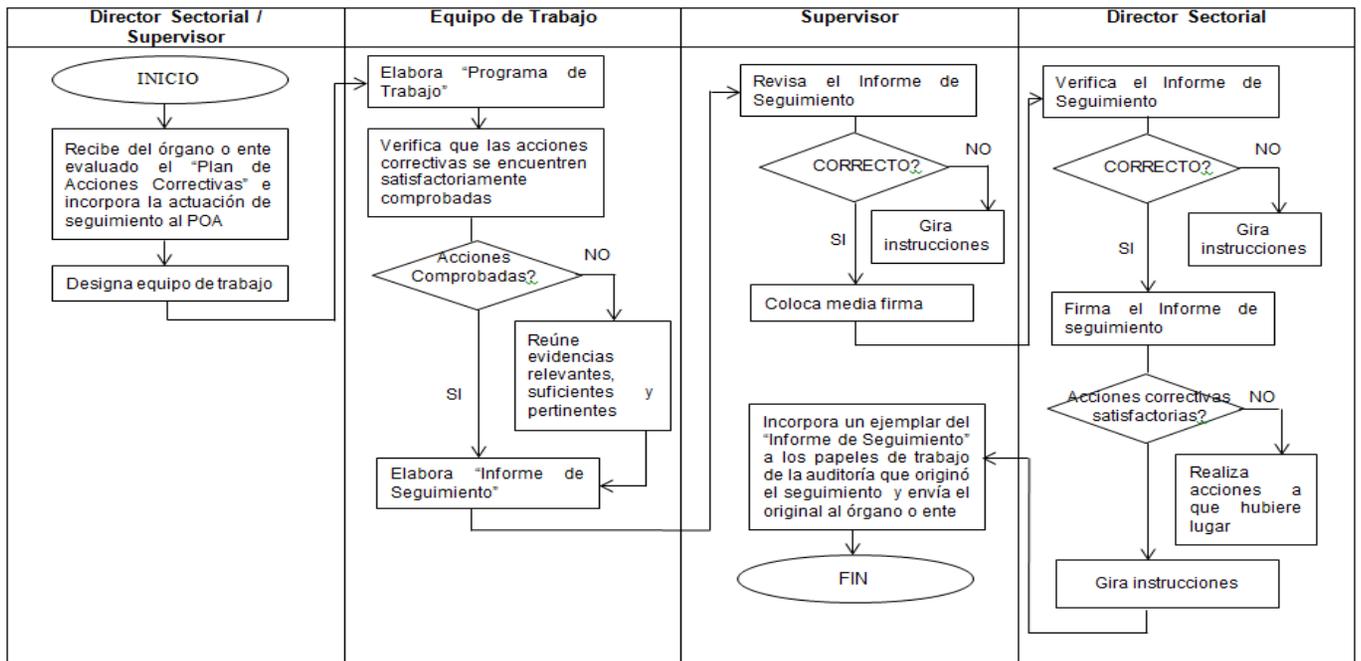
# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE AUDITORÍA DE ESTADO

**Sección:**

**Asunto:**

## FLUJOGRAMA

## 4. Seguimiento al Plan de Acciones Correctivas



---

**Sección:**

**Asunto:**

## **FORMULARIOS**

- Visión General de la Auditoría, Forcont: 819
- Evaluación de Riesgos, Forcont: 814
- Solicitud de Información al órgano o ente, Forcont: 859
- Solicitud de Prórroga Forcont 890
- Análisis de Hallazgos, Forcont: 812
- Plan de Acciones Correctivas, Forcont 889



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE AUDITORÍA DE ESTADO

**Sección:**

**Asunto:**

## FORMULARIOS

### INSTRUCTIVO

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



#### DATOS DE LA AUDITORÍA

- |                                    |   |
|------------------------------------|---|
| 1. PÁGINA ____ DE ____             | Señale el número de página en relación con la cantidad de páginas totales.  |
| 2. DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL    | Indique nombre de la Dirección General de Control que ordena la auditoría.  |
| 3. DIRECCIÓN DE CONTROL            | Señale el nombre de la Dirección de Control que planifica la auditoría.   |
| 4. CÓDIGO                          | Indique la codificación de la auditoría.  |
| 5. OBJETO A EVALUAR                | Indique el nombre del órgano, ente, dependencia, proyecto, proceso actividad u operación a la que se dirige la auditoría.   |
| 6. ALCANCE                         | Indique el período al cual se suscribe la auditoría.  |
| 7. LAPSO DE EJECUCIÓN              | Indique día, mes y año del período durante el cual se ejecutó la auditoría.   |
| 8. RIESGOS PROPIOS DE LA AUDITORÍA | Señale el grado de complejidad de la auditoría, amojado al evaluar los riesgos inherentes y de control en el formulario "Evaluación de Riesgos", Forcont 814. (Total Riesgos Inherentes + Total Riesgos de Control) |
| 9. OBJETIVO GENERAL                | Finalidad o propósito que persigue la Dirección para realizar la auditoría, definido dentro de su plan operativo anual.   |
| 10. OBJETIVO(S) ESPECÍFICO(S)      | Señale la finalidad o propósitos específicos de la auditoría, los resultados específicos y mensurables que se pretenden alcanzar.   |
| 11. RIESGO DE DETECCIÓN            | Señale los elementos asumidos por el equipo de trabajo que practicará la auditoría. Derivado de la aplicación del formulario "Evaluación de Riesgos", Forcont 814.  |

#### RECURSOS HUMANOS ASIGNADO A LA AUDITORÍA

- |                                    |   |
|------------------------------------|---|
| 12. NOMBRE                         | Indique el nombre de cada uno de los integrantes del equipo de trabajo que intervino en la auditoría.   |
| 13. CARGO                          | Indique el cargo de cada participante en la auditoría, atendiendo a la estructura de cargos vigente.  |
| 14. ROL                            | Señale el papel que desempeña cada participante en la auditoría, por ejemplo: supervisor, coordinador, etc.   |
| 15. VIÁTICOS Y PASAJES             | Indique el monto en bolívares asignado por cada funcionario para la ejecución de la auditoría.  |
| TOTAL BOLÍVARES                    | Sume el total de valores de la columna N° 15. VIÁTICOS Y PASAJES, para el costo en viáticos y pasajes durante el trabajo de campo. Conserve copia de los comprobantes de viáticos como soporte de la información. |
| 16. TIEMPO ESTIMADO A LA AUDITORÍA |   |
| 16.1 INICIO                        | Indique día, mes y año en que inicia la auditoría.  |
| 16.2 FIN                           | Indique día, mes y año en que finaliza la auditoría.  |
| 16.3 N° DE HORAS                   | Señale la correspondiente conversión en horas hábiles, para lo cual se deberá considerar la jornada diaria (7 horas) y multiplicarla por los días hábiles invertidos por el funcionario en la auditoría.          |
| TOTAL HORAS HOMBRE                 | Sume el total de valores de la columna N° 16.3. N° DE HORAS, para el total de horas/hombre invertidos por los funcionarios en la auditoría.   |

#### CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN

- |  |  |
|--|--|
| 17. N°   | Enumere cada una de las actividades previstas a realizar en la auditoría, desde el momento de iniciar la planificación de la auditoría hasta la presentación del Informe definitivo. |
| 18. ACTIVIDAD(ES) DEL(LOS) OBJETIVO(S) ESPECÍFICO(S) | Indique la(s) actividad(es) que espera(n) realizar para alcanzar la finalidad o propósito del objetivo específico.   |
| 19. FECHA  |  |
| INICIO   | Indique día, mes y año prevista para iniciar la actividad.   |
| FINAL  | Indique día, mes y año prevista para finalizar la actividad.   |
| 20. RESULTADOS ESPERADOS                             | Señale los resultados que espera obtener al terminar la actividad.   |
| 21. RESPONSABLE                                      | Indique el o los responsables de que se cumpla dicha actividad.  |
| 22. HITOS DE CONTROL                                 | Señale la forma o documento que sirve como mecanismo de control de la actividad realizada.   |

# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE AUDITORÍA DE ESTADO

Sección:

Asunto:

## FORMULARIOS

C.G.R.		EVALUACION DE RIESGOS		1. FECHA
2. DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL		3. DIRECCIÓN DE CONTROL		
DATOS DE LA AUDITORIA				
4. ÓRGANO O ENTE		5. TIPO		
6. ALCANCE		7. CÓDIGO		
8. OBJETIVO GENERAL				
MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS				
9. RIESGOS	10. PROBABILIDAD (ALTO=3, MEDIO=2, BAJO=1)	11. IMPACTO (ALTO=3, MEDIO=2, BAJO=1)	12. TOTAL (PROBABILIDAD X IMPACTO)	
<b>9.1 RIESGOS INHERENTES</b>				
• COMPLEJIDAD DE LA ORGANIZACIÓN				
• AUTOMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN				
• SISTEMA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA				
• RENDICIÓN DE CUENTAS				
• INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA				
• INFORMACIÓN DE LOS PROCESOS MEDULARES Y DE APOYO				
• UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA				
• RESULTADOS DE AUDITORÍAS ANTERIORES				
TOTAL RIESGOS INHERENTES				
<b>9.2 RIESGOS DE CONTROL</b>				
• SEGREGACIÓN DE FUNCIONES				
• MANUALES DE ORGANIZACIÓN, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS				
• PAUTAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL				
• SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN				
• NIVELES DE AUTORIZACIÓN				
• MECANISMOS DE CONTROL Y SUPERVISIÓN				
• DOCUMENTACIÓN DE LAS OPERACIONES				
• AMBIENTE DE CONTROL				
TOTAL RIESGOS DE CONTROL				
TOTAL RIESGOS INHERENTE + TOTAL RIESGOS DE CONTROL				
<b>9.3 RIESGOS DE DETECCIÓN</b>				
• CONOCIMIENTO PREVIO DEL ÓRGANO O ENTE AUDITADO				
• CLARIDAD DE LOS OBJETIVOS Y ALCANCES				
• DISPONIBILIDAD Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS				
• CONOCIMIENTO DEL PROCESO DE AUDITORÍA				
• CAPACIDAD PROFESIONAL DEL AUDITOR				
TOTAL RIESGOS DE DETECCIÓN				
13. TOTAL GENERAL (TOTAL RIESGOS INHERENTES + TOTAL RIESGOS DE CONTROL + TOTAL RIESGOS DE DETECCIÓN)				
14. OBSERVACIONES				
15. ELABORADO POR APELLIDOS Y NOMBRES:		16. REVISADO POR APELLIDOS Y NOMBRES:		17. APROBADO POR APELLIDOS Y NOMBRES:
FIRMA		FIRMA		FIRMA
FECHA:		FECHA:		FECHA:

# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE AUDITORÍA DE ESTADO

**Sección:**

**FORMULARIOS**

**Asunto:**

**INSTRUCTIVO**

**OBJETIVO:** Identificar los elementos de riesgo relacionados al órgano o ente objeto de la auditoría a fin de reajustar el o los objetivo(s), determinar la muestra y planificar los procedimientos de auditoría, de ser el caso.

<b>1. FECHA</b>		Coloque día, mes y año del registro de la información.
<b>2. DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL</b>		Indique nombre de la Dirección General de Control que ordena la auditoría.
<b>3. DIRECCIÓN DE CONTROL</b>		Señale el nombre de la Dirección de Control que planifica la auditoría.
<b>4. ÓRGANO O ENTE</b>		Indique el nombre del órgano o ente objeto de la auditoría.
<b>5. TIPO</b>		Indique la denominación de la auditoría (auditoría operativa, de gestión, etc.)
<b>6. ALCANCE</b>		Señale el período al cual se suscribe la auditoría
<b>7. CÓDIGO</b>		Indique la codificación de la auditoría
<b>8. OBJETIVO GENERAL</b>		Finalidad o propósitos que persigue la Dirección para realizar la auditoría, definido dentro de su plan operativo anual
<b>9. RIEGOS</b>		Relativo a los hechos o acontecimientos cuya probabilidad de ocurrencia es incierta y pone en peligro el objetivo de la auditoría
<b>9.1 RIEGOS INHERENTE</b>		Elementos relativos a los riesgos generados por las características y naturaleza propias del órgano o ente, que pudieran incidir en los resultados de la auditoría
• COMPLEJIDAD DE ORGANIZACIÓN	DE	LA Relativo a la complejidad del esquema organizativo y funcional, tamaño, dispersión o complejidad de la estructura conforme al alcance y objetivo de la auditoría
• AUTOMATIZACIÓN DE INFORMACIÓN	DE	LA Referido a la existencia de sistemas de información automatizados, su nivel de confiabilidad o vulnerabilidad
• SISTEMA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA		Relativo a la existencia, manejo y compromiso ante la formulación y cumplimiento de los planes estratégicos institucionales y los planes operativos anuales
• RENDICIÓN DE CUENTAS		Relativo a la existencia, nivel de confiabilidad, y disponibilidad de la información relativa a la rendición de cuentas en los aspectos vinculados con el objetivo y alcance de la actuación
• INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA		Referido a la existencia, nivel de confiabilidad, y disponibilidad de la información relativa a los aspectos presupuestarios y financieros vinculados con el objetivo y alcance de la auditoría
• INFORMACIÓN DE LOS PROCESOS MODULARES Y DE APOYO		Relativo a la existencia, nivel de confiabilidad, y disponibilidad de la información relativa a los procesos vinculados con el objetivo y alcance de la auditoría
• UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA		Relativo a la existencia, nivel de independencia, estructura y procesos de la unidad de auditoría interna
• RESULTADOS DE AUDITORÍAS ANTERIORES		Referido a los niveles de riesgo inherentes en auditorías anteriores
<b>TOTAL RIEGOS INHERENTE</b>		Suma el total de valores de la columna N° 12. TOTAL, para el riesgo inherente
<b>9.2 RIEGO DE CONTROL</b>		Elementos relacionados con las deficiencias del sistema de control interno del órgano o ente donde se proyecte practicar la auditoría, que pudieran incidir en los resultados de la auditoría.
• SEGREGACIÓN DE FUNCIONES		Relativo a la distribución de las responsabilidades de autorizar, ejecutar, registrar y supervisar, las cuales deben estar claramente separadas y diferenciadas
• MANUALES DE ORGANIZACIÓN, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		Relativo a la existencia de manuales de organización, normas y procedimientos relacionados con los aspectos vinculados con el objeto y alcance de la auditoría, su nivel de utilización y actualización
• PAUTAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL		Relativo a la existencia de políticas, pautas o procedimientos claros, relacionados con el control interno de las áreas objeto de la auditoría
• SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		Relativo a la existencia, nivel de confiabilidad y disponibilidad de la información, así como de los mecanismos de comunicación interna o externa referente a los aspectos vinculados con el objetivo y alcance de la auditoría
• NIVELES DE AUTORIZACIÓN		Relativo a todas las operaciones de la organización las cuales deben ser ejecutadas y autorizadas por funcionarios que actúen dentro de sus competencias
• MECANISMOS DE CONTROL Y SUPERVISIÓN		Relativo a la existencia de mecanismos de control, supervisión o monitoreo relacionados con los aspectos vinculados con el objeto y alcance de la auditoría, su nivel de utilización y eficiencia
• DOCUMENTACIÓN DE OPERACIONES	DE	LAS Relativo a mecanismos que permitan que las operaciones vinculadas con el objetivo y alcance de la auditoría estén debidamente documentadas y disponibles para su verificación
• AMBIENTE DE CONTROL		Relativo a la existencia de una estructura de control interno que potencie las buenas relaciones entre la ejecución y el control interno o externo
<b>TOTAL RIEGOS DE CONTROL</b>		Suma el total de valores de la columna N° 12. TOTAL, para el riesgo de control

# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE AUDITORÍA DE ESTADO

Sección:

Asunto:

## FORMULARIOS

<p><b>TOTAL RIESGOS INHERENTE + TOTAL RIESGOS DE CONTROL</b></p> <p><b>9.3 RIESGO DE DETECCIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>CONOCIMIENTO PREVIO DEL ÓRGANO O ENTE AUDITADO</b></li> <li>• <b>CLARIDAD DE LOS OBJETIVOS Y ALCANCE</b></li> <li>• <b>DISPONIBILIDAD ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS Y DE LOS</b></li> <li>• <b>CONOCIMIENTO DEL PROCESO DE AUDITORÍA</b></li> <li>• <b>CAPACIDAD PROFESIONAL DEL AUDITOR</b></li> </ul> <p><b>TOTAL RIESGOS DE DETECCIÓN</b></p> <p><b>10. PROBABILIDAD</b></p> <p><b>11. IMPACTO</b></p> <p><b>12. TOTAL</b></p> <p><b>13. TOTAL GENERAL</b></p>	<p>Suma los valores correspondientes a las filas "TOTAL RIESGO INHERENTE" y "TOTAL RIESGO DE CONTROL". Elementos referidos al riesgo asumido por el equipo de trabajo que practicará la auditoría.</p> <p>Información del objeto a evaluar, misión, ordenamiento jurídico que lo regula, información financiera y de control interno, proceso que ejecuta y cualquier otro elemento de interés.</p> <p>Conocimiento por parte del equipo de trabajo acerca de sus obligaciones y objetivos propuestos así como el período a evaluar y fines de la auditoría.</p> <p>Relativo a la cantidad y calidad de recursos suficientes y adecuados que garanticen la eficiencia y economía en el proceso.</p> <p>Conocimiento por parte del equipo de trabajo sobre los aspectos normativos y procedimentales que regulan el proceso de auditoría.</p> <p>Competencia profesional, conocimientos, experiencia, aptitudes y destrezas técnicas proporcionales con el tipo y complejidad de las labores a realizar.</p> <p>Suma el total de valores de la columna N° 12. TOTAL, para el riesgo de detección.</p> <p>Asigne la posibilidad de ocurrencia de los elementos de cada tipo de riesgo, según los siguientes valores:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alta probabilidad = 3</li> <li>• Mediana probabilidad = 2</li> <li>• Baja probabilidad = 1</li> </ul> <p>Determine la magnitud de las potenciales consecuencias que implique la ocurrencia de los elementos de cada tipo de riesgo, tomando en consideración las siguientes categorías:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Impacto leve = 1</li> <li>• Impacto moderado = 2</li> <li>• Impacto alto = 3</li> </ul> <p>Indique el resultado de la multiplicación de la columna N° 10. PROBABILIDAD por la columna N° 11 IMPACTO.</p> <p>Determine el riesgo de la auditoría que resulta de la suma correspondiente al total del riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de detección.</p> <p><b>El riesgo de la auditoría se deberá calificar de acuerdo a los criterios siguientes:</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">• 0 - 21 =</td> <td style="width: 30%;">Riesgo Aceptable</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">RIESGO BAJO</td> <td style="width: 30%;">Factores de riesgo con "baja probabilidad" de ocurrencia</td> </tr> <tr> <td>• 22 - 42 =</td> <td>Riesgo Tolerable</td> <td style="text-align: center;">RIESGO MEDIO</td> <td>Factores de riesgo con "posible probabilidad" de ocurrencia</td> </tr> <tr> <td>• 43 - 84 =</td> <td>Riesgo Moderado</td> <td style="text-align: center;">RIESGO ALTO</td> <td>Factores de riesgo con "alta probabilidad" de ocurrencia</td> </tr> <tr> <td>• 85 - 126 =</td> <td>Riesgo Importante</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>• 127 - 189 =</td> <td>Riesgo Inaceptable</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>Según el resultado obtenido se considerarán los parámetros siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Riesgo de control bajo e Inherente alto: Se planificarán procedimiento de cumplimiento</li> <li>• Riesgo de control e Inherente alto: Se debe optar por procedimientos sustantivos con alcance extenso y posible combinación con pruebas de cumplimiento</li> <li>• Riesgo de control alto e Inherente bajo: Se debe optar por procedimientos sustantivos de alcance moderado</li> <li>• Riesgo de control e Inherente bajo: Se debe optar por procedimientos analíticos globales</li> <li>• Riesgo de Detección: Se deben revisar las normas específicas del asunto: "Planificación de la Auditoría/ Evaluación del Riesgo"</li> </ul> <p>Señale cualquier información adicional que considere relevante, sobre los riesgos de la auditoría (Control, Inherentes y Detección)</p> <p>Indique apellidos, nombres, fecha y firma autógrafa del funcionario que está a cargo de la coordinación de la auditoría</p> <p>Indique apellidos, nombres, fecha y firma autógrafa del funcionario que está a cargo de la supervisión de la auditoría</p> <p>Indique apellidos, nombres, fecha y firma autógrafa del funcionario a cargo de la Dirección de Control</p>	• 0 - 21 =	Riesgo Aceptable	RIESGO BAJO	Factores de riesgo con "baja probabilidad" de ocurrencia	• 22 - 42 =	Riesgo Tolerable	RIESGO MEDIO	Factores de riesgo con "posible probabilidad" de ocurrencia	• 43 - 84 =	Riesgo Moderado	RIESGO ALTO	Factores de riesgo con "alta probabilidad" de ocurrencia	• 85 - 126 =	Riesgo Importante			• 127 - 189 =	Riesgo Inaceptable		
• 0 - 21 =	Riesgo Aceptable	RIESGO BAJO	Factores de riesgo con "baja probabilidad" de ocurrencia																		
• 22 - 42 =	Riesgo Tolerable	RIESGO MEDIO	Factores de riesgo con "posible probabilidad" de ocurrencia																		
• 43 - 84 =	Riesgo Moderado	RIESGO ALTO	Factores de riesgo con "alta probabilidad" de ocurrencia																		
• 85 - 126 =	Riesgo Importante																				
• 127 - 189 =	Riesgo Inaceptable																				
<p><b>14. OBSERVACIONES</b></p> <p><b>15. ELABORADO POR / FIRMA / FECHA</b></p> <p><b>16. REVISADO POR / FIRMA / FECHA</b></p> <p><b>17. APROBADO POR / FIRMA / FECHA</b></p>																					

# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE AUDITORÍA DE ESTADO

**Sección:**

**Asunto:**

## FORMULARIOS

 <p> <b>CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA</b>  <small>CONTRALORAS Y CONTRALORES SOMOS TODOS</small> </p>	<h3>SOLICITUD DE INFORMACIÓN AL ÓRGANO O ENTE</h3>	1. NÚMERO DE SOLICITUD <input style="width: 20px;" type="text"/>
		2. FECHA <input style="width: 20px;" type="text"/>
		3. PÁGINA <input style="width: 15px;" type="text"/> DE <input style="width: 15px;" type="text"/>
4. ORGANISMO O ENTE <input style="width: 100%;" type="text"/>		
5. DEPENDENCIA <input style="width: 100%;" type="text"/>		6. FUNCIONARIO RESPONSABLE <input style="width: 100%;" type="text"/>
7. NÚMERO Y FECHA DE LA CREDENCIAL DE LA AUDITORÍA <input style="width: 100%;" type="text"/>		8. PLAZO DE ENTREGA <input style="width: 100%;" type="text"/>
DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 7 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Y DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL FISCAL Y 4 DE SU REGLAMENTO, AGRADECEMOS A USTED (ES) SUMINISTRAR A LA COMISIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA QUE PRACTICA UNA AUDITORÍA EN ESTE ÓRGANO O ENTE, LO SIGUIENTE:		
<input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/>		
<b>9. SOLICITADO POR</b>		<b>10. RECIBIDO POR</b>
APELLIDOS Y NOMBRES <input style="width: 100%;" type="text"/>		APELLIDOS Y NOMBRES <input style="width: 100%;" type="text"/>
FIRMA <input style="width: 100%;" type="text"/>		FIRMA <input style="width: 100%;" type="text"/>
FECHA <input style="width: 100%;" type="text"/>		FECHA <input style="width: 100%;" type="text"/>

**Sección:**

**Asunto:**

## FORMULARIOS

### INSTRUCTIVO

**OBJETIVO:** Solicitar información relativa al órgano o ente objeto de la auditoría.

- |   |   |
|---|---|
|  <b>1. NUMERO DE SOLICITUD</b> | Coloque el número correlativo asignado a la solicitud.  |
| <b>2. FECHA</b>   | Coloque día, mes y año en que realiza la solicitud.   |
| <b>3. PAGINA ___ DE ___</b>   | Señale el número de página en relación a la cantidad de páginas totales.  |
| <b>4. ORGANO O ENTE</b>   | Coloque el nombre del órgano o ente objeto de la auditoría.   |
| <b>5. DEPENDENCIA</b>   | Señale la unidad administrativa de la organización a la cual se le solicita la información.   |
| <b>6. FUNCIONARIO RESPONSABLE</b>   | Indique apellidos y nombres de la persona encargada de la dependencia a la cual se le solicita la información.  |
| <b>7. NUMERO DE LA CREDENCIAL DE LA AUDITORIA</b>   | Indique el código y fecha de la credencial otorgada al funcionario para efectuar la auditoría.  |
| <b>8. PLAZO DE ENTREGA</b>  | Señale el lapso otorgado al órgano o ente para suministrar la información.  |
| <b>9. SOLICITADO POR/FIRMA/ FECHA</b>   | Coloque apellidos, nombres, fecha y firma autógrafa del funcionario que está a cargo de la coordinación de la auditoría.                                |
| <b>10. RECIBIDO POR/ FIRMA/SELLO/FECHA</b>  | Coloque apellidos, nombres, fecha y firma autógrafa de la persona que recibe la solicitud así como el sello de la dependencia objeto de la auditoría. □ |

# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE AUDITORÍA DE ESTADO

**Sección:**

**Asunto:**

## FORMULARIOS

C.G.R.

### SOLICITUD DE PRÓRROGA

1. NÚMERO DE SOLICITUD

2. FECHA

3. PÁGINA  DE

4. DIRECCION GENERAL DE CONTROL

5. DIRECCION DE CONTROL

6. CODIGO DE LA AUDITORIA

7. NUMERO Y FECHA DE LA CREDENCIAL DE LA AUDITORIA

8. DESCRIPCION



9. ELABORADO POR		10. APROBADO POR		11. CONFORMADO POR	
APELLIDOS Y NOMBRES		APELLIDOS Y NOMBRES		APELLIDOS Y NOMBRES	
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>	
FIRMA	FECHA: <input type="text"/>	FIRMA	FECHA: <input type="text"/>	FIRMA	FECHA: <input type="text"/>

FORCONT 880 (08/2014)

# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE AUDITORÍA DE ESTADO

**Sección:**

**Asunto:**

## FORMULARIOS

### INSTRUCTIVO

**OBJETIVO:** Solicitar lapso adicional al previsto en la fase de la planificación, en caso de presentarse situaciones que impidan culminar la ejecución de la auditoría.



- |   |   |
|---|---|
| <b>1. NUMERO DE SOLICITUD</b>                             | Coloque el número correlativo asignado a la solicitud de prórroga   |
| <b>2. FECHA</b>   | Coloque día, mes y año de la solicitud de prórroga  |
| <b>3. PAGINA ____ DE ____</b>                             | Señale el número de página en relación a la cantidad de páginas totales   |
| <b>4. DIRECCION GENERAL DE CONTROL</b>                    | Indique el nombre de la Dirección General de Control que ordena la auditoría  |
| <b>5. DIRECCION DE CONTROL</b>                            | Señale el nombre de la Dirección de Control que ejecuta la auditoría  |
| <b>6. CODIGO DE LA AUDITORIA</b>                          | Indique la codificación de la auditoría   |
| <b>7. NUMERO Y FECHA DE LA CREDENCIAL DE LA AUDITORIA</b> | Indique el código y fecha de la credencial otorgada al funcionario designado como coordinador de la auditoría           |
| <b>8. DESCRIPCION</b>                                     | Describa el motivo por el cual se solicita la prórroga  |
| <b>9. ELABORADO POR / FIRMA / FECHA</b>                   | Indique apellidos, nombres, fecha y firma autógrafa del funcionario que está a cargo de la coordinación de la auditoría |
| <b>10. APROBADO POR / FIRMA / FECHA</b>                   | Indique apellidos, nombres, fecha y firma autógrafa del funcionario que está a cargo de la supervisión de la auditoría. |
| <b>11. CONFORMADO POR / FIRMA / FECHA</b>                 | Indique apellidos, nombres, fecha y firma autógrafa del funcionario a cargo de la Dirección de Control                  |

□

# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE AUDITORÍA DE ESTADO

Sección:

Asunto:

## FORMULARIOS

1. PÁGINA \_\_\_ DE \_\_\_

**ANÁLISIS DE HALLAZGOS**

C.G.R.

2. DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL

3. DIRECCIÓN DE CONTROL

4. CODIGO

5. ALCANCE

6. OBJETO A EVALUAR

7. OBJETIVO GENERAL

8. OBJETIVO ESPECÍFICO

DESARROLLO DEL HALLAZGO			
9. N°	10. CRITERIO	11. CONDICION	12. CAUSA
		13. EFECTO	14. SOPORTES DOCUMENTALES

15. OBSERVACIONES

16. CONCLUSION VINCULADA AL OBJETIVO Y ALCANCE DE LA AUDITORIA

17. RECOMENDACIONES, REFERIDAS A LAS OBSERVACIONES PARA LA ERRADICACION DE LAS CAUSAS Y/O SUBSANAR LOS EFECTOS

18. ELABORADO POR	19. APROBADO POR	20. CONFORMADO POR
APELLIDOS Y NOMBRES	APELLIDOS Y NOMBRES	APELLIDOS Y NOMBRES
FIRMA	FIRMA	FIRMA
FECHA	FECHA	FECHA

FORMC/INT 01 (08/2014)sp

# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE AUDITORÍA DE ESTADO

**Sección:**

**Asunto:**

## FORMULARIOS

### INSTRUCTIVO

**OBJETIVO:** Registrar los datos fundamentales de cada uno de los hallazgos evidenciados en la actuación con la descripción de los elementos que lo componen, a fin de que puedan ser considerados a los efectos de desarrollar las conclusiones y recomendaciones vinculadas con el objetivo planteado.



- |                                    |  |
|------------------------------------|--|
| 1. PÁGINA ___ DE ___               | Señale el número de página en relación con la cantidad de páginas totales.   |
| 2. DIRECCION GENERAL DE CONTROL    | Indique el nombre de la Dirección General de Control que ordena la auditoría.  |
| 3. DIRECCION DE CONTROL            | Señale el nombre de la Dirección de Control que ejecuta la auditoría.  |
| 4. CÓDIGO                          | Identifique la codificación de la auditoría.   |
| 5. ALCANCE                         | Indique el período al cual se suscribe la auditoría.   |
| 6. OBJETO A EVALUAR                | Indique el nombre del órgano, ente, dependencia, proyecto, proceso actividad u operación a la que se dirige la auditoría.  |
| 7. OBJETIVO GENERAL                | Finalidad o propósitos que persigue la Dirección para realizar la auditoría, definido dentro de su plan operativo anual.   |
| 8. OBJETIVO ESPECÍFICO             | Señale la finalidad o propósitos específicos de la auditoría, y los resultados específicos y mensurables que se pretenden alcanzar.  |
| 9. N°                              | Enumere consecutivamente los hallazgos de la auditoría.  |
| 10. CRITERIO                       | Norma legal, sub-legal, administrativa y/o técnica con la cual es comparable el hecho. (deber ser)   |
| 11. CONDICIÓN                      | Situación o hecho relevante encontrado en la ejecución de la auditoría.  |
| 12. CAUSA                          | Origen de la posible situación o hecho relevante.  |
| 13. EFECTO                         | Consecuencias de la situación observada o hecho relevante.   |
| 14. SOPORTES DOCUMENTALES          | Descripción de las evidencias físicas que sustenten el hallazgo, haciendo referencia a los papeles de trabajo.   |
| 15. OBSERVACIONES                  | Señale aquellos hechos o circunstancias significativas identificadas durante la auditoría; producto del análisis de cada uno de los hallazgos.   |
| 16. CONCLUSIONES                   | Diagnóstico global producto del análisis del conjunto de los hallazgos, vinculados con los objetivos planteados.   |
| 17. RECOMENDACIONES                | Acciones de deber implementarse el Órgano o Ente para erradicar las causas que originan los hechos observados y sus efectos, ser viables y estar dirigidas a los funcionarios que tengan competencia para su adopción. |
| 18. ELABORADO POR / FIRMA / FECHA  | Indique apellidos, nombres, fecha y firma autógrafa del funcionario que está a cargo de la coordinación de la auditoría.   |
| 19. APROBADO POR / FIRMA / FECHA   | Indique apellidos, nombres, fecha y firma autógrafa del funcionario que está a cargo de la supervisión de la auditoría.  |
| 20. CONFORMADO POR / FIRMA / FECHA | Indique apellidos, nombres, fecha y firma autógrafa del funcionario a cargo de la Dirección de Control.  |

□

# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE AUDITORÍA DE ESTADO

Sección:

Asunto:

## FORMULARIOS

 <b>CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA</b> <small>CONTRALORAS Y CONTRALORES SOMOS TODOS</small>	<h3>PLAN DE ACCIONES CORRECTIVAS</h3>	1. FECHA <input style="width: 50px;" type="text"/>
		2. PÁGINA <input style="width: 50px;" type="text"/> DE <input style="width: 50px;" type="text"/>
DATOS DE LA AUDITORIA		
3. OBJETO EVALUADO <input style="width: 90%;" type="text"/>		
4. OBJETIVO GENERAL <input style="width: 90%;" type="text"/>		
5. ALCANCE <input style="width: 90%;" type="text"/>		
6. NÚMERO Y FECHA DEL INFORME <input style="width: 90%;" type="text"/>		
ASPECTOS A VALORAR		
7. RECOMENDACION	8. ACCIÓN CORRECTIVA O PREVENTIVA	9. MEDIO DE VERIFICACIÓN
10. RESPONSABLE Y CARGO	11. TIEMPO ESTIMADO PARA LA EJECUCIÓN	
12. OBSERVACIONES <input style="width: 90%;" type="text"/>		
ORGANO O ENTE		
13. ELABORADO POR	14. APROBADO POR	CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
APELLIDOS Y NOMBRES	APELLIDOS Y NOMBRES	APELLIDOS Y NOMBRES
FIRMA	FIRMA	FIRMA
FECHA	FECHA	FECHA

**Sección:**

**Asunto:**

## FORMULARIOS

### INSTRUCTIVO

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

- |  |  |
|--|--|
| <b>1. FECHA</b>                              | Coloque día, mes y año en que se registra la información.  |
| <b>2. PAGINA __ DE __</b>                    | Señale el número de página en relación a la cantidad de páginas totales.   |
| <b>3. OBJETO EVALUADO</b>                    | Señale la dependencia, proyecto, proceso, actividad u operación evaluada.  |
| <b>4. OBJETIVO GENERAL</b>                   | Finalidad o propósito de la auditoría, establecido en el informe definitivo.   |
| <b>5. ALCANCE</b>                            | Indique el período al cual se suscribió la auditoría.  |
| <b>6. NUMERO Y FECHA DEL INFORME</b>         | Indique el número, día, mes y año del informe de auditoría al cual se circunscribe el plan de acciones correctivas.                                  |
| <b>7. RECOMENDACION</b>                      | Describa las medidas propuestas por la CGR con la finalidad de corregir los errores, omisiones o desviaciones determinadas en la auditoría.          |
| <b>8. ACCION CORRECTIVA O PREVENTIVA</b>     | Detalle las actividades a desarrollar para erradicar, disminuir o prevenir la(s) situación(es) detectadas en la auditoría.                           |
| <b>9. MEDIO DE VERIFICACION</b>              | Señale los instrumentos o medios tangibles que evidencien de manera objetiva los resultados determinados.  |
| <b>10. RESPONSABLE Y CARGO</b>               | Indique apellidos, nombres y cargo del funcionario designado para ejecutar la acción correctiva.   |
| <b>11. TIEMPO ESTIMADO PARA LA EJECUCION</b> | Coloque el lapso proyectado para la ejecución de las acciones correctivas o preventivas.   |
| <b>12. OBSERVACIONES</b>                     | Señale cualquier información adicional que considere relevante.  |
| <b>13. ELABORADO POR / FIRMA / FECHA</b>     | Indique apellidos, nombres y firma autógrafa del funcionario del Órgano o Ente auditado que elaboró el plan de acciones correctivas.                 |
| <b>14. APROBADO POR / FIRMA / FECHA</b>      | Indique apellidos, nombres y firma autógrafa del funcionario del Órgano o Ente auditado que aprobó el plan de acciones correctivas.                  |
| <b>15. CONFORMADO POR / FIRMA / FECHA</b>    | Indique apellidos, nombres y firma autógrafa del funcionario de la Contraloría General de la República que conformó el plan de acciones correctivas. |

---

**Sección:**

**Asunto:**

## MODELOS

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

# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE AUDITORÍA DE ESTADO

**Sección:**

**Asunto:**

## MODELOS

### Memorándum de Designación del Supervisor

 <b>CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA</b> <small>CONTRALORAS Y CONTRALORES SOMOS TODOS</small>	<b>DIRECCION GENERAL CONTROL DE ESTADOS Y MUNICIPIOS</b>
<b>Para:</b>	<b>MEMORANDUM N°</b>
NOMBRES Y APELLIDOS CÉDULA DE IDENTIDAD CARGO	Fecha:
<b>De:</b> DIRECCION DE CONTROL DE	
<b>Asunto:</b> Designación.	

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

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

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

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

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

**NOMBRES Y APELLIDOS**  
 Director (a) Sectorial

Código de la auditoría

# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE AUDITORÍA DE ESTADO

**Sección:**

**Asunto:**

**MODELOS**

**Memorándum de Designación del Coordinador**

 CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA CONTRALORAS Y CONTRALORES SOMOS TODOS	<b>DIRECCIÓN GENERAL CONTROL DE ESTADOS Y MUNICIPIOS</b>
---	--

<b>Para:</b>		
		MEMORANDUM N° _____
	NOMBRES Y APELLIDOS CÉDULA DE IDENTIDAD CARGO	
		Fecha: _____
<b>De:</b>	DIRECCION DE CONTROL DE _____	
<b>Asunto:</b>	Designación.	

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

para el período \_\_\_\_\_.

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

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

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

# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE AUDITORÍA DE ESTADO

**Sección:**

**Asunto:**

**MODELOS**

**Memorándum de Designación del  
Coordinador**

Ref.M: Pse. 2

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

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

**NOMBRES Y APELLIDOS**

Director (a) Sectorial

Código de la auditoría

# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE AUDITORÍA DE ESTADO

**Sección:**

**Asunto:**

**Memorándum de Designación del Abogado**

**MODELOS**

 <p style="font-size: small;"> <b>CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA</b>          CONTRALORAS Y CONTRALORES SOMOS TODOS       </p>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL DE ESTADOS Y MUNICIPIOS</b>
---	---

<b>Para:</b>	MEMORANDUM N° _____	
NOMBRES Y APELLIDOS CÉDULA DE IDENTIDAD CARGO	Fecha: _____	
<b>De:</b>	DIRECCION DE CONTROL DE _____	
<b>Asunto:</b>	Designación.	

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

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

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

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

**NOMBRES Y APELLIDOS**  
Director (a) Sectorial

Código de la auditoría

# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE AUDITORÍA DE ESTADO

**Sección:**

**Asunto:**

## Memorándum de Designación del Auditor

### MODELOS

 <b>CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA</b> <small>CONTRALORAS Y CONTRALORES SOMOS TODOS</small>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL DE ESTADOS Y MUNICIPIOS</b>
---	---

<b>Para:</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%; padding: 5px;">                 NOMBRES Y APELLIDOS                  CÉDULA DE IDENTIDAD                  CARGO             </td> <td style="width: 40%; padding: 5px;">                 MEMORANDUM N° _____             </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; padding: 5px;"><b>De:</b></td> <td style="padding: 5px;">DIRECCION DE CONTROL DE</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"><b>Asunto:</b></td> <td style="padding: 5px;">Designación.</td> </tr> </table> </td> <td style="padding: 5px;">                 Fecha: _____             </td> </tr> </table>	NOMBRES Y APELLIDOS CÉDULA DE IDENTIDAD CARGO	MEMORANDUM N° _____	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; padding: 5px;"><b>De:</b></td> <td style="padding: 5px;">DIRECCION DE CONTROL DE</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"><b>Asunto:</b></td> <td style="padding: 5px;">Designación.</td> </tr> </table>	<b>De:</b>	DIRECCION DE CONTROL DE	<b>Asunto:</b>	Designación.	Fecha: _____
NOMBRES Y APELLIDOS CÉDULA DE IDENTIDAD CARGO	MEMORANDUM N° _____								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; padding: 5px;"><b>De:</b></td> <td style="padding: 5px;">DIRECCION DE CONTROL DE</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"><b>Asunto:</b></td> <td style="padding: 5px;">Designación.</td> </tr> </table>	<b>De:</b>	DIRECCION DE CONTROL DE	<b>Asunto:</b>	Designación.	Fecha: _____				
<b>De:</b>	DIRECCION DE CONTROL DE								
<b>Asunto:</b>	Designación.								

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

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

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

A tales efectos, deberá elaborar y presentar al referido coordinador, el informe del auditor, contenido de las observaciones y/o hallazgos obtenidos en la actividad realizada, de acuerdo con el Manual de Normas y Procedimientos en Materia de Auditoría de Estado, aprobado por el Contralor General, mediante Resolución N° \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_.

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

**NOMBRES Y APELLIDOS**  
Director (a) Sectorial

Código de la auditoría

# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE AUDITORÍA DE ESTADO

**Sección:**

**Asunto:**

**Oficio para Solicitar Información**

**MODELOS**



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

Ciudadano (a) <b>NOMBRE DE LA PERSONA</b> Cargo que desempeña Dirección, ciudad y estado. Presente.-	OFICIO N°           Fecha:
--	---

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

En virtud de que la información que se requiere a los fines de control fiscal que le corresponde ejercer a esta Contraloría General de la República, se estima la remisión de la misma en un lapso de ----- (----) días hábiles, contados a partir de la recepción del presente oficio, a la Dirección General de Control de, ----- ubicada en el piso ----, Av. Andrés Bello, Edificio Sede de la Contraloría General de la República, Caracas, Municipio Libertador.

Atentamente,

**NOMBRES Y APELLIDOS**  
 Director (a) General o Sectorial

# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE AUDITORÍA DE ESTADO

**Sección:**

**Asunto:**

**MODELOS**

**Oficio de Presentación**



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

Ciudadano (a) <b>NOMBRE DE LA PERSONA</b> Cargo que desempeña Dirección, ciudad y estado. Presente.-	OFICIO N°          Fecha:
--	---

-----

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en la oportunidad de participarle que este Máximo Órgano de Control, de conformidad con lo establecido en los artículos 46 y 47 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, ha designado una comisión integrada por los ciudadanos ----- y -----, titulares de las cédulas de identidad Nros. -----, -----, respectivamente, funcionarios de esta Contraloría, a los fines de practicar una auditoría relacionada con -----.

La auditoría en referencia será supervisada por el (la) funcionario (a) ----- y asistida legalmente por el (la) abogado (a) -----, titulares de las cédulas de identidad Nros. -----, -----, respectivamente.

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

Atentamente,

**NOMBRES Y APELLIDOS**  
 Director (a) General o Sectorial

# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE AUDITORÍA DE ESTADO

**Sección:**

**Asunto:**

**MODELOS**

**Oficio para Remitir el Informe Preliminar**



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA  
DIRECCION GENERAL CONTROL DE ESTADOS Y MUNICIPIOS

OFICIO N°

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

Fecha:

-----

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

El citado informe contiene una serie de observaciones y/o hallazgos, con relación a las cuales le estimo formular las consideraciones que tenga al respecto, a cuyos fines se concede un plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de la presente comunicación, para que exponga por escrito las observaciones pertinentes, de ser el caso, las cuales deberán ser remitidas a la Dirección General o Sectorial de Control de -----, ubicada en el piso ----, Avenida Andrés Bello, Edificio Sede de la Contraloría General de la República, Caracas, Municipio Libertador.

Cabe destacar, que de no recibir respuesta en el plazo antes mencionado, los resultados serán considerados como definitivos.

Atentamente,

**NOMBRES Y APELLIDOS**  
Director(a) General o Sectorial

# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE AUDITORÍA DE ESTADO

**Sección:**

**Asunto:**

**MODELOS**

**Oficio para Remitir el Informe Definitivo**



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
DIRECCIÓN GENERAL CONTROL DE LOS PODERES PÚBLICOS NACIONALES

OFICIO N°

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

Fecha:

Me dirijo a usted, de conformidad con lo previsto en el artículo 63 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, en la oportunidad de remitirle el Informe Definitivo el cual contiene los resultados de la auditoría practicada por este Máximo Órgano de Control en —————.

El citado informe contiene las observaciones y/o hallazgos, conclusiones y recomendaciones, las cuales serán de obligatoria implementación; asimismo, deberá elaborar el plan de acciones correctivas, para ello deberá utilizar el formulario FORCONT 889, el cual se anexa y remitirlo en un lapso que no excederá de treinta (30) días hábiles, a partir de la fecha de recepción de la presente comunicación, a la Dirección General o Sectorial de Control de —————, ubicada en el piso ———, Avenida Andrés Bello, Edificio Sede de la Contraloría General de la República, Caracas, Municipios Libertador.

Al agradecer la atención que se sirva prestar al presente oficio, se suscribe.

Atentamente,

**NOMBRES Y APELLIDOS**  
Director (a) General o Sectorial

Anexo: lo indicado

**NOTA:** Este Oficio debe contener las recomendaciones vinculantes determinadas en la Auditoría, si las hubiere

# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE AUDITORÍA DE ESTADO

**Sección:**

**Asunto:**

**MODELOS**

**Oficio de Solicitud de Copias Certificadas**



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
DIRECCIÓN GENERAL CONTROL DE LOS PODERES PÚBLICOS NACIONALES

OFICIO N° [REDACTED]

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

Fecha: [REDACTED]

-----  
Tengo el agrado de dirigirme a usted, en la oportunidad de solicitar su valiosa colaboración, de conformidad con lo previsto en el artículo 7 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y 4 de su reglamento, a los fines de que se sirva enviar copia debidamente certificada de la documentación siguiente:

-----  
-  
-----  
-

En virtud de la importancia de la información requerida a los fines del control fiscal que le corresponde ejercer a este Máximo Órgano de Control, se estima la remisión de la misma en un lapso de ----- (---) días hábiles, contados a partir de la recepción del presente oficio, a la Dirección General o Sectorial de Control de ----, ubicada en el piso ----, Avenida Andrés Bello, Edificio Sede de la Contraloría General de la República, Caracas, Municipio Libertador.

Atentamente,

**NOMBRES Y APELLIDOS**  
Director (a) General o Sectorial

# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE AUDITORÍA DE ESTADO

**Sección:**

**Asunto:**

**MODELOS**

**Oficio de Solicitud de Certificación de  
Cargos**



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

OFICIO N°

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

Fecha:

-----

Me dirijo a usted, de conformidad con lo establecido en el artículo 7 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y 4 de su Reglamento, en la oportunidad de solicitarle su valiosa colaboración en el sentido de suministrar a este Máximo Órgano de Control, la certificación de cargo del funcionario -----  
----para el ejercicio fiscal -----, la misma debe contener: nombre completo, cédula de identidad, fecha en que tomó posesión del cargo y fecha de egreso, dirección de habitación y teléfono.

En este sentido, y en virtud de que la información antes descrita se requiere a los fines del control fiscal que le corresponde ejercer a esta Contraloría General, se estima la remisión de la misma en un lapso de ----- (---) días hábiles contados a partir de la recepción del presente oficio, a la Dirección General o Sectorial de Control de -----, ubicada en el piso ----- (--), Av. Andrés Bello, Edificio Sede de la Contraloría General de la República, Caracas, Municipio Libertador.

Atentamente,

**NOMBRES Y APELLIDOS**  
Director(a) General o Sectorial

# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE AUDITORÍA DE ESTADO

**Sección:**

**Asunto:**

**MODELOS**

**Certificación de Documentos**

## REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

### CERTIFICACIÓN

#### Fecha

Quien suscribe                    titular de la C.I. N°                    , con cargo:                    , autorizado por el Contralor General de la República, mediante Resolución N°                    de fecha                    , publicada en Gaceta Oficial N°                    de fecha                    , certifica que la presente es copia fiel y exacta de su original que reposa en los archivos de este Organismo.

(Firma y Sello)

**Sección:**

**Asunto:**

**MODELOS**

**Auto de Extracción de documentos de los  
Papeles de Trabajo**

**AUTO DE EXTRACCIÓN DE DOCUMENTOS**

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

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

Cúmplase,

**DIRECTOR SECTORIAL.....**

**Sección:**

**Asunto:**

## ANEXOS

### 1. TÉCNICAS DE AUDITORÍA

Las técnicas de auditoría son métodos prácticos de investigación y prueba que utiliza el auditor para obtener evidencias que fundamente su opinión; éstas al ser 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, etc.

- **Observación:** es el examen ocular realizado para cerciorarse cómo se ejecutan las operaciones. Esta técnica es de utilidad en todas las fases de auditoría. Permite al auditor verificar ciertos hechos y circunstancias, especialmente las relacionadas con la forma de ejecución de las operaciones, apreciando personalmente, de manera discreta, cómo ejecuta el personal del órgano o ente una o varias operaciones.
- **Comparación:** consisten en observar la similitud o diferencia existente entre dos (2) o más elementos. En la fase de ejecución se efectúa la comparación de resultados contra criterios aceptables, facilitando de esa forma, la evaluación por el auditor y la elaboración de observaciones, conclusiones y recomendaciones.

---

**Sección:****ANEXOS****Asunto:****1. TÉCNICAS DE AUDITORÍA**

- **Rastreo:** es utilizada para dar seguimiento y controlar de un punto a otro, de manera progresiva o regresiva, una operación, un proceso interno determinado o, de un proceso a otro, realizado por una unidad operativa dada.
- **Revisión analítica:** radica en el análisis de índices, indicadores, tendencias y la investigación de las fluctuaciones, variaciones y relaciones que resulten inconsistentes o se desvíen de las operaciones pronosticadas.

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

- **Indagación:** es el acto de obtener información verbal sobre un asunto, mediante averiguaciones directas o conversaciones con los funcionarios del 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.
- **Entrevista:** puede ser efectuada al personal de la entidad auditada o a personas beneficiarias de los programas o proyectos. Para obtener mejores resultados ésta debe prepararse apropiadamente, seleccionando con antelación quienes serán entrevistados, definiendo las preguntas a formular, alertando al entrevistado acerca del propósito y puntos a ser abordados.

---

**Sección:****ANEXOS****Asunto:****1. TÉCNICAS DE AUDITORÍA**

Asimismo, los aspectos considerados relevantes deben ser documentados y/o confirmados por otras fuentes y su utilización aceptada por la persona entrevistada.

- **La encuesta:** es un conjunto de preguntas tipificadas, dirigidas a una muestra representativa de un universo determinado, para averiguar estados de opinión.
- **El cuestionario:** consiste en obtener información útil para la auditoría, efectuando preguntas a funcionarios, empleados o terceros interesados. Cuando el cuestionario es realizado al auditado, es necesario corroborar las conclusiones elaboradas a partir de la aplicación de otros procedimientos.

**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. Los procedimientos de análisis están referidos a la comparación de cantidades, porcentajes y otros. Las técnicas de análisis son especialmente útiles para determinar las causas y efectos de los hallazgos de auditoría.
- **Confirmación:** es la técnica que permite comprobar la autenticidad de los registros y documentos analizados, a través de información directa o por escrito, otorgada por funcionarios que realizan o participan en operaciones sujetas a evaluación. Otra forma de confirmaciones es la que se presenta cuando se solicita a una persona independiente al órgano o ente auditado, información de interés que sólo ella puede suministrar.

**Sección:**

**Asunto:**

## ANEXOS

### 1. TÉCNICAS DE AUDITORÍA

- **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.

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

**Sección:**

**Asunto:**

## **ANEXOS**

### **2. DETERMINACIÓN, REDACCIÓN Y SOPORTE DEL HALLAZGO DE AUDITORÍA**

Los hallazgos representan una situación o hecho juzgado a la luz de la comparación con los criterios técnicos o legales que regulan las situaciones, operaciones, procesos o actividad del órgano o ente objeto de estudio, 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 cuatro (4) elementos, que son: condición, criterio, causa y efecto; aspectos imprescindibles para su construcción.

#### **ELEMENTOS DEL HALLAZGO**

##### **1. 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, por ejemplo: pagos indebidos, robo, pérdida o sustracción, negligencia, impericia, omisión, etc. Igualmente, no debe agregarse adjetivos que maximicen o minimicen la situación encontrada.

**Sección:**

**Asunto:**

## ANEXOS

### 2. DETERMINACIÓN, REDACCIÓN Y SOPORTE DEL HALLAZGO DE AUDITORÍA

Por ejemplo: se demoraron demasiado, está muy desordenado, las metas se cumplieron en un alto grado o estuvieron muy por debajo de sus expectativas, etc. Asimismo, debe omitir la mención de nombres de personas involucradas en los hechos irregulares.

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:

- a) Los criterios no se aplican en forma satisfactoria,
- b) Los criterios no se aplican; y
- c) Los criterios se están aplicando parcialmente.

#### 2. 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:

**Sección:**

**Asunto:**

## **ANEXOS**

### **2. DETERMINACIÓN, REDACCIÓN Y SOPORTE DEL HALLAZGO DE AUDITORÍA**

- a) Criterios legales: cuando están establecidos en una disposición legal o sublegal que rige la materia u órgano o ente objeto de la auditoría.
- b) Criterios técnicos: disposición legal o sublegal referidas al ejercicio técnico profesional de la materia u órgano o ente objeto de la auditoría.
- c) Criterios de sana administración y control: referidos al manejo profesional de la gestión, administración y control de los bienes y procesos del órgano o ente objeto de la auditoría.

Los criterios de auditoría pueden derivarse de diversas fuentes, tales como: disposiciones legales y sublegales; normativas técnicas, estándares de general aceptación profesional, opinión de expertos; además de las actividades que deban seguir en la planificación, conducción o evaluación de las operaciones, el presupuesto y sus modificaciones, los informes de gestión, entre otros.

### **3. Causa**

Es la razón fundamental por la cual ocurrió la condición, o el motivo por el que no se cumplió el criterio. Su identificación es fundamental para el desarrollo de recomendaciones constructivas que erradiquen, disminuyan o prevengan la recurrencia de la condición.

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 o ente evaluado.

**Sección:**

**Asunto:**

## **ANEXOS**

### **2. DETERMINACIÓN, REDACCIÓN Y SOPORTE DEL HALLAZGO DE AUDITORÍA**

Las causas más recurrentes en los problemas detectados en la administración de los recursos públicos son, entre otras:

- Deficiencias en la comunicación entre dependencias o personas.
- Falta de conocimiento de los requisitos.
- 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.

#### **4. 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, entre otros:

- Uso antieconómico o ineficiente de los recursos humanos, materiales y financieros.

**Sección:**

**Asunto:**

## **ANEXOS**

### **2. DETERMINACIÓN, REDACCIÓN Y SOPORTE DEL HALLAZGO DE AUDITORÍA**

- Pérdida de ingresos potenciales.
- Mayores costos.
- Daños al patrimonio público.
- Incumplimiento de disposiciones legales.
- Inefectividad en el trabajo.
- Gastos indebidos.
- Informes o registros pocos útiles, poco significativos o inexactos.
- Control inadecuado de recursos o actividades.

#### **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. Se elegirá el estilo descriptivo cuando la idea a expresar se refiera a un proceso o secuencia de actividades; se elegirá el estilo narrativo cuando la idea a expresar se refiera a hechos sucedidos que deben narrarse en secuencia para lograr la transmisión de la idea.
- Ortografía, composición y redacción clara: cada uno de los componentes del hallazgo deben redactarse de manera clara, con la buena utilización de las reglas gramaticales y ortográficas de nuestro idioma. No importa el orden de

**Sección:**

**Asunto:**

## ANEXOS

### 2. DETERMINACIÓN, REDACCIÓN Y SOPORTE DEL HALLAZGO DE AUDITORÍA

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. Ser concretos implica escoger las principales ideas fundamentales para enunciar, sin explicar o re explicar las mismas en otros párrafos. Sin embargo, hay que tener presente que este hecho no está relacionado con la extensión del hallazgo, si a juicio del auditor, a efectos de mostrar claramente el hallazgo determinado, es necesario extenderse para explicar algunos aspectos adicionales, éste debe hacerlo.

#### 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:

**Sección:**

**Asunto:**

## ANEXOS

### 2. DETERMINACIÓN, REDACCIÓN Y SOPORTE DEL HALLAZGO DE AUDITORÍA

- **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.  

Implica el requisito de buenos papeles de trabajo, que requieren que sean claros, comprensibles en sí mismos, sin explicaciones verbales innecesarias. Los papeles de trabajo deben contener, para cada paso requerido en el proceso, resúmenes claros o extractos de documentos necesarios para demostrar el trabajo efectuado y los resultados obtenidos.
- **Competencia:** la 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:
  - Cuando la evidencia se obtiene de fuentes independientes a la organización auditada, ésta proporciona mayor confianza que cuando proviene únicamente de la organización.
  - 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.
  - Los documentos originales son más confiables que sus copias.
- **Relevante (Pertinencia):** la evidencia relevante es aquella que es pertinente y válida y se relaciona con el hallazgo específico. Los papeles de trabajo e información acumulada al desarrollar un hallazgo específico debe tener una relación directa con el mismo y las recomendaciones. Debe evitarse la acumulación indiscriminada de papeles y documentos referidos al tema, pero que no tienen ninguna relación directa con el hallazgo de auditoría.

**Sección:**

**Asunto:**

**ANEXOS**

## **2. DETERMINACIÓN, REDACCIÓN Y SOPORTE DEL HALLAZGO DE AUDITORÍA**

La evidencia de auditoría puede clasificarse en cuatro tipos:

1. **Evidencia documental:** se deriva de la aplicación de las técnicas documentales, tales como la comprobación y la computación, entre otras. Consiste en información elaborada, como la contenida en cartas, contratos, registros, facturas y documentos de administración.

La evidencia documental es, en la potestad investigativa, la prueba más utilizada por los auditores, implica localizar y traer al expediente copias certificadas de los documentos probatorios del hecho que se quiere probar.

2. **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 o ente. Las declaraciones deberán corroborarse, siempre que sea posible, mediante evidencia adicional. También será necesario evaluar la evidencia testimonial para cerciorarse de que los informantes no hayan estado influenciados por perjuicios o tuvieran sólo conocimiento parcial del área evaluada.
3. **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.

**Sección:**

**Asunto:**

## ANEXOS

### 3. LA MUESTRA DE AUDITORÍA

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

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

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

- Partidas claves: se seleccionan partidas específicas dentro del universo porque sus montos son relevantes o porque muestren otra característica, por ejemplo: son sospechosas, no comunes, particularmente propensas a riesgo o que tienen un historial de error.

**Sección:**

**Asunto:**

## ANEXOS

### 3. LA MUESTRA DE AUDITORÍA

- Partidas representativas: las cuales cubren una cierta cantidad; el equipo de trabajo puede decidir examinar partidas cuyos valores exceden un cierto monto, con el objeto de verificar un porcentaje elevado del saldo total de la cuenta o transacción.
- Partidas para obtener información: éstas podrán examinarse para obtener información sobre asuntos tales como, negocio del cliente, la naturaleza de las transacciones, los sistemas de contabilidad y de control interno.

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

#### **El Muestreo de la Auditoría.**

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

**Sección:**

**Asunto:**

## ANEXOS

### 3. LA MUESTRA DE AUDITORÍA

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

#### **Etapas del muestreo**

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

- Planificación y diseño de la muestra: a tal efecto, se considerarán algunos factores como: el objetivo de la prueba de auditoría, la población de la cual se escogerá la muestra y la posibilidad de estratificación, es decir, de dividir la población en sub-poblaciones distintas, basados en algunas de sus características únicas, entre otros.
- Determinación del tamaño de la muestra y selección de las partidas: para ello pueden utilizarse fórmulas del muestreo estadístico o basarse en las habilidades y el juicio profesional del auditor.
- Evaluación de las partidas u operaciones: el equipo de trabajo debe aplicar los procedimientos de auditoría relacionados con los objetivos específicos de la auditoría y específico a cada partida u operación; si estas no resultaren apropiados para la aplicación de los procedimientos se debe reemplazar.
- Evaluación de resultados.

**Sección:**

**Asunto:**

## ANEXOS

## 3. LA MUESTRA DE AUDITORÍA

### De apreciación o no estadístico

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

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

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

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

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

**Sección:**

**Asunto:**

## **ANEXOS**

### **3. LA MUESTRA DE AUDITORÍA**

#### **Estadístico**

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

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

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

- Muestreo sistemático: se establece una forma de selección que se repite siguiendo un intervalo prefijado, el cual responde a la fórmula  $k = N/n$ , donde:

K= número entero que representa al intervalo de selección.

N= tamaño del universo o población.

n= tamaño que se fijó para la muestra.

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

**Sección:**

**Asunto:**

**ANEXOS**

## 3. LA MUESTRA DE AUDITORÍA

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

$$N = 250; n = 10; k = 250/10=25$$

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

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

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

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

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

**Sección:**

**Asunto:**

## ANEXOS

### 3. LA MUESTRA DE AUDITORÍA

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

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

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

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

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

---

**Sección:**

**Asunto:**

## ANEXOS

### 3. LA MUESTRA DE AUDITORÍA

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

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

# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE AUDITORÍA DE ESTADO

Sección:

Asunto:

## ANEXOS

## 4. REFERENCIA CRUZADA

150/250

AO / DA / C  
C 6.2

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

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

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

Fuente: Documentos suministrados por XXXXXXXX, mediante oficio N° XXXX del XX-XX-XX.

**Referencias:**  
 a) Más detalle ver Cédula Sumaria 2.2 (carpeta 1/2, folio 50/250)  
 b) Más detalle ver Cédula Sumaria 2.3 (Carpeta 1/2, folio 100/250)  
 c) Más detalle ver Cédula Sumaria 2.4 (Carpeta 1/2, folio 120/250)

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

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

Fecha: XX-XX-XX

100/250

AO / DA / C  
C 2.3

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

**COMISIONES BANCARIAS EFECTUADAS CON CARGO A LA CUENTA CORRIENTE**  
N° 0000-0000-00-000000000 DEL BANCO XXXXXXXXXX  
(Expresado en Bolívares)

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

Fuente: Estados de cuenta suministrados por el Banco XXXXXXXXXX, libros de contabilidad suministrados por XXXX, correspondientes al año XXXX.

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

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

Fecha: XX-XX-XX

---

**Sección:**

**Asunto:**

## **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.

### **Área Crítica**

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

### **Auditoría**

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

### **Auditoría de Cumplimiento**

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

### **Auditoría de Gestión**

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

**Sección:**

**Asunto:**

## **GLOSARIO**

### **Auditoría de Tecnología de Información y Comunicación**

Examen objetivo, sistemático y profesional de un órgano, ente, dependencia, programa o actividad, realizado para evaluar la utilización y eficacia de los controles, sistemas, procedimientos de informática, los equipos de cómputo, así como la seguridad y confiabilidad de la información que se procesa.

### **Auditoría Financiera**

Examen objetivo, sistemático y profesional de un órgano, ente, dependencia o programa, para evaluar los registros, comprobantes y otras evidencias que demuestren las operaciones contables y la razonabilidad de los informes financieros, así como para verificar las medidas establecidas por las autoridades competentes para la preservación y salvaguarda del patrimonio público.

### **Auditoría Operativa**

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

### **Avalúo**

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

**Sección:**

**Asunto:**

## GLOSARIO

### **Cédula de Detalle**

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

### **Cédula de Hallazgo**

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

### **Cédula de Trabajo**

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

### **Cédula Sumaria**

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

### **Certificación de Cargos**

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

**Sección:**

**Asunto:**

## GLOSARIO

### **Contratación Pública**

Actividad relacionada con adquisición de bienes, prestación de servicios o ejecución de obras, realizada por órganos y entes del Sector Público.

### **Control Interno**

Conjunto de métodos y medidas adoptadas para salvaguardar los recursos, verificar la exactitud y veracidad de la información financiera, administrativa, promover la eficacia y la calidad en las operaciones, estimular la observancia de las políticas prescritas y lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados.

### **Economía**

Utilización óptima y oportuna de los recursos para generar los productos al menor costo en la cantidad y calidad requerida.

### **Eficacia**

Cumplimiento de programas, objetivos y metas en la cantidad y calidad requerida. Expresa la relación entre los resultados alcanzados y los objetivos y metas propuestas.

### **Eficiencia**

Aprovechamiento máximo de los recursos y de la capacidad instalada, con un mínimo de desperdicio para generar los productos con la calidad requerida. Es la relación insumo producto.

### **Enfoque de Auditoría**

Orientación que se le da a la auditoría, estableciendo áreas o componentes del objeto evaluado, de mayor interés o énfasis para el examen.

**Sección:**

**Asunto:**

## **GLOSARIO**

### **Enfoque de Gestión**

Evaluación de los criterios de eficacia, eficiencia, economía, calidad e impacto de la gestión del objeto a evaluar.

### **Enfoque Económico**

Evaluación del criterio de economía de los insumos, procesos y productos del objeto a evaluar.

### **Enfoque Financiero**

Análisis y verificación de los mecanismos y fuentes de financiamiento, así como del cumplimiento de los principios financieros y de sana administración.

### **Enfoque Normativo**

Verificación de la correcta aplicación de las disposiciones legales y sublegales que resulten aplicables.

### **Enfoque Operacional**

Verificación de las operaciones y funcionalidad de los procesos del objeto a evaluar.

### **Enfoque Presupuestario**

Verificación del correcto uso y manejo del presupuesto.

### **Enfoque Técnico**

Verificación de la correcta aplicación de procedimientos, normas o criterios técnicos, que resulten aplicables.

### **Fiscalización**

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

## **GLOSARIO**

---

**Sección:****Asunto:****Hallazgo de Auditoría**

Hecho trascendental encontrado durante una auditoría como consecuencia de la aplicación de los procedimientos de auditoría.

**Inspección**

Actuación de control que se ejerce mediante visitas ordinarias o extraordinarias al lugar donde se materializa la acción controlada, a fin de evaluar la sinceridad del obrar de la administración.

**Nivel de riesgo**

Resultado de relacionar la probabilidad de ocurrencia con el impacto y con los controles existentes en los procedimientos, que permite medir la gravedad del riesgo y establecer su importancia relativa.

**Objeto a evaluar**

Es el órgano, ente, sector, dependencia, programa, proyecto, proceso o actividad a la que se dirige la auditoría.

**Observaciones**

Características generales de hechos o situaciones encontradas en una auditoría y aspectos favorables detectados, de acuerdo a los objetivos de la auditoría.

**Pautas**

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

**Políticas**

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

**GLOSARIO**

---

**Sección:****Asunto:****Procedimientos**

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

**Procedimiento Analítico**

Es aquel que está dirigido a evaluar los resultados obtenidos de la aplicación de las pruebas de control y sustantivas, a los fines de determinar y sustentar el hallazgo de auditoría.

**Procedimientos de  
Cumplimiento o Control**

Procedimientos dirigidos a probar la efectividad de las políticas y actividades de control interno, que consisten en combinar técnicas de auditoría, tales como: entrevistas, encuestas, cuestionarios, indagación, observación.

**Procedimientos Sustantivos**

Procedimientos dirigidos a evaluar las actividades, procesos, sistemas u operaciones que constituyen el objeto de la auditoría.

**Resultados**

Logros alcanzados en términos cuantitativos y/o cualitativos de los objetivos establecidos, durante un período determinado.

**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.