

Universidad de Oriente
Núcleo de Sucre
Escuela de Administración
Departamento de Contaduría



**LINEAMIENTOS APLICADOS EN LA AUDITORÍA DE ESTADO
POR LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO SUCRE**

REALIZADO POR:
Br. VILLAFANE C. FRANCIS L.

**INFORME DE PASANTÍA PRESENTADO COMO REQUISITO
PARCIAL PARA OPTAR AL TÍTULO DE LICENCIADA EN
CONTADURÍA PÚBLICA**

Cumaná, Octubre de 2009.

INDICE GENERAL

AGRADECIMIENTO	i
DEDICATORIA	ii
RESUMEN	iii
INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO I	7
ASPECTOS GENERALES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO SUCRE	7
1.1 Reseña Histórica	7
1.2 Misión y Visión	11
1.3 Objetivo	11
1.4 Aspecto Legal	12
1.5 Normativa Legal Vigente	14
1.6 Estructura Organizativa	16
1.7 Dirección de Control Posterior de la Administración Descentralizada y demás Poderes Estadales:	24
1.7.1 Funciones:	24
1.7.2 Funciones del Personal Operativo de la Dirección:	24
CAPÍTULO II	26
DESCRIPCIÓN DE LOS LINEAMIENTOS APLICADOS EN LA AUDITORÍA DE ESTADO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO SUCRE	26
2.1 Planificación de las Auditorías	26
2.2 Ejecución de las Inspecciones Fiscales	30
2.3 Informe Preliminar, Definitivo, Análisis y Valoración de Hallazgos	34
CAPÍTULO III	40
ANALIZAR LOS LINEAMIENTOS APLICADOS EN LAS AUDITORÍAS DE ESTADOS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO SUCRE	40
3.1 Planificación de las Auditorías	40
3.2 Ejecución de la Inspección Fiscal	45

3.3 Informe Preliminar, definitivo, análisis y valoración de hallazgos	49
CONCLUSIONES	53
RECOMENDACIONES	55
BIBLIOGRAFIA	56
ANEXOS	59
Hoja de Metadatos	75

AGRADECIMIENTO

A Dios todo poderoso por todas las bendiciones que me ha dado, por haberme iluminado y dado la fé necesaria para alcanzar una de mis metas más ansiada como es el Título de Licenciada en Contaduría Pública.

A la Universidad de Oriente: la casa más alta, formadora de buenos profesionales.

A mis padres: Francisco Villafañe y Lourdes Castañeda por haberme traído al mundo y cuidarme siempre, a quienes le doy mil gracias por su apoyo incondicional, comprensión, paciencia y su colaboración para el cuidado de mi hijo para poder lograr esta meta.

A mis hermanos: Francisco y Carlos por prestarme su ayuda cuando más lo necesité.

A mi profesor asesor: Leonardo España, por su orientación y paciencia en mi trabajo.

Al personal de la Contraloría General del Estado Sucre, por darme la oportunidad de la escogencia y desarrollo de este tema en sus instalaciones, facilitándome las herramientas que contribuyeron a la realización de este trabajo, en especial al Lcdo. Argenis López por estar siempre pendiente de darme el empuje necesario para culminar mi trabajo.

A mis amigas y compañeros de trabajo, gracias por dedicar un poco de su tiempo, espacio y disposición para enseñarme todo lo necesario para este trabajo y para emprenderme como profesional.

Mil Gracias a todos

DEDICATORIA

Este trabajo de grado es ejemplo de esfuerzo y perseverancia, y la felicidad me sonríe porque he logrado uno de mis sueños más anhelado: culminar mi carrera universitaria y convertirme en una profesional de la Contaduría Pública; por tal motivo dedico este triunfo al Dios todo poderoso, a esas personas que con su apoyo y solidaridad hicieron posible este logro y a mis seres más queridos:

En especial a mis abuelos Armando Castañeda y Francisco Villafañe, que Dios los tenga en la gloria y quienes siempre fueron ejemplo de bondad, honestidad y sencillez.

A mis padres Lourdes y Francisco por su dedicación y ejemplo de honestidad y paciencia.

A mis hermanos Francisco y Carlos quienes han sido pilar fundamental como ejemplo de decisión, logro y entrega.

A mi hijo José Andrés: mi fuente de inspiración, ternura y comprensión.

A mis abuelas Julia y Ana ejemplo de amor, cariño y calidad humana.

A mi tía abuela Josefa Millán por ser tan maravillosa.

Los Quiero Mucho

**Universidad de Oriente
Núcleo de Sucre
Escuela de Administración
Departamento de Contaduría**



**LINEAMIENTOS APLICADOS EN LA AUDITORIA DE ESTADO POR
LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO SUCRE**

**Autor: Francis L. Villafañe C
Asesor: Leonardo España
Fecha: Octubre de 2009**

RESUMEN

La Dirección de Control es una de la instancia adscrita a la Contraloría General del Estado Sucre, institución pública encargada de vigilar, controlar y fiscalizar los ingresos, gastos y bienes de la Hacienda Pública Estatal, para garantizar el manejo eficiente de los recursos asignados para el desarrollo regional. La Dirección de Control Posterior de la Administración Descentralizada ejecuta control, vigilancia, inspección y fiscalización de los ingresos, gastos y bienes de los órganos estatales descentralizados, así como las operaciones relativas a los mismos. Dada la importancia de esta Dirección en el proceso de la Contraloría General del Estado, para verificar la legalidad y sinceridad de las operaciones financieras, se propuso el proyecto: **Lineamientos Aplicados en la Auditoría de Estado por la Contraloría General del Estado Sucre**. Su objetivo fue analizar los lineamientos aplicados en las auditorías de estados por la Contraloría General del Estado Sucre, en el control, vigilancia, inspección y fiscalización de las operaciones realizadas por los mismos. Las actividades realizadas respondieron a un cronograma de trabajo previo, con las cuales se recopiló información relevante sobre los procedimientos administrativo que allí se ejecutan; observación directa y participación en los procesos de revisión, control, verificación de la legalidad y sinceridad de las operaciones financieras. En el informe se describe el trabajo realizado y las conclusiones del mismo. Dentro de estas últimas, se señalan: ausencia de un manual de normas y procedimientos para orientar el trabajo de la Dirección de Control; situación esta que impide su buen funcionamiento. Se recomendó como aspecto importante para fortalecer la instancia, el diseño de un manual de normas y procedimientos.

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General del Estado Sucre es un organismo de carácter público con rango Constitucional, según Gaceta Oficial Extraordinaria del Estado Sucre N° 1002 de fecha 14 de diciembre de 2005, cuyo objetivo es controlar, vigilar y fiscalizar los ingresos, egresos y bienes de la Hacienda Pública Estadal mediante procedimientos técnicos de conformidad en el Artículo 5 de la Ley de Contraloría General del Estado Sucre, a fin de garantizar que los recursos públicos sean empleados de manera eficiente y en beneficio del desarrollo regional. La instancia funciona bajo la dirección y responsabilidad del Contralor General del Estado Sucre como máxima autoridad y debe ser electo mediante concurso público y designado por el respectivo Consejo Legislativo Regional, de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal que entró en vigencia a partir del 01 de Enero del año 2002.

La estructura organizativa de este organismo Contralor, cuenta entre otras, con las Direcciones de Control Posterior de la Administración Centralizada, Descentralizada y Contratación de Obras, las cuales dependerán, directamente del Sub-Contralor General del estado. Teniendo por objetivos, según el reglamento que regula su funcionamiento ejercer el control sobre los ingresos, gastos e inversiones de fondos obras, e igualmente controlar las cuentas, operaciones relacionadas con ello, en cuanto a su legalidad y sinceridad.

Para el logro de esos objetivos, se encuentran adscritos a esta instancias un grupo de funcionarios quienes se encargan de: Realizar investigaciones de cualquier naturaleza en los entes públicos, dependencias y organismos administrativos, con el fin de verificar la legalidad y sinceridad de sus operaciones y, en general, para

evaluar su gestión presupuestaria, administrativa y financiera; las fiscalizaciones se efectúan tomando en consideración diferentes criterios, según sean establecidos como lineamiento de gestión, tales criterios son: de acuerdo a la planificación anual de las Direcciones, mediante denuncia interpuesta ante el Contralor General, por petición expresa de otra dirección, o a solicitud de la Contraloría General de la República.

Dada la importancia que reviste la Contraloría General del Estado Sucre y particularmente, las Direcciones de Control Posterior, se propuso un periodo de pasantía de dieciséis (16) semanas durante las cuales, se desarrollará un cronograma de actividades previamente elaborado y en las cuales, se recopilará información sobre la institución, su estructura y funcionamiento, con énfasis en los lineamientos aplicados por los funcionarios de las Direcciones de Control para realizar las respectivas inspecciones fiscales. Con la finalidad de comprobar y verificar que el objetivo principal de las normas e instrucciones se este cumpliendo, el cual es el de orientar y regular objetivamente las actuaciones fiscales en las auditorías de estado por parte de los funcionarios de la Contraloría General del Estado Sucre, en las tareas encomendadas a tal fin dentro del marco de competencia inherente a la misma establecida legalmente.

Ubicación

Ubicación Organizacional

La Contraloría General del Estado Sucre es una institución que ejerce el control, la vigilancia y fiscalización de los gastos y bienes de la Hacienda Pública Estadal en atención a los principios de eficacia, economía, eficiencia, calidad e impacto social, según artículo 2 de la Ley de la Contraloría del Estado Sucre, a través de sus dependencias operativas de Control Posterior de la Administración Centralizada, Descentralizada y Contratación de Obras, bajo la supervisión del subcontralor encargado de regir y coordinar el funcionamiento de estas direcciones, las cuales realizan las actividades de auditorías a las diferentes dependencias del estado, así como inspecciones, revisiones sobre la contratación y licitación de obras a los entes sujetos a su control, para verificar que los procedimientos y operaciones se realizan con la sinceridad y legalidad correspondiente.

La Ley de la Contraloría del Estado Sucre fue promulgada el 8 de diciembre de 1965, como órgano auxiliar de la asamblea legislativa por el Dr. Oscar Prieto para ese entonces presidente del cuerpo legislativo y el 15 de diciembre de ese mismo año, el gobernador del estado sucre Dr. Aníbal Alarcón, le pone el ejecútese y el 06 de enero de 1966 es publicada en gaceta oficial como ente fiscalizador y contralor del erario público estadal para el funcionamiento de la Contraloría del Estado Sucre.

Como consecuencia de la entrada en vigencia de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela en el año 1999, la Contraloría General de la República y por ende la Contraloría General del Estado Sucre, mediante el reglamento interno y manual de organización de gaceta extraordinaria N° 1002 de fecha 17-01-2005 produce reformas sustanciales, en cuanto a sus funciones y estructuración organizativa, dichas modificaciones consistieron en la creación de un

nuevo sistema de control fiscal y participación ciudadana, con la finalidad de hacer más eficaz el control del gasto público.

Ubicación Ocupacional

Los auditores de la Dirección de Control Posterior de la Administración Descentralizada son los funcionarios encargados de realizar actuaciones fiscales tales como: inspecciones, fiscalizaciones, exámenes, estudios, análisis e investigaciones de todo tipo y de cualquier naturaleza que se practique a los entes u organismos sujetos a control por parte de la Contraloría General del Estado Sucre, a fin de verificar la legalidad, exactitud, sinceridad y corrección de sus operaciones.

Dichos funcionarios deben tomar en cuenta las nuevas normas e instructivos de auditoría de la Contraloría General del Estado Sucre según resolución 34-A-2007 de fecha 28-09-2007, con la finalidad de adaptarlo a sus actuaciones fiscales a partir de este año, ya que fueron aprobadas para su aplicación.

El director o directora de la Dirección de Control de la Administración Descentralizada y demás Poderes Estadales, debe en concordancia con el auditor coordinador, planificar cuáles van hacer las instituciones a las que se les va aplicar las respectivas auditorías, el funcionario o la funcionaria asignado y el periodo que debe auditarse. Una vez hecha esta planificación se les notificará a los auditores por medio de memorando (**Anexo 1**) la designación encomendada.

Estos, de acuerdo con la designación encomendada, solicitará el informe del año anterior de la institución que van auditar y de acuerdo con esta información

deben elaborar un cronograma de actuación (**Anexo 2**), el cual contendrá las actividades que necesitan desarrollar, la fecha y el tiempo que le llevará dicho trabajo.

Al tener este cronograma listo debe ser presentado al auditor coordinador para analizarlo, discutirlo y corregirlo, en caso de que haya que realizar alguna modificación, se le presenta al director o directora para su aprobación, este indicará a la secretaria la elaboración del oficio credencial para ser enviado al despacho del contralor para su firma (**Anexo 3**), aprobando de esta forma la inspección acreditada. El auditor entrega el credencial de la inspección encomendada a las autoridades del organismo designado, solicitando mediante oficio de solicitud de recaudos (**Anexo 6**) los documentos que sean necesarios para ser evaluados en el desarrollo del trabajo de campo establecido, con el fin de obtener todas las evidencias que soportarán la redacción de las observaciones o hallazgos en el informe del trabajo realizado.

El auditor, concluido su trabajo de campo elaborará un Informe Preliminar con las observaciones o hallazgos encontrados en la inspección realizada. Dicho informe una vez revisado por el director o directora de la dependencia, será enviado a la institución a objeto de estudio y evaluación, para que las autoridades de ese ente efectúen las consideraciones necesarias a las observaciones planteadas en el mismo, esto es llamado también respuesta por parte del ente auditado. Una vez recibidas estas consideraciones, son analizadas por el auditor ejecutante de la actuación si estas consideraciones no desvirtúan las observaciones señaladas en el informe preliminar se procede posteriormente a anexar el capítulo IV titulado Consideraciones Finales el cual están incluidas las conclusiones y recomendaciones que redacta el auditor para quedar el Informe como Definitivo para su estudio y valoración.

PROPÓSITOS

AMPLIO

Analizar los lineamientos aplicados en la auditoría de estado por los auditores sean los que se establecen en las normas e instrucciones de auditorías.

CONCRETOS

- Comprobar en los informes que los lineamientos aplicados en la auditoría de estado estén apegados a las normas legalmente establecidas.
- Revisar por medio de los informes si las instituciones, dependencias o entes auditados han cumplido las disposiciones constitucionales, legales o reglamentarias en el manejo del patrimonio público.
- Revisar que dichos funcionarios estén haciendo uso de los formatos que establece las normas para realizar los trámites necesarios.
- Determinar si los objetivos previstos en el cronograma de actuaciones fueron alcanzados en el tiempo establecido.
- Verificar si los auditores revisan si las instituciones, dependencias o entes auditados cumplen con las Normas Generales de Contabilidad del Sector Público y con las Normas Generales de Control Interno por la Contraloría General de la República.
- Comparar la estructura de los informes anteriores y los actuales, estableciendo las diferencias.

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO SUCRE

1.1 Reseña Histórica

La creación de la Contraloría General del Estado Sucre, puede ser ubicada entre los diferentes organismos legales de carácter hacendísticos, los cuales fueron creados a partir del 31 de marzo de 1.899. Ese mismo año, fue aprobado y puesto en vigencia un nuevo Código de Hacienda el cual sería el instrumento destinado al cumplimiento de todas las actividades de la Hacienda Pública Nacional, entre las cuales se encuentra el control del gasto del Estado.

El nuevo Código de Hacienda es consecuencia del anterior aprobado en 1.873 y contempla varias actividades referidas a los ingresos, egresos y funcionamiento administrativo del Estado. Posteriormente, en el año 1.911, se crea otro Código de Hacienda, donde se repite gran parte de las atribuciones y alcances del anterior. En 1.918 es aprobada la Ley Orgánica de la Hacienda Nacional, normativa jurídica impulsada por el Dr. Román Cárdenas quien ejercía el cargo de Ministro de Hacienda.

Durante los años 1.926 y 1928, se aprueban nuevas Leyes Orgánicas donde se reforman algunos aspectos de los Códigos anteriores, pero en lo específico todos mantienen la misma orientación de los precedentes. Luego, en 1.934, es sancionada la Ley Orgánica de Hacienda Nacional, donde permanece el criterio de las anteriores en cuanto al control fiscal.

Siendo en 1.961 cuando se establecen las funciones de esta instancia, contemplada en el artículo 235 de la Constitución Nacional de la República de Venezuela el cual establece: "las funciones de la Contraloría General de la República podrán extenderse por ley, a las instituciones autónomas, así como también a las administraciones estatales sin menoscabo de la autonomía que a éstas garantiza la presente Constitución".

Fundamentada en las disposiciones anteriores, el 8 de diciembre de 1965, el Presidente del cuerpo Legislativo del Estado Sucre, el Dr. Oscar Prieto Ruiz, decreta la creación de la Contraloría General del Estado Sucre, como órgano auxiliar del ente legislativo y cuyo objetivo principal sería el control de la Hacienda Pública Estatal. Ese mismo mes y año, específicamente el día 15, el entonces Gobernador del Estado, Dr. Aníbal Alarcón, puso el ejecútese al decreto por el cual se creaba el ente Contralor.

El 7 de enero de 1.966, se publica en Gaceta Oficial del Estado, con el propósito de promover la descentralización administrativa, como también delimitar competencia del Poder Nacional al Estado, por cuanto el Ejecutivo Regional implementaba los medios para fiscalizar, inspeccionar y controlar los Ingresos, Gastos y Bienes de la Hacienda Pública Estatal.

Esta Institución comienza a funcionar durante los primeros días del mes de enero del año 1967, siendo Contralor el Sr. Luís Figueroa Morán, quien ejerció sus funciones con tres (3) unidades o salas: Sala de Control, Centralización y de Examen, cada una de ellas con sus actividades propias. No obstante, en términos generales cumplían con las labores principales de vigilancia, control y fiscalización de las operaciones administrativas y financieras ejecutadas por el gobierno regional, así como las otras dependencias del poder público estatal y los bienes bajo su custodia; tal como esta consagrado en la Ley de la Contraloría General del Estado Sucre en el

artículo 1, además de caracterizar a la Institución como un órgano auxiliar del Consejo Legislativo del Estado Sucre que goza de autonomía orgánica, funcional y administrativa como organismo de control.

El 22 de mayo de 1969, se publica en Gaceta Oficial del Estado Sucre, la Reforma Parcial de la Ley de la Contraloría General del Estado Sucre, estableciéndose una nueva estructura organizativa con la creación del Subcontralor y la Oficina de Inspección.

Dada la importancia de las funciones del órgano contralor, el 20 de abril de 1982, la Asamblea Legislativa del Estado Sucre, elabora una nueva Ley de la Contraloría, publicada en Gaceta Oficial del Estado Sucre, Extraordinaria N° 19, de fecha 28 de febrero de 1983. Estableciéndose en esta algunos cambios, entre los cuales se destaca la innovación del concepto de División, anulándose la vieja concepción de salas, y sobre todo se amplía el espacio funcional, determinándose las responsabilidades de los trabajadores, así como el establecimiento de las correspondientes sanciones administrativas a los funcionarios incurso en hechos ilícitos.

El 30 de marzo de 1995, la Contraloría General del Estado Sucre, bajo la tutela del Lcdo. Jesús Noriega Rodríguez, es sometida nuevamente a este proceso, publicada en Gaceta Oficial N° 1671 en fecha 25 de abril de 1995, en el cual se señala que bajo la consideración de la responsabilidad del órgano contralor como garante de la vigilancia, control y fiscalización de la Hacienda Pública Estadal y en atención a luchar en contra del flagelo de la corrupción administrativa.

Desde su inicio, la Contraloría General del Estado Sucre contaba con escaso personal y paulatinamente se fue incrementando desde el punto de vista cuantitativo en relación con los presupuestos asignados y cualitativamente con los avances

tecnológicos. Contaba para ese entonces, con un Contralor General del Estado, elegido por la Asamblea Legislativa, con las atribuciones conferidas para apegarse a lo establecido en la Ley de la Contraloría General del Estado Sucre.

Para el 28 de febrero de 2003, fue modificada nuevamente la Ley de la Contraloría General del Estado Sucre, publicada en Gaceta Oficial Extraordinaria N° 761, para ajustarla a la nueva Ley Orgánica de la Contraloría General de la Republica y del Sistema Nacional de Control Fiscal vigente desde el 17 de diciembre de 2001; la cual establece entre otras cosas, que el Contralor General del Estado debe ser seleccionado por concurso público y designado por el Consejo Legislativo Regional.

Actualmente, la Contraloría General del Estado Sucre se encuentra ubicada en la Avenida Arismendi en la sede del Palacio Legislativo y su máxima autoridad es ejercida en la persona del Dr. José Miguel Hernández Ravago (Contralor).

1.2 Misión y Visión

Misión

Según Gaceta Oficial Extraordinaria N° 1002 del 14 de diciembre de 2005, “La Contraloría General de Estado Sucre, es un de carácter público con rango constitucional, que tiene como objetivo el control, vigilancia y fiscalización de los ingresos, egresos y bienes relativos de la Hacienda Pública Estadal, a través de procedimientos técnicos y administrativos de conformidad con la Ley, para garantizar que los recursos públicos sean utilizados de manera eficaz y eficiente en beneficio del desarrollo regional”.

Visión

Constituye un organismo dentro del Sistema Nacional de Control Fiscal que asume la responsabilidad de la Administración Pública Estadal y promueve la cultura de la probidad. Cuenta con recursos humanos calificados y capacitados, comprometidos con las institución, con vocación de servicio, ética, objetividad, eficacia y eficiencia; aplicando avances tecnológicos de punta para generar y procesar información útil y oportuna, producidas en su entorno y vinculadas a los cambios legales y políticos; asesorar a los distintos entes de control del Estado y dirigir el accionar a la optimización de su función fiscalizadora.

1.3 Objetivo

La Contraloría General del Estado Sucre es un organismo que tiene como objetivo principal, cumplir con la misión de defensa de los intereses del fisco, de allí que su objetivo está plasmado en los fines de controlar, vigilar, fiscalizar las

actividades, operaciones cuentas de los Organismos, Entidades Personas sometidas a la jurisdicción de la Contraloría.

Controlar, vigilar fiscalizar los ingresos, gastos bienes de la Hacienda Pública Estatal en atención a los principio de eficacia, economía, eficiencia y calidad de los resultados de la gestión de los entes públicos sometidos a su control, para garantizar que los recursos públicos sean utilizados de manera eficiente en beneficio del desarrollo regional.

1.4 Aspecto Legal

La Ley de la Contraloría General del Estado Sucre reza en el Título I, Capítulo I en sus artículos 1, 2, 3 y 4 y en su Capítulo II en sus artículos 6 y 8 las siguientes atribuciones respectivamente:

Artículo 1:” Esta Ley tiene por objeto regular las funciones de la Contraloría del Estado Sucre y se fundamenta en las disposiciones contenidas en los Artículos 163 y 165 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, en concordancia con el Título I, Capítulo III del Control Fiscal Externo, artículos 44 y 46 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal”.

Artículo 2:” La Contraloría del Estado ejercerá el control, la vigilancia y fiscalización de los ingresos, gastos y bienes de la Hacienda Pública en atención a los principios de eficacia, economía, eficiencia, calidad e impacto de las relaciones con el patrimonio público y de los resultados de la gestión de los entes públicos sometidos a su control.

Asimismo, se ejercerá sobre los contribuyentes y responsables, las acciones que corresponden, según lo establecido en el Código Orgánico Tributario, así como sobre los demás particulares, las potestades que específicamente le atribuye esta Ley”.

Artículo 3:” La Contraloría del Estado para el cumplimiento de sus fines tendrá autonomía funcional, administrativa, organizativa y presupuestaria”.

Artículo 4:“La acción Contralora sobre la Hacienda Pública del Estado se ejercerá en los términos de esta Ley, sobre los siguientes organismos, entes y personas:

- 1. Los órganos centralizados del Estado y los organismos de este con autonomía funcional.*
- 2. Los Institutos Autónomos, los establecimientos públicos y las demás personas jurídicas de derecho público del Estado.*
- 3. Las Sociedades de cualquier naturaleza en las cuales el Estado y las personas jurídicas a que se refieren los numerales anteriores, tengan participación en su capital social.*
- 4. Las Sociedades en las cuales las personas a que se refiere el numeral anterior tengan participación.*
- 5. Las Fundaciones, Asociaciones y demás Instituciones creadas con fondos del Estado o que ejecuten obras y presten sus servicios por cuenta del Estado.*
- 6. Las personas naturales o jurídicas que sean contribuyentes o responsables, de conformidad con lo previsto en el Código Orgánico Tributario, o que en cualquier forma contraten, negocien o celebren operaciones con cualquiera de los organismos o entidades mencionadas en los numerales anteriores, o que reciban aportes, subsidios, otras transferencias o incentivos fiscales, o que en cualquier forma intervengan en la administración, custodia o manejo de fondos o bienes públicos del Estado.*
- 7. En general todas las personas naturales o jurídicas que en cualquier forma intervengan en la administración, custodia o manejo de fondos o bienes públicos del Estado.*
- 8. La Procuraduría General del Estado Sucre.*
- 9. El Consejo Legislativo Estadal.*
- 10. Los aportes que realice el Ejecutivo Estadal a los Municipios.*

Artículo 6:” Son atribuciones del Contralor o Contralora del Estado Sucre.

- 1. Dictar las normas reglamentarias sobre la estructura, organización, competencia y funcionamiento de las direcciones y demás órganos de la Contraloría.*
- 2. Dictar el Estatuto de Personal de la Contraloría, de conformidad con lo previsto en esta Ley, nombrar, remover y destituir al personal conforme a dicho Estatuto.*

3. *Ejercer la administración de personal y potestad jerárquica.*
4. *La administración y disposición de los bienes adscritos a la contraloría.*

Artículo 8: ” *La Contraloría del Estado Sucre estará sujeta a las leyes y reglamentos sobre la elaboración y ejecución del presupuesto, no obstante, a los efectos de garantizar la autonomía financiera en el ejercicio de sus atribuciones, la elaboración y ejecución del mismo se regirá por las disposiciones siguientes:*

1. *La Contraloría preparará cada año su presupuesto de gastos y lo remitirá al Ejecutivo Estadal para su incorporación, sin modificaciones, al Proyecto de la Ley de Presupuesto que se someterá a consideración del Consejo Legislativo de Estado.*

Parágrafo Único: *Se exceptúan de las disposiciones contenidas en el numeral 1 de este Artículo, los ingresos procedentes de Leyes Especiales.*

2. *La ejecución del presupuesto de la Contraloría, está sujeta a los controles previstos en esta Ley.*
3. *El Contralor o Contralora celebrará los contratos y ordenará los pagos necesarios para la ejecución del presupuesto de la Contraloría. Podrá delegar estas facultades, de conformidad con lo dispuesto en esta Ley, y en la Ley de Régimen Presupuestario del Estado.”*

1.5 Normativa Legal Vigente

La normativa legal vigente usada en el proceso de auditoría comprende todas las Leyes en las que se basan las actividades propias del organismo a auditar, así como también aquellas que rigen el ejercicio de las instituciones públicas.

Entre las Leyes que más se utilizan tenemos:

- 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 Contraloría General del Estado Sucre.

- Ley Orgánica de Régimen Presupuestario del Estado Sucre y su Reglamento.
- Ley Orgánica del Trabajo.
- Ley de Licitación.
- Ley de Reforma Parcial de la Ley Orgánica de la Hacienda del Estado.
- Ley de Hacienda Pública Estatal.
- Ley Orgánica de Descentralización Delimitación y Transferencia de Competencia del Poder Público.
- Ley de Impuestos Sobre la Renta.
- Código Orgánico Tributario.
- Ley Orgánica de Crédito Público.
- Plan Único de Cuentas.
- Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público y su Reglamento.
- Ley del Estatuto del Funcionario Público.
- Ley Orgánica de la Hacienda Nacional.
- Ley Orgánica de la Administración Pública.
- Ley Orgánica de Ciencia, Tecnología e Innovación.
- Ley Contra la Corrupción.
- Reglamento Interno de la Contraloría General del Estado Sucre
- Normas Generales de Control Interno.
- Normas Generales de Auditoría de Estado.

- Normas para el Funcionamiento Coordinado de los Sistemas de Control Externo e Interno.
- Normas Generales de Contabilidad del Sector Público.
- Ley de la Administración Pública del Estado Sucre.

1.6 Estructura Organizativa

La estructura organizativa de la Contraloría General del Estado Sucre presentada en la figura 1, se cataloga como una estructura de tipo vertical en el cual el Despacho del Contralor(a) es la unidad de máxima jerarquía ubicada en la parte superior de la estructura; tres (3) unidades de asesoría adscritas al despacho, la Oficina de Atención al Ciudadano, la Dirección de Sistemas y Procedimientos y la Unidad de Auditoría Interna, cuatro direcciones que dependen estructural y organizativamente del Despacho del Contralor(a), la Dirección de Recursos Humanos, la Dirección de Administración, la Dirección de Servicios Jurídicos y la Dirección de Determinación de Responsabilidades y, por último, el Despacho del Subcontralor (a) a cargo de las tres direcciones organizativas, Control Posterior de la Administración Centralizada, Control Posterior de Contratación de Obras de Entes Centralizados y Descentralizados y Control Posterior de la Administración Descentralizada y demás Poderes Estadales.

En concordancia con lo antes previsto, es necesario definir e indicar las funciones que conforman la distribución organizacional de la Contraloría General del Estado Sucre:

Despacho del Contralor(a):

Es la dependencia estructural de mayor jerarquía en la función fiscalizadora y controladora del Erario Público Estatal, bajo las órdenes y dirección de un contralor(a).

Dependencias de Asesoría adscrita al Despacho del Contralor(a)**Oficina de Atención al Ciudadano:**

Es la oficina cuya disposición está dirigida a promover y ofrecer al ciudadano un medio que le permita intervenir de manera directa y organizada, individual o asociativa en la actividad de Control Fiscal del Estado, a través de denuncias y sugerencias debidamente sustentadas, así como prestar atención, orientación e información oportuna con la finalidad de lograr una correcta y sana administración de los recursos públicos.

Unidad de Auditoría Interna:

Es la unidad de control de fiscalización, asesoría y de apoyo de la Contraloría General del Estado Sucre, cuya finalidad es inspeccionar, vigilar y fiscalizar a través del control posterior, la gestión presupuestaria, administrativa y financiera del referido ente administrativo al cual adscrito.

Dirección de Sistemas y Procedimientos:

Es la dirección que tiene por objetivo prestar asesoría en todo lo relacionado con la automatización y sistematización de los procesos internos, creando nuevos procedimientos encaminados a aumentar la eficiencia fiscalizadora de la institución.

Dependencias estructurales al Despacho del Contralor(a)

Dirección de Recursos Humanos:

Es la dirección cuya responsabilidad es la administración del recurso humano del ente contralor, así como es la encargada de planificar, organizar, desarrollar coordinar y controlar técnicas que eleven el desempeño eficaz y eficiente del personal.

Dirección de Administración:

Es la dirección encargada de administrar el presupuesto de gasto del ente contralor, así como ser garante de la normativa legal en cuanto a la adquisición, reposición y mantenimiento de bienes y servicios de la Contraloría General del Estado Sucre.

Dirección de Servicios Jurídicos:

Es la dirección adscrita al despacho del Contralor(a) bajo su directa coordinación y supervisión y procede como la unidad asesora en materia jurídico – legal del órgano contralor y demás unidades estructurales del organismo.

Dirección de Determinación de Responsabilidades:

Es la dirección que tiene como objetivo iniciar, sustanciar y decidir los procedimientos para la declaratoria de responsabilidades administrativas, multas y reparos en los sucesos en que las personas encargadas de manejar, custodiar y ejecutar fondos públicos hayan incurrido en actos, hechos u omisiones contrarios a una norma expresa o causen daños al Patrimonio Público Estatal; por lo tanto, la aplicación de las medidas sancionatorias y compensatorias a que hubiere lugar.

Despacho del Subcontralor(a):

Actúa como órgano operativo de la Contraloría General del Estado Sucre, en materia del Control Fiscal Posterior en los órganos de la Administración Pública Estatal Centralizada y Descentralizada.

Dependencias estructurales al Despacho del Subcontralor(a)**Dirección de Control Posterior de la Administración Centralizada:**

Su objetivo fundamental es practicar la vigilancia, inspección y fiscalización de los ingresos, gastos y bienes de los órganos que dependen directamente del Ejecutivo del Estado Sucre.

Entre otras se tienen las siguientes funciones:

- Ejercer las funciones de vigilancia, control y fiscalización, sobre el registro contable de los bienes estadales de cualquier naturaleza, formular las sugerencias que considere necesarias para la conservación, buen uso, defensa o rescate de dichos bienes, vigilar la formación y actualización de los inventarios de bienes de los órganos y dependencias sujetas a su control.
- Verificar las cuentas de los órganos sujetos a su control; examinar y comprobar el numerario, materiales y demás bienes existentes en dichos Organismos, en general, vigilar, inspeccionar y fiscalizar las operaciones realizadas por los mismos, de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y Sistema Nacional de Control Fiscal; así como lo establecido en la Ley de Contraloría General del Estado Sucre.

- Velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en materia de contabilidad; evaluar periódica y selectivamente los sistemas implantados; recomendar, previa consulta al Subcontralor(a), las modificaciones necesarias para lograr uniformidad en las normas y procedimientos de contabilidad gubernamental y ordenar los ajustes que fueren necesarios en los registros de contabilidad, en relación con los órganos sometidos a su control.
- Recomendar y promover, en coordinación con la Dirección de Sistemas y Procedimientos, el mejoramiento de los sistemas y procedimientos utilizados por los órganos sujetos a su control, a objeto de lograr una mayor eficiencia en la gestión de los mismos.
- Practicar auditorías de cualquier naturaleza y ejercer el control de gestión en los Organismos sujetos a su control, así como a las actividades, planes y programas que ellos ejecuten. Igualmente, realizar los estudios e investigaciones que sean necesarios para evaluar el cumplimiento y los resultados de las políticas y decisiones gubernamentales que guarden relación con los ingresos, gastos y bienes estatales.
- Practicar el examen o auditar las cuentas de gastos, ingresos y bienes en forma exhaustiva o selectiva según el caso, calificarlas, declarar el fenecimiento de las mismas y cuando sea procedente otorgar finiquitos.
- Evaluar y orientar los sistemas de control interno de los Organismos y entidades sujetos a su control.
- Analizar y valorar los resultados de las auditorías, el examen de las cuentas, las inspecciones y fiscalizaciones, con el fin de determinar si existen elementos de convicción o prueba de actos, hechos u omisiones que pudieran dar lugar a la

formulación de Reparos, Imposición de Multas o Declaratoria de Responsabilidad Administrativa, de conformidad con las normas legales o sub-legales, como etapa de Investigación previa al procedimiento administrativo para la Determinación de Responsabilidades, previstas en el Capítulo de las Potestades de Investigación de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

- Abrir, sustanciar y formular expedientes en los casos de investigaciones administrativas, el cual terminará en un Informe que podrá ordenar el archivo del expediente o la apertura del Procedimiento para la Determinación de Responsabilidades Administrativas, Reparos o Multa, según sea el caso.
- Efectuar evaluaciones periódicas de los sistemas que haya prescrito la Contraloría y sugerir las modificaciones necesarias para lograr uniformidad en las normas y procedimientos de contabilidad gubernamental.
- Promover o realizar estudios encaminados a formular sugerencias para un mejor orden administrativo y una mayor eficacia de la administración Fiscal.
- Vigilar lo relativo al registro contable de los fondos que se giren en calidad de avance a las oficinas pagadoras y ejercer control sobre los mismos.

Dependencias estructurales al Despacho del Subcontralor(a)

Dirección de Control Posterior de Contratación de Obras de Entes

Centralizados y Descentralizados:

Esta dirección tiene como finalidad controlar, supervisar, evaluar y fiscalizar las actividades asociadas con las contrataciones de obras, vigilando al mismo tiempo el

completo cumplimiento de los procedimientos y objetivos institucionales, dirigidos a elevar la eficiencia y eficacia de la Contraloría General del Estado Sucre.

Entre otras se tienen las siguientes funciones:

- Revisar los expedientes de los Contratos de Obras, a fin de verificar que se hayan cumplido los requisitos exigidos para el procedimiento de contratar, administrar y supervisión de obras.
- Efectuar las inspecciones que fueren necesarias para calificar las circunstancias que hayan dado lugar a la celebración de Contratos de Ejecución de Obras de trabajo normal y en situaciones de emergencia y adoptar las medidas de control que sean pertinentes para favorecer su control.
- Evaluar los sistemas de inspección de obras adoptados por la administración pública estatal y sugerir las medidas que se estimen pertinentes para mejorar y/o fortalecer tales sistemas.
- Fiscalizar las obras en proceso de ejecución para determinar si responde estrictamente a las especificaciones y características de la contratación, o en su defecto, dejar constancia de las modificaciones que se operen y si éstas se justifican o no.
- Analizar y dictaminar sobre los precios de las diferentes partidas del presupuesto de obras contratadas.
- Llevar un índice de los contratos de obras celebrados por el Estado, a cuyo efecto todas las dependencias estadales correspondientes, habrán de enviarles

copias auténticas de los que celebre y de las prórrogas y modificaciones que se acuerden, a los fines de su archivo en la Sala.

- Analizar los presupuestos y especificaciones de los contratos de proyectos, construcciones de obras públicas y otros de naturaleza similar provenientes de Recursos Especiales, como la Ley de Asignaciones Económicas Especiales para los Estados, Derivados de Minas e Hidrocarburos (L.A.E.E.) y Fondo Intergubernamental para la Descentralización (FIDES), para verificar la exactitud y razonabilidad de los precios, tomando en cuenta los que rijan en el mercado.
- Analizar y valorar los resultados de las auditorías técnicas, con el fin de determinar si existen elementos de convicción o prueba de actos, hechos u omisiones que pudieran dar lugar a la formulación de Reparos, Imposición de Multa o Declaratoria de Responsabilidades Administrativas, de conformidad con las normas legales o sub-legales como etapa de investigación previa al procedimiento administrativo para la Determinación de Responsabilidades.
- Abrir, substanciar y formar expedientes en los casos de investigaciones administrativas, el cual terminará en un Informe que podrá contener el archivo del expediente o la apertura del Procedimiento de Determinación de Responsabilidades administrativas, Reparos o Multas, según el caso.
- Remitir al Subcontralor (a) los expedientes debidamente sustanciados con las conclusiones que evidencien la existencia de los supuestos establecidos en los Artículos 91 y 94 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal; así como los indicados en la Ley de Contraloría General del Estado Sucre, con la finalidad de que una vez

analizados los mismos, sean remitidos a la Dirección de Determinación de Responsabilidades.

1.7 Dirección de Control Posterior de la Administración Descentralizada y demás Poderes Estadales:

1.7.1 Funciones:

Es la dirección que tiene por objetivo practicar el control, vigilancia, inspección y fiscalización de los ingresos, gastos y bienes de los órganos estadales descentralizados, así como las operaciones relativas a los mismos.

1.7.2 Funciones del Personal Operativo de la Dirección:

- Inspeccionar en los entes sujetos a su control, con el fin de verificar la legalidad y sinceridad de las operaciones financieras.
- Verificar las cuentas de los entes sujetos a su control, examinar y comprobar el numerario, materiales y demás bienes existentes en dichos organismos; en general, vigilar, inspeccionar y fiscalizar las operaciones realizadas por los mismos, de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, así como la Ley de la Contraloría General del Estado Sucre.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en materia de contabilidad; evaluar periódica y selectivamente los sistemas implantados; recomendar, previa consulta al Sub-contralor (a), las modificaciones necesarias para lograr la uniformidad en las normas y procedimientos de contabilidad en relación con los entes sometidos a su control.

- Recomendar y promover, en coordinación con la Dirección de Sistemas y Procedimientos, el mejoramiento de los sistemas y procedimientos utilizados por los entes sujetos a su control, a objeto de lograr una mayor eficiencia en la gestión de los mismos.

CAPÍTULO II

DESCRIPCIÓN DE LOS LINEAMIENTOS APLICADOS EN LA AUDITORÍA DE ESTADO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO SUCRE

2.1 Planificación de las Auditorías

Es establecer un plan de actuaciones fiscales para que sean ejecutadas en un período de un año por los auditores o auditoras, y su director o directora debe supervisar dichas inspecciones por medio de sus coordinadores, como es el caso de la Dirección de Control Posterior de la Administración Descentralizada, y debe evaluar que su Plan Operativo se esté cumpliendo a cabalidad, ya que este plan es presentado ante el Contralor General del Estado para su aprobación y de esta manera saber si los directores están cumpliendo las metas propuestas para ese año.

Esta planificación es realizada en primera instancia en función de la programación que haga la Contraloría General del Estado Sucre como órgano de control fiscal externo, segundo de acuerdo a las denuncias recibidas por los entes públicos y tercero por petición de cualquiera de las direcciones de control de la institución.

2.1.1 Criterios de Planificación

Los criterios representan las bases que serán tomadas en cuenta para realizar la planificación de cada auditoría, la cual consiste en un conjunto de normas en forma

de plan o programa con objetivos definidos y concretos con el fin de planear la auditoría de estado encomendada para un determinado período.

2.1.2 Aspectos del Programa

Es la manera de presentar las actividades previas a la actuación fiscal, deben ser realizadas en la sede de la Contraloría, antes de instalarse el auditor o auditora en el organismo a fiscalizar, y así cumplir con los objetivos establecidos para tal fin, es presentado en original y copia, firmado y sellado previa revisión del auditor coordinador, y contiene los siguientes aspectos:

- **Antecedentes u origen de la Actuación:** los antecedentes se refieren a la historia del ente a auditar, los cuales deben contener la identificación del ente, los fines que persigue, la estructura organizativa, los responsables administrativos, naturaleza jurídica y finalmente la base legal y técnica que los representa. En el origen de la actuación se debe mencionar e identificar el criterio y el por qué de la auditoría, así como también quien ordena dicha actuación, el número de credencial y su fecha de emisión, también es importante señalar el período que se debe auditar y que dirección de control posterior está a cargo de la inspección fiscal.

- **Objetivos y Alcances:** los objetivos están conformados por el objetivo general y los específicos, en el general se debe determinar de manera amplia hacia dónde va dirigido el trabajo de investigación para así poder cumplir con la actuación fiscal encomendada; en los específicos se desglosarán paso por paso cada una de las metas que deben alcanzarse y así lograr las expectativas esperadas de acuerdo a lo establecido o requerido en el oficio credencial. En relación con el alcance, este debe explicar claramente cuál es el trabajo que debe llevarse a cabo, en el ente a auditar, que tipo de actuación se realizará, dependiendo de lo establecido en el credencial,

bien se trate de un seguimiento o de una auditoría operativa o financiera, así mismo si la revisión será selectiva sobre la base de muestras o exhaustiva la cual se realizará tomando en consideración toda la población sujeta a inspección.

- **Actividades a Realizar:** representan las labores que serán desarrolladas por el auditor o auditora y deben ser presentadas por medio de un cronograma de actuaciones en forma de programa de auditoría, en el cual se especifique cada una de las actividades a realizar con indicación de las posibles fechas que se estime llevarla a cabo y cuantos días hábiles serán requeridos para realizarla.

- **Cronograma del Programa de Auditoría:** está compuesto por una serie de actividades que estimen llevarse a cabo para el cumplimiento de los objetivos establecidos, debe contener los siguientes aspectos: organismo que se va a auditar, tipo de intervención, objetivo y alcance; además, especificar cada una de las actividades a realizarse, y asignándole a cada una de ellas la fecha prevista para culminarla y los días hábiles para llevar a cabo dicha actividad. Este cronograma será revisado por el auditor o auditora coordinador, para evaluar cual va hacer la fiscalización que se efectuará en determinada institución y tener conocimiento del tiempo que se llevará realizarla.

- **Distribución de Responsabilidades:** consiste en delegar responsabilidad entre el grupo de auditores que realicen la inspección, esto con el fin de buscar mayor rapidez y organización, a los fines de cumplir con el tiempo establecido en el cronograma de actividades, para la realización de las diferentes inspecciones fiscales encomendadas por el ente Contralor.

2.1.3 Contenido de la Programación

En este se desarrollo el contenido programático de las diferentes inspecciones que será realizadas por los auditores, las mismas serán informadas en forma escrita y formal al coordinador de las actividades para cumplir adecuadamente con las labores encomendadas. Este contenido no obedece a un formato estándar, pero sin embargo, se debe resaltar de manera sencilla, clara y concreta el tipo de auditoría que se va a realizar, cuál será su objetivo y que procedimientos serán necesarios aplicar para lograrlo, además de los requerimientos técnicos indispensables para desarrollar la actividad indicada.

Dicho programa se elabora antes de instalarse en el ente a auditar y se diseña tomando en cuenta la auditoría anterior en ese organismo, esto con el objeto de que el auditor o auditora obtenga conocimiento en cuanto a los enfoques, objetivos, alcances, técnicas, métodos, procedimientos y oportunidad de los trabajos a desarrollar y poder alcanzar los objetivos establecidos.

En la realización de esta programación se debe considerar los siguientes aspectos:

- Las disposiciones legales, reglamentarias o estatutarias relacionadas con el organismo, entidad o dependencia a fiscalizar.
- La misión y visión establecida por la institución.
- Objetivos, metas, estructura organizativa, procesos, estados financieros y resultados de las auditorías anteriores, si las hubiere.
- Estudios, evaluaciones y cualquier otra información de interés, referente al objeto de la actuación.

2.1.4 Revisión de Cronograma de Actuaciones

Se hace con la finalidad de orientar tanto al auditor o auditora como la actuación que se llevará a cabo en el organismo designado; dicha revisión es realizada entre el coordinador y el auditor o auditora asignado para tal actuación, para así tener claro los pasos o procedimientos a seguir en el trabajo que se realizará en ese organismo.

2.1.5 Aprobación de Actividades

Representa una manera de llevar un control de las actividades que serán realizadas por el auditor o auditora y su aprobación va a depender del director o directora de la instancia de control que esté a cargo de la inspección fiscal.

2.2 Ejecución de las Inspecciones Fiscales

Representa el inicio del trabajo de campo encomendado respecto a la inspección, el auditor o auditora debe tener los documentos solicitados al ente, para así comenzar el análisis de las evidencias halladas, además fundamentar los criterios de los hallazgos, finalmente se deben preparar archivos permanentes, estos serán la manera o forma de dejar prueba de los hallazgo encontrados en dicha inspección.

2.2.1 Forma de Designación del Auditor

La dirección a cargo de la inspección fiscal, por medio de su director o directora, a través de un oficio memorando (**Anexo 1**), esto es de acuerdo a la Normas de Instrucciones de Auditoría, según resolución 34-A-2007, de fecha 28-09-07, se informará al auditor o auditora que ha sido designado para practicar una inspección y

debe señalar a partir desde que fecha o que año va auditar, el tipo de actuación que llevará a cabo y el nombre del organismo a auditar. Esta designación irá acompañada del oficio credencial emitido por el Contralor del Estado, el cual debe ir identificado de la siguiente forma (Nº CG-000/año en curso) y así presentarse ante el organismo y este debe brindarle la atención necesaria a su solicitud y ubicar al funcionario para que este realice su trabajo de inspección encomendada.

2.2.2 Solicitud de Documentación

De acuerdo a las normas e instrucciones de auditoría establecida por la Contraloría General del Estado Sucre según resolución 34-A-2007 de fecha 28-09-2007, esta solicitud se titula Solicitud de Recaudos (**Anexo 6**), la cual no tiene un formato estándar en cuanto a la documentación a solicitar, ya que va a variar en función de las distintas instituciones que se vaya a auditar, lo que si debe contener es: el nombre de la institución o ente a auditar, el número de credencial que acredite al auditor o auditora, debe estar numerada esta solicitud y no debe de faltar el plazo estimado para la entrega de documentos, en este caso hablamos de tres (3) días hábiles para dicha entrega, en caso de no ser entregado se debe enviar un segundo y último oficio el cual tendrá un plazo no mayor a un (1) día hábil, si se cumple el plazo y no se ha entregado la documentación solicitada se debe levantar un informe en original y copia (**Anexo 7**), a los fines de explicar la ocurrencia de la falta y solicitar a la Dirección de Responsabilidades la aplicación de la sanción de acuerdo a lo previsto en la Ley de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

2.2.3 Recopilación de Información

Al iniciar el trabajo de campo el auditor o auditora debe juntar la información necesaria y complementaria que no obtuvo en la planificación y así mejorar la evaluación del control interno del ente, y de los procesos sobre los cuales se va a actuar. El auditor o auditora debe tener suficiente conocimiento previo de la normativa legal vigente y de las técnicas aplicables, para evaluar el cumplimiento de la Constitución, leyes, reglamentos y demás normativas, así como también verificar si la institución ha cumplido con las Normas Generales de Contabilidad del Sector Público y los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, para la presentación de los Estados Financieros.

Desde que el funcionario es acreditado para realizar la actuación fiscal encomendada, tendrá libre ingreso a las sedes y dependencias de los entes sujetos a su actuación, acceso a cualquier fuente de información o sistema de información, registro, instrumentos, documentos e información necesaria para la realización de su función y, competencia para solicitar dicha información y documentos. Los entes y responsables administrativos están obligados a proporcionar la información que estos necesiten.

2.2.4 Trabajo de Campo

Esta actividad es la que llevan a cabo los auditores o auditoras cuando se les encomienda una actuación fiscal, se refiere al tiempo y al trabajo que les va a llevar para la recopilación de información y analizar dicha información, entre estas informaciones que debe recopilar el funcionario va desde evaluar el control interno para determinar su grado de confiabilidad e identificar los aspectos o áreas críticas que requieren examen exhaustivo, verificar el cumplimiento de la Constitución, leyes,

reglamentos y demás normativas aplicables a este ente y las operaciones objeto de la auditoría.

Entre otra de las actividades que realiza el auditor es el de analizar los estados financieros que posee el ente, revisar el presupuesto para verificar que hayan sido utilizados los recursos de acuerdo a lo establecido a su planificación presupuestaria, y que tengan los soportes de los gastos ocasionados durante el año, y cualquier otra actividad que se amerite realizar para cumplir con las exigencias de la fiscalización encomendada por el órgano Contralor.

2.2.5 Determinación de Hallazgo

Es la manera de hallar evidencias, es indispensable tener conocimiento previo de la normativa legal y técnica aplicable, capacidad para determinar situaciones o hechos de importancia en la revisión de la muestra, tener habilidad para investigar y determinar el porqué de las desviaciones que pudieran surgir.

Si en el transcurso de la actuación fiscal, se hallan indicios de presuntos hechos generadores de responsabilidad, civil o penal, el auditor o auditora debe informar de forma inmediata a la Dirección de Control Posterior correspondiente, lo pertinente, quien le comunicará al Contralor General del Estado Sucre, con la finalidad de que se le oficie al ente, para que se adopten las medidas correctivas y se dispongan las demás acciones a que haya lugar.

En el informe preliminar se debe reflejar en su capítulo III las consideraciones derivadas del análisis, en el cual se debe describir de manera objetiva los hechos o situaciones detectadas en función de los objetivos establecidos, los cuales deben estar

fundamentados en evidencias documentales que respalden el hecho detectado, los elementos que deben contener esos hallazgos son los siguientes:

- Condición: es la descripción de la situación observada “lo que es”.
- Criterio: normativa de carácter legal, sublegal o reglamentaria con la cual es comparable el hecho, es decir “el deber ser”.
- Causa: lo que produce la situación evidenciada.
- Efecto: consecuencia que genera el hecho observado a lo que podría generarse de no modificarse la situación observada

2.3 Informe Preliminar, Definitivo, Análisis y Valoración de Hallazgos

El Informe Preliminar es la información contenida, que se produce de las evaluaciones realizadas por los auditores o auditoras responsables de la fiscalización en un determinado ente, el cual fue designado por ordenes del Contralor para tal fin, y al finalizar este trabajo de campo, el auditor o auditora debe presentar dicho informe en forma escrita y debe contener las observaciones o hallazgos evidenciados en dicha inspección.

En el definitivo, es necesario tomar en cuenta las observaciones que envíe el ente auditado, para decidir si se mantienen o no las observaciones derivadas de la inspección realizada y así incorporar las conclusiones y recomendaciones.

Esta fase de análisis y valoración consiste en revisar e investigar si los hallazgos observados en el organismo fiscalizado infringe con alguna normativa legal que rige dicho organismo, de ser así el abogado o abogada, debe determinar si la

evidencia señalada en los papeles de trabajo demuestra el incumplimiento de alguna normativa legal o administrativa, de ser así se le debe abrir la potestad investigativa para esa institución, para luego enviarlo a determinación de responsabilidad, si al contrario la evidencia no demuestra ninguna falta se levanta un escrito explicando la situación y queda pendiente para efectuarle seguimiento a la institución para futuras auditorías, este informe quedará en los archivos permanente de la dirección para su consulta, en la cual se deberá verificar en el año siguiente si la institución acata las recomendaciones hechas en esa auditoría.

2.3.1 Redacción del Informe Preliminar

Consiste en relatar de manera objetiva, persuasiva y constructiva, en forma clara, precisa y concreta, todas aquellas observaciones y hallazgos de la inspección practicada, identificando la condición, criterio, causa y efecto de las mismas; con señalamiento expreso de que el trabajo ha sido realizado conforme a las presentes Normas e Instrucciones de Auditoría dictadas por la Contraloría General del Estado y las Normas de Auditoría de Estados dictadas por la Contraloría General de la República.

2.3.2 Contenido del Informe Preliminar

De acuerdo a las Normas e Instrucciones de Auditoría y según el Capítulo I del Título III de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, que nos permite unificar los criterios para la elaboración de este informe de auditoría o actuación fiscal, y deberá estar estructurado de manera tal que permita tener una visión clara y comprensible sobre el área o áreas examinadas y para ello debe contener:

CAPITULO I: ASPECTOS PRELIMINARES

- 1.1.- Origen de la Actuación
- 1.2.- Alcance
- 1.3.- Objetivo General
- 1.4.- Objetivos Específicos
- 1.5.- Enfoque
- 1.6.- Métodos, procedimientos y técnicas

CAPITULO II: CARACTERISTICAS GENERALES DEL ENTE EVALUADO.

- 2.1.- Identificación del Ente
- 2.2.- Fines
- 2.3.- Organización
- 2.4.- Responsables Administrativos
- 2.5.- Naturaleza Jurídica
- 2.6.- Base legal y Técnica

CAPITULO III: CONSIDERACIONES DERIVADAS DEL ANALISIS

- 3.1.- Del Seguimiento a las recomendaciones del Informe de Inspección del ejercicio fiscal anterior si lo hubiera
- 3.2.- Análisis y Ejecución del Presupuesto
- 3.3.- Control Interno
- 3.4.- Contabilidad:
 - 3.4.1.- Ingreso
 - 3.4.2.- Gasto
 - 3.4.3.- Otras Observaciones

CAPITULO IV: CONSIDERACIONES FINALES

- 4.1.- Conclusiones
- 4.2.- Recomendaciones

2.3.3 Remisión del Preliminar

Una vez aprobado el Informe Preliminar por el director o directora de la dirección a su cargo, se procede al envío del Informe en original y copia, firmado y sellado por el auditor o auditora actuante, uno va a la institución fiscalizada, y el otro reposa en los archivos permanentes de la Dirección a cargo de la inspección, mediante

oficio de envío de Informe Preliminar (**Anexo 10**) dirigido a la persona responsable, a objeto de estudio y análisis. En dicho oficio se les solicitará presentar las consideraciones que considere pertinente, de las observaciones planteadas y se les dará un plazo comprendido entre cinco (5) a diez (10) días Hábiles prorrogables, para que presenten dichas consideraciones con los respectivos soportes que permitan desvirtuar las observaciones.

2.3.4 Análisis de Consideraciones Presentadas por el ente Auditado

Es la evaluación que debe hacer el auditor o auditora, de las consideraciones que presenta el ente auditado con sus respectivos soportes para tratar de desvirtuar las observaciones planteadas en el informe de auditoría presentado por el, una vez revisadas y estudiadas las mismas, presentará o presentarán por escrito el resultado de dicho estudio, a través de un Informe de Revisión de Alegatos y Descargos (**Anexo 11**), al coordinador y al director o directora a cargo para su discusión. De esta discusión dependerá la decisión de retirar las observaciones del informe preliminar que hayan sido desvirtuadas, o sostenerlas en el informe definitivo (**Anexo 9**).

2.3.5 Incorporación de conclusiones y recomendaciones

Es el Capítulo que se le agrega al informe preliminar para considerarlo como informe definitivo, para hacer esta incorporación es necesario esperar que el ente auditado emita una respuesta al informe de auditoría enviado, este lapso de espera es de diez (10) hábiles, si solicitan prórroga, el director consulta con el Contralor y este concede la prórroga, el director da respuesta mediante oficio de Concesión de Prórroga (**Anexo 8**) ya que en su solicitud ofrecen entregar los alegatos para tratar de desvirtuar las observaciones presentadas, estas son analizadas por el auditor y

discutidas con el director o directora para decidir si se toman en cuenta para desvirtuar las observaciones o sostenerlas en el informe definitivo, se procederá a elaborar e incorporar las conclusiones y recomendaciones pertinentes derivadas del análisis que haga el órgano de control y darán lugar al plan de acciones correctivas que debe elaborar el ente auditado, en el caso de que no den respuesta a las observaciones presentadas en el informe preliminar enviado, el auditor debe notificarle al director de la dirección a cargo de la actuación por medio de oficio de notificación (**Anexo 12**) que la institución no dio respuesta y por tanto lo considera su informe definitivo en todo su contenido, seguidamente entregará a la secretaria su informe para ser enviado a la institución auditada, cuando no envían repuesta se elabora el oficio de envío de informe definitivo (**Anexo 12/A**) en caso de haber respuesta se elabora otro oficio (**Anexo 12/B**) notificando que sus alegatos y descargos no desvirtúan las observaciones señalada en el Informe Preliminar .

2.3.6 Fundamento para Informe Definitivo

El principio o base fundamental para elaborar el informe definitivo es que el auditor o auditora debe tener la facultad para el razonamiento de las evidencias obtenidas en relación con los hallazgos, en concordancia con el objetivo de la actuación, y debe ser elaborado de acuerdo con los elementos establecidos en la estructura del informe preliminar; es decir, debe contener información sobre los aspectos preliminares de la actuación, las características generales de lo evaluado, hasta las observaciones, también el estudio y revisión de las consideraciones presentadas por el ente auditado, y las conclusiones y recomendaciones derivadas del análisis que hace el órgano de control.

2.3.7 Análisis y Valoración de Hallazgos

Después de enviado el Informe Definitivo al ente, se pasa la copia de este junto con los papeles de trabajo los cuales debe tener el sello de certificación para que el abogado o abogada de la dirección a cargo, analice y valore los hallazgos observados en la fiscalización efectuada a dicha institución, se darán dos respuestas; una si en los soportes entregados se encuentra evidencias de alguna violación en cuanto a la normativa legal y administrativa se procede a abrir la potestad investigativa, segundo si en los soportes no se puede demostrar evidencias de alguna de violación a las normativas se levanta un escrito explicativo anexándose al informe definitivo y este pasa a los archivos como permanente para realizarle seguimiento en futuras auditorias.

CAPÍTULO III

ANALIZAR LOS LINEAMIENTOS APLICADOS EN LAS AUDITORÍAS DE ESTADOS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO SUCRE

Este capítulo se muestra el análisis de los lineamientos aplicados en las auditorías de estados por la Contraloría General del Estado Sucre, para orientar y regular objetivamente las actuaciones, pasos y etapas a cumplirse en la realización de las Inspecciones Fiscales Operativas por parte de los funcionarios o funcionarias de la Contraloría General del Estado Sucre.

3.1 Planificación de las Auditorias

Es importante planificar antes de realizar una actuación fiscal, ya que permitirá organizar y establecer un plan o programa para ejecutar acciones con el objeto de obtener información actualizada, con respecto a las instituciones a auditar, este órgano Contralor del Estado Sucre planifica en función de las fundaciones u organismos que estén sujeto a su control y que a su vez ameriten ser auditadas.

Para obtener esta información, el director o directora perteneciente a cada dirección revisará junto con los coordinadores el último informe de gestión, conociendo de esta manera cuales instituciones fueron auditadas, el tipo de auditoría aplicada y el período inspeccionado, de acuerdo a toda esta información se procede a realizar el Plan Operativo que es presentado al Contralor para su aprobación. El contenido del Plan Operativo en el ejercicio corriente enmarcará los lineamientos, las cuales deben llevarse a cabo dentro del tiempo programado, el siguiente paso por

parte del director ordenar la elaboración del oficio credencial y enviarlo al despacho del Contralor para su aprobación con firma y sello de su despacho, luego de ser recibida la credencial se le hace entrega al auditor encargado junto con la designación escrita (**Anexo 1**) para dicha inspección fiscal, firmando el registro de la secretaria.

De acuerdo a lo establecido por el flujograma de esta dirección el siguiente paso es el de reunirse el director o directora con los coordinadores y el auditor a cargo para planificar como se va a realizar la inspección, recaudando datos e información del organismo o ente a auditar y después se concreta la reunión entre coordinador y auditor para la elaboración del cuestionario de control interno y la carta de requerimiento de los siguientes documentos: estados financieros, ejecución presupuestarias, resoluciones, decretos, informes memoria y cuenta, nombramientos de autoridades, firmas autorizadas, cuentas bancarias, entre otros, todo esto y algún otro documento son necesarios para llevar a cabo la actuación fiscal encomendada, se espera el tiempo establecido por el auditor en su oficio de requerimientos, y es cuando el auditor puede comenzar dicha actuación fiscal, muchas veces los funcionarios esperan más del tiempo establecido por dicha solicitud, o sea alrededor de 5 a 7 días más para instalarse a trabajar, se quiere decir con esto que no se es tan estricto en este sentido puesto que lo que establece las normas e instructivo es levantar una acta notificando a la Dirección de Responsabilidades y al Director la falta de cumplimiento con el tiempo pautado para la entrega de documentos.

3.1.1 Estudio de los Antecedentes

Es el conocimiento que necesita adquirir el auditor o auditora, cuando se le designa a efectuar auditoría a determinada institución, lo primero que hacen es solicitar el Informe Definitivo a la secretaria de la Dirección que esté a cargo de la

inspección dejando asentado en el registro secretarial de su préstamo, para revisar y conocer más de la actuación efectuada anteriormente, y de alguna manera enfocar su actuación de acuerdo a esto y a las exigencias del oficio credencial, si este exige seguimiento a la auditoría anterior se debe tomar nota de las recomendaciones hechas para verificar si fueron acatadas por el Ente.

En la revisión efectuada a los archivos se pudo notar que los credenciales casi en su mayoría solicitan aplicar seguimiento a los resultados obtenidos a las auditorías de años anteriores e inspección fiscal operativa al año siguiente, con la finalidad de llevar el control y vigilancia de las recomendaciones planteadas por los funcionarios y verificar si estas se cumplen por las instituciones auditadas, también se observó que se envió hacer solo inspección fiscal operativa a una institución ya que era la primera vez que la Contraloría General del Estado le efectuaba auditoría por desconocer de su existencia.

3.1.2 Análisis de objetivos y alcance de la auditoría

Este punto les permite a los auditores o grupo de auditores establecer lo que se quiere lograr, el propósito y la finalidad de la inspección fiscal de manera amplia y específica por medio de sus objetivo general y específicos, sin embargo, el alcance destacará el período evaluado durante la auditoría, el área, ente o dependencia, a revisar, tipo de análisis realizado y criterio utilizado en la selección de la muestra.

De acuerdo a la revisión realizada se pudo constatar que la gran mayoría de los funcionarios adscritos a las diferentes direcciones de control posterior no cumplen con lo indicado en las Normas e Instrucciones de Auditoría establecidas por este Órgano Contralor del Estado.

3.1.3 Elaborar plan de actividades a realizar

Para la elaboración de este plan el auditor o auditora tomará en cuenta lo que le asignen en el oficio credencial, ya que este le señala el organismo, el tipo de actuación que va a realizar y los períodos que se debe auditar, con esta información elaborarán la series de actividades que se llevarán a cabo en el trabajo de campo, este cronograma de actuaciones va dirigido al cumplimiento de lo establecido en dicho credencial, de esta manera se logra evaluar el trabajo que se piensa realizar en ese organismo y verificar que el trabajo este bien enfocado.

En la elaboración de este plan de actividades que conforman los lineamientos aplicados en las auditorias de estados para orientar y regular las actuaciones se pudo observar lo siguiente:

- En la Dirección de Control Posterior de la Administración Descentralizada algunos funcionarios no cumplen con lo establecido en las Normas e Instrucciones de Auditoria en cuanto a este Plan de actividades y al cronograma de actuaciones, igualmente con algunos otros procedimientos establecidos, no nada más en cuanto a su elaboración sino también en el tiempo que estos establecen llevar a cabo su trabajo, esto por dos razones que se pudo observar: una que los auditores solicitan la documentación necesaria y van a depender en el tiempo que tarden en la entrega de estos documentos, ya que si le piden prórroga se debe esperar el tiempo que piden para esa entrega y la segunda razón esta puede variar en si el auditor se enferma o en la fundación no se encuentre la persona responsable de la administración o que no estén trabajando en el momento que es designado al auditor, entre otros.

3.1.4 Presentar Programa de Auditoría

Es la manera de dar a conocer, las actividades que necesita el auditor o auditora para desarrollar su trabajo de campo en la institución que vaya a auditar, y debe presentarlo al coordinador de la dirección para su revisión y aprobación de dicha actuación.

En revisión realizada se observa que este programa es anexado a los papeles de trabajo que se entrega junto con el informe preliminar y todo los funcionarios no cumplen con este paso establecido en las Normas e Instrucciones de Auditoría.

3.1.5 Distribución de Responsabilidades del equipo de auditoría

Con el fin de cumplir con el tiempo establecido en cada una de las actividades previstas en el cronograma de actuaciones, el grupo de auditores o auditoras responsables de la inspección fiscal, deciden entre ellos dividirse el trabajo para lograr las metas establecidas de manera organizada y con mayor rapidez.

En la información recabada con los coordinadores manifestaron que se envían dos auditores cuando la inspección encomendada es muy amplia por ejemplo que sean dos periodos que se deba auditar, que la institución sea muy grande o cuando se requiera realizar auditoría financiera y operativa es necesario enviar un administrador y un contador y es así como los auditores se ponen de acuerdo para desenvolverse en dicha actuación.

3.2 Ejecución de la Inspección Fiscal

En esta fase el auditor debe estar designado y formalmente acreditado ante el respectivo organismo, entidad o dependencia, para realizar labores de auditoría externa. Una vez hecha la acreditación, el auditor o equipos de auditores hacen la presentación formal ante la máxima autoridad del órgano o ente a inspeccionar indicando el tipo de inspección que realizará y requiriendo la colaboración necesaria para el logro del objetivo establecido.

A este equipo de auditores, se pueden incorporar en calidad de apoyo, los profesionales y/o especialistas cuyos conocimientos y experiencias se consideren necesarios y el resultado de sus labores, se pueden incorporar en el informe, o como anexos al mismo, pero de acuerdo a las observaciones hechas, esto no se cumple en ninguna de las actuaciones, igualmente es considerado la figura de un abogado actuante, quien debe dejar constancia por escrito de sus actuaciones (**Anexo 4**), cuyo cargo estará la valoración jurídica de los hechos que se detecten durante el desarrollo de las intervenciones. Esto permitirá que los casos que se remitan a la Determinación de Responsabilidades Administrativas de esta Contraloría, estén debidamente sustanciados, y las acciones fiscales se apeguen al debido proceso, este último tampoco se cumplen ya que la Contraloría no cuenta con recursos económicos para esta actividad, la dirección solo cuenta con la figura de la abogada para realizar las valoraciones dentro del organismo.

En todas las auditorías que se llevan a cabo en esta dirección se realiza una evaluación al control interno del organismos, entidad o dependencia o área objeto de las mismas con el objeto de determinar su grado de confiabilidad e identificar los aspectos o áreas críticas que requieran examen exhaustivo, para ello aplican un

cuestionario del control interno, por escrito y al finalizar la actuación se anexa a los papeles de trabajo, y como consecuencia de ello, establecer la naturaleza, oportunidad, métodos, procedimientos y técnicas aplicables en sus fases.

Ya para finalizar con esta idea los auditores evalúan el cumplimiento de la constitución, leyes, reglamentos y demás normativas aplicables a la entidad y a las operaciones objeto de la auditoría y cuando son auditoría financieras se verifica si se han cumplido las Normas Generales de Contabilidad del Sector Público y los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, para la presentación de los Estados Financieros.

De allí parte la obtención de las evidencias suficientes, convincentes y pertinentes que les permita tener la certeza razonable de que los hechos revelados, se encuentran satisfactoriamente comprobados, que dichas evidencias sean validas y confiables, con el fin de fundamentar razonablemente los juicios, opiniones, conclusiones y recomendaciones que formulen. Los documentos que formen parte de las evidencias deben obtenerse en copias certificadas (forma 05). Terminada esta etapa del trabajo y con la información necesaria el auditor o grupo de auditores se retiran a la Contraloría a redactar y analizar la actuación para elaborar el informe preliminar y luego hacerlo llegar a la institución fiscalizada.

3.2.1 Recopilación de información del ente auditado

Cuando a los auditores o auditoras se les encomienda una inspección fiscal, estos deben solicitar ante la secretaria de la dirección que esté a cargo de esa inspección, el suministro del informe preliminar para obtener la información necesaria de la institución objeto de inspección, si se debe realizar seguimiento se

solicita el informe definitivo para revisar las recomendaciones hechas al ente, esto le permite elaborar la solicitud de recaudos a la institución de la documentación necesaria para realizar la fiscalización encomendada.

3.2.2 Analizar evidencias encontradas

La evidencia en materia de auditorías es uno de los fundamentos de la auditoría, estando constituida por todos aquellos hechos susceptibles de ser probados por el auditor en relación con las cuentas anuales que examina, que se le manifiesta a través de las técnicas de auditoría aplicada y de acuerdo con el juicio profesional.

Este análisis consiste en revisar cuidadosamente si los hallazgos encontrados tengan fundamento para que pueda ser tomada en cuenta como evidencias

sustentables, para el momento de ser enviada para su análisis y valoración. Ejemplo de estas evidencias tenemos los sobregiros bancarios, las facturas que no cumplan con las normas establecidas por el SENIAT y por las Normas Generales de Emisión de Facturas y otros Documentos, que se haya adquirido un Activo y no se encuentre en el inventario de bienes de la institución auditada, que la ejecución presupuestaria no la hayan ejecutado como estaba establecida, el incumplimiento de normas legales establecidas en la institución, entre otras.

3.2.3 Establecer los criterios de los hallazgos

Para establecer estos criterios es necesario que las evidencias documentales deben estar fundamentadas de tal manera que respalden el hecho detectado, estos deben contener cuatro elementos fundamentales los cuales son los siguientes: Condición: que permitirá describir la situación observada. Criterio: representa la norma legal que nos permite comparar el hecho con la normativa legal, sublegal o reglamentaria, es decir el deber ser. Causa: lo que origina la situación evidenciada. Y el efecto: que es la consecuencia que genera el hecho observado a lo que podría generarse en caso de no modificar la situación observada.

3.2.4 Elaborar archivos corrientes y permanentes

Con la elaboración de estos archivos se persigue que los auditores o auditoras, puedan consultar los informes para sus futuras actuaciones y de allí recabar información para organizar dicho trabajo.

3.3 Informe Preliminar, definitivo, análisis y valoración de hallazgos

3.3.1 Presentación de las observaciones y hallazgos

Para una presentación clara y objetiva, es necesario que en el transcurso del análisis el auditor o auditora sepan distinguir las características de los datos a los cuales tiene acceso, con el objeto de clasificar y ordenar las notas que le permitirán redactar el hallazgo.

En el análisis de cualquier función u operación siempre se encontraran con elementos de juicio factibles de calificar de la forma siguiente:

- Condición “lo que es”
- Criterio “lo que debe ser”
- Causa “por qué sucedió”
- Efecto “diferencia entre condición y criterio”

Las observaciones deben ser lo suficientemente completas para que permitan la formulación de las conclusiones y recomendaciones que deben incorporarse al informe definitivo.

3.3.2 Redacción de los informes

Al culminar el trabajo de campo, el auditor o auditora responsables de la actuación fiscal, deberá incorporarse a su dirección de control a cargo de la actuación para notificar que ya culminó su trabajo, y este procederá a elaborar el informe

preliminar, debe presentarlo en borrador para ser revisado por el coordinador y el director para que ellos le puedan dar el visto bueno al trabajo realizado e incorporar los ajustes necesarios, a fin de redactar el Informe preliminar, cuyo original firmará y sellará para ser enviado al ente auditado y la copia reposará en los archivos de la dirección para futuras consultas.

3.3.3 Contenido del Informe Preliminar

Este informe de auditoría o actuación fiscal, debe estar estructurado de manera tal que permita tener una visión clara y comprensible sobre el área o áreas examinada y para ello debe contener la siguiente estructura: en su **Capítulo I es de los Aspectos Preliminares**: *Origen de la Actuación*: que se refiere al origen de la investigación o auditoría (Plan Operativo, solicitud de investigación por parte de la Contraloría General de la República, etc.) también debe incluir el número del oficio de designación del funcionario actuante y del credencial. *Alcance*: se circunscribe el período evaluado durante la auditoría, el área, ente o dependencia a revisar, y si el examen fue exhaustivo o fue una muestra representativa del universo. *Objetivo*: establece lo que se quiere lograr, el propósito o finalidad de la actuación. *Enfoque*: percepción o perspectiva que orientó el análisis, lo que se pretende evaluar. *Métodos, Procedimientos y Técnicas*: se detallan los aspectos metodológicos, operativos y técnicas de investigación empleadas, entre otras, es decir a entrevista, cuestionarios, encuestas, revisión documental, levantamiento de actas, así como los procedimientos de auditoría de general aceptación.

En el **Capítulo II Características Generales del Ente Evaluado**: el cual contiene la siguiente información: misión, visión, naturaleza jurídica y base legal y aspectos vinculados al área evaluada.

En el **Capítulo III Observaciones derivadas del análisis:** este capítulo se describirán de manera objetiva los hechos o situaciones detectadas, en función de los objetivos planteados, denominados hallazgos de auditoría, los cuales deben estar fundamentados en evidencias documentales que respalden el hecho detectado, en sus cuatro (4) elementos fundamentales que son: condición, criterio, causa y efecto.

3.3.4 Contenido del Informe Definitivo

Este informe debe contener los elementos establecidos del Informe Preliminar, mas la incorporación de los alegatos presentados por las autoridades del ente auditado si las hubiere, los cuales serán evaluados por el Órgano de Control y finalmente se agregará un **Capítulo VI Consideraciones Finales:** contiene lo siguiente: **Conclusiones:** constituye un juicio crítico que surge del análisis global de los hallazgos detectados y de la incidencia de éstos sobre la organización. **Recomendaciones:** estarán orientadas al ente auditado a fin de que elabore un plan de acciones correctivas para erradicar las causas de las desviaciones detectadas. Estas serán comunicadas a la entidad objeto de dicha actuación y a las demás autoridades a quienes legalmente este atribuida la posibilidad de adoptar las medidas correctivas necesarias, de conformidad con lo establecido en el **artículo 63 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal (LOCGRSNCF).**

3.3.5 Estudio y valoración de los hallazgos

El informe definitivo es sometido a estudio y valoración de los hallazgos, a fin de que produzca escrito razonado sobre las evaluaciones de la actuación realizada.

En el caso de que los actos, hechos u omisiones puedan dar lugar a la procedencia de acciones fiscales, deben determinarse las posibles situaciones observadas y sustentadas en evidencias necesarias y suficientes que constituyan elementos probatorios y así ejercer la potestad investigativa.

CONCLUSIONES

En el transcurso de mi pasantía en la Contraloría General del Estado Sucre, tuve la oportunidad de obtener experiencia en el campo laboral, debido a mi participación directa en las actividades llevadas a cabo en la Dirección de Control Posterior de la Administración Descentralizada y demás Poderes Estadales, las cuales me permitieron llegar a las siguientes conclusiones:

- * La Dirección de Control, no cuenta con un Manual de Normas y Procedimientos para orientar el trabajo de los auditores.
- * El procedimiento que se establece en las normas e instrucciones de auditorías no son utilizados por los auditores en su totalidad.
- * Muchos de los errores u omisiones cometidas por los trabajadores, se debe a que no existe un manual de normas y procedimientos en la División, para llevar a cabo el trabajo de cada funcionario.

* El organigrama de la Institución no tiene bien definidas las líneas de mando.

RECOMENDACIONES

De acuerdo a las observaciones descritas en las conclusiones, se plantean las siguientes recomendaciones:

* El diseño e implantación de un Manual de Normas y Procedimientos, con el fin de dotar a la División de Control, de una herramienta que indique la forma de proceder y que facilite en un momento determinado la verificación de los pasos correctos a seguir para el cumplimiento de las operaciones.

* Que se asigne los documentos a los revisores a través de un oficio u otro procedimiento, que permita determinar qué y cuántos documentos tiene cada revisor.

* Elaborar un nuevo organigrama donde se definan mejor las líneas de mando.

BIBLIOGRAFIA

- Ley de la Contraloría General del Estado Sucre en Gaceta Oficial Extraordinaria N° 761, de fecha 28-02-2003.
- Normas e Instrucciones de Auditoría según Resolución 34-A-2007, de fecha 28-09-2007.
- Manual de Organización de la Contraloría General del Estado Sucre, Gaceta Oficial Extraordinaria N° 1.002, de fecha 14-12-2004.
- Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público. (Gaceta Oficial Extraordinaria No. 37.029, de fecha 5-09-2000).
- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal. (Gaceta Oficial N° 37.347).
- Ley de Reforma Parcial de la Ley Orgánica de la Hacienda del Estado.
- MENDEZ, Carlos E. **Metodología**. Editorial Prentice – Hall Hispanoamericana, México, México, primera edición (1.988).

- Reglamento de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público (Gaceta Oficial N° 37.348, de fecha 18-12-2001, N° 37.419 de fecha 09-04-2002).
- Reglamento Interno de la Contraloría General del Estado Sucre (Resolución N° 07-2002).

- Reglamento de la Ley Orgánica de Régimen Presupuestario del Estado Sucre.

ANEXOS

(Anexo 1)

REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO SUCRE
DESPACHO DEL CONTRALOR

Memorando N°:

Para: Apellidos y Nombre del Auditor
Cedula de Identidad (indicar Número de Cédula)
Auditor (Indicar Cargo)

De: Director de Auditoria.

Fecha: (indicar fecha)

Asunto: Designación.

Me dirijo a usted, en la oportunidad de informarle que esta Dirección de Auditoria lo ha designado para que a partir de la presente fecha (indicar fecha), practique (señalar tipo de actuación) en (señalar el organismo), la cual tiene como objetivo general, determinar (indicar objetivo y alcance).

Dicha actuación deberá cumplirse en un tiempo estimado de (indicar días en números y letras) días hábiles, que comprenden el periodo (indicar desde/hasta), a tales efectos se anexa cronograma de la actuación a cumplir; así mismo, deberá elaborar el programa para su correspondiente aprobación, y de su actuación se servirá presentar el informe con los papeles de trabajo debidamente referenciados.

Finalmente le comunico, que en la actuación en referencia contara con la asistencia legal de (indicar nombre y apellido), en su condición de abogado actuante.

(Nombres y apellidos)
Director de Dirección

Iniciales
C.C: Archivo.

(Anexo 2)
 REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
 CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO SUCRE
 DIRECCIÓN DE CONTROL POSTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN
 DESCENTRALIZADA Y DEMAS PODERES ESTADALES

Cronograma de Actuación

Organismo:		
Tipo de Intervención:		
Objetivo:		
Alcance:		
Actividades	Fechas	Días Hábiles
Recopilación información preliminar, elaboración Programa de Trabajo.	Inicio	
	Final	
Solicitud de Recaudos	Inicio	
	Final	
Trabajo de Campo.	Inicio	
	Final	
Elaboración del borrador del Informe.	Inicio	
	Final	
Revisión de Borrador del Informe.	Inicio	
	Final	
Elaboración del Informe Preliminar.	Inicio	
	Final	
Evaluación de las observaciones del Ente y elaboración del Informe Definitivo.	Inicio	
	Final	
Revisión del Informe Definitivo.	Inicio	
	Final	
Total días hábiles:		

(Anexo 3)
REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO SUCRE
DESPACHO DEL CONTRALOR

Oficio N° xxxxxx
Cumana, xxx de xxxx del año xxxx.

Ciudadano:
Nombre del Destinatario
Cargo
Presente.-

Me dirijo a usted, actuando conforme a lo dispuesto en los artículos N° 07,43, 47 y 61 de la Ley de la Contraloría General de la Republica y del Sistema Nacional de Control Fiscal, en la oportunidad de participarle que este Órgano Contralor, ha acreditado a los ciudadanos (indicar nombres y apellidos designados) titulares de las Cédulas de identidad Nos. (indicar nros de cédulas) respectivamente, funcionarios de esta Contraloría, para que practiquen una actuación fiscal relacionada con (mencionar área a evaluar, inspeccionar, fiscalizar, etc.) del Órgano u Ente que usted dirige.

En tal sentido, se le estima proveer lo conducente, con el objeto de que se les preste la colaboración que requieran los mencionados funcionarios a fin de cumplir con las funciones que le han sido encomendadas.

(nombres y apellidos)
Contralor General del Estado Sucre

Iniciales
C.C.: Archivo
Dirección de Auditoria
Despacho del Sub Contralor.

(Anexo 4)
REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO SUCRE

ASISTENCIA LEGAL

Fecha:	
Actuación:	
Auditoria.	Nº designación.
Abogado Actuante.	Nº designación.
Motivo	
Opinión	
Observación	

Firma del Auditor

Firma del Abogado

(Anexo 5)
MODELO DE CERTIFICACIÓN

Yo, _____, titular de la cédula de Identidad N° _____, en mi condición de (cargo del empleado autorizado para certificar), nombrado mediante Decreto N° _____, Publicado en Gaceta oficial del Estado Sucre (N° _____), debidamente autorizado para este acto mediante (Acta N° _____), Resolución N° _____.

Del Decreto N° _____, emitido por _____, certifico que la presente copia fotostática es traslado fiel y exacta de su original o copia certificada, según el caso, que reposa en el archivo de esta Institución.

Firma y Sello

De conformidad con lo dispuesto en el artículo N° 1.384 del código Civil, la certificación debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Emanar del funcionario competente, quien deberá identificar con: Nombres y Apellidos, Cédula de Identidad, Cargo, Firma Autorizada y Sello de la Institución.
- La certificación deberá constar el reverso de cada una de las fotocopias.
- La certificación deberá indicar que el documento es copia fiel y exacta de su original o de copia certificada del mismo.
- Se debe señalar el instrumento mediante el cual se otorgo la competencia, indicando: Fecha, Número de Gaceta u otro documento.

(Anexo 6)
REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO SUCRE

SOLICITUD DE RECAUDOS

Nº (el numero de credencial y numeración en forma correlativa, comenzando con el numero 01, al inicio de cada actuación).

Para: (identificación de la dependencia a la cual se le solicitan los recaudos).
Atentamente (director o presidente)

En atención al artículo N° 7 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal agradecemos a usted (es), suministrar los siguientes recaudos (identificación en forma clara, precisa y concisa de los recaudos solicitados y el plazo estimado para su consignación).

Los recaudos antes suministrados deben ser consignados en un lapso no mayor de TRES (03) días hábiles contados a partir de la recepción del presente oficio.

Auditor (a) o equipo de Auditoría.

Recibí: (firma del funcionario del Ente fiscalizado).

(Anexo 7)
REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO SUCRE

ACTA

Acta N° DC – (indicar Año/Mes//N° Credencial/N° Acta).

En la ciudad de (indicar ciudad), estado (indicar Estado), a los (indicar días) del mes (indicar mes) de (indicar año), reunidos en la sede de (identificar organismo), los ciudadanos (señalar nombres y apellidos), titulares de las cédulas de Identidad (indicar números de cédulas), en su carácter de (indicar cargo que desempeña y organismo), y el o los ciudadanos (señalar nombres, apellidos y número de Cédula de Identidad)), en calidad de testigos, el funcionario auditor (indicar nombre y apellido), titular de la Cédula de Identidad (indicar número), actuando en este acto de acuerdo con instrucciones impartidas mediante oficio credencial N° DC (indicar número oficio o credencial), de fecha (indicar fecha), a los fines de dejar constancia de los siguientes hechos: **Primero:** Por cuanto en actuación fiscal In Situ, practicada por la contraloría general del estado (indicar Estado), se verifico (señalar detalladamente los hechos). **Segundo:** se levanta la presente acta de conformidad con lo previsto en el artículo (citar artículo) de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la Republica y del Sistema Nacional de Control Fiscal y el artículo (citar artículo) de la Resolución N° (citar número de la Resolución) de la Contraloría General del Estado (citar Estado) publicada en la Gaceta Oficial del estado (citar Estado) N° (citar número de Gaceta) de fecha (citar), toda vez que tales hechos pudieran generar el establecimiento de responsabilidades administrativas. **Tercero:** se levanta la presente acta, en original y tres (03) copias, quedando un (01) ejemplar en poder del funcionario auditor (indicar nombres y apellidos), la segunda en poder del representante de la entidad a auditar (indicar nombres, apellidos y número de cédula de Identidad) y la tercera en manos del funcionario infractor (indicar nombres, apellidos y número de cédula de Identidad). **Cuarto:** Los funcionarios mencionados podrán exponer los alegatos de su defensa con los documentos probatorios, mediante escrito argumentado que deberá ser remitido al despacho del contralor o Contraloría General del estado (indicar Estado), dentro de los diez (10) días continuos al levantamiento de la presente acta.

(nombres y apellidos)
Funcionario del
Organismo Auditado

(nombres y apellidos)
El (los) Auditores

(nombres y apellidos)
Testigos(as)

(Anexo 8)
REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO SUCRE
DESPACHO DEL CONTRALOR

Memorando

Nº:

Para: Apellidos y Nombres

De: Director de

Fecha: (indicar fecha)

Asunto: Concesión de Prorroga.

En atención a su comunicación de fecha (indicar fecha), mediante la cual solicita una prórroga hasta el (indicar fecha), para concluir la actuación fiscal encomendada, según oficio o credencial (indicar número de credencial y fecha), cumpla en comunicarle que este Despacho contralor, le concede la prórroga solicitada por usted.

(nombre y apellido)

Director de

Iniciales

C.C: Archivo.

(Anexo 9)

REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO SUCRE

INFORME DE AUDITORIA

Estructura del Informe.

I.- ASPECTOS PRELIMINARES.

Origen de la Actuación: Origen de la acción: según plan de actuaciones, en el caso de alguna denuncia, a solicitud de la administración Activa o de otro órgano del Estado.

Alcance: Deberá destacarse el periodo al cual se suscribe la actuación, enmarcando procesos, actividades o áreas a revisar en el ente, tipo de análisis realizado en el sentido de si es selectivo o exhaustivo, criterios utilizados en la selección de las muestras.

Objetivo: Finalidad o propósito específico de la actuación, lo que se esperaba determinar. Evitar que su formulación pueda entenderse como actividad o acción.

Enfoque: Percepción o perspectiva que oriento al análisis. Una intervención puede o no tener diversos enfoques conceptuales, normativos, técnicos, financieros, presupuestarios, económicos, o asignarle mayor peso a alguno de ellos.

Métodos, Procedimientos y Aspectos metodológicos y operativos del Técnicas trabajo realizado y técnicas de investigación (entrevistas y cuestionarios), procedimientos de auditoria utilizados para lograr los objetivos propuestos.

II.- CARACTERISTICAS GENERALES.

Contendrá todas aquellas características generales propias de la Institución evaluada, entre las cuales tenemos: la identificación del ente, su organización, datos presupuestarios y financieros y la naturaleza jurídica del ente y la base legal y técnica

que se considero en la actuación: características de los aspectos específicos evaluados, descripción de programas y/o proyectos y operaciones o actividades, datos relacionados con los funcionarios responsables del área, proyecto o programa. Este aparte no contendrá ningún resultado valorativo o analítico.

III.- OBSERVACIONES DERIVADAS DEL ANALISIS EFECTUADO.-

Se describirán de manera objetiva las características generales de los hechos o situación detectada, teniendo especial atención a la condición, criterio, causa y efecto de los mismos y los aspectos favorables encontrados.

De forma tal que se expondrá las observaciones relevantes derivadas del análisis de los hallazgos, de acuerdo con el o los objetos planteados en la situación.

En caso de haber detectado deficiencias significativas deberán señalarse expresamente las causas que las originan y los efectos que deriven de los mismos, además deberán estar fundamentados en evidencias suficientes, convincentes y pertinentes. Cuando estas deficiencias o irregularidades se correspondan con algún ilícito, no debe incluirse ninguna calificación jurídica ni imputación o señalamiento alguno.

IV.- CONCLUSIONES.-

Constituyen un juicio critico que surge del análisis global de los hallazgos detectados en la actuación y de la incidencia de éstos sobre la organización, programa o proyecto evaluado, y deben estar directamente relacionadas con el objetivo, deben señalar expresamente la dependencia donde se determino el hallazgo.

V.- RECOMENDACIONES.-

Una vez señaladas en las observaciones derivadas del análisis, las causas que dieron origen a las desviaciones encontradas, las recomendaciones deben estar orientadas a que en ese ente auditado y/o la unidad administrativa correspondiente, elabore un plan de acciones correctivas necesarias para erradicar las causas de las desviaciones detectadas y de sus efectos o minimizarlos, deben guardar relación con las conclusiones (no puede haber recomendación sino existe una condición que la sustente), y se imputaran directamente a los respectivos responsables, por implantar las acciones correctivas.

(Anexo 10)

Cumana, ____ de _____ de 200__.

Ciudadano

Su Despacho.-

Debidamente autorizado por el ciudadano Contralor General del Estado Sucre, según Resolución N° _____, de fecha _____, cumpla con dirigirme a usted, en la oportunidad de remitirle anexo a la presente comunicación, en copia del **INFORME PRELIMINAR** correspondiente al ejercicio fiscal _____, contentivo de los resultados obtenidos en la Auditoría practicada a (indicar Institución auditada), en aras de proceder a tenor de lo previsto en el Artículo N° 48 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

En tal sentido, antes de la adopción efectiva de las recomendaciones formuladas en dicho informe (las cuales tienen carácter vinculante y son de acatamiento obligatorio), podrá solicitar mediante estudio razonado, la reconsideración de las mismas y proponer su sustitución en un lapso de _____, días hábiles, contados a partir de la fecha de recibo de este recibo de oficio, de acuerdo al artículo 4 de la aludida resolución.

La falta de respuesta a lo predicho dará lugar a considerar el Informe en cuestión como Definitivo y al ejercicio de las acciones pertinentes.

Remisión que hago a usted, a los fines legales consiguientes.

DIRECTOR

Anexo: Lo Indicado.

(Anexo 11)

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO SUCRE		INFORME DE REVISIÓN DE ALEGATOS Y DESCARGOS	
Institución:		N° de expediente:	
Periodo Fiscal: Desde: / / Hasta: / /	Auditores:		
Fecha de entrega Inf. Preliminar: / /	Fecha de recepción de alegatos: / /	Lapso trascendido:	
ALEGATOS Y DESCARGOS			
Aceptar todo:	Aceptar parcialmente	Ratificar Inf. Prel.	
Firma:		Fecha	

OBSERVACIONES:

(Anexo 12)

Cumana, de de .

Ciudadano:

Lcdo.

Su Despacho.-

Me dirijo a usted, a los efectos de notificarle que según oficio N° _____, De fecha _____, recibido por ustedes el día _____, se envió informe preliminar de la inspección fiscal practicada a esa Institución para el periodo fiscal _____.

Debido a que no se recibió respuesta a las observaciones presentadas en el informe se considera **definitivo** en todo su contenido.

Estimándole receptividad en cuanto a la implementación de correctivos, se despide de usted dispuesto a cualquier colaboración referido a lo antes planteado.

Atentamente,

Lcdo.

**Director de Control Posterior de la Administración
Descentralizada y demás Poderes Estadales.**

Lcdo./flvc

(Anexo 12/A)

REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO SUCRE
DESPACHO DEL CONTRALOR

Oficio N° _____.

Ciudadano:

Nombre del destinatario

Cargo

Presente.-

Me dirijo a usted, de conformidad con lo previsto en el artículo N° 3 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la Republica y del Sistema Nacional de Control Fiscal, en la oportunidad de remitirle anexo a la presente, el informe definitivo contentivo de los resultados obtenidos en la (señalar tipo de actuación) realizada por este Órgano de Control Externo, relativa a (área evaluada), durante el periodo (señalar fecha).

Habida cuenta de la condición de definitivo, tal remisión se efectúa con la finalidad de informarle que el citado informe contiene una serie de observaciones, conclusiones y recomendaciones en relación con los cuales se deberá elaborar un plan de acción a objeto de implantar las medidas necesarias para corregir las fallas y deficiencias detectadas, el cual debe ser comunicado en un lapso de diez (10) días continuos, contados a partir de la presente fecha a este Órgano de Control Externo ubicado en (indicar dirección).

(nombres y apellidos)

Contralor General del Estado

Anexo lo Indica
Iniciales
C.C: Archivo
Director de
Despacho del Sub-Contralor

(Anexo 12/B)

REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO SUCRE
DESPACHO DEL CONTRALOR

Cumana, xxxxx, de xxxxx de 200X.

Ciudadano:

Nombres y Apellidos

Cargo

Su despacho.-

Debidamente autorizado por el contralor General del estado sucre, según resolución N° (indicar fecha y numero resolución), me dirijo a usted, en atención a lo previsto en el artículo N° 63 de la ley Orgánica de la Contraloría General de la Republica y del Sistema Nacional de Control Fiscal, con la finalidad de remitirle anexo al presente oficio, copia del **INFORME** contentivo de los resultados obtenidos en la Auditoría practicada a esa dependencia, correspondiente al ejercicio fiscal _____, ordenada por esta Dirección, según comunicación N° _____, de fecha _____, el cual queda como **DEFINITIVO**, ya que nuestro criterio, sus alegatos y descargos, no desvirtúan las observaciones señaladas en el Informe Preliminar.

En consecuencia, a objeto de acatar y dar cumplimiento a la serie de observaciones, recomendaciones y conclusiones a que se contrae dicho informe, deberá laborar un **PLAN DE ACCIÓN** tendente a implementar las medidas necesarias para corregir las fallas, omisiones y deficiencias detectadas, el cual debe ser comunicado a este Despacho, en un lapso de _____, días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de esta comunicación.

Sin otro particular a que hacer referencia, se suscribe.

Atentamente,

Director de la Dirección

Anexo: lo indicado.

Hoja de Metadatos

Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso – 1/5

Título	Lineamientos Aplicados en las Auditoria de Estado por la Contraloría General del Estado Sucre
Subtítulo	

Autor(es)

Apellidos y Nombres	Código CVLAC / e-mail	
Villafañe C., Francis L.	CVLAC	
	e-mail	Fralovil@hotmail.com
	e-mail	Fralovil@gmail.com
	CVLAC	
	e-mail	
	e-mail	

Palabras o frases claves:

Auditoría de Estado
Inspección Fiscal
Valoración
Potestad Investigativa
Informe Preliminar
Informe Definitivo
Trabajo de Campo

Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso – 2/5

Líneas y sublíneas de investigación:

Área	Subárea
Ciencias Administrativa	Contaduría Pública

Resumen (abstract):

La Dirección de Control es una de la instancia adscrita a la Contraloría General del Estado Sucre, institución pública encargada de vigilar, controlar y fiscalizar los ingresos, gastos y bienes de la Hacienda Pública Estatal, para garantizar el manejo eficiente de los recursos asignados para el desarrollo regional. La Dirección de Control Posterior de la Administración Descentralizada ejecuta control, vigilancia, inspección y fiscalización de los ingresos, gastos y bienes de los órganos estatales descentralizados, así como las operaciones relativas a los mismos. Dada la importancia de esta Dirección en el proceso de la Contraloría General del Estado, para verificar la legalidad y sinceridad de las operaciones financieras, se propuso el proyecto: **Lineamientos Aplicados en la Auditoría de Estado por la Contraloría General del Estado Sucre**. Su objetivo fue analizar los lineamientos aplicados en las auditorías de estados por la Contraloría General del Estado Sucre, en el control, vigilancia, inspección y fiscalización de las operaciones realizadas por los mismos. Las actividades realizadas respondieron a un cronograma de trabajo previo, con las cuales se recopiló información relevante sobre los procedimientos administrativo que allí se ejecutan; observación directa y participación en los procesos de revisión, control, verificación de la legalidad y sinceridad de las operaciones financieras. En el informe se describe el trabajo realizado y las conclusiones del mismo. Dentro de estas últimas, se señalan: ausencia de un manual de normas y procedimientos para orientar el trabajo de la Dirección de Control; situación esta que impide su buen funcionamiento. Se recomendó como aspecto importante para fortalecer la instancia, el diseño de un manual de normas y procedimientos

Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso – 3/5

Contribuidores:

Apellidos y Nombres	ROL / Código CVLAC / e-mail			
España., Leonardo		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Loaiza., Luisa	<p style="text-align: center;">ROL</p> <p>A <input type="text"/> S <input type="text"/> U <input type="text"/> U <input type="text"/></p>			
	<p style="text-align: center;">CVLAC</p>			
	<p style="text-align: center;">e-mail</p>			
	<p style="text-align: center;">e-mail</p>			
Gómez., Fernando	<p style="text-align: center;">ROL</p> <p>A <input type="text"/> S <input type="text"/> U <input type="text"/> U <input type="text"/></p>			

Fecha de discusión y aprobación:

Año Mes Día

2009	1	0
	2	9

Lenguaje: spa

Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso – 4/5

Archivo(s):

Nombre de archivo	Tipo MIME
TESIS_FV.doc	Aplication/Word

Alcance:

Espacial : (Opcional)

Temporal: (Opcional)

Título o Grado asociado con el trabajo:

Licenciado en Contaduría Pública

Nivel Asociado con el Trabajo:

licenciatura

Área de Estudio:

Contaduría Pública

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

Universidad de Oriente- Núcleo de Sucre

Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso – 5/5

Derechos:

Yo, Francis L. Villafañe C como autora intelectual de esta tesis le doy el derecho a la Universidad de Oriente para divulgar esta tesis siempre y cuando resguardando la patente de industria y comercio si se diera el caso.



Francis L, Villafañe C



Leonardo, España



Luisa, Loiza



Fernando Gomez

POR LA SUBCOMISIÓN DE TESIS

