



**UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO DE MONAGAS
ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
DEPARTAMENTO DE CONTADURÍA PÚBLICA
MATURÍN – MONAGAS.**

**PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICADOS EN LAS ACTUACIONES
FISCALES REALIZADAS POR LA DIRECCIÓN CENTRAL DE LA
CONTRALORÍA DEL ESTADO MONAGAS, AÑO 2011.**

ASESORES ACADÉMICOS:

Prof. Díaz Gustavo
Profa. Campos María
Profa. Pérez Norma

AUTORES:

Almeida, Greisis C.I: 18.462.890
Mata, Luisana C.I: 17.722.417

Trabajo de Grado modalidad áreas de grado, presentado como requisito parcial para optar al título de Licenciado en Contaduría Pública.

Maturín; mayo de 2011



UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO MONAGAS
ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
DEPARTAMENTO DE CONTADURÍA PÚBLICA
MATURIN - MONAGAS

ACTA DE APROBACIÓN

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICADOS EN LAS ACTUACIONES
FISCALES REALIZADAS POR LA DIRECCIÓN CENTRAL DE LA
CONTRALORÍA DEL ESTADO MONAGAS, AÑO 2011.

Presentado por:


Br. Almeida, Greisis 18.462.890

Br. Mata, Luisana 17.722.417

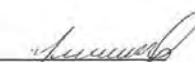
Aprobado por:



Profa. María Campos
Jurado Principal



Prof. Gustavo Díaz
Asesor



Profa. Norma Pérez
Jurado Principal



**UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO DE MONAGAS
ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
DEPARTAMENTO DE CONTADURÍA PÚBLICA
MATURIN- MONAGAS – VENEZUELA**

RESOLUCIÓN

De acuerdo con el Artículo 44 del Reglamento de Trabajo de Grado de la Universidad de Oriente:

“Los Trabajos de Grado son de exclusiva propiedad de la universidad y sólo podrán ser utilizados a otros fines con el consentimiento del Consejo de Núcleo respectivo, quien lo participará al Concejo Universitario”.

DEDICATORIA

En primer lugar quiero dedicarlo a Dios Todopoderoso, por haberme guiado, cuidado e iluminado en cada uno de mis pasos y permitirme llegar hasta esta etapa tan importante de mi vida fortaleciéndome con su presencia y a mi Virgencita del Valle por escuchar mis oraciones.

A mis padres Juan y Lesbia por darme la vida, por su amor, dedicación, enseñanza y apoyo incondicional, a ustedes les debo todo. Los amo.

A mi hermano Jean quien ha estado a mi lado, por todo su amor, paciencia, enseñanzas y colaboración, por ser ejemplo de vida. Y la más pequeña, mi Ana Lucia quien me da tanta alegría. Los adoro.

A Carlos por todo su amor al estar a mi lado brindándome apoyo y con esas palabras de calma y serenidad cuando más las necesito.

A mi abuela Ana, tíos y primos, gracias por mantenernos siempre unidos como familia, se que su alegría por mis triunfos es sincera.

A mis amigas Inés, por ser como mi hermana; Marvi, Soyinka, Livia, Ydalis, Isabel y Anais, gracias por su cariño y amistad, las quiero.

A la Familia Ajmad Moncada, por su cariño, apoyo y colaboración.

A mi compañera Greisis por su ayuda, apoyo y colaboración.

Mata, Luisana

DEDICATORIA

A DIOS, en quien confío y cuya presencia maravillosa ha guiado el camino a seguir a lo largo de mi vida. Gracias señor por toda la fortaleza que me has dado, en los momentos más difíciles. Gracias por permitirme llegar a este momento tan especial.

A mi madre, Gregoria Almeida, quien con esfuerzo y sacrificio, me ha dado lo mejor. Más que madre eres amiga, guía y apoyo incondicional en cada paso importante.

A mi abuela Antonia, por su apoyo, dedicación y ejemplo de honestidad.

A mis hermanos Ramón, Grecia y Lisbeth, por los buenos momentos compartidos, gracias por su cariño y apoyo cuando lo he necesitado.

A mis Tíos, Tías, Primas y Primos, que siempre estuvieron al pendiente de mi desarrollo.

A mi novio, Eduardo Benítez, por su amor, comprensión, paciencia y apoyo incondicional. Este éxito también es tuyo, TE AMO.

A mi compañera de áreas de grado Luisana, por su dedicación y por su ayuda.

A todas aquellas personas que creyeron, gracias por su confianza y cariño.

Almeida, Greisis

AGRADECIMIENTO

A Dios, primeramente, por guiarnos y permitirnos llegar hasta esta etapa de nuestras vidas. Por llenarnos de fortalezas y sabiduría en todo momento.

A la Universidad de Oriente, por darnos la oportunidad de demostrar los conocimientos adquiridos y apoyarnos en nuestro desarrollo profesional.

Al personal que labora en la Dirección de Control de la Administración Central y de los Poderes Estadales de la Contraloría del Estado Monagas, por abrirnos sus puertas, brindarnos su colaboración y permitirnos desarrollar nuestro informe.

A los asesores académicos. Gustavo Díaz, María Campos y Norma Pérez, por compartir sus conocimientos y servirnos de guía en la realización de nuestro trabajo de grado.

A todas aquellas personas y amigos que directa o indirectamente nos prestaron la colaboración correspondiente con el apoyo necesario en el momento que los necesitamos, siempre les estaremos agradecidos.

Gracias

Almeida, Greisis y Mata, Luisana

INDICE

RESOLUCIÓN	iii
DEDICATORIA	iv
AGRADECIMIENTO	vi
RESUMEN	ix
INTRODUCCIÓN	1
ETAPA I	4
GENERALIDADES DEL PROBLEMA	4
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	4
OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN.....	6
Objetivo General.....	6
Objetivos Específicos.....	6
JUSTIFICACIÓN.....	7
METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.....	8
Tipo de Investigación.....	8
Nivel de Investigación.....	9
Población y Muestra.....	9
TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS.....	10
Revisión Bibliográfica.....	11
Observación Directa.....	12
Entrevista no Estructurada.....	12
Revisión de páginas WEB.....	12
Consultas a los Asesores Académicos.....	13
TÉCNICAS DE PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN.....	13
IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA.....	14
Misión.....	16
Visión.....	16
DEFINICION DE TERMINOS.....	20
ETAPA II	24
DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN	24
DESCRIBIR LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA FISCAL ADOPTADOS POR LA DIRECCIÓN CENTRAL DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO MONAGAS.....	24
IDENTIFICAR LAS FASES DE ACTUACIÓN FISCAL REALIZADAS POR LA DIRECCIÓN CENTRAL DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO MONAGAS.....	35
EXPLICAR EL PROCESO DE LAS ACTUACIONES FISCALES REALIZADAS POR LA DIRECCIÓN CENTRAL DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO MONAGAS.....	38
ANALIZAR LAS ACTUACIONES FISCALES DIRIGIDAS A LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS EN LA DIRECCIÓN CENTRAL DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO MONAGAS.....	44

ETAPA III	55
CONSIDERACIONES FINALES	55
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	55
Conclusiones	55
Recomendaciones	58
BIBLIOGRAFÍA	60
ANEXOS	63
HOJAS METADATOS	82





**UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO DE MONAGAS
ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
DEPARTAMENTO DE CONTADURÍA PÚBLICA
MATURÍN – MONAGAS.**

**PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICADOS EN LAS ACTUACIONES
FISCALES REALIZADAS POR LA DIRECCIÓN CENTRAL DE LA
CONTRALORÍA DEL ESTADO MONAGAS, AÑO 2011**

ASESORES ACADÉMICOS:

Profa. Norma Pérez
Profa. María Campos
Prof. Gustavo Díaz

AUTORES:

Almeida, Greisis. 18.462.890
Mata, Luisana. 17.722.417

RESUMEN

La Contraloría del Estado Monagas es el Órgano encargado de vigilar la gestión fiscal del Estado incluyendo el control financiero, de gestión y de resultados, fundando en la eficiencia, economía, equidad y valoración de los costos ambientales. De igual manera, sus actuaciones estarán orientadas a la realización de auditorías, inspecciones ó cualquier tipo de revisiones fiscales en los organismos y entidades sujetos a su control. Es por ello que esta investigación de campo con apoyo documental de nivel descriptivo, estuvo enfocada a analizar procedimientos de auditoría aplicados en las actuaciones fiscales realizadas por la Dirección Central de la Contraloría del estado Monagas, año 2011. Llegando a la conclusión que Los Órganos encargados del control fiscal; en nuestro caso, la Contraloría General de la República, debe entender la necesidad que tiene el país de que sus acciones coincidan con lo establecido en sus objetivos, siendo un fuerte pilar de control con una capacidad enorme de prevención y detección del delito.

INTRODUCCIÓN

Hoy por hoy no se concibe un Estado moderno y democrático, si este adolece de órganos de control fiscal externo, no solo autónomos, orgánica y funcionalmente, sino deslastrados de las influencias político-partidistas que han mancillado en casi todos los países del mundo, la limpieza de sus actuaciones. La existencia de sólidos y eficaces órganos de control fiscal externos, es una de las características del Estado moderno, en buena medida, la magnitud de su trabajo refleja la salud de su régimen constitucional.

Por expreso mandato del Artículo 43 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, son competentes para ejercer el control fiscal externo de conformidad con la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, las Leyes y las Ordenanzas Municipales: 1) La Contraloría General de la República. 2) Las Contralorías de los Estados. 3) Las Contraloría de los Municipios y 4) Las Contralorías de los Distritos y Distritos Metropolitanos.

Los órganos de control fiscal externo son, a diferencia de los que realizan el control interno, aquellos que no forman parte de la administración activa, ubicándose fuera de ella y sin que exista ninguna especie de subordinación ó dependencia. Estos a su vez, ejercen la vigilancia, inspección y fiscalización sobre las operaciones de las entidades sometidas a su control.

Tales actividades deben realizarse con la finalidad de velar por el cumplimiento de las disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias ó

demás normas aplicables a sus operaciones, así como para determinar también el grado de observancia de las políticas prescritas en relación con el patrimonio y la salvaguarda de los recursos de tales entidades.

De igual forma, deben los órganos de control fiscal externo evaluar la eficiencia, eficacia, economía, calidad de sus operaciones, con fundamento en índices de gestión, de rendimientos y las técnicas aplicables, valorando, el Sistema de Control Interno y formular las recomendaciones necesarias para mejorarlo.

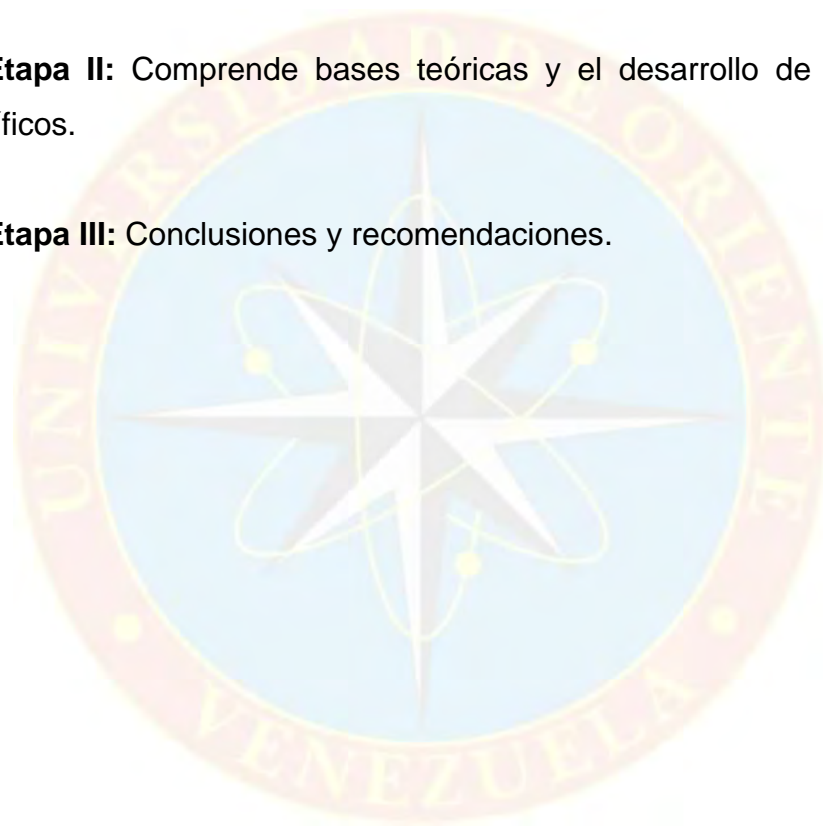
A tal efecto, tanto los funcionarios de la Contraloría General de la República, de las Contralorías de Estado y las Contralorías Municipales ó Distritales acreditadas para la realización de alguna actuación de control, tendrán libre ingreso a las sedes y dependencias de los entes u organismos sujetos a su actuación, acceso a cualquier fuente ó sistema de información, registros, instrumentos, documentos, necesarios para la realización de su función, así como competencia para solicitar cada uno de dichos requerimientos. Es por ello, que esta investigación está enfocada al análisis de los procedimientos de auditorías aplicados a las actuaciones fiscales realizadas por la Dirección Central de la Contraloría del estado Monagas, siendo el propósito fundamental verificar la aplicación de la Auditorías fiscales la cual pasa a ser un elemento fundamental para fortalecer la capacidad del Estado para ejecutar eficazmente su función de gobierno, lograr la transparencia y la eficiencia en el manejo de los recursos del sector público, así mismo establecer la responsabilidad por la comisión de irregularidades relacionadas con la gestión de las Entidades Públicas sometidas a su control.

Esta investigación está estructurada de la siguiente manera:

Etapa I: Se encuentra conformada por las generalidades del tema, el planteamiento del problema, los objetivos, general y específicos, la justificación y la metodología aplicada, técnicas de recolección de datos y técnicas de presentación de los datos.

Etapa II: Comprende bases teóricas y el desarrollo de los objetivos específicos.

Etapa III: Conclusiones y recomendaciones.



ETAPA I

GENERALIDADES DEL PROBLEMA

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La Constitución de la República Bolivariana de Venezuela establece, una compleja red de normas de control y equilibrio institucional, donde establece todas las limitaciones al ejercicio del poder al garantizar que los órganos que lo representan se mantengan dentro del marco jurídico.

En los Estados Democráticos Contemporáneos es intrínseco a ellos, la existencia de un órgano que realice el control externo de la administración. La Constitución Venezolana, atendiendo a las características de un Estado Federal Descentralizado, otorga rango Constitucional a cuatro órganos de Control Fiscal Externos y uno de ellos es la Contraloría General de República, el cual tendrá como competencia la vigilancia y fiscalización de los ingresos, gastos, bienes públicos y bienes nacionales, así como también se asegura Potestad Sancionatoria para todas las operaciones relativas a las mismas.

De la misma manera, se crea las Contralorías Estadales, otorgándoles competencia para efectuar el control, vigilancia y la fiscalización de los ingresos, gastos y bienes estadales, sin menoscabo del alcance de las funciones de la Contraloría General de la República. Igualmente, se crea la Contraloría Municipal con competencia para efectuar el control, vigilancia y fiscalización de los ingresos, gastos y bienes municipales, así como las operaciones relativas a los mismos. Sin embargo, a los dos entes de control

nombrados, no se le asignaron competencias Sancionatorias a Nivel Constitucional.

En el país, cada entidad regional posee un órgano de contraloría cuyo objetivo esencial es salvaguardar el patrimonio público, para garantizar la exactitud, veracidad, oportunidad de la información presupuestaria, financiera, administrativa y técnica. Las contralorías de los estados, son órganos de control fiscal externo que gozan de autonomía orgánica, funcional y administrativa según lo establece la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

En tal sentido, en el ejercicio de sus funciones, verificará la legalidad, exactitud, sinceridad, la eficacia, eficiencia, calidad e impacto económico de las operaciones, así como también los resultados de la gestión de los organismos y entidades sujetos a su control, sin menoscabar la realización de auditorías, inspecciones y cualquier tipo de revisiones fiscales.

De la misma forma, la Contraloría del Estado Monagas al momento de realizar sus actuaciones fiscales, cuenta con dos direcciones de control las cuales son la Dirección de Control de la Administración Central y de los Poderes Estadales, y la Dirección de Control de la Administración Descentralizada, a quienes les corresponde ejercer el control, vigilancia, fiscalización de los ingresos, gastos y bienes públicos de los órganos pertenecientes al poder público estatal, con la finalidad de constatar el correcto uso del recurso asignado y administrado por los diferentes organismos sujetos a control

En vista de la importancia que tiene la labor de las contralorías estadales, se consideró relevante analizar los procedimientos de auditorías

aplicados a las actuaciones fiscales realizadas por la Dirección central de la Contraloría del Estado Monagas con el propósito de dar respuesta a las siguientes interrogantes:

¿Cuáles son los procedimientos de la auditoría fiscal adoptadas por la Dirección Central de la Contraloría del Estado Monagas?

¿Cuáles son las fases de las actuaciones fiscales realizadas por la Dirección Central de la Contraloría del Estado Monagas?

¿Cómo es el proceso de las actuaciones fiscales realizadas por la Dirección Central de la Contraloría del Estado Monagas?

¿Cuáles son las actuaciones fiscales dirigidas a la ejecución de las auditorías de la dirección central de la Contraloría del Estado Monagas?

OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

Objetivo General

Analizar los procedimientos de auditoría aplicados en las actuaciones fiscales realizadas por la Dirección Central de la Contraloría del Estado Monagas, año 2011.

Objetivos Específicos

- Describir los procedimientos de auditoría fiscal adoptadas por la Dirección Central de la Contraloría del Estado Monagas.

- Identificar las fases de actuación fiscal realizadas por la Dirección Central de la Contraloría del Estado Monagas.
- Explicar el proceso de las actuaciones fiscales realizadas por la Dirección Central de la Contraloría del Estado Monagas.
- Analizar las actuaciones fiscales dirigidas a la ejecución de auditorías en la Dirección Central de la Contraloría del Estado Monagas.

JUSTIFICACIÓN

El Control Fiscal es la función pública a cargo la Contraloría General de la República para vigilar la gestión fiscal de la administración de entidades y particulares que manejan fondos o bienes del Estado en todos sus niveles.

Conocer sobre los procedimientos de auditorías aplicados en el control fiscal, es de vital importancia para el desarrollo del conocimiento de todo profesional en el área contable, puesto que en la actualidad las obligaciones establecidas en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, busca fomentar y establecer estrategias para aumentar la participación ciudadana, a su vez, coadyuvar a la vigilancia de la gestión fiscal como mecanismo de control mediante sistemas y procedimientos diversos que permita la protección de la administración del Patrimonio Público.

El conocer los procedimientos de auditoría aplicados en las actuaciones fiscales realizadas por la Dirección Central de la Contraloría del Estado Monagas se justifica por las siguientes razones:

- Obtener un conocimiento básico en los procesos que se realizan en el área de Auditoría Fiscal.
- Verificar si la Dirección Central de la Contraloría del Estado Monagas cumple con los procedimientos de auditoría fiscal en el marco legal, con el propósito de garantizar que el patrimonio del Estado esta supervisado y vigilado por un ente regulador.
- Sirve de base para futuras investigaciones.

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

Tipo de Investigación

El estudio realizado está enmarcado en una investigación de campo con apoyo documental. Es de campo debido a que se obtuvo información directamente en el lugar de los hechos. Tiene apoyo documental puesto que, se necesitó de fuentes bibliográficas para el enriquecimiento del tema.

Al respecto **Fidias G. Arias (2006)** expresa que la investigación de campo:

“Es aquella que consiste en la recolección de datos directamente de los sujetos investigados, o de la realidad donde ocurren los hechos (datos primarios), sin manipular o controlar variable alguna, es decir, el investigador obtiene la información pero no altera las condiciones existentes” (p.31).

Fidias G. Arias (2006) comenta que una investigación documental:

“Es un proceso basado en la búsqueda, recuperación, análisis, crítica e interpretación de datos secundarios, es decir, los obtenidos y registrados por otros investigadores en fuentes documentales: impresas, audiovisuales o electrónicas. Como en toda investigación, el propósito de este diseño es el de nuevos conocimientos (p.27).

Nivel de Investigación

El nivel de investigación es descriptivo, por cuanto permitió referir lo que existe en la realidad con respecto a las variaciones o condiciones de la organización objeto de estudio.

Según **Fidias G. Arias** (2006), señala:

“La investigación descriptiva consiste en la caracterización de un hecho, fenómeno, individuo o grupo, con el fin de establecer su estructura o comportamiento. Los resultados de este tipo de investigación se ubican en un nivel intermedio en cuanto a la profundidad de los conocimientos se refiere” (p.24).

Población y Muestra

La población está conformada por el personal que labora en la Dirección de Control de la Administración Central y de los Poderes Estadales de la Contraloría del Estado Monagas, el cual lo conformaron 16 auditores, 2 abogados y 1 secretaria, liderados por la Lcda. Tatiana Ávila como Directora y la Lcda. Rena Salas como Jefa de Unidad, quienes suministraron toda la información y documentación que soportó la investigación. Debido a que el

número de la población es reducido, para los efectos de este estudio fue tomada la totalidad de la población como muestra.

Según Hernández y Otros (2006) comentan que una población: “Conjuntos de todos los casos que concuerdan con determinadas especificaciones. Las poblaciones deben situarse claramente entorno a sus características de contenidos, de lugar y tiempo” (p.239).

Fidias G. Arias (2006) Señala: “La muestra es un subconjunto representativo y finito que se extrae de la población accesible” (p.83).

TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS

Las técnicas de recolección de datos son las distintas formas o maneras de obtener la información.

Según **Fidias G. Arias (2006)** señala: se entenderá por técnica, el procedimiento o forma particular de obtener datos o información” (p.67).

“Un instrumento de recolección de datos es cualquier recurso, dispositivo o formato (en papel o digital), que se utiliza para obtener, registrar o almacenar información” (p.69).

La información se obtuvo a través de las siguientes técnicas de investigación:

Revisión Bibliográfica

Consiste en la revisión de datos o documentos escritos contenidos en textos de trabajos científicos, redes tecnológicas (internet), que nos sirvieron de apoyo o base para el desarrollo de la investigación. Tales como:

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
- Ley de Reforma parcial de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y Sistema Nacional de Control Fiscal.
- Ley Orgánica de la Administración Pública.
- Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.
- Estatuto de Personal de la Contraloría General del Estado Monagas, publicada en Gaceta Oficial del estado Monagas de fecha 07 de Abril de 2009.
- Ordenanza sobre auditores fiscales.

Según Maurice Eyssautier de la Mora (2006), señala:

“Es aquella información que existe en documentos y materiales de índole permanente y a la que se puede acudir como fuente de referencia en cualquier momento y lugar sin alterar su naturaleza o sentido para poder comprobar su autenticidad. Estos datos publicados se encuentran en las bibliotecas públicas o internet” (p.159).

Observación Directa

Para el desarrollo de la investigación también se pudo recolectar información a través de esta técnica, manteniendo contacto directo con el personal de la Contraloría del Estado Monagas para obtener información y aclarar una gran variedad de inquietudes con respecto objeto de estudio.

Según Fideas G. Arias (2006), señala: “observación participante, en este caso el investigador pasa a formar parte de la comunidad o medio donde se desarrolla el estudio” (p.70).

Entrevista no Estructurada

Este tipo de entrevista permitió recopilar información para complementar aún más el desarrollo de la investigación y así alcanzar los objetivos planteados. La misma será aplicada al personal que labora en la Dirección Central de la Contraloría del Estado Monagas.

En relación con la entrevista estructurada, **Fideas G. Arias (2006)**, señala:

“En esta modalidad no se dispone una guía de preguntas elaboradas previamente. Sin embargo, se orienta por unos objetivos preestablecidos, por lo que permite definir el tema de la entrevista. Es por eso que el entrevistador debe poseer una gran habilidad para formular las interrogantes sin perder la coherencia” (p.74).

Revisión de páginas WEB

Para la realización de esta investigación se hizo necesario la revisión de páginas web tales como:

- <http://www.cgr.gob.ve/>
- <http://www.contraloriamonagas.gob.ve/>

Consultas a los Asesores Académicos

Para la realización de esta investigación fue de gran ayuda el aporte de los asesores, quienes a través de las consultas a lo largo de la investigación pudieron aportar sus conocimientos para la realización de este estudio.

TÉCNICAS DE PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN

Para presentar la información que se recolectó durante la investigación, se introducen, cuando se considere pertinente, algunas técnicas graficas para la presentación de estos datos, así como también, se recurrió la presentación escrita, puesto que una vez utilizadas las diferentes técnicas graficas, se procedió a realizar un texto expositivo donde se describa el hecho.

Las técnicas gráficas están relacionadas con cuadros estadísticos o ilustraciones como lo son: diagramas circulares, de barras horizontales o de sectores; gráficos de barras; curvas, histogramas, polígonos de frecuencias, diagramas de flujos, entre otros.

Según **Mirian Balestrini** Acuña (2002), señala:

“La presentación escrita, consiste en incorporar los datos estadísticos recolectados, en forma de texto, a partir de una descripción de los mismos.” (p.180).

“Las técnicas graficas, permiten representar los fenómenos estudiados a través de figuras, que pueden ser interpretadas y comparadas fácilmente entre sí” (P.180).

IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA

La Contraloría del estado Monagas, nace de un estudio panorámico sobre la organización administrativa del Ejecutivo Regional, en el cual se formularon propuestas tendientes a mejorar el funcionamiento y organización de algunos servicios administrativos del Estado y una de esas propuestas para el año 1961 fue la creación del Órgano Contralor, como organismo dependiente de la Procuraduría General del estado.

El Procurador ejercía labores muy variadas, debido a que la Constitución del estado Monagas, le otorgaba a ciertas instituciones, atribuciones de diversa índole. Para entonces, el Procurador del estado ejercía también las labores de Contralor del estado. El Procurador además de preocuparse de las gestiones legales, también se hacía cargo de los aspectos referentes al control fiscal de los recursos que manejaba el ejecutivo estatal.

El 03 de enero de 1962, la Contraloría del estado Monagas comenzó a funcionar como Organismo Autónomo, según presupuesto asignado al Estado, con la misión de llevar un control del Patrimonio Público estatal.

El cargo de Contralor fue creado siendo designado el Dr. Oscar Vilorio del partido Movimiento Izquierda Revolucionaria (MIR), el cual fue nombrado por la Asamblea Legislativa instalada el 19 de enero de 1959, conformada

por el Sr. Rafael Cuervo como Presidente de Cámara, doce (12) representantes de Acción Democrática, dos (02) de URD y como Secretario el Sr. Anibal Bastardo.

El 09 de agosto de 1966, fue aprobada por la Asamblea Legislativa Estadal la Ley de Contraloría, publicada en Gaceta Oficial de esta entidad en fecha 01 de enero de 1967. A finales del cuarto trimestre de 1984, fue promulgada una Ley de Contraloría del estado Monagas, que deroga la anterior cuyo contenido fue una adaptación de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, diferenciándose en algunas áreas de la organización administrativa del ejecutivo estadal, y mantuvo el principio constitucional de colaboración entre los poderes del Estado.

Esta Ley fue publicada en Gaceta Oficial número extraordinario el 11 de diciembre de 1984. Tanto la Constitución Estadal como la Ley recién señalada, preceptuaban que la Contraloría del estado Monagas era un Órgano Auxiliar de la Asamblea Legislativa del estado.

Nuestro Legislador Nacional estableció en la Carta Magna Vigente (artículo 163), la Autonomía Orgánica y Funcional de las Contralorías de los Estados, dejando entonces de tener ese carácter auxiliar del Órgano Legislativo.

Luego de sufrir varias reformas, el 09 de enero de 2002 entró en vigencia la normativa interna del Organismo, con base a dos documentos principales, el Reglamento Interno y el Estatuto de Personal, que regularon lo referente a la estructura, forma de organización, funcionamiento, competencia y todo lo concerniente al área de recursos humanos y administración de personal.

En Gaceta Oficial del Estado Monagas, número extraordinario de fecha 14 de octubre de 2003, se publicó la novísima Ley de Contraloría General del Estado Monagas, la cual fue elaborada respetando los lineamientos y parámetros establecidos en las Leyes Nacionales en materia de control fiscal, constituyendo un paso determinante en la modernización del conjunto de instrumentos legales del Órgano Contralor.

Eslogan: **“Hacia la transparencia, fortalecimiento y consolidación del Sistema Nacional de Control Fiscal”**

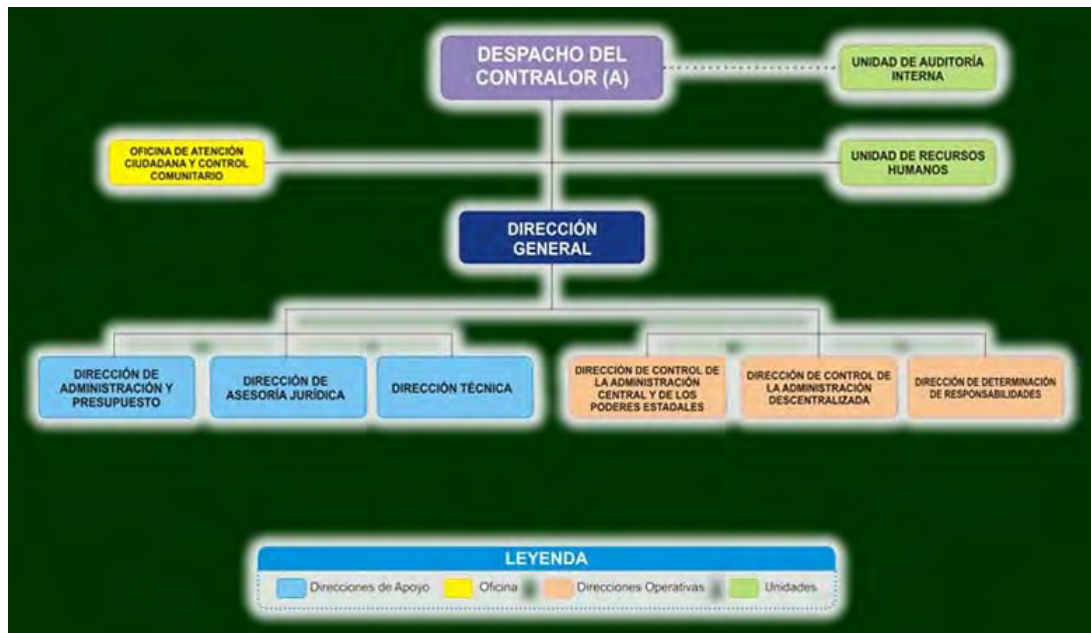
Misión

Aplicar de forma oportuna, eficaz y eficiente el control, vigilancia y fiscalización del patrimonio público estatal, en ejercicio de la Autonomía Orgánica y Funcional otorgada por la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, como Órgano de Control Fiscal externo integrante del Sistema Nacional de Control Fiscal.

Visión

Erigirse como Institución moderna a la vanguardia de las transformaciones y cambios en materia de Control Fiscal, que coadyuve a lograr, a través de un equipo de profesionales capacitados, la transparencia en el manejo de los recursos públicos estatales, mejorando en consecuencia la calidad de vida de la población.

Organigrama Institucional



Fuente: Contraloría del Estado Monagas. Aprobado según Resolución Organizativa N° 011-09 publicada en Gaceta Oficial del estado Monagas N° Extraordinario de fecha 20 de octubre de 2009

Despacho del Contralor: El Contralor (a) gerencia, coordina y vigila el trabajo, estableciendo políticas que guíen la actividad institucional y los objetivos que deben alcanzarse, a fin de cumplir con la misión de ejercer el control, la vigilancia y la fiscalización de los ingresos, gastos y bienes estadales, así como las operaciones relativas a los mismos y la lucha contra la corrupción.

Unidad de Auditoría Interna: Unidad encargada de ejercer el control y vigilancia de todas las operaciones relativas a los ingresos, gastos y bienes adscritos al organismo, de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, la Ley de

la Contraloría General del estado Monagas, lo establecido en el Reglamento Interno y las Resoluciones Organizativas.

Unidad de Recursos Humanos: Se encarga de planificar, coordinar y dirigir el diseño, implantación y ejecución de programas en materia de desarrollo y administración de recursos humanos. Así como lo relacionado con el reclutamiento, selección, clasificación, remuneración, evaluación, adiestramiento, registro, control y bienestar social del empleado.

Oficina de Atención al Ciudadano y Control Comunitario: Esta oficina provee un despliegue informativo dirigido a las comunidades sobre el nuevo marco de actuación de la Contraloría sobre el control y fiscalización de las inversiones del Gobierno Estatal. También se encarga de recibir y tramitar las denuncias presentadas por las comunidades.

Dirección General: Se establece como Despacho Matriz de soporte general del Contralor del Estado, para sustentar las funciones fiscales y contraloras que le han sido encomendadas por Ley. Coordinando, planificando el trabajo realizado por las Direcciones y Unidades de la Institución a los fines de lograr la ejecución exitosa del Plan Estratégico del Ente Contralor.

Dirección de Administración y Presupuesto: Se encarga de coordinar y supervisar las actividades en materia de gestión financiera, de los servicios administrativos, así como también, dirigir, controlar la ejecución presupuestaria y bienes del organismo.

Dirección de Asesoría Jurídica: Actúa en todos los asuntos que en materia jurídica corresponden o atañan a la institución, conforme a esto,

emitirá dictámenes, atenderá las consultas y realizará los estudios jurídicos que le sean solicitados por la Contralora y por los Directores del Organismo. Así mismo, elaborará en coordinación con la Dirección de Administración, Presupuesto y la Unidad de Recursos Humanos, los contratos que han de celebrar en la institución.

Dirección Técnica: Su objetivo principal es coordinar conjuntamente con los demás jefes de unidades adscritas, los mecanismos de planificación, coordinación y evaluación, necesarios para garantizar que los resultados de su gestión coadyuven al logro de los objetivos y metas de la institución.

Dirección de Control de Gestión de la Administración Central y de los Poderes Estadales: Coordinar y practicar las evaluaciones, inspecciones de los diferentes organismos centralizados y los institutos autónomos del estado.

Dirección de Control de la Administración Descentralizada: Su función es preparar, coordinar, asesorar, evaluar programas de inspección, fiscalización y auditorias de las diferentes dependencias, organismos estadales descentralizados, así como practicar revisiones de ingresos y egresos verificando el cumplimiento de las recomendaciones formuladas por la Contraloría.

Dirección de Determinación de Responsabilidades: Se encarga de realizar los procedimientos administrativos para la determinación de responsabilidades, según lo previsto en la ley, como consecuencia del ejercicio de las funciones de control o de las potestades investigativas, surjan elementos de convicción o prueba que pudieran dar lugar a la formulación de

reparos, la declaratoria de la responsabilidad administrativa y la imposición de multas

DEFINICION DE TERMINOS

Auditor: El que realiza la función de auditoría. Persona que se halla calificado para dirigir una auditoria. (Diccionario de administración y finanzas. 2004, pág. 53)

Auditoría: Trabajo que se realiza con la finalidad de emitir una opinión profesional sobre los estados financieros.// Exámen de los estados financieros con el objetivo de expresar una opinión o dictamen profesional independiente sobre la responsabilidad con que se representa la información financiera o una fecha determinada, los resultados financieros, el movimiento de la situación patrimonial y el flujo de efectivo en el período determinado, en la fecha referida conforme a la normativa legal aplicable y los principios de contabilidad generalmente aceptados. (Diccionario de Contabilidad. 2007, pág. 26)

Auditoría de Gestión: Es un instrumento metodológico con el cual se practica el examen objetivo y sistemático, estructurado, consistente, profesional, posterior y documentado de la gestión de un sector gubernamental, para determinar el cumplimiento de su misión, de sus objetivos, de sus metas, y de la eficiencia, eficacia, calidad, economía e impacto de su desempeño. (Ídem. 2002, pág. 25)

Causa: Motivo o razón que origina el incumplimiento de las normas legales y administrativas reguladoras del ejercicio de la función pública. Es la

razón esencial que explica el “porque sucedió” el hecho o situación irregular. (Normas Generales de Auditoría de Estado. 1997, pág. 34)

Condición: Corresponde a la descripción objetiva e imparcial de la situación o deficiencia encontrada en los documentos, procesos u operaciones analizadas. (Normas Generales de Auditoría de Estado. 1997, pág. 34)

Contralor: Funcionario encargado de verificar el cumplimiento de las normas relativas a las operaciones financiero – contables de las entidades oficiales. (Diccionario de Contabilidad, pág. 53)

Contraloría: Es un ente autónomo que se encarga directamente del control y supervisión de la administración de todas las entidades públicas u organizaciones que reciban aportes económicos tanto del gobierno nacional, regional o municipal, extendiéndose desde la gobernación hasta las instituciones municipales (Def. op).

Control: Actividad dirigida a verificar el cumplimiento de los planes, programas, políticas, normas y procedimientos, detectar desviaciones e identificar posibles acciones correctivas. (Idem. 2002, pág. 27).

Control de seguimiento: Técnica administrativa para comprobar si un trabajo ordenado se ha realizado de acuerdo con las instrucciones o la formación dada previamente a un empleado o a un grupo de empleados. (Diccionario de administración y finanzas, pág. 97)

Criterio: Constituye la norma legal o técnica, o los principios de general aceptación, que regulan la ejecución de una actividad. Es la referencia

inmediata para efectuar la comparación con los hechos y determinar cumplimiento o desviaciones. (Normas generales de Auditoría de Estado. 1997, pág. 34)

Dirección: Acción de planificar, coordinar y dirigir las actividades de una organización. (Auditoria Principios y Procedimientos, pág. 142)

Efecto: Es la repercusión o consecuencia del ejercicio de la función administrativa, la cual puede ser positiva o negativa y a su vez cuantificable en términos financieros o utilizando otros índices o unidades de medida. (Normas Generales de Auditoría de Estado. 1997, pág. 35)

Eficacia: Mide el grado en el cual se alcanzan las metas y los objetivos. La eficacia relaciona el resultado obtenido frente al cumplimiento de los programas, planes, metas o actividades establecidas; en términos de cantidad, calidad y oportunidad. (Ídem. 2005, pág. 158)

Eficiencia: Se refiere a la relación de entradas y de salidas. Son los insumos que producen los resultados, es decir, los recursos empleados. (Ídem. 2005, pág. 158)

Evidencia: Pruebas que respaldan el contenido del informe del auditor, y que son obtenidas a través de diversos medios empleados en el proceso de auditoría. (Normas Generales de Auditoría de Estado. 1997, pág. 35)

Informe: Constituye el producto en el cual se presenta el resultado del examen realizado. (Ídem. 2006, pág. 10)

Fiscalización: comporta el examen de varios aspectos de la gestión de los fondos públicos por los responsables de la Administración y para ello se realizan tanto auditorías de regularidad como de oportunidad. Todas estas actividades de fiscalización están contempladas en la ley reguladora de las competencias del órgano de control externo. (Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal)

Flujograma: Es una herramienta y técnica para representar procedimientos en forma grafica. (Catacora, pág. 77. 1997)

Informe de Auditoría: Presentación escrita de los resultados obtenidos en la auditoría, en el cual se indican las observaciones, conclusiones y recomendaciones del auditor como consecuencia de su trabajo. (Normas Generales de Auditoría de Estado.1997, pág. 36)

Procedimientos de Auditoría: Comprobaciones, instrucciones y detalles incluidos en el programa de auditoría que han de llevarse a cabo sistemática y razonablemente durante el proceso. (Normas Generales de Auditoría de Estado. 1997, pág. 39)

Recomendaciones: Medidas sugeridas por el auditor, atendiendo a los resultados de la auditoría. (Normas Generales de Auditoría de Estado. 1997, pág. 39)

ETAPA II

DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN

DESCRIBIR LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA FISCAL ADOPTADOS POR LA DIRECCIÓN CENTRAL DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO MONAGAS

Los procedimientos de auditoría son un conjunto de técnicas de investigación que el auditor aplica a la información sujeta a revisión, mediante las cuales obtiene evidencia para sustentar su opinión profesional.

Al respecto, Castillo Melitza (2010) señala:

Procedimientos de auditoría son los pasos o acciones que desarrolla el auditor a lo largo de todo el proceso de auditoría para comprender la actividad o el área investigada y recopilar la evidencia que respalde su observación o hallazgo.

El auditor utiliza para realizar su trabajo un conjunto de herramientas, que se denominan técnicas de auditoría; la aplicación de las distintas técnicas de auditoría para el estudio de la gestión de algún ente u organismo, se denomina procedimiento de auditoría donde es conveniente determinar si estos deben decidir qué técnica o técnicas de auditoría deberían formar parte, con carácter general, de un proceso de este tipo. A tal punto que el auditor, generalmente, no puede obtener la evidencia necesaria y suficiente mediante la aplicación de un solo procedimiento, sino que, por el contrario, debe examinar los hechos que se le presentan mediante la aplicación simultánea o sucesiva de varios procedimientos en cuestión.

Cuando se aplican o ejecutan los procedimientos de auditoría, se dice que se está realizando una prueba de auditoría. Por ello, podemos señalar que los mismos son un conjunto de técnicas y que la puesta en prácticas de estos constituyen o se materializan en pruebas de auditoría.

1. Selección del ente u organismo a auditar

Los órganos de Control realizan anualmente una “Planificación Institucional” en la cual incluye las auditorías que ha de promover durante el año, tomando en cuenta su relevancia, prioridad, riesgo y considerando distintos factores como lo son el presupuesto asignado, los gastos incurridos, los contratos de importancia económica, social, entre otros.

Producto de esta Planificación Institucional se crea el Plan Operacional Anual (POA) que contiene directrices generales para las actuaciones a realizarse. El POA es directriz o instrucción política institucional que debe considerarse para la planificación propia de la auditoría.

La selección del ente u organismo a auditar puede surgir de la Planificación Institucional mediante el POA o de alguna solicitud emanada por la Contraloría General de la República bien sea por denuncia o para realizar Auditorías Coordinadas.

Posteriormente, el Contralor emitirá un Oficio Credencial, como autorización donde acredita formalmente a que la entidad será objeto de actuación fiscal, el cual es presentado por el Auditor Coordinador, ante la máxima autoridad del ente.

2. Designación del equipo auditor

Una vez determinadas las áreas y sub-áreas sobre las cuales se desarrollará la acción fiscalizadora, se procede a la selección del equipo de auditores que realizarán la actuación, tomando en cuenta los conocimientos, estudios, especializaciones de estos para el desarrollo de la misma. A los auditores les corresponde poseer además de la preparación tanto práctica, como académica, virtudes éticas, para poder ejercer sus funciones con integridad, esmero, objetividad, atención, criterio, confidencialidad, cuidado, diligencia, con sentido de responsabilidad para que la actuación fiscal practicada sea totalmente imparcial y confiable.

La asignación del auditor o grupo de auditores que realizará(n) la actuación fiscal se hace formal, cuando el Director de la Unidad de Control que coordina la actuación fiscal, emite el memorándum de designación y hace entrega del mismo al auditor, como garantía de haber sido asignado Coordinador o Colaborador de la actuación fiscal que se le realizará al ente seleccionado.

Los Auditores I y II son utilizados como coordinadores de las actuaciones fiscales, pueden por si solos desarrollar una actuación fiscal, pero existen organismos que demandan de un mayor número de Auditores, es por lo que se crea las llamadas Comisiones, en las cuales los Auditores Auxiliares, se asignan como colaboradores de actuaciones fiscales para acelerar la evaluación.

3. Obtención de información preliminar

A los fines de programar apropiadamente una auditoría se deberá efectuar una recopilación previa de la información mínima requerida del organismo o dependencia a auditar mediante la revisión, análisis y actualización de la base legal perteneciente al ente u organismo en cuestión. Así como también, remisión de oficios, llamadas telefónicas, revisión de la página web, comunicación vía correo electrónico (e-mails), visitas exploratorias, de igual manera, sobre la naturaleza y carácter de las áreas, operaciones, programas o recursos sujetos a revisión.

Antes de solicitar información al ente u organismo, es importante que los auditores revisen los informes y papeles de trabajo de actuaciones previas efectuadas a los fines de precisar cuál fue la problemática detectada, su origen, así como las recomendaciones formuladas por los auditores que las realizaron.

La actuación fiscal debe ser planeada adecuadamente, por lo que el(los) auditor(es), antes de dirigirse al ente, debe(n) realizar una tarea investigativa previa sobre la entidad, a través del expediente de dicho organismo, que es proporcionado por la Dirección, con el fin de adquirir una visión amplia de las deficiencias recurrentes o posibles en las operaciones llevadas a cabo por la entidad, y así podrá seleccionar las áreas, donde va a practicar la actuación fiscal al obtener la información que se utilizará para preparar el Plan o Programa de Trabajo y el Cuestionario de Control Interno.

4. Visión preliminar del control interno

Una vez obtenida toda la información requerida a través de distintos medios y técnicas, se procederá a analizar, clasificar, desglosar ese conglomerado de información, a objeto de obtener una visión preliminar del sistema de control interno que nos será de utilidad para la evaluación de riesgos, detención de áreas críticas y definición de objetos y alcance

En ese sentido, los sistemas de control que demuestren mayor fortaleza y menores debilidades, implicarán un alto porcentaje de confiabilidad al generar una menor necesidad de pruebas de auditoría. Por el contrario, los sistemas de control con menor calidad, generarán poca confiabilidad y consecuentemente, una mayor necesidad de aplicación para incrementar las pruebas de auditoría.

5. Elaboración del programa de trabajo

El auditor debe elaborar el Plan o Programa de Trabajo, como lo determinan las Normas Relativas a la Planificación de las Normas Generales de Auditorías de Estado (1997):

Artículo 14.- Previa a la ejecución de la auditoria deberá efectuarse una adecuada programación que incluya las actividades idóneas dirigidas a conocer la misión del organismo, entidad o dependencia y la normativa legal, reglamentaria o estatutaria que la regula. La programación procurara además, que el auditor obtenga un conocimiento integral de los requerimientos en cuanto a enfoque, objetivos, alcance, técnicas, métodos, procedimientos y oportunidad de los trabajos a desarrollar, para alcanzar los propósitos fijados. (p.9).

Para Castillo Melitza (2007), el programa de trabajo debe contener:

Nombre de la entidad, proyecto, programa, sector, proceso operación o dependencia sobre la cual se realizará la auditoría; origen o justificación, si es una auditoría prevista en el plan Operativo de la EFS, o es el resultado de una petición especial de algún actor del sector público, por noticias de prensa, denuncias, entre otros; alcance y objetivos claros, organización lógica, complejidad y tamaño, dispersión geográfica, procedimientos detallados y ambiente de auditoría.

El(los) auditor(es), después de finalizar el Plan de Trabajo, procede(n) a redactar el Cuestionario de Control Interno, constituido por interrogantes que detectarán la validez, confiabilidad de las políticas, métodos ó procedimientos que adopta la institución en la coordinación de sus funciones, para producir operaciones eficientes, efectivas, que eviten el malgasto, perdida, uso indebido de los recursos de la entidad y así promover el establecimiento o fortalecimiento de mecanismos de control.

La elaboración del Cuestionario para Control Interno se realiza con la finalidad que establece las Normas Generales de Auditoria de Estado con relación a las Normas Relativas a la Ejecución (1997):

Artículo 17.- Según el alcance de la auditoria, se deberá evaluar el control interno del organismo, entidad, dependencia o área objeto de la misma para determinar su grado de confiabilidad e identificar los aspectos críticos que requieran examen exhaustivo, y como consecuencia de ello, establecer la naturaleza, oportunidad, métodos, procedimientos y técnicas aplicables en sus fases ulteriores. (p.10).

Los Cuestionarios de Control Interno, al igual que el Plan de Trabajo, se preparan antes de la presentación en el Organismo, para ser evaluados por el Jefe y el Director de la Unidad de Control, pero por lo general, para lograr un mayor alcance de la evaluación, se redactan después de obtener conocimiento suficientes de los instrumentos de control encontrados en la entidad.

6. Presentación de credencial del equipo auditor en el ente u organismo a auditar

Las actuaciones de auditoría deben estar respaldadas con una comunicación dirigida al organismo o dependencia que se va a auditar, donde plasma lo relativo al tipo y alcance de la actuación que se practicará, acreditando al personal correspondiente para solicitar la colaboración que fuera necesaria.

Finalmente, un vez que los auditores reciben el credencial, se trasladan a la unidad ejecutora a auditar, luego de identificarse ante la máxima autoridad de la misma, sostienen entrevista y se instalan. De no encontrarse el funcionario, levantan un acta para dejar constancia de la situación, debiendo practicarse una nueva visita, hasta hacer efectiva la entrevista para la instalación definitiva de la comisión.

7. Elaboración de solicitudes de recaudos.

Posteriormente a la instalación de la comisión auditora, se procede a solicitar al representante de la unidad ejecutora en forma escrita, los documentos e información que estimen pertinentes, a los fines de evaluar el grado de cumplimiento de sus actos administrativos a la ley.

Efectúan una reunión con los responsables de la unidad auditada para aclarar dudas y solicitar información, primaria o adicional, que consideren necesaria. En esta parte del proceso proceden a llevar a cabo cualquier técnica de auditoría que consideren necesaria, los métodos o técnicas aplicables dependerán en gran parte de la naturaleza, alcance, objetivos de la auditoría, del conocimiento y criterio del auditor.

8. Revisión y análisis de la información obtenida

De la información suministrada por el ente auditado, se procede a su respectiva revisión y análisis, utilizando las técnicas de recolección de información, pruebas de auditoría, por medio de las cuales proceden a realizar comparaciones, conciliaciones, análisis estadísticos, elaboración de cédulas de trabajo, confirmación, cálculo, tabulación, entre otros.

Durante el procedimiento de auditoría correspondiente a la revisión y análisis de la información, deberán recopilarse las evidencias que a criterio del auditor sean necesarias o pertinentes para fundamentar sus observaciones, respaldar los posibles hallazgos, determinar las responsabilidades en los hechos, situaciones encontradas, la veracidad de la documentación, la confianza en los sistemas y registros. Las evidencias pueden ser físicas, documentales, testimoniales o analíticas.

9. Conformación de los papeles de trabajo

Los papeles de trabajo establecen el nexo entre la planificación, la ejecución, la elaboración del informe de auditoría y constituyen las evidencias necesarias para fundamentar las observaciones o hallazgos, opiniones, conclusiones del trabajo de auditoría. Los mismos deberán ser foliados a

objeto de resguardar su integridad y por su carácter de confiabilidad deberán protegerse de tal forma para garantizar que solo sean accesibles a personas debidamente autorizadas.

Las evidencias soportadas en cédulas o cualquier documento que sirva de constancia aprobatoria del cumplimiento de la actuación fiscal, son denominados papeles de trabajo los cuales deben ser diseñados en forma sencilla, precisa y convincente, que sirvan como fuente aclaratoria o ampliación de la información. Permitiendo su fácil revisión y admisión por parte del Jefe de la Unidad de Control y posteriormente por el Director de la misma, que luego guardará y custodiará para revisiones subsecuentes.

El auditor debe procurar los papeles de trabajo, siguiendo las sugerencias que menciona **Franklin Enrique (2001)**:

Los papeles de trabajo se deben formular con claridad, pulcritud y exactitud. En ellos hay que consignar los datos referentes al análisis, comprobación, opinión y conclusiones sobre los hechos, transacciones o situaciones específicas examinadas, así como las desviaciones con respecto a los criterios y normas establecidos o a las previsiones presupuestarias. Tales datos serán el soporte que muestre la suficiencia, relevancia, competencia y pertinencia de la evidencia en que se fundamenten las observaciones, conclusiones y recomendaciones contenidas en el informe final. (p.443, 444)

10. Elaboración y envío del informe preliminar

El equipo de auditores elabora el informe preliminar el cual debe contener las observaciones, conclusiones derivadas de la actuación. Este es entregado al director y jefe de unidad para su respectiva revisión,

interviniendo también el equipo de abogados, con el fin ser remitido a la Contralora del estado quien lo aprueba; una vez aprobado es enviado a la máxima autoridad de la dependencia auditada.

Posterior al envío del informe preliminar, la dependencia cuenta con un lapso de 10 días hábiles después de la recepción del mismo, para presentar las observaciones y alegatos.

11. Elaboración del informe definitivo

El informe definitivo es aquel que debe presentarse a las máximas autoridades del ente u organismo auditado como resultado de la auditoría practicada en el mismo.

Los Informes de Auditoría deben mantener la siguiente estructura y contenido:

- Un capítulo introductorio con Aspectos Preliminares de la intervención, que contendrá la información mínima con relación al origen de la intervención, alcance, objetivos, enfoque.
- Un segundo capítulo donde se expondrán las Características Generales del objeto u objetos sobre el que recae la acción de control. Se deberá comentar y concentrar en este capítulo lo referente a datos de carácter institucional, presupuestario, financiero, organizativo del ente, así como de los programas, proyectos, cuentas, operaciones o actividades objeto de análisis.
- Un tercer capítulo en el que se expondrán las Observaciones derivadas del análisis, de la evaluación, del examen o de la auditoría. Esta es la parte del informe en la que deberán ser concentrados los resultados del

análisis y pueden ser presentados en párrafo aparte según la materia, área o componentes de dichos resultados.

- Un cuarto capítulo en el que se incluirán las Consideraciones Finales, presentando un resumen de las Conclusiones de la Auditoría y otro de las Recomendaciones que se consideren pertinentes.

La redacción de los informes de auditoría debe poseer ciertas características que permitan su fácil lectura y entendimiento, al ser conciso, claro y completo de manera que permita su comprensión aún por personas no especializadas o expertas en la materia, presentar los hechos de manera precisa, veraz, objetiva, respaldarlos con suficiente evidencia probatoria, enfatizar en las mejoras que puedan ser aplicables en el futuro y no en la crítica de situaciones pasadas aunado a evitar abundar en detalles triviales e innecesarios.

12. Envío del informe definitivo a la dependencia auditada

Transcurrido el tiempo para la evaluación pertinente de los alegatos presentados por las máximas autoridades del ente u organismo auditado y posterior a la elaboración del Informe Definitivo, se procede a emitir a la Contralora del estado para su revisión y aprobación. Luego es remitido el Informe Definitivo al ente u organismo auditado.

La fecha de entrega del Informe debe precisarse en el programa de trabajo con antelación al comienzo de la auditoría. Dicha fecha deberá ser respetada por el auditor y en caso de producirse su incumplimiento, se deberán justificar razonablemente las desviaciones temporales ocurridas.

IDENTIFICAR LAS FASES DE ACTUACIÓN FISCAL REALIZADAS POR LA DIRECCIÓN CENTRAL DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO MONAGAS

La auditoría constituye un proceso secuencial, la misma consta de cuatro fases bien diferenciadas: planeación, ejecución, informe, seguimiento, lo que cambia es el enfoque que se le da, ya sea una auditoría de gestión u operativa, de cumplimiento, financiera, entre otras, pues, en ese sentido irán orientadas las observaciones o recomendaciones, a tal efecto la competencia y el desarrollo profesional juegan un papel fundamental en los resultados a obtener, en pro de la optimización de la calidad, la eficiencia en cada una de las etapas señaladas.

Fase I. Fase de Planeación y Estudio preliminar

La planificación como primera etapa del proceso de auditoría, sintetiza el conocimiento obtenido de la realidad de la organización auditada, su entorno de influencia, el objeto sujeto a examen, los objetivos descritos como interés de control, las afirmaciones a ser examinadas o criterios de auditoría, la materialidad de las mismas y el riesgo involucrado para la tarea de revisión.

A partir de esta primera etapa con dicho conocimiento se inicia una segunda fase, donde se define la estrategia de auditoría (enfoque) apropiada con respecto a la naturaleza y alcance de la auditoría para realizar el trabajo bajo criterios de eficiencia, eficacia, economía, que se materializará en la elección de los procedimientos con la aplicación de recursos para la obtención de evidencia que dé sustento a la emisión de una opinión

profesional. De esta forma se procura una óptima utilización de los recursos con una orientación de las tareas hacia una auditoría de alta calidad.

Debe aclararse que la etapa de planificación continúa durante toda la auditoría, si bien se definen hitos del proceso decisorio, y se relaciona con dos conceptos que deben contemplarse permanentemente:

- Eficacia para alcanzar los objetivos propuestos
- Eficiencia para alcanzar los objetivos con un buen manejo de los recursos.
- Economía, utilizando los recursos estrictamente necesarios.

Fase II. Fase de Ejecución

Una vez instalado el equipo de auditores en las oficinas de la entidad sujeta al examen, se procede a la aplicación de los procedimientos de auditoría previstos en el programa de trabajo (producto de la planificación), que permitan evaluar el control interno para satisfacerse de cada saldo de las cuentas de los estados financieros, en el caso de una auditoría financiera, del grado de eficiencia, eficacia y economía de la gestión auditada, en el caso de una auditoría de gestión. El objeto de esa fase, es la obtención de evidencias que soporten los hallazgos de auditoría.

En la fase de ejecución es cuando el auditor desempeña la estrategia planificada en la fase de anterior y que está condensada en el memorando de planificación y en los programas de trabajo. En esta fase se determinan las observaciones que luego se convertirán en hallazgos, una vez precisados

los cuatro elementos que lo conforman, además de recopilar la evidencia comprobatoria necesaria para sustentar esos hallazgos.

Fase III. Fase de Informe o Presentación de Resultados

Los resultados de auditoría deben ser notificados a la administración del ente, a los responsables del plan, programa, proyecto u operación examinados y a las dependencias cuyas funciones estén vinculadas con el proceso auditado. Las observaciones o conclusiones del informe deben estar fundamentadas en las evidencias suficientes, convincentes y pertinentes, para que puedan ser utilizadas oportunamente en la toma de decisiones destinadas a erradicar las causas de las desviaciones, promover la eficiencia, la efectividad, calidad en el desempeño de la unidad objeto de análisis.

Fase IV. Fase de Seguimiento

Luego de presentar el informe definitivo, se efectuará el seguimiento, que tiene por objeto verificar el grado de cumplimiento sobre las acciones correctivas contenidas en las recomendaciones u observaciones formuladas, promover la eficacia de la actividad de control, retroalimentar el proceso continuo del control interno en la entidad auditada, la efectividad atribuidas a las decisiones gerenciales adoptadas, dirigidas a corregir las desviaciones detectadas, fundamentar la aplicación de incentivos o sanciones, según sea el caso, entre otros.

El seguimiento se constituye en una auditoría que deberá planificarse dentro de los planes operativos una vez transcurrido el lapso estimado para que los entes o dependencias auditadas hayan implementado sus planes de acción correctiva.

EXPLICAR EL PROCESO DE LAS ACTUACIONES FISCALES REALIZADAS POR LA DIRECCIÓN CENTRAL DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO MONAGAS

Las actuaciones fiscales son un proceso de revisión selectiva y/o exhaustiva practicada posteriormente a las operaciones realizadas por las entidades sujetas al control de la Contraloría del estado Monagas con el propósito de determinar el costo y el resultado de su gestión.

Como proceso la Auditoría está estructurada en diversas fases secuenciales, interrelacionadas e independientes, cada una diferenciadas en cuanto al alcance y objetivos que se persiguen en la respectiva etapa del trabajo. Estas fases van a comprender una serie de procedimientos quienes serán la guía o las técnicas a utilizar para la concepción y ejecución de la misma.

1. Selección del Organismo

La primera fase de una actuación fiscal, se refiere a la identificación de la entidad, para ello el Contralor simultáneamente con el Director Sectorial de Control, selecciona el organismo objeto de actuación fiscal, bien sea, por el volumen de recursos recibidos, el estudio de la naturaleza, magnitud y complejidad de actividades que efectúa o la ultima fecha en que se le realizó un examen, cumpliendo así con el Plan Operativo Anual de la Contraloría.

2. Asignación del Auditor

Una vez seleccionada la entidad a la cual se le aplicará la actuación fiscal, el Director Sectorial de Control asigna tan pronto como sea posible el(los) auditor(es) que realizará(n) la actuación fiscal, tomando en consideración las Normas Generales de Auditoría de Estado que describe las Normas Relativas al Auditor (1997)

Artículo 6º.- El auditor debe poseer información profesional, capacidad técnica y experiencia proporcionales al alcance y complejidad de la auditoría que se le haya encomendado (p.6).

A los auditores les corresponden poseer además de la preparación académica y práctica, virtudes éticas, para poder ejercer sus funciones con integridad, esmero, objetividad, atención, criterio, confidencialidad, cuidado, diligencia, con sentido de responsabilidad para que la actuación fiscal practicada sea totalmente imparcial y confiable.

3. Preparaciones Preliminares del Auditor

En el estudio preliminar la primera fuente de datos de información es el propio ente auditor, especialmente el archivo permanente, documental o electrónico, de este modo se obtiene conocimiento general relativo a la gestión de la organización auditada, en cuanto a su base legal, misión, visión, objetivos y metas, estructura organizativa, recursos, entre otros. Por consiguiente, el auditor debe programar las actividades a desarrollar y procura de información, con indicación de las metas específicas con los respectivos lapsos de ejecución, de esta forma obtener una visión sistemática en el análisis de la información que permitan identificar tanto los

factores internos como externos. Una vez identificados estos factores, el auditor debe organizarlos y estructurarlos para facilitar la visualización de los procedimientos que comprenden el proceso de auditoría.

4. Recolección y Análisis de Evidencias.

Siguiendo con el proceso de la actuación fiscal, el(los) auditor(es) deberá(n) presentarse e incorporarse a las actividades de la entidad con el propósito de obtener información suficiente, competente y relevante, a fin de proveer una base razonable sobre la realidad de los hechos y situaciones sujetas a examen, sin impedir el normal funcionamiento administrativo de dicha entidad, donde se efectúe la actuación fiscal.

La recolección de evidencias en la actuación fiscal, es ilimitada y debe hacerse con base a las Normas Relativas a la Ejecución descritas en las Normas Generales De Auditoria De Estado (1997)

Artículo 20,-El auditor deberá obtener las evidencias suficientes, convincentes y pertinentes, que le permitan tener la certeza razonable de que los hechos revelados se encuentran satisfactoriamente comprobados; que las evidencias son válidas y confiables; y que existe relación entre estas y los hechos que se pretenden demostrar, todo ello con el fin de fundamentar razonablemente los juicios, opiniones, conclusiones y recomendaciones que formule. Las evidencias documentales deberán obtenerse en original o en copias debidamente certificadas, en aquellos casos en que se aprecien como pruebas o indicios de hechos generadores de responsabilidad administrativa, civil o penal. (p.11).

La validez de las conclusiones y recomendaciones recolectadas por el auditor sobre la actuación fiscal, dependen de la calidad, confiabilidad de la evidencia obtenida, mediante inspección, observación, confirmación e

indagación de las circunstancias o criterios que dieron origen a la operación, materia o partida en estudio. Las evidencias pueden ser físicas, documentales, testimoniales, analíticas, dependiendo de la materia que se está evaluando y la necesidad de ellas.

Como parte de las formalidades que establece las Normas Relativas a la Ejecución con relación a la recolección de evidencias definidas en las Normas Generales De Auditoria De Estado (1997)

Artículo 23.- El auditor deberá realizar un registro completo y detallado en forma de papeles de trabajo, debidamente agrupados y referenciados, con las evidencias de la auditoría practicada, los cuales, de acuerdo a sus características, formaran parte del archivo permanente o transitorio, según corresponda.

Los papeles de trabajo pertenecen al órgano de control que practique directamente la auditoría, o al organismo contratante en el caso de las sociedades de auditores o profesionales independientes contratados al efecto. (p.12).

El auditor realiza el análisis de las evidencias partiendo de la revisión del estricto cumplimiento de las disposiciones, normativas legales y reglamentarias aplicables a las áreas objetos de estudio.

Cuando durante la revisión surgieran indicios de la existencia de errores o irregularidades, se deberá comunicar oportunamente al jefe inmediato en el Organismo Contralor y luego a la máxima autoridad de la entidad objeto de actuación fiscal, para que se acojan las medidas correspondiente al caso, conforme lo dispuesto en las Normas Relativas a la Ejecución de las Normas Generales De Auditoria De Estado (1997):

Artículo 21.- si en el transcurso de la auditoria se determinan indicios de hechos presuntamente irregulares que pudieran generar responsabilidad administrativa, civil y/o penal, el auditor deberá identificar el efecto de los mismos sobre las operaciones del organismo o dependencia y comunicar lo pertinente, en forma inmediata, cuando la situación lo amerite, y previa consulta formal con el supervisor respectivo, a las autoridades de la entidad o dependencia donde se desarrolle la auditoria, para que se adopten las medidas correctivas y se dispongan las demás acciones a que haya lugar. (p.11).

Quando los indicios de la revisión de la entidad, sean de actos ilícitos, que pudieran generar responsabilidad administrativa civil y/o penal, el auditor debe proceder cuidadosamente a fin de no interferir con las investigaciones o procedimientos legales que puedan emprenderse con respecto al caso. Esto implica que, el auditor se debe asesorar por los abogados acreditados por el Organismo Contralor, para aplicar las leyes correspondientes porque pueden verse obligado a suspender o posponer la actuación fiscal, para no entorpecer la investigación.

5. Exposición de Conclusiones y Formulación de Recomendaciones

Inmediatamente terminada la fase de revisión, los auditores obtienen una amplia visión de los hechos, porque se encuentran en posibilidad de presentar los hallazgos significativos y los motivos de cualquier desviación.

El auditor luego de identificar las deficiencias de la revisión, expone las conclusiones, y con ellas propone las acciones específicas útiles, dirigidas a reducir las desviaciones que mejoraran el desempeño de la entidad, para que las autoridades a quienes corresponda, adopten las medidas.

6. Redacción y Entrega del Informe.

Posteriormente, el auditor coordinador entregara al jefe de la Unidad de Control de Gestión, un informe por escrito, donde detallará la evaluación realizada a la entidad. Como lo describe Franklin Enrique (2001):

El informe es el documento que señala los hallazgos del auditor, así como sus conclusiones y recomendaciones en relación con los objetivos propuestos para el examen de que se trate. (p.461).

El auditor coordinador, antes de entregar el Informe Definitivo referentes a la actuación fiscal, se reunirá con el Jefe de la Unidad de Control y deberá tener consigo un borrador preliminar del informe que deberá contener las observaciones, identificando las causas y efectos del mismo, así como las recomendaciones correctivas y preventivas correspondientes a cada una de las desviaciones sin dejar de considerar ninguna; para revisarlo y estar dispuesto a escuchar opiniones sobre asuntos incluidos en el informe, pues el cambio de una palabra por otra, que sea más adecuada o menos dura, significará la diferencia entre un informe que es aceptado de inmediato y uno que cree fuerte rechazo por parte del Contralor.

El procedimiento anteriormente señalado, se realizara para cumplir con lo que indica las Normas Relativas a la Ejecución de las Normas Generales de Auditoria de Estado (1997)

Artículo 22.- Antes de la presentación formal de los resultados de la auditoria, las observaciones derivadas del análisis efectuado, se deberán someter a discusión y consideración de los responsables de las áreas involucradas, con la finalidad de asegurarse de la solidez de las evidencias, la validez de las conclusiones, la pertinencia de las recomendaciones y la objetividad e imparcialidad del ulterior informe de auditoría. (p.12).

Para finalizar, se redactará el informe definitivo de la actuación fiscal, en concordancia con las Normas Relativas al Informe de Auditoría detallados en las Normas Generales de Auditoría de Estado (1997):

Artículo 26.- El informe deberá ser redactado de manera objetiva, persuasiva y constructiva y en forma clara, precisa y concreta, así mismo, deberán insertarse los detalles necesarios, que contribuyen a evitar equívocos y ambigüedades. (p.14)

El informe definitivo es evaluado para su aprobación por el Jefe de la Unidad de Control de Gestión, el Director Sectorial de Control y el Contralor, para posteriormente ser enviado a la máxima autoridad del organismo para el estudio de las recomendaciones y su aplicación.

ANALIZAR LAS ACTUACIONES FISCALES DIRIGIDAS A LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS EN LA DIRECCIÓN CENTRAL DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO MONAGAS

La auditoría en el ámbito de la administración pública, es un examen posterior, profesional, objetivo, sistemático de la totalidad o parte de las operaciones financieras, administrativas y técnicas efectuadas por los organismos o entidades sujetos a control.

Tipos de actuaciones fiscales

- **Financiera:** es el examen de estados financieros realizado por parte de un auditor profesional independiente, con la finalidad de emitir una opinión técnica y profesional de estos informes, practicada de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.

- **Operacional:** examen objetivo de la eficiencia financiera y operacional de una organización, actividad o función, e incluye una revisión de los sistemas administrativos.
- **De Gestión:** proceso para examinar y evaluar las actividades realizadas, en un sector, entidad, programa, proyecto u operación con el fin dentro del marco legal que lo regula, de determinar su grado de eficiencia, eficacia, economía, y por medio de las recomendaciones que al efecto se formulen, promover la correcta administración del patrimonio público.
- **De Cumplimiento:** La auditoría de cumplimiento es la comprobación o examen de las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole de una entidad para establecer que se han realizado conforme a las normas legales, reglamentarias, estatutarias y de procedimientos que le son aplicables.
- **Integral:** es el proceso de obtener y evaluar objetivamente, en un periodo determinado, evidencia relativa a la información financiera, al comportamiento económico y al manejo de una entidad, con el propósito de informar sobre el grado de correspondencia entre aquellos y los criterios o indicadores establecidos o los comportamientos generalizados.

La auditoría integral implica la ejecución de un trabajo con el alcance o enfoque, por analogía, de la auditoría financiera, de cumplimiento, control interno y de gestión.

- **Ambiental:** la auditoría ambiental en principio no es diferente de otros enfoques de auditoría practicados por los Órganos de Control Fiscal y que podría englobar todos los tipos de auditoría. En este contexto, la atención de la auditoría se puede concentrar, por ejemplo, a revelar los

activos y pasivos del medio ambiente, en cumplimiento de la legislación y convenciones, nacionales e internacionales, así como en las medidas instituidas por el ente auditado para fomentar la economía, eficacia y efectividad.

La Contraloría del estado Monagas realiza actuaciones fiscales de tipo integral, de gestión, operacional, de cumplimiento y durante el año 2010 realizaron la primera actuación de tipo ambiental.

Para que la Contraloría del estado Monagas, realice su gestión de forma efectiva al igual que cualquier ente, es necesario contar con un sistema de Control Interno adecuado.

La Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal dispone lo siguiente:

“Artículo 35 que el “Control Interno, comprende el plan de la organización, las políticas, normas, así como los métodos y procedimientos adoptadas dentro de un ente u organismo sujeto a esta Ley, para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de la información financiera y administrativa, promover la eficacia, economía y calidad en sus operaciones, estimular la observancia de las políticas prescritas y lograr el cumplimiento de su misión, objetivos y metas.”

La Unidad elabora un Plan Operativo Anual (POA), en donde especifica la Programación de sus Actividades de forma trimestral, con el objeto de determinar el período específico de sus actuaciones, del mismo modo, elabora Planes de Trabajo para cada una de sus Actuaciones Fiscales, con la finalidad de tener una visión de cuáles van a ser los procedimientos que se

van aplicar, el alcance y el objetivo principal que condujo a la realización de la Auditoría, así como también, elaboran cuestionarios de control interno que son aplicados previos a la instalación de la Comisión de Auditores.

En el proceso de auditoría que realiza la dirección central se toman en cuenta una serie de pasos que van a regir tanto el proceso como la conducta que tomaran los auditores, es decir, que todo este proceso requiere de seriedad y constancia para el logro de las mismas, pues a partir del momento que se solicitan las bases legales y la asesoría legal por parte de los abogados pertenecientes al departamento se comienza con el trabajo de la auditoria en el órgano, que seguirá con la solicitud de toda información del ente auditado, que será tomada en cuenta para la ejecución de las auditorías practicadas por la Dirección Central de la Contraloría del estado Monagas, además cuenta con un grupo de profesionales expertos en cada una de las áreas objeto de auditoría.

Una vez descritos los procedimientos de Auditoría que se deben tomar en consideración en las actuaciones fiscales realizadas por la Dirección de Control de la Administración Central y de los Poderes Estadales de la Contraloría del estado Monagas, se verificó si esta lleva a cabo las mismas de acuerdo con lo establecido.

Los funcionarios adscritos a esta Dirección practicarán las auditorias de acuerdo al plan aprobado por el Contralor de Estado; salvo en los casos de las auditorías no programadas, las cuales también deberán ser autorizadas por la máxima autoridad del Ente Contralor.

Posterior a todo este proceso, la Contraloría del Estado Monagas lleva a cabo también el Proceso de Valoración Jurídica del Informe Definitivo de la

actuación de control, para acordar la Potestad Investigativa y Determinación de Responsabilidades.

Valoración jurídica del informe definitivo de la actuación de control

Para Alfonso Juan (2008), la Potestad Investigativa:

“Comprende la facultad de los Órganos de Control Fiscal dentro del ámbito de sus competencia, para realizar con base a un procedimiento administrativo, las actuaciones que sean necesarias a los fines de verificar y comprobar la ocurrencia de actos, hechos u omisiones presuntamente contrarios a una disposición legal o sublegal vinculada con el manejo, custodia o administración de fondos o bienes públicos, y determinar el monto de los daños causados si fuere el caso”.
(p. 11).

Antes de proceder a iniciar la correspondiente investigación administrativa, es recomendable que el órgano de control fiscal respectivo siga el siguiente procedimiento:

Primero. La máxima autoridad del órgano de control fiscal o la autoridad jerárquica competente, mediante comunicación interna, remite al jefe de la unidad responsable de realizar la investigación, el informe con sus respectivos anexos, sobre los resultados de las auditorías, el examen de las cuentas, inspecciones, fiscalizaciones, denuncias o cualquier otro informe relacionado con la actividad de control, con el fin de determinar si existen indicios de actos, hechos u omisiones que pudieren dar lugar al inicio de la investigación.

Segundo. El jefe de la unidad responsable de realizar la investigación o la persona autorizada, firma la copia de la comunicación interna como

constancia de haber recibido el informe con sus anexos, colocando además, su nombre, apellido, el cargo que ejerce, fecha y hora de recibo.

Luego de analizar y valorar el informe, el jefe de la unidad responsable de realizar la investigación administrativa, remitirá a la máxima autoridad del órgano de control fiscal o a la autoridad jerárquica competente, un informe que contendrá, entre otros aspectos, las observaciones, conclusiones y recomendaciones sobre la procedencia o no del procedimiento de investigación. La unidad conservará copia del informe.

Tercero. Si el informe señala que la apertura de la investigación es improcedente, la máxima autoridad del órgano de control fiscal o la autoridad jerárquica competente podrán decidir lo siguiente:

- a) Aprobar y ordenar el archivo de las actuaciones.
- b) Expresar su inconformidad y remitir nuevamente el informe al jefe de la unidad responsable de realizar la investigación para que se practiquen los correctivos pertinentes. El jefe de esta unidad, procederá a realizar las diligencias necesarias a los fines de subsanar las fallas detectadas y presentar oportunamente el informe debidamente corregido.

Cuarto. Si el informe se considera procedente, la máxima autoridad del órgano de control fiscal o la autoridad jerárquica competente, ordenará mediante comunicación interna al jefe de la unidad responsable de realizar la investigación, la elaboración del proyecto del auto de inicio del procedimiento de investigación.

El auto de inicio es el acto administrativo mediante el cual se da apertura formal a la investigación y contendrá, fundamentalmente, los siguientes aspectos:

- Los presuntos actos, hechos u omisiones que originan la investigación.
- La normativa presuntamente infringida.
- El acuerdo mediante el cual se ordena el inicio de la investigación.
- Una relación expresa de las diligencias a practicarse en la actividad investigativa.

Quinto. Aprobado el proyecto del auto de inicio, la máxima autoridad del órgano de control fiscal o la autoridad jerárquica competente ordenarán a la unidad responsable de realizar la investigación, la formación e instrucción del correspondiente expediente.

Sexto. La Contraloría General de la República podrá asumir las investigaciones iniciadas por los demás órganos de control fiscal. A tales fines deberá participarse a esta máxima institución contralora, el inicio de toda investigación que se ordene efectuar.

Auto de Proceder para el ejercicio de la Potestad Investigativa, envío y elaboración del Informe de Resultados y del expediente a la división de Determinación de Responsabilidades

El Procedimiento Administrativo para la Determinación de Responsabilidades se iniciará mediante auto motivado que se notificará a los interesados, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica de

Procedimientos Administrativos, luego que como consecuencia del ejercicio de las funciones de control ó de las potestades investigativas concernientes a los Órganos de Control Fiscal, surgieren elementos de convicción ó la imposición de multas. Es decir, que el procedimiento puede comenzar a perfeccionarse de oficio.

Otra forma de comenzarlo es por medio de denuncia, por solicitud de cualquier organismo o empleado público, siempre que se acompañen con elementos suficientes de convicción y prueba que permitan presumir fundadamente la responsabilidad de personas determinadas.

La denuncia podrá ser presentada de dos formas. Una por escrito, firmada en original ante el órgano competente y otra por vía de medios electrónicos, como correos de este tipo dirigidos a los órganos de control fiscal.

En el auto de apertura, se describirán los hechos imputados, se identificarán los sujetos presuntamente responsables, indicando los correspondientes elementos probatorios, las razones que comprometen, presumiblemente, su responsabilidad. Con la notificación del auto apertura, las partes interesadas quedarán a derecho para efectos del procedimiento.

Luego de la fecha de notificación del auto apertura, comenzará un lapso de quince (15) días hábiles, dentro de él, los interesados podrán indicar las pruebas que producirán posteriormente para proveer su mejor defensa, que a su juicio desvirtúen los elementos de prueba o convicción esgrimidos en el auto de apertura.

Una vez transcurrido el lapso íntegro de quince días que se ha comentado, el órgano de control fijará por auto expreso el décimo quinto (15) día hábil siguiente, para que los interesados y sus representantes legales expresen en tanto en forma oral como pública, ante el titular del órgano de control o su delegatario, los argumentos que consideren suficientes, eficientes a efectos de ejercer su mejor defensa. El titular de control fiscal, una vez efectuado el acto ya referido, podrá dictar auto para mejor proveer, en el cual se establecerá un término no mayor de quince (15) días hábiles para su cumplimiento.

La decisión de la autoridad competente podrá ser tomada el mismo día o al día siguiente de aquel que se fijó expresamente para que los interesados ejercieran su defensa. Si se hubiere dictado auto para mejor proveer, la decisión se pronunciara al día siguiente de cumplido dicho auto o su término.

En cualquiera de las dos hipótesis, la autoridad competente en la oportunidad señalada, en forma oral y pública, decidirá si formula el reparo, declara la responsabilidad administrativa, impone la multa, absuelve de dichas responsabilidades o pronuncia el sobreseimiento según sea el caso.

Estas decisiones se harán constar por escrito en el respectivo expediente, en el término de cinco (5) días hábiles después de pronunciadas y surtirán efectos inmediatos.

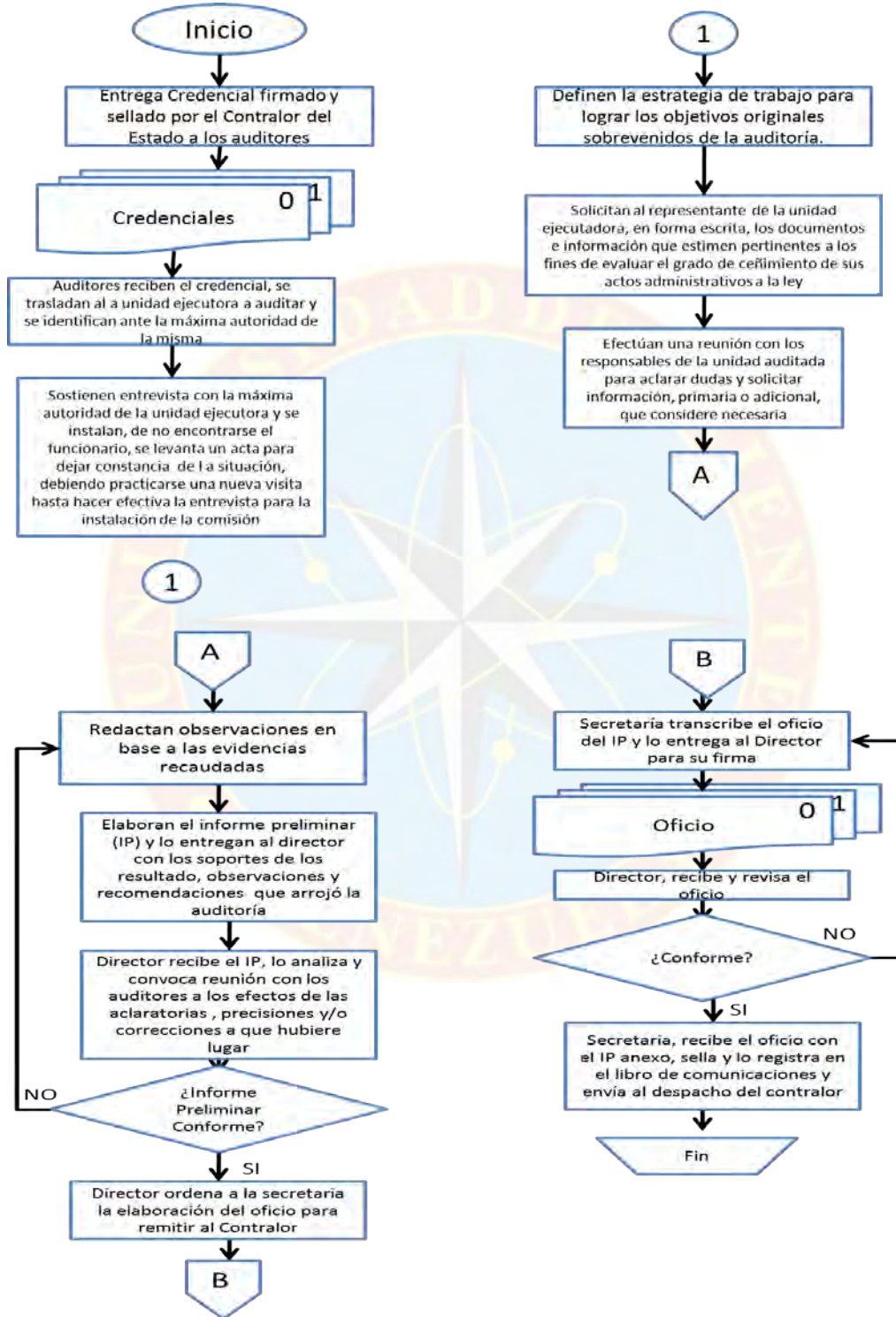
Si se diere el caso que la decisión mediante la cual se acuerde no formular el reparo o revocarlo por no existir daño al patrimonio del Ente, sea en sede administrativa o jurisdiccional, se pronunciara acerca de si generaron los supuestos de responsabilidad administrativas, en cuyo caso el

órgano de control fiscal que ventilo el procedimiento deberá, sin más trámites, declarar la responsabilidad administrativa.

Esta declaratoria conforme a los establecido en los Artículos 91 y 92 de la Ley comentada, será sancionada con multa, suspensión del cargo sin goce de sueldo o destitución según la gravedad de la falta. Las decisiones de los titulares de los órganos de control fiscal así dictada agotan la vía administrativa, pudiéndose interponer recurso de reconsideración dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al pronunciamiento de la decisión

Durante este proceso se pudo notar que la base de todo trabajo está fundamentado principalmente en la planificación y control del mismo para así mantener un margen de errores bastante bajo y hacer el trabajo más eficiente, se observó que se cumple con cabalidad lo establecido previamente en el programa de trabajo, que como bien sabemos es la clave para la realización del proceso de auditoría y es el paso fundamental a seguir cuando se busca el logro de los objetivos propuestos en cualquier plano laboral.

Flujograma N° 1 Procedimiento para la práctica de auditoría



ETAPA III

CONSIDERACIONES FINALES

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Conclusiones

El control Fiscal tiene un alto valor para el desarrollo económico del país, por ello, debe estar adaptado tanto a las necesidades, como a la realidad de la nación, por lo tanto debe analizarse para ser aplicado con absoluta seriedad, disciplina, responsabilidad, con el fin de cumplir con los Objetivos de Desarrollo y Crecimiento Económico nacional.

Los Órganos encargados del control fiscal; en nuestro caso, la Contraloría General de la República, debe entender la necesidad que tiene el país de que sus acciones coincidan con lo establecido en sus objetivos, siendo un fuerte pilar de control con una capacidad enorme de prevención y detección del delito. Asegurándose, primero, de su funcionamiento interno, sus alcances, competencias, limitaciones, para así ejercer sus funciones con los parámetros que exigen la ley con el mayor sentido de responsabilidad posible; respetando siempre la justicia social como los principios que poseen nuestras leyes. De igual manera, acaten también los principios legales, normas y se enfoquen en el mismo sentido, logrando así la progresividad económica del país.

Es por ello que después de analizar las actuaciones fiscales dirigidas a la ejecución de las auditorías de la Dirección Central de la Contraloría del

Estado Monagas y en las observaciones realizadas, se pudo concluir con lo siguiente:

- La Dirección de Control de la Administración Central y de los Poderes Estadales de la Contraloría del Estado Monagas (CEM) realiza sus auditorías dentro de la legalidad (Normas Constitucionales, Leyes, Reglamentos, Decretos, etc.) que domina en nuestros sistemas de gobierno la actuación de los Órganos del Poder Público.
- Cuenta con un sistema de Control Interno fortalecido, debido a que se apoya de instrumentos metodológicos idóneos para verificar el cumplimiento de sus metas, como lo son; el plan estratégico, manuales de normas y procedimientos, planes de trabajo y planes operativos.
- El cumplimiento del Plan Operativo Anual diseñado para la ejecución de las Actuaciones Fiscales de la Dirección, en ocasiones se ve afectado debido al retardo en la entrega de la información por parte de los entes u organismos auditados, postergando el tiempo de ejecución de la actuación.
- La planeación, como primera fase de la auditoría merece ser considerada de importancia relevante, debido a que en ocasiones los auditores concentran su atención en la fase de ejecución; ninguna fase del proceso es más importante que otra, todas merecen especial atención del auditor, por cuanto el producto final de una auditoría es la suma de todos los componentes del proceso.
- Las auditorías realizadas por la Dirección cumplen con los objetivos planteados en los programas de trabajo, en vista que están ajustadas a lo estipulado en las normativas legales y sub-legales que rige la materia.

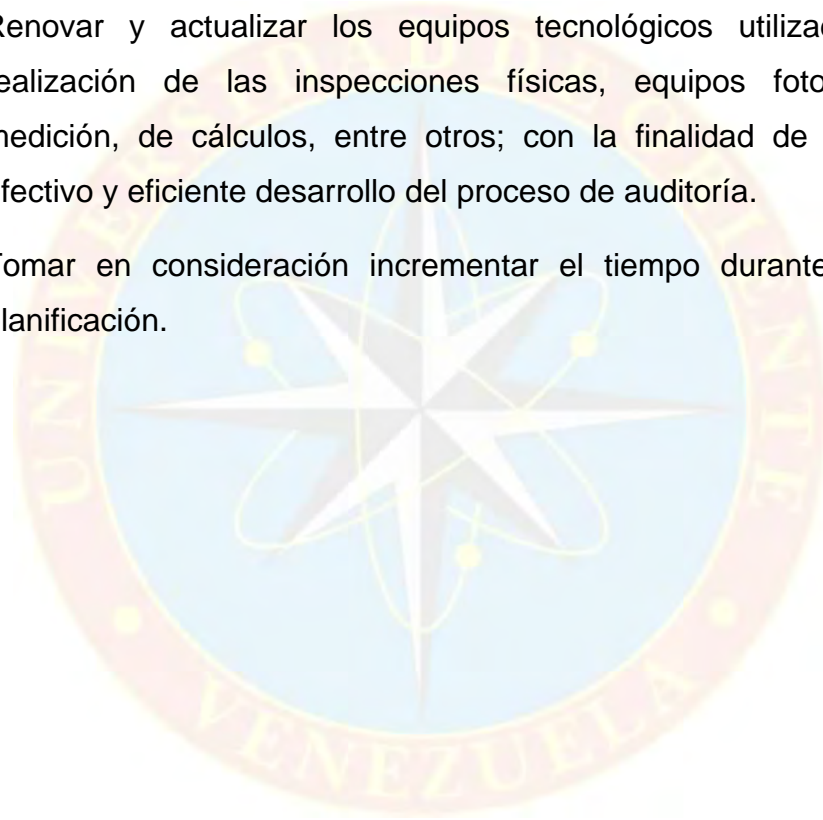
- La Dirección Central, carece de espacio físico, puesto que cuenta con una gran cantidad de auditores, lo que ocasiona un desorden administrativo para la localización oportuna de la información, factores determinantes en el desempeño de sus funciones.
- Por otra parte, al momento de realizar la planificación, ejecución y entrega de informes de auditoría, este se hace sumamente tedioso, debido a que la unidad no cuenta con equipamientos tecnológicos suficientes (computadoras, impresoras, copiadoras) al momento de realizar las tareas, y los pocos existentes en ocasiones dañan los instrumentos de trabajo como: pendrive, CD'S etc., ocasionando muchas veces pérdida de información, convirtiéndose en un factor limitante al momento de cumplir con los objetivos y planes trazados.
- La ejecución del proceso de auditoría en ocasiones se ve afectada al momento de realizar inspecciones físicas, debido a la carencia de equipos tecnológicos actualizados, así como también, la falta de disponibilidad vehicular para trasladar al equipo auditor a realizar la mencionada acción en lugares menos accesibles y a distancias considerables, entorpeciendo de esta forma la ejecución de la actuación fiscal.

Recomendaciones

De acuerdo a los resultados obtenidos durante la investigación y considerando las conclusiones se realizan las siguientes recomendaciones:

- Mantener el Sistema de Control Interno en constantes revisiones con el fin de adecuarlo a las necesidades de la Unidad para que esta manera se pueda evaluar y controlar la gestión.
- Se le recomienda mantener la actualización de las técnicas y procedimientos adoptados al momento de planificar y controlar las auditorías,
- Se recomienda la ubicación de espacios más amplios para que el grupo de auditores desempeñe de manera eficiente su labor a la hora de realizar auditorías.
- La incorporación de computadoras con sistemas actualizados, para que se procese y obtenga información acorde con los requerimientos que se ameriten en un momento determinado.
- Aplicar medidas disciplinarias y sancionatorias a los entes u organismos auditados, que contribuyen a disminuir el retardo en la entrega de la información solicitada.
- Realizar jornadas de capacitación y adiestramiento para los funcionarios públicos encargados de realizar las actuaciones fiscales, con el fin de proporcionar herramientas actualizadas para la ejecución de auditorías que permitan la excelencia en el proceso y el mejor desempeño de sus funciones.

- La función de los auditores debe estar cada vez mas fortalecida, dirigida a combatir los vicios o fallas administrativas que genera la corrupción, en vista que durante el proceso de auditoría es cuando estos se detectan, por lo tanto, constituye una gran responsabilidad para los auditores, al velar y promover la transparencia en la administración pública.
- Renovar y actualizar los equipos tecnológicos utilizados para la realización de las inspecciones físicas, equipos fotográficos, de medición, de cálculos, entre otros; con la finalidad de garantizar el efectivo y eficiente desarrollo del proceso de auditoría.
- Tomar en consideración incrementar el tiempo durante la fase de planificación.



BIBLIOGRAFÍA

Alfonzo, J. (2008). Procedimientos Administrativos para la Determinación de Responsabilidades. 1ª Edición. Editorial: FUNDICEM.

Arias Fidas, G. (2006) “El Proyecto de La Investigación”. 5ª Edición. Caracas-Venezuela Editorial EPISTEME, C, A.

Asamblea Nacional. Ley Orgánica de la Contraloría General de la Republica y Sistema Nacional de Control Fiscal. Gaceta Oficial N° 6.013 Extraordinaria, 23 de Diciembre de 2010. Caracas: autor.

Asamblea Nacional. Ley de Reforma Parcial de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público. Gaceta Oficial N° 39.556, 19 de Noviembre de 2010. Caracas: autor.

Asamblea Nacional. Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la Republica y Sistema Nacional de Control Fiscal. Gaceta Oficial N° 39.240, 12 de Agosto de 2009. Caracas: autor.

Asamblea Nacional. Normas Generales de Auditoría de Estado. Gaceta Oficial N° 36.229, 17 de junio de 1997. Caracas: autor.

Asamblea Nacional. Normas Generales de Control Interno. Gaceta Oficial N° 36.229, 17 de junio de 1997. Caracas: autor.

Balestrini, M. (2002). Como se elabora el proyecto de investigación, para los estudios formulativos o exploratorios, descriptivos, diagnósticos,

evaluativos, formulación de hipótesis causales, experimentales y proyectos factibles. Caracas; BL Consultores Asociados Servicio Editorial.

Cabezas, R. – Márquez, H. (2007). Diccionario de Contabilidad. 2ª Edición. Caracas-Venezuela. Editorial C.E.C, S.A.

Catacora, F. (1997). Sistemas y Procedimientos Contables. Caracas; McGraw Hill.

Castillo, M. (2010). Programa Avanzado en Auditoría Gubernamental. 1ª Edición. Monagas. Editorial: FUNDICEM.

Consejo Legislativo del Estado Monagas. Ley de la Contraloría General del Estado Monagas. Gaceta Oficial N° Extraordinario, 14 de Octubre de 2003. Monagas: autor.

Consejo Legislativo del Estado Monagas. Reglamento Interno de la Contraloría General del Estado Monagas. Gaceta Oficial N° Extraordinaria. Enero de 1998. Monagas: autor.

Hernández y Otros. (2006). Metodología de la Investigación. 4ª Edición. México: Editorial MacGraw-Hill.

Maurice Eyssautier de la Mora. (2006). Metodología de la Investigación. 5ª Edición. México: Editorial Thomson.

Rosemberg, J. (2004). "Diccionario de administración y finanzas". (7ª ed.). Caracas-Venezuela Editorial MacGraw-Hill.

REFERENCIAS DE FUENTES ELECTRÓNICAS

Contraloría General de la República. Disponible en:
<http://www.cgr.gob.ve/>. (Consulta en línea el 26/01/2011)

Contraloría del Estado Monagas. Disponible en:
<http://www.contraloriamonagas.gob.ve/>. (Consulta el 28/01/2011)

Sistema Nacional de Control Fiscal. Disponible en:
<http://www.cgr.gob.ve/contenido.php?Cod=064>. (Consulta el 03/02/2011).

Franco, Juan. Normas De Auditoria. Disponible en:
<http://www.monografias.com/trabajos13/audfisc/audfisc.shtml>. (Consulta el 03/02/2011)





ANEXOS

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CONTRALORÍA DEL ESTADO MONAGAS
DIRECCIÓN DE CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y DE LOS PODERES
ESTADALES
UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN**

**ACTUACIÓN FISCAL PRACTICADA AL CONSEJO COMUNAL
SANTA BÁRBARA DE SOTILLO**

CAPITULO I

1. Aspectos Preliminares

1.1 Origen

En cumplimiento del Plan Operativo Anual 2010, previsto por la Dirección de Control de la Administración Central y de los Poderes Estadales, de conformidad con las instrucciones contenidas en Oficio Credencial CEM: 0825-10 de fecha 27 de octubre del año 2010, se realizó Actuación Fiscal en el Consejo Comunal "Santa Bárbara de Sotillo", cuyos resultados se exponen en el presente informe.

1.2 Alcance

La presente Actuación Fiscal se orientó hacia la verificación y evaluación de los procedimientos establecidos por el Consejo Comunal "Santa Bárbara de Sotillo", para la selección de contratistas, contratación, ejecución, rendición de cuentas e impacto social hacia la comunidad del proyecto "Construcción de Red de Distribución de Acueducto en el Sector, Santa Bárbara de Sotillo, Municipio Maturín estado Monagas", con recursos otorgados por el Servicio Autónomo Fondo Estatal de los Consejos Comunales, en lo sucesivo SAFECCOM, durante el año 2008.

1.3 Objetivo General

Evaluar los procesos administrativos, financieros y técnicos, establecidos por el Consejo Comunal Santa Bárbara de Sotillo, relacionados con la selección de contratistas, contratación, ejecución, rendición de cuentas e impacto social hacia la comunidad del proyecto financiado por SAFECCOM.

1.4 Objetivos Específicos

1. Examinar los mecanismos de control implantados por el Consejo Comunal "Santa Bárbara de Sotillo", para la recepción de los recursos, selección de contratistas, contratación y ejecución del proyecto, llevado a cabo por el Consejo Comunal y la rendición de cuenta a la Asamblea de Ciudadanos y Ciudadanas, así como a SAFECCOM.
2. Comprobar a través de la inspección física de la obra que ésta se haya ejecutado bajo los criterios técnicos establecidos en el contrato, cumpliendo con la finalidad prevista.

1.5 Enfoque

De acuerdo con la facultad conferida a la Contraloría del estado Monagas, contenida en el artículo 34 de la Ley que rige su funcionamiento, la presente actuación se orientó desde el punto de vista del Control Posterior.

1.6 Métodos, Procedimientos y Técnicas

Para el logro de los objetivos planteados y en atención a las Normas Generales de Auditoría de Estado, dictadas por la Contraloría General de la República y a las Normas de Auditoría de Aceptación General, se aplicaron los procedimientos y técnicas siguientes:

- Entrevistas con los integrantes del Banco Comunal y demás miembros del Consejo Comunal Santa Bárbara de Sotillo.
- Solicitud, revisión, validación y análisis de los soportes documentales correspondientes.
- Aplicación de Encuestas a los habitantes de la comunidad.
- Aplicación de cuestionario de control interno.
- Levantamiento de Actas Fiscales.
- Inspección física del proyecto.

CAPITULO II

2. Características Generales del Consejo Comunal Evaluado

2.1 Identificación

El Consejo Comunal Santa Bárbara de Sotillo, se constituyó el 16 de junio de 2007, como el medio que permite al pueblo organizado asumir directamente la gestión de las políticas y proyectos orientados a responder a las necesidades y aspiraciones de las comunidades en la orientación de la construcción de una sociedad de equidad y justicia social; amparado en el artículo 70 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y considerando los principios de participación y protagonismo consagrado en el artículo 62 de la misma Constitución.

2.2. Organización

El Consejo Comunal "Santa Bárbara de Sotillo" está conformado de la siguiente manera:

- ✓ Asamblea de Ciudadanos y Ciudadanas.
- ✓ Órgano Ejecutivo, integrado por nueve (9) voceros y voceras de cada comité de trabajo, tales como:
 - Comité de Salud.
 - Comité de Educación.
 - Comité de Vivienda y Hábitat.
 - Comité de Protección e Igualdad Social.
 - Comité de Recreación y Deporte.
 - Comité de Seguridad Integral.
 - Mesa Técnica de Agua.
 - Mesa Técnica de Energía y Gas.
 - Comité de Infraestructura.
- ✓ Unidad de Gestión Financiera.
 - Coordinador General.
 - Secretaria.

- Tesorero.
- Contralor.
- Coordinador de Educación.

✓ Unidad de Contraloría Social.

- Cinco (5) miembros

2.3 Datos Presupuestarios y Financieros

Para el ejercicio fiscal del año 2008, la Asociación Cooperativa Banco Comunal "Santa Bárbara de Sotillo", R.L, recibió recursos por parte de SAFECCOM, por la cantidad total de Bs. 96.290,15, para la ejecución del proyecto "Construcción de Red de Distribución de Acueducto, Sector Santa Bárbara de Sotillo, Municipio Maturín del estado Monagas".

2.4 Naturaleza Jurídica

El Consejo Comunal "Santa Bárbara de Sotillo" se registró ante el Ministerio del Poder Popular para la Participación y Protección Social, y la Fundación Para el Desarrollo de la Comunidad y Fomento Municipal (FUNDACOMÚN), bajo el Certificado de Registro N° 01-148, de fecha 07 de septiembre de 2008.

2.5. Base Legal y Técnica

Para el desarrollo de la Actuación Fiscal, se tomó en consideración el ordenamiento legal y reglamentario vigente para el período evaluado, el cual se menciona a continuación:

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.453 Extraordinaria, de fecha 24 de marzo de 2000.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 37.347 de fecha 17 de diciembre de 2001.
- Ley de los Consejos Comunales, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.806 Extraordinario de fecha 10 de abril de 2006.
- Ley de Contrataciones Públicas, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de

Venezuela N° 38.895 de fecha 25 de marzo de 2008.

- Ley de Contraloría General del Estado Monagas, publicada en Gaceta Oficial del Estado Monagas N° Extraordinario de fecha 14 de octubre de 2003.
- Acta de Asamblea de Ciudadanos y Ciudadanas, referida a la designación de los miembros de la Asociación Cooperativa Banco Comunal "Guanaguanay", R.L. y Comité de Contraloría Social de fecha 16 de junio de 2007.

CAPITULO III

3. Consideraciones Previas

- La Asociación Cooperativa Banco Comunal "Santa Bárbara de Sotillo", R.L. abrió en Banfoandes actualmente Banco Bicentenario, cuenta de ahorro signada con el N° 00077069060010016466 donde fueron depositaron los recursos recibidos tanto de nivel central como estatal, incluyendo los recursos asignados por el SAFECCOM, para ejecutar el proyecto "Construcción de Red de Distribución de Acueducto, Sector Santa Bárbara de Sotillo, Municipio Maturín estado Monagas", por la cantidad de Bs.96.290,15 luego por razones operativas, se realizó la migración de cuenta de ahorro a cuenta corriente signada con el N° 00070069060070204004, en fecha 20 de mayo de 2009.
- El proyecto "Construcción de Red de Distribución de Acueducto, Sector Santa Bárbara de Sotillo, Municipio Maturín estado Monagas", fue aprobado por SAFECCOM por un monto total de Bs. 320.967,16, otorgándosele un anticipo del treinta (30) % del monto total del proyecto por la cantidad de Bs.96.290,15 a la Asociación Cooperativa Banco Comunal "Santa Bárbara de Sotillo", R.L. perteneciente al Consejo Comunal "Santa Bárbara de Sotillo" durante el año 2008, para la ejecución de dicho proyecto. Es importante destacar que la comunidad contaba con las tuberías y accesorios a colocar ya que fueron obtenidas a través de un proyecto presentado por el Consejo Comunal a Fundación para el Desarrollo y Promoción del Poder Comunal (FUNDACOMUNAL).
- Se constató, a través de Acta de Asamblea de Ciudadanos y Ciudadanas de fecha 22 de octubre de 2008 que el proyecto en estudio fue ejecutado por la comunidad de Santa Bárbara de Sotillo, colaboración de PDVSA (Morichal) y la empresa Aguas de Monagas.
- Se observó en Acta de Asamblea de Ciudadanos y Ciudadanas de fecha 10 de abril de 2009 que

el Consejo Comunal antes mencionado, después de ejecutada la obra contaba con una disponibilidad financiera de Bs. 7.972,08 destinándose dichos recursos para la compra de una computadora e impresora, gastos administrativos, donación para el ambulatorio, limpieza de la cancha y otros.

- Se evidenció que la documentación del expediente del proyecto se encontraba sin archivar ni orden cronológico. Además no contaban con la permisología ambiental.

CAPITULO IV

4. Observaciones derivadas de la actuación

- Inexistencia de Normas, Métodos, Procedimientos y Mecanismos establecidos y aprobados en Asamblea de Ciudadanos y Ciudadanas, para ejercer un control interno adecuado, orientado a la protección de los recursos y a la confiabilidad de los registros de las operaciones financieras, donde se establezcan los distintos pasos y operaciones a ser autorizados, así como lo relativo al archivo de los soportes pertinentes, llevados por el Consejo Comunal "Santa Bárbara de Sotillo". No obstante, el numeral 14 del artículo 6 de la Ley de los Consejos Comunales y el artículo 52 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal señalan:

"Artículo 6. La Asamblea de Ciudadanos y Ciudadanas es la máxima instancia de decisión del Consejo Comunal, integrada por los habitantes de la comunidad, mayores de quince (15) años, y tiene las siguientes atribuciones:
(Omissis).

14. Definir y aprobar los mecanismos necesarios para el funcionamiento del Consejo Comunal."
(Omissis).

"Artículo 52. Quienes administren, manejen o custodien recursos de cualquier tipo afectados al cumplimiento de finalidades de interés público o proveniente de los entes y organismos señalados en el artículo 9, numerales del 1 al 11, de esta Ley, en la forma de transferencia, subsidios, aportes, contribuciones o alguna otra modalidad similar, están obligados a establecer un sistema de control interno y a rendir cuenta de las operaciones y resultados de su gestión (...)"

Lo antes señalado, obedece a que la máxima instancia del Consejo Comunal, no ejerció las acciones pertinentes orientadas a definir, aprobar e implementar las Normas, Métodos,

Procedimientos u otros Mecanismos, donde se describan los pasos a seguir en los trámites administrativos que debe llevar a cabo el referido Consejo Comunal, asimismo delimitar las funciones de los integrantes de las distintas unidades que lo conforman, trayendo como consecuencia que se afecten los principios de eficiencia, eficacia y transparencia de la gestión en cuanto a la ejecución de actividades.

- Inexistencia de la Comisión Comunal de Contrataciones que regule los procedimientos de selección de contratistas y proveedores del Consejo Comunal "Santa Bárbara de Sotillo". Al respecto, el artículo 18 de la Ley de Contrataciones Públicas establece lo siguiente:

"Artículo 18. Los Consejos Comunales seleccionarán en asamblea de ciudadanos y ciudadanas los miembros que formarán parte de la Comisión Comunal de Contrataciones, la cual estará conformada por un número impar de al menos cinco (5) miembros principales con sus respectivos suplentes, igualmente se designará un secretario con derecho a voz, mas no a voto y sus decisiones serán validadas por la Asamblea, siendo regulado su funcionamiento en el Reglamento de este Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley".

El hecho antes referido, se debió a que el Consejo Comunal no realizó en Asamblea de Ciudadanos y Ciudadanas las acciones pertinentes para la conformación de la Comisión Comunal de Contrataciones, a fin de dar cumplimiento a la normativa legal que rige la materia; lo que trae como consecuencia que no se lleven a cabo las modalidades de selección de contratistas para la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obra y así cumplir con los principios de economía, transparencia, eficiencia, honestidad, igualdad y participación que debe prevalecer en la selección de empresas, cooperativas u otras formas asociativas.

- No se evidenciaron registros contables de las operaciones relacionadas con los ingresos y egresos de los recursos administrados y ejecutados por el Consejo Comunal; en este sentido, el artículo 27 de la Ley de los Consejos Comunales relacionado con la responsabilidad en la administración de los recursos, señala:

"Artículo 27: Quienes administren los recursos a los que se refiere la presente Ley, estarán obligados a llevar un registro de la administración, con los soportes que demuestren los ingresos y desembolsos efectuados y tenerlos a disposición de la Unidad de Contraloría Social y demás miembros de la

comunidad, a través del procedimiento que será establecido en el reglamento de esta Ley. (...)"

La situación expuesta, refleja que el Banco Comunal no ha tomado las acciones necesarias para llevar un registro de las operaciones financieras que le permita controlar y evaluar de manera adecuada los recursos administrados. Circunstancias que impiden demostrar la legalidad, eficiencia, eficacia, economía y honestidad del manejo de los recursos.

- Del total de los egresos con cargo a los recursos del proyecto se realizaron gastos por Bs. 25.000,00 (Ver Anexo 1), que no forman parte del presupuesto del proyecto en estudio, los mismos no fueron aprobados por la Asamblea de Ciudadanos y Ciudadanas como máxima instancia de decisión. Al respecto, el artículo 26 de la Ley de los Consejos Comunales, refiere lo siguiente:

Artículo 26. El manejo de los recursos financieros, establecidos en esta Ley, se orientará de acuerdo a las decisiones aprobadas en Asamblea de Ciudadanos y Ciudadanas. Tales decisiones serán recogidas en actas que deberán contener al menos la firma de la mayoría simple de las y los asistentes a la Asamblea de Ciudadanos y Ciudadanas del Consejo Comunal"

Adicionalmente el artículo 11 de la Ley de los Consejos Comunales, establece:

Artículo 11. La Unidad de Contraloría Social es un órgano conformado por cinco (5) habitantes de la comunidad, electos o electas por la Asamblea de Ciudadanos y Ciudadanas para realizar la controlaría social y la fiscalización, control y supervisión del manejo de los recursos asignados, recibidos o generados por el consejo comunal, así como sobre los programas y proyectos de inversión pública presupuestados y ejecutados por el gobierno nacional, regional y municipal".
(Subrayado nuestro)

Lo expuesto anteriormente, evidencia fallas en la fiscalización, control y supervisión del manejo de los recursos asignados al Consejo Comunal, por parte de la Contraloría Social, toda vez que esta, no tomó las acciones necesarias para dar seguimiento a las actividades administrativas y de funcionamiento ordinario del Consejo Comunal. Lo que trae como consecuencia que se afecten los principios de honestidad, eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos asignados al Consejo Comunal.

CAPITULO V

5. Otros Aspectos a Considerar

5.1 Impacto Social Hacia la Comunidad

Con la finalidad de estudiar el impacto social en los habitantes del sector II Parroquia Alto de Los Godos, en cuanto a beneficios obtenidos por la ejecución del proyecto "Construcción de Red de Distribución de Acueducto, Sector Santa Bárbara de Sotillo, Municipio Maturín estado Monagas", se procedió a aplicar una encuesta contentiva de cinco (05) aspectos a una muestra seleccionada de treinta (30) personas, obtenida de un universo de ciento un (101) habitantes.

En cuanto al análisis realizado a las encuestas aplicadas, se constató que el 16.66 % de los encuestados respondieron a que si se benefician, en la ejecución del referido proyecto en los siguientes aspectos: suministro de agua, empleo y calidad de vida. No obstante, los encuestados también manifestaron que el agua suministrada no era apta para el consumo humano, debido al alto contenido de hierro que presenta la misma. (Ver Anexo 2).

El ejemplar de Informe Preliminar en el cual se detallan las observaciones antes señaladas, fue remitido mediante oficio **CEM. 0819-10** de fecha 09 de diciembre de 2010, a las autoridades del Consejo Comunal Santa Bárbara de Sotillo, con el objeto de que realizara un estudio sobre las observaciones en el reflejadas y comunicara por escrito a la Contraloría del estado Monagas, dentro de un lapso de diez (10) días continuos, su apreciación u observaciones relacionadas con el contenido del mismo, no habiéndose recibido hasta la presente fecha respuesta en este sentido, en razón de lo cual se ratifica el contenido del citado informe en todas sus partes, quedando este como definitivo.

CAPITULO VI

6. Consideraciones Finales

6.1. Conclusiones

Del análisis a las observaciones formuladas, relacionadas con la selección de contratistas, contratación, ejecución, rendición de cuentas e impacto social hacia la comunidad del proyecto

"Construcción de Red de Distribución de Acueducto, Sector Santa Bárbara de Sotillo, Municipio Maturín del estado Monagas", se observaron deficiencias de control interno, tales como: Inexistencia de Normas, Métodos, Procedimientos y Mecanismos establecidos, orientado a la protección de los recursos y a la confiabilidad de los registros de las operaciones financieras llevados por el Consejo Comunal. Por otra parte es necesario destacar la inexistencia de la Comisión Comunal de Contrataciones, quien es la encargada de regular los procedimientos de selección de contratistas y proveedores. Por otro lado, no se evidenciaron registros contables de las operaciones relacionadas con los ingresos y egresos de los recursos administrados y ejecutados por el Consejo Comunal. En otro orden de ideas, se evidenció gastos por Bs. 25.000,00 los cuales no formaban parte del presupuesto del proyecto y no fueron aprobados por la Asamblea de Ciudadanos y Ciudadanas. Evidenciándose fallas en la fiscalización, control y supervisión en el manejo de los recursos asignados al Consejo Comunal, del proyecto en estudio por parte de la Contraloría social, a tal efecto, el cumplimiento de los principios que deben prevalecer en su gestión.

5.2. Recomendaciones

En atención a las observaciones señaladas en el presente informe y con el firme propósito de que las mismas sean subsanadas a los fines de lograr una gestión eficiente y eficaz que beneficie a la comunidad; y no existiendo alegatos por parte de los representantes del Consejo Comunal "Santa Bárbara de Sotillo", que desvirtúen las observaciones formuladas en el Informe Preliminar remitido por este Órgano Contralor según Oficio CEM:0819-10 de fecha 09/12/2010, se recomienda:

A la Asamblea de Ciudadanos y Ciudadanas

- Elaborar, aprobar e implementar Normas, Métodos, Procedimientos y Mecanismos, con la finalidad de establecer de manera clara y precisa los diferentes pasos y condiciones, de las operaciones financieras y administrativas que debe llevar a cabo el Consejo Comunal a fin de garantizar la protección de los recursos y confiabilidad de las operaciones financieras, asimismo delimitar las funciones de los integrantes de las distintas unidades que lo conforman.

Consejo Comunal "Santa Bárbara de Sotillo"

- Realizar acciones necesarias a fin de seleccionar en Asamblea de Ciudadanos y Ciudadanas los miembros que formaran parte de la Comisión Comunal de Contrataciones, la cual debe estar

conformada por un (01) número impar de al menos cinco (05) miembros principales con sus respectivos suplentes, de acuerdo a lo establecido en el artículo 18 de la Ley de Contrataciones Públicas.

Unidad de Gestión Financiera

- Realizar las acciones necesarias orientadas a la administración de los recursos asignados y recibidos por el Consejo Comunal.

Contraloría Social

- Ejercer la fiscalización, control, vigilancia y seguimiento de los proyectos, con el fin de garantizar los recursos del Consejo Comunal, estas deben ser aprobadas en Asamblea de Ciudadanos y Ciudadanas, a fin de obtener una sana administración de estos.

Sobre las fallas y deficiencias observadas, y con base a las recomendaciones contenidas en el presente informe, los representantes del Consejo Comunal Santa Bárbara de Sotillo deberán elaborar un plan para corregirlas, el cual debe ser informado a este Órgano de Control, con la finalidad de efectuar su seguimiento y verificar las acciones correctivas emprendidas, así como los resultados de su aplicación.

Atentamente,

Lcdo. César Granado

Director (E) de Control de la Administración Central y de los Poderes Estadales.

CG/RS/AG/RT/ TH/CG/RR.



CONTRALORÍA DEL ESTADO MONAGAS

A. ORGANISMO A EVALUAR

CONSEJO COMUNAL “SANTA BARBARA DE SOTILLO”

B. TIPO DE ACTIVIDAD

AUDITORIA OPERATIVA

PROGRAMA DE TRABAJO

I. JUSTIFICACIÓN

En cumplimiento de las competencias que por Ley le han sido asignadas a la Contraloría del estado Monagas, a los fines de coadyuvar el buen funcionamiento de la Administración Pública Estatal, la Dirección de Control de la Administración Central y de los Poderes Estadales, procederá a realizar una Actuación Fiscal, dirigida a evaluar el proyecto financiado por el Servicio Autónomo Fondo Estatal de los Consejos Comunales del estado Monagas, en lo sucesivo (SAFECCOM), a el Consejo Comunal “Santa Bárbara de Sotillo”, así como los mecanismos de control implantados por éste para la utilización de los recursos asignados y constatar el destino dado a los mismos.

II. ALCANCE

La presente Actuación Fiscal, se orientará hacia la verificación y evaluación de los procedimientos establecidos por el Consejo Comunal “Santa Bárbara de Sotillo”, para la selección de contratistas, contratación, ejecución, rendición de cuentas e impacto social hacia la comunidad del proyecto “

III. OBJETIVO GENERAL

Evaluar los procesos administrativos, financieros y técnicos, establecidos por el Consejo Comunal Santa Bárbara de Sotillo, relacionados con la selección de contratistas, contratación, ejecución, rendición de cuentas e impacto social hacia la comunidad del proyecto financiado por SAFECCOM.



CONTRALORÍA DEL ESTADO MONAGÁS

IV. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Examinar los mecanismos de control implantados por el Consejo Comunal “Santa Bárbara de Sotillo”, para la recepción de los recursos, selección de contratistas, contratación y ejecución del proyecto, llevado a cabo por el Consejo Comunal y la rendición de cuenta a la Asamblea de Ciudadanos y Ciudadanas, así como a SAFECOM.
2. Comprobar a través de la inspección física de la obra que ésta se haya ejecutado bajo los criterios técnicos establecidos en el contrato, cumpliendo con la finalidad prevista.

V. ACTIVIDADES DE CONTROL

1. Examinar los mecanismos de control implantados por el Consejo Comunal “Santa Bárbara de Sotillo”, para la recepción de los recursos, selección de contratistas, contratación y ejecución del proyecto, llevado a cabo por el Consejo Comunal y la rendición de cuenta a la Asamblea de Ciudadanos y Ciudadanas, así como a SAFECOM.

- Solicite al Consejo Comunal, las normas, procedimientos y mecanismos aprobados y establecidos en la Asamblea de Ciudadanos y Ciudadanas, para ejercer un control interno adecuado, orientado a la protección de los recursos y a la confiabilidad de los registros de las operaciones financieras.
- Solicite al Consejo Comunal, el acta mediante la cual fueron electos o electas los 5 integrantes de la Unidad de Gestión Financiera (Banco Comunal).
- Determine si el Banco Comunal pertenece a un Consejo Comunal o a una mancomunidad de Consejos Comunales.
- Solicite el comprobante de Declaración Jurada de Patrimonio de los integrantes del Banco Comunal.
- Solicite el Acta de Asamblea de Ciudadanos y Ciudadanas, mediante la cual se informó a la comunidad sobre la asignación por parte del ente u organismo estatal, de los recursos destinados a el proyecto.
- Solicite permisología del proyecto.

Selección de Contratistas

- En el caso que los recursos bajo análisis correspondan al año 2008, verifique el cumplimiento de la Ley de Contrataciones a partir de su vigencia y tomar en cuenta lo siguiente:
 - Que la selección de los miembros de la Comisión Comunal de Contrataciones por



parte del Consejo Comunal, elegida a través de la Asamblea de Ciudadanos o Ciudadanas, este conformada al menos por los 5 miembros principales.

- La aplicación y cumplimiento de las modalidades de selección por parte de la Comisión de Contrataciones del Consejo Comunal, estén de acuerdo con los límites cuantitativos establecidos en la Ley de Contrataciones (Concurso Abierto, Concurso Cerrado, Consulta de Precio y Contratación Directa).
- En caso de Contratación Directa, evalúe la pertinencia de dicha modalidad, en atención a lo establecido en los artículos 76, 77 y 78 de la Ley de Contrataciones. Obtenga copia de la documentación que sustenta la contratación.

Contratación y Ejecución.

– Constate la existencia del expediente correspondiente al Proyecto, en el cual repose toda la información relativa al proceso de contratación y ejecución de los mismos y verifique que contenga la siguiente información:

- Acta o documento donde se señale la fecha de inicio y ejecución de la obra o el suministro de bienes o servicios; ofertas presentadas por los contratistas o proveedores; documentación legal de la persona natural o jurídica; fianza de anticipo y fiel cumplimiento de ser el caso, valuaciones de obra, entre otros. A tales efectos, el contrato deberá contener en adición a lo expuesto, los siguientes documentos: datos de los ingenieros residentes, informes de inspección de la obra, debidamente suscrito por el ciudadano encargado de la fiscalización de la obra (preferiblemente un miembro de la Contraloría social, autorizado por la Asamblea de Ciudadanos o Ciudadanas), en el cual se indique su avance físico y estado actual, solicitudes y aprobación de las modificaciones del contrato (objeto, presupuesto de aumentos, disminuciones, reconsideraciones de precio y obras extras), por parte de la Asamblea de Ciudadanos o Ciudadanas.

– Verifique que una vez formalizada la contratación correspondiente y los fines de la Administración del Contrato, el Consejo Comunal haya implementado mecanismos de control interno, para el cumplimiento de las obligaciones contraídas por las partes, tomando en cuenta los siguientes aspectos:

- Cumplimiento de la fecha de inicio de la obra.
- Otorgamiento del anticipo, de ser aplicable.
- Solicitar comprobante de cumplimiento del compromiso de responsabilidad social.
- Supervisiones e inspecciones a la ejecución de obras. Modificaciones en el alcance original y prórrogas durante la ejecución del contrato.
- Cumplimiento de la fecha de culminación de la obra.
- Pagos parciales o final.
- Evaluación de actuación o desempeño del contratista o proveedor.

– Solicite los comprobantes de egreso, facturas, vouchers de cheques, estado de cuenta o cualquier otro documento, a fin de constatar los pagos efectuados por concepto de valuaciones de obras ejecutadas.

– Efectúe el análisis administrativo, utilizando el formato establecido para tal fin. En caso que durante el análisis se detecte el retraso o incumplimiento del contrato, establezca las causas del mismo, y de ser injustificados verifique que el Consejo Comunal haya realizado las medidas correspondientes. En caso de que no se hayan aplicado las sanciones, determine las causas de la omisión y levante el acta respectiva.

– Elabore un diagrama histórico del proyecto, sobre la base de los lapsos transcurridos desde su formulación hasta la recepción definitiva de la obra; a fin de establecer las posibles



CONTRALORÍA DEL ESTADO MONAGÁS

modificaciones, metas trazadas originalmente y metas cumplidas; los lapsos existentes entre la aprobación del proyecto, la fecha de suscripción del contrato de obra, desembolsos y recepción de la obra.

– Compare el plazo de ejecución de la obra, previsto en el documento principal con el tiempo real de culminación, a fin de establecer las diferencias y sus causas (prorrogas, paralizaciones, reconsideraciones de precios, obras extras, aumentos y disminuciones de obras, etc.)

– Para el caso de aquellas obras que hayan sido paralizadas, solicite la siguiente documentación:

- Cualquier documento mediante el cual se señale los motivos que originaron el retraso, así como el inicio efectivo de la obra.

- En caso de determinar la rescisión unilateral del contrato, solicite:

- Informe de la persona encargada de inspeccionar la obra, en el cual se indiquen de forma expresa las razones que dieron lugar a la rescisión del contrato.
- Aprobación de la rescisión por parte de la Asamblea de Ciudadanos y Ciudadanas.
- Situación actual del proceso de rescisión. En caso de retraso o incumplimiento injustificado del contrato sin que el Consejo Comunal hubiera aplicado las medidas correspondientes, determine sus causas y obtenga los soportes respectivos.
 - Revise el marco referencial de precios utilizados por el Consejo Comunal, a fin de determinar que los precios sean justos y razonables.
 - En caso de no poseer, precios referenciales el auditor deberá consultar como mínimo a 3 proveedores o contratistas, para comparar que los precios utilizados por el Consejo Comunal sean los más razonables.
 - Constante que las modificaciones de la obra, ya sean por variaciones de precios, aumentos o disminuciones y obras adicionales, estén aprobadas por la Asamblea de Ciudadanos y Ciudadanas.
 - Identifique si fueron otorgados anticipos a los contratistas y si se encontraban formalmente establecidos. Adicionalmente, constate la constitución de la garantía correspondiente y efectuada las respectivas amortizaciones.
 - Constate que los desembolsos fueron autorizados por las personas designadas por la Asamblea de Ciudadanos y Ciudadanas.
 - En caso de observarse cambios en el objeto de la obra con respecto a la originalmente presentada, determine las causas de tal situación, para lo cual deberá solicitar los documentos que evidencien la aprobación de los cambios por parte de la Asamblea de Ciudadanos y Ciudadanas.
 - Verifique que por cada proyecto o rubro de gasto, que los documentos estén archivados cronológicamente y debidamente enumerados en la parte superior derecha, a saber: Copia del Proyecto, Contrato de Obra, Valuaciones, Órdenes de Compra o Servicio, Facturas, Planillas de Depósitos Bancarios Estados de Cuenta, entre otros.
 - Verifique que se lleve un registro cronológico de todas las operaciones relacionadas con los ingresos y gastos.
 - Verifique que las cuentas bancarias fueron manejadas por al menos dos (2) firmas conjuntas, a los fines de garantizar la correcta utilización de los recursos.
 - Constate que el expediente es resguardado por el Banco Comunal.
 - Verifique que cuando se efectuaron los pagos de la ejecución de obras, los miembros del Banco Comunal verifique que la valuación se encuentre aprobado.
 - Cuando se ejecute el proyecto, determine la diferencia entre los ingresos y gastos vinculados con el proyecto.
 - Solicite el informe final del proyecto ejecutados, en el cual indique el cumplimiento, variaciones, o el incumplimiento de sus objetivos, en cuyo caso, deberá señalar de forma



específica las causas. El informe debe de estar avalado por la Contraloría Social del Consejo Comunal y aprobado por la Asamblea de Ciudadanos o Ciudadanas.

– Verifique que el Consejo Comunal haya rendido cuenta ante el ente u organismo estatal quien le transfirió los recursos para la ejecución de los proyectos.

2. Comprobar a través de la inspección física de la obra que ésta se haya ejecutado bajo los criterios técnicos establecidos en el contrato, cumpliendo con la finalidad prevista.

- Solicite el proyecto de obra el cual debe contener los aspectos siguientes: análisis del espacio, área desarrollable, cantidad de obra a ejecutar, estudios de factibilidad, entre otros, así como la aprobación del mismo por parte de la Asamblea de Ciudadanos y Ciudadanas, a los efectos de constatar la planificación sobre los trabajos ha realizar y la posibilidad de su ejecución.
- Realice inspección in situ, en presencia de la persona designada por el Consejo Comunal para la supervisión de los trabajos, a los siguientes fines:
 - Constate que las obras se hayan ejecutado de conformidad con las especificaciones establecidas en el contrato, con la calidad y número de obras previstas.
 - Verifique el avance físico de la obra y su estado de conservación.
 - Evalúe la correspondencia de las cantidades de obras relacionadas en las valuaciones presentadas por la empresa, con las realmente ejecutadas. Para tal revisión, el Ingeniero actuante deberá realizar la medición de las partidas que al efecto seleccione y dejar constancia de ello en las planillas correspondientes.
- En caso de detectarse incongruencias entre las especificaciones del contrato y las valuaciones canceladas, así como deficiencias en la calidad de los trabajos o el uso inapropiado de las obras, deje constancia de tales situaciones mediante Acta Fiscal, determine sus causas y obtenga los soportes respectivos.
- Aplicación de encuesta a la comunidad.

VI. OTRAS ACTIVIDADES

- Solicite instrumento legal que faculte a la persona encargada de certificar documentos.
- Solicite al Consejo Comunal, la certificación de cargos de los Ciudadanos y Ciudadanas que pudieran tener responsabilidad de los actos, hechos u omisiones detectados en la actuación, así como el instrumento legal mediante el cual asume el cargo que le otorga competencia (máximas autoridades, ordenadores de compromisos y pagos, ingenieros inspectores, comisión de contrataciones).
- Elabore cédulas de trabajo como herramientas, que permitan garantizar que las



observaciones, contengan los elementos que la conforman.

- Solicite el Acta mediante el cual se constituyó el Consejo Comunal, la inscripción del Banco Comunal ante la Superintendencia Nacional de Cooperativas (SUNACOOB), así como la dirección de habitación y teléfonos (habitación y celular) de los miembros del Banco Comunal.
- Obtenga copia certificada de la documentación que demuestre la inobservancia de disposiciones legales o sub legales por parte del Consejo Comunal.
- En caso de detectar hechos imputables a los particulares, solicite el Registro Mercantil de las Empresas y Domicilio, así como, los datos referidos al Ingeniero Residente de la Obra.
- Levante en los casos de observaciones que no tengan soporte documental o que puedan ser modificadas en el tiempo, las actas correspondientes, las cuales deben ser aprobadas por el Supervisor de la Unidad y el Abogado Asignado a la Comisión.
- Realice cualquier otra actividad que se estime necesaria para el desarrollo y cumplimiento de la actuación.

VII. PRESENTACIÓN DE LOS RESULTADOS

- Elabore el Informe Preliminar de la Actuación Fiscal practicada.
- Remita el Informe Preliminar al Consejo Comunal.
- Valore los alegatos formulados por el Consejo Comunal, a las observaciones reflejadas en el Informe Preliminar.
- Elabore el Informe Definitivo e informe de las conclusiones y recomendaciones de la auditoría practicada, al Consejo Comunal.
- Elabore el Resumen Ejecutivo y la Cédula de Hallazgo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	CONFORME:
Ing. Allyson Gamardo	Lcda. Rena Salas	Asesor: Prof. Ricardo León
T.S.U. Tabata Haddad	Abg. César Guevara	
Lcda. Rocio Toussaint	Abg. Rita Rondón	

APROBADO POR:
LCDO. Cesar Granado
 Director de Control de la Administración Central



Maturín, 27 de octubre de 2010

CEM: _____

Ciudadano:
ÁNDRES OROZCO
CONSEJO COMUNAL DE SANTA BÁRBARA DE SOTILLO
Su Despacho.-

Me dirijo a usted en la oportunidad de comunicarle que este Órgano Contralor, designó a las funcionarias **Ing. Allyson Gamardo, Lcda. Rocío Toussaint y Tábata Haddad** portadoras de las Cédulas de Identidad Nros. **6.921.778, 15.883.022 y 16.226.344**, respectivamente, para que realicen Actuación Fiscal, en el Consejo Comunal de Santa Bárbara de Sotillo que dignamente representa. Así mismo, le informo que los Abogados Rita Rondón y César Guevara portadores de las Cédulas de Identidad Nros. 12.792.774 y 15.510.480.

A tales efectos se le estima prestar a los prenombrados funcionarios su colaboración, expedita para el cabal cumplimiento de la misión encomendada, conforme lo establecen los artículos 6 y 8 de la Ley de Contraloría General del Estado Monagas.

Atentamente,

Abg. Gardelys Orta Rodríguez
Contralora (I) del estado Monagas

Nombre y Apellido:	
C.I. N°:	
Unidad/Dependencia:	
Cargo:	
Fecha:	
Firma y Sello	

Lcdo. CG/RS/dg

HOJAS METADATOS

Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso - 1/6

Título	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICADOS EN LAS ACTUACIONES FISCALES REALIZADAS POR LA DIRECCIÓN CENTRAL DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO MONAGAS, AÑO 2011.
Subtítulo	

El Título es requerido. El subtítulo o título alternativo es opcional.

Autor(es)

Apellidos y Nombres	Código CVLAC / e-mail	
Almeida, Greisis. Del C.	CVLAC	C.I. 18.462.890
	e-mail	greisis.almeida@hotmail.com
	e-mail	
Mata, V Luisana del V.	CVLAC	C.I 17.722.417
	e-mail	luisanamata2010@hotmail.com
	e-mail	

Se requiere por lo menos los apellidos y nombres de un autor. El formato para escribir los apellidos y nombres es: "Apellido1 InicialApellido2., Nombre1 InicialNombre2". Si el autor esta registrado en el sistema CVLAC, se anota el código respectivo (para ciudadanos venezolanos dicho código coincide con el número de la Cedula de Identidad). El campo e-mail es completamente opcional y depende de la voluntad de los autores.

Palabras o frases claves:

Procedimientos de Auditoría
Actuaciones Fiscales
Sección 17

El representante de la subcomisión de tesis solicitará a los miembros del jurado la lista de las palabras claves. Deben indicarse por lo menos cuatro (4) palabras clave.

Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso - 2/6

Líneas y sublíneas de investigación:

Área	Sub-área
Ciencias Sociales Y administrativas	Contaduría Pública

Debe indicarse por lo menos una línea o área de investigación y por cada área por lo menos un subárea. El representante de la subcomisión solicitará esta información a los miembros del jurado.

Resumen (Abstract):

La Contraloría del Estado Monagas es el Órgano encargado de vigilar la gestión fiscal del Estado incluyendo el control financiero, de gestión y de resultados, fundando en la eficiencia, economía, equidad y valoración de los costos ambientales. De igual manera, sus actuaciones estarán orientadas a la realización de auditorías, inspecciones ó cualquier tipo de revisiones fiscales en los organismos y entidades sujetos a su control. Es por ello que esta investigación de campo con apoyo documental de nivel descriptivo, estuvo enfocada a analizar procedimientos de auditoría aplicados en las actuaciones fiscales realizadas por la Dirección Central de la Contraloría del estado Monagas, año 2011. Llegando a la conclusión que Los Órganos encargados del control fiscal; en nuestro caso, la Contraloría General de la República, debe entender la necesidad que tiene el país de que sus acciones coincidan con lo establecido en sus objetivos, siendo un fuerte pilar de control con una capacidad enorme de prevención y detección del delito.

Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso - 3/6

Contribuidores:

Apellidos y Nombres	Código CVLAC / e-mail	
Lcdo Díaz Gustavo	ROL	CA <input type="checkbox"/> AS <input type="checkbox"/> TU <input checked="" type="checkbox"/> JU <input type="checkbox"/>
	CVLAC	gustavojdiazh@gmail.com
	e-mail	C.I:12153977
	e-mail	
Lcda Pérez Norma	ROL	CA <input type="checkbox"/> AS <input type="checkbox"/> TU <input type="checkbox"/> JU <input checked="" type="checkbox"/>
	CVLAC	C.I 6.726.899
	e-mail	normajpt@hotmail.com
	e-mail	
Lcda. Campos Maria	ROL	CA <input type="checkbox"/> AS <input type="checkbox"/> TU <input type="checkbox"/> JU <input checked="" type="checkbox"/>
	CVLAC	
	e-mail	mariadelos_20@hotmail.com
	e-mail	
	ROL	CA <input type="checkbox"/> AS <input type="checkbox"/> TU <input type="checkbox"/> JU <input type="checkbox"/>
	CVLAC	
	e-mail	
	e-mail	

Se requiere por lo menos los apellidos y nombres del tutor y los otros dos (2) jurados. El formato para escribir los apellidos y nombres es: "Apellido1 InicialApellido2., Nombre1 InicialNombre2". Si el autor está registrado en el sistema CVLAC, se anota el código respectivo (para ciudadanos venezolanos dicho código coincide con el número de la Cedula de Identidad). El campo e-mail es completamente opcional y depende de la voluntad de los autores. La codificación del Rol es: CA = Coautor, AS = Asesor, TU = Tutor, JU = Jurado.

Fecha de discusión y aprobación:

Año	Mes	Día
2011	05	05

Fecha en formato ISO (AAAA-MM-DD). Ej: 2005-03-18. El dato fecha es requerido.

Lenguaje: spa

Requerido. Lenguaje del texto discutido y aprobado, codificado usando ISO 639-2. El código para español o castellano es spa. El código para inglés en. Si el lenguaje se especifica, se asume que es el inglés (en).

Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso - 4/6

Archivo(s):

Nombre de archivo
PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA EN LA CONTRALORIA DEL ESTADO MONAGAS. Doc

Caracteres permitidos en los nombres de los archivos: **A B C D E F G H I J K L M
N O P Q R S T U V W X Y Z a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z 0 1 2
3 4 5 6 7 8 9 _ - .**

Alcance:

Espacial: _____ (opcional)

Temporal: _____ (opcional)

Título o Grado asociado con el trabajo:

Licenciada en Contaduría Pública

Dato requerido. Ejemplo: Licenciado en Matemáticas, Magister Scientiarium en Biología Pesquera, Profesor Asociado, Administrativo III, etc

Nivel Asociado con el trabajo: Licenciatura

Dato requerido. Ejs: Licenciatura, Magister, Doctorado, Post-doctorado, etc.

Área de Estudio:

Ciencias Sociales y Administrativas

Usualmente es el nombre del programa o departamento.

Institución(es) que garantiza(n) el Título o grado:

Universidad de Oriente Núcleo Monagas

Si como producto de convenciones, otras instituciones además de la Universidad de Oriente, avalan el título o grado obtenido, el nombre de estas instituciones debe incluirse aquí.

Hoja de metadatos para tesis y trabajos de Ascenso- 5/6



UNIVERSIDAD DE ORIENTE
CONSEJO UNIVERSITARIO
RECTORADO

CU Nº 0975

Cumaná, 04 AGO 2009

Ciudadano
Prof. JESÚS MARTÍNEZ YÉPEZ
Vicerrector Académico
Universidad de Oriente
Su Despacho

Estimado Profesor Martínez:

Cumplo en notificarle que el Consejo Universitario, en Reunión Ordinaria celebrada en Centro de Convenciones de Cantaura, los días 28 y 29 de julio de 2009, conoció el punto de agenda **"SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA PUBLICAR TODA LA PRODUCCIÓN INTELECTUAL DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL DE LA UDO, SEGÚN VRAC Nº 696/2009"**.

Leído el oficio SIBI - 139/2009 de fecha 09-07-2009, suscrita por el Dr. Abul K. Bashirullah, Director de Bibliotecas, este Cuerpo Colegiado decidió, por unanimidad, autorizar la publicación de toda la producción intelectual de la Universidad de Oriente en el Repositorio en cuestión.



Comunicación que hago a usted a los fines consiguientes.

Cordialmente,

JUAN A. BOLANOS CUNVELO
Secretario




C.C: Rectora, Vicerrectora Administrativa, Decanos de los Núcleos, Coordinador General de Administración, Director de Personal, Dirección de Finanzas, Dirección de Presupuesto, Contraloría Interna, Consultoría Jurídica, Director de Bibliotecas, Dirección de Publicaciones, Dirección de Computación, Coordinación de Teleinformática, Coordinación General de Postgrado.

JABC/YOC/marija

Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso - 6/6

Derechos:

Artículo 41 del REGLAMENTO DE TRABAJO DE PREGRADO (vigente a partir del II Semestre 2009, según comunicado CU-034-2009): "Los Trabajos de Grado son de exclusiva propiedad de la Universidad, y solo podrán ser utilizados a otros fines, con el consentimiento del Consejo de Núcleo Respectivo, quien deberá participarlo previamente al Consejo Universitario, para su autorización."


Almeida, Greisis
AUTORA


Mata, Luisana
AUTORA


Lcdo Gustavo Diaz
TUTOR