



Procedimiento para las Actuaciones de Control Fiscal

Cantv


Dependencia Responsable:

Unidad de Auditoría Interna
Gerencia Control Posterior


Código	PRO-218
Edición N°	01
Fecha	05 09 2018

Documento Normativo


La información aquí contenida es estrictamente CONFIDENCIAL y propiedad exclusiva de Cantv y sus empresas filiales; no puede ser copiada, divulgada o transmitida a personas distintas a la organización sin la previa aprobación por escrito de la empresa.


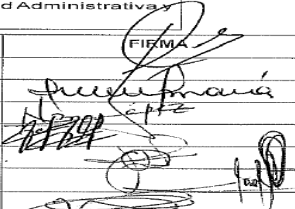
 Unidad de Auditoría Interna Gerencia de Control Posterior	Procedimiento para las Actuaciones de Control Fiscal	Código	PRO-218
		Edición N°	01
		Fecha	02 07 2018
		Página 2 de 125	


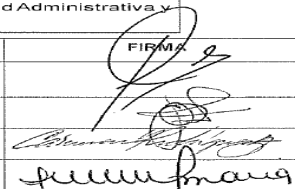
Hoja de Trámite		
1. Organización responsable del documento normativo		
Unidad de Auditoría Interna/Gerencia de Control Posterior		
2. Elaboración del 1er documento (Borrador/Esquema) Fecha: 30 06 2015		
Nombre y Apellido	Cargo	Dependencia
Mary Contreras	Auditor II	Coordinación de Auditorías Financieras y de Control Normativo
Briseida Ribera	Auditor II	Coordinación de Auditorías Financieras y de Control Normativo
Yessica Tenen	Coordinadora	Coordinación de Auditorías de Gestión
Odra Mariño	Coordinadora	Coordinación de Auditorías de Sistemas
Giuseppe Di Natale	Coordinador	Coordinación de Auditorías Financieras y de Control Normativo
Dinorah González	Coordinadora	Coordinación de Potestad Investigativa
Silvia Vargas Ortiz	Coordinadora	Coordinación Seguimiento de Auditoría
3. Revisión y modificaciones para obtener documentos destinado a su aprobación Fecha: : 19 08 2015		
Nombre y Apellido	Cargo	Dependencia
Magaly Vargas	Gerente	Gerencia de Control Posterior
Jacqueline Olivera	Asesor Gerente General	Unidad de Auditoría Interna
Marina Villarroel	Auditor Interno (E)	Unidad de Auditoría Interna
4. Verificación de Calidad Documental Fecha: 02 07 2018		
Nombre y Apellido	Cargo	Dependencia
Jacqueline Olivera	Coordinador	Unidad de Auditoría Interna/Coordinación de Administración y Gestión
Omar Rivera	Asesor	Gerencia General Planificación/Gerencia Optimización de Procesos
5. Comentarios Especiales		Hoja de Aprobación Adjunta
		NO: SI: X


 Unidad de Auditoría Interna Gerencia de Control Posterior	Procedimiento para las Actuaciones de Control Fiscal	Código	PRO-218
		Edición N°	01
		Fecha	02 07 2018
		Página 3 de 125	

Hoja de Conformidad		
Gerencia General / Dirección (Responsable del proceso)	Nombre, Apellido, Firma y/o Sello	Fecha
Auditoría Interna	 MARINA VILLARROEL T. AUDITORIA INTERNA (E) 	14-8-18
Gerencia General / Dirección (Responsabilidad transversal)	Nombre, Apellido, Firma y/o Sello	Fecha
Vice-Presidencia	Nombre, Apellido, Firma y/o Sello	Fecha
Presidencia	Nombre, Apellido, Firma y/o Sello	Fecha
Cantv	 	05/09/18
Movilnet	 Presidencia 	05/09/18


 Unidad de Auditoría Interna Gerencia de Control Posterior	Procedimiento para las Actuaciones de Control Fiscal		Código	PRO-218
			Edición N°	01
			Fecha	02 07 2018
			Página 4 de 125	

		PUNTO DE APROBACIÓN Y/O INFORMACIÓN DE JUNTA DIRECTIVA DE CANTV		FECHA: 05/09/2018													
UNIDAD PRESENTANTE:		Marina Villarroel – Unidad de Auditoría Interna															
PUNTO DE AGENDA:		2.- Aprobación de Documentos Normativos: COR-003 Reglamento Interno Unidad de Auditoría Interna - Edición 2. PRO-218 Actuaciones de Control Fiscal. PRO-1CF Revisión Actas de Entrega. PRO-1CD Potestad Investigativa. PRO-1CE Determinación de Responsabilidad Administrativa y Formulación de Reparos.															
APROBADO EN LOS TÉRMINOS PROPUESTOS <input checked="" type="checkbox"/>		APROBADO CON MODIFICACIONES <input type="checkbox"/>		DARSE POR INFORMADO <input type="checkbox"/>													
		DIFERIDO <input type="checkbox"/>		NEGADO <input type="checkbox"/>													
Comentarios: La Junta Directiva de Cantv, acordó aprobar, avalar y ratificar la decisión de la Junta Directiva de Movilnet según lo siguiente:																	
Aprobar los siguientes Documentos Normativos de tipo: Corporativo y Procedimientos, pertenecientes a la Unidad de Auditoría Interna, a fin de dar cumplimiento a las normas generales de control interno dictadas por la Contraloría General de la República en Cantv y sus empresas filiales, así como, derogar la Edición 1 del COR-003: Estos documentos No responden a cierre de puntos de auditoría asociados.																	
<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>Código</th> <th>Nombre del Documento</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>COR-003</td> <td>Reglamento Interno de la Unidad de Auditoría Interna- Edición 2.</td> </tr> <tr> <td>PRO-218</td> <td>Procedimiento para las Actuaciones de Control Fiscal.</td> </tr> <tr> <td>PRO-1CF</td> <td>Procedimiento Revisión de Actas de Entrega.</td> </tr> <tr> <td>PRO-1CD</td> <td>Procedimiento Potestad Investigativa.</td> </tr> <tr> <td>PRO-1CE</td> <td>Procedimiento Determinación de Responsabilidad Administrativa y Formulación de Reparos.</td> </tr> </tbody> </table>						Código	Nombre del Documento	COR-003	Reglamento Interno de la Unidad de Auditoría Interna- Edición 2.	PRO-218	Procedimiento para las Actuaciones de Control Fiscal.	PRO-1CF	Procedimiento Revisión de Actas de Entrega.	PRO-1CD	Procedimiento Potestad Investigativa.	PRO-1CE	Procedimiento Determinación de Responsabilidad Administrativa y Formulación de Reparos.
Código	Nombre del Documento																
COR-003	Reglamento Interno de la Unidad de Auditoría Interna- Edición 2.																
PRO-218	Procedimiento para las Actuaciones de Control Fiscal.																
PRO-1CF	Procedimiento Revisión de Actas de Entrega.																
PRO-1CD	Procedimiento Potestad Investigativa.																
PRO-1CE	Procedimiento Determinación de Responsabilidad Administrativa y Formulación de Reparos.																
NOMBRE Y APELLIDO				FIRMA													
Presidente Manuel Fernández																	
Directora María Quintero Villarreal																	
Directora Nancy López																	
Director Johan Alberto Gamboa																	
Director José Gregorio Dugarte																	
Director Raúl Rosales Almaro																	
Director Ulises Fernández																	

		PUNTO DE APROBACIÓN Y/O INFORMACIÓN DE JUNTA DIRECTIVA DE MOVILNET		FECHA: 05/09/2018													
UNIDAD PRESENTANTE:		Marina Villarroel – Unidad de Auditoría Interna															
PUNTO DE AGENDA:		1.- Aprobación de Documentos Normativos: COR-003 Reglamento Interno Unidad de Auditoría Interna - Edición 2. PRO-218 Actuaciones de Control Fiscal. PRO-1CF Revisión Actas de Entrega. PRO-1CD Potestad Investigativa. PRO-1CE Determinación de Responsabilidad Administrativa y Formulación de Reparos.															
APROBADO EN LOS TÉRMINOS PROPUESTOS <input checked="" type="checkbox"/>		APROBADO CON MODIFICACIONES <input type="checkbox"/>		DARSE POR INFORMADO <input type="checkbox"/>													
		DIFERIDO <input type="checkbox"/>		NEGADO <input type="checkbox"/>													
Comentarios: La Junta Directiva de Movilnet acordó aprobar y someter a la consideración de la Junta Directiva de Cantv para su aval y ratificación lo siguiente:																	
Aprobar los siguientes Documentos Normativos de tipo: Corporativo y Procedimientos, pertenecientes a la Unidad de Auditoría Interna, a fin de dar cumplimiento a las normas generales de control interno dictadas por la Contraloría General de la República en Cantv y sus empresas filiales, así como, derogar la Edición 1 del COR-003: Estos documentos No responden a cierre de puntos de auditoría asociados.																	
<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>Código</th> <th>Nombre del Documento</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>COR-003</td> <td>Reglamento Interno de la Unidad de Auditoría Interna- Edición 2.</td> </tr> <tr> <td>PRO-218</td> <td>Procedimiento para las Actuaciones de Control Fiscal.</td> </tr> <tr> <td>PRO-1CF</td> <td>Procedimiento Revisión de Actas de Entrega.</td> </tr> <tr> <td>PRO-1CD</td> <td>Procedimiento Potestad Investigativa.</td> </tr> <tr> <td>PRO-1CE</td> <td>Procedimiento Determinación de Responsabilidad Administrativa y Formulación de Reparos.</td> </tr> </tbody> </table>						Código	Nombre del Documento	COR-003	Reglamento Interno de la Unidad de Auditoría Interna- Edición 2.	PRO-218	Procedimiento para las Actuaciones de Control Fiscal.	PRO-1CF	Procedimiento Revisión de Actas de Entrega.	PRO-1CD	Procedimiento Potestad Investigativa.	PRO-1CE	Procedimiento Determinación de Responsabilidad Administrativa y Formulación de Reparos.
Código	Nombre del Documento																
COR-003	Reglamento Interno de la Unidad de Auditoría Interna- Edición 2.																
PRO-218	Procedimiento para las Actuaciones de Control Fiscal.																
PRO-1CF	Procedimiento Revisión de Actas de Entrega.																
PRO-1CD	Procedimiento Potestad Investigativa.																
PRO-1CE	Procedimiento Determinación de Responsabilidad Administrativa y Formulación de Reparos.																
NOMBRE Y APELLIDO				FIRMA													
Presidente Manuel Fernández																	
Director José Gregorio Dugarte																	
Directora Carmen Rodríguez																	
Directora María Quintero Villarreal																	


 Unidad de Auditoría Interna Gerencia de Control Posterior	Procedimiento para las Actuaciones de Control Fiscal	Código	PRO-218
		Edición N°	01
		Fecha	02 07 2018
		Página 5 de 125	

Hoja de Revisiones Modificaciones			
Edición	Responsable de revisión modificación	Breve descripción de la revisión modificación	Fecha


 Unidad de Auditoría Interna Gerencia de Control Posterior	Procedimiento para las Actuaciones de Control Fiscal	Código	PRO-218
		Edición N°	01
		Fecha	02 07 2018
		Página 6 de 125	

Índice

1. Introducción	8
2. Objeto y Campo de Aplicación	8
3. Referencias Normativas	9
4. Relación con Disposiciones Legales, Pautas Reglamentarias y Normativas Externas.....	9
5. Términos y Definiciones	10
6. Símbolos, Siglas y Abreviaturas	16
7. Responsabilidades y Recursos.....	17
8. Consideraciones Generales	27
9. Consideraciones Específicas	30
10. Descripción de los procedimientos	57
10.1 Planificación de la Auditoría.....	57
10.2 Ejecución de la Auditoría	59
10.3 Presentación de Resultados.....	62
10.4 Seguimiento de los Planes de Acción.	66
11. Registros	69
12. Anexos Normativos	71
Anexo N° 1: Visión general de la auditoría.....	71
Anexo N° 2: Evaluación de riesgos.....	74
Anexo N° 3: Solicitud de prórroga	79
Anexo N° 4: Análisis de hallazgos	81
Anexo N° 5: Plan de Acciones Correctivas	83
Anexo N° 6: Tipos de Memorándum	85
13. .Anexos Informativos	100

 Unidad de Auditoría Interna Gerencia de Control Posterior	Procedimiento para las Actuaciones de Control Fiscal	Código	PRO-218
		Edición N°	01
		Fecha	02 07 2018
		Página 7 de 125	

Anexo Informativo A:	101
Lineamientos para la utilización de la herramienta automatizada de auditoría y otras particularidades relacionadas con las actuaciones de control	101
Anexo Informativo B:	113
Técnicas de Auditoría	113
Anexo Informativo C:	116
Determinación, redacción y soporte del hallazgo de auditoría	116
Anexo Informativo D:	121
La Muestra de Auditoría	121

 Unidad de Auditoría Interna Gerencia de Control Posterior	Procedimiento para las Actuaciones de Control Fiscal	Código	PRO-218
		Edición N°	01
		Fecha	02 07 2018
		Página 8 de 125	


1. Introducción

La Unidad de Auditoría Interna es el órgano especializado y profesional de control fiscal interno de la Compañía Anónima Nacional Teléfonos de Venezuela Cantv y sus filiales, en tal sentido, realizará el examen posterior, objetivo, sistemático y profesional de las actividades administrativas, presupuestarias y financieras, con el fin de evaluarlas, verificarlas y elaborar el respectivo informe con las observaciones, hallazgos, conclusiones y recomendaciones correspondientes. Pudiendo en el ejercicio de sus funciones realizar actuaciones de control dirigidas a evaluar las operaciones realizadas por las personas naturales o jurídicas que en cualquier forma contraten, negocien o celebren operaciones con la Compañía Anónima Nacional Teléfonos de Venezuela Cantv y sus filiales o que hayan recibido aportes, subsidios, otras transferencias o incentivos fiscales, o que en cualquier forma intervengan en la administración, manejo o custodia de recursos de la Compañía Anónima Nacional Teléfonos de Venezuela Cantv y sus filiales, a objeto de verificar que tales recursos hayan sido invertidos en las finalidades para las cuales fueron otorgados.

2. Objeto y Campo de Aplicación

Establecer los aspectos normativos y procedimentales que regulan las actuaciones de control fiscal, relativos al proceso de auditoría, describiendo en forma sistemática y secuencial cada una de las actividades que deben realizarse durante las fases que componen dicho proceso, señaladas como: Planificación, Ejecución, Presentación de Resultados y Seguimiento al plan de acciones correctivas, tomando en consideración criterios generalmente aceptados. Todo de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento y en las Normas Generales de Auditoría de Estado.

Están sujetos a esta norma todos los servidores públicos adscritos a las distintas Coordinaciones de la Gerencia de Control Posterior de la Unidad de Auditoría de Cantv y sus empresas filiales y serán aplicadas en las diferentes modalidades de actuaciones fiscales.


 Unidad de Auditoría Interna Gerencia de Control Posterior	Procedimiento para las Actuaciones de Control Fiscal	Código	PRO-218
		Edición N°	01
		Fecha	02 07 2018
		Página 9 de 125	

3. Referencias Normativas

- (COR-003). Reglamento Interno de la Unidad de Auditoría Interna (Presidencia / Unidad Auditoría Interna).
- (COR-002) Código de ética de los servidoras y servidores públicos de Cantv y sus empresas filiales (Presidencia / Oficina de Cumplimiento).


4. Relación con Disposiciones Legales, Pautas Reglamentarias y Normativas Externas

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Gaceta Oficial N° 5.908 del 19/02/2009.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, Gaceta Oficial N° 6.013 Extraordinaria del 23/12/2010.
- Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, Gaceta Oficial N° 2.818 01/07/1981.
- Código de Ética de las Servidoras y los Servidores Públicos, Gaceta Oficial N° 40.314 del 12/12/2013
- Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, Gaceta Oficial N° 6.147 Extraordinaria del 17/11/2014.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, Gaceta Oficial N°39.240 12/08/2009
- Normas Generales de Auditoría de Estado (Gaceta Oficial N° 40.172 de fecha 22/05/2013, Resolución N° 000090 de la Contraloría General de la República).
- Normas Generales de Control Interno Gaceta Oficial N° 40.851 de fecha 18/02/2016.
- Lineamientos para la Organización y Funcionamiento de las Unidades de Auditoría Interna, Gaceta Oficial N° 39.408 del 22/04/10.

 Unidad de Auditoría Interna Gerencia de Control Posterior	Procedimiento para las Actuaciones de Control Fiscal	Código	PRO-218
		Edición N°	01
		Fecha	02 07 2018
		Página 10 de 125	


5. Términos y Definiciones

- **Acta:** Reseña escrita, fehaciente y auténtica de todo acto productor de efectos jurídicos. Documento escrito en el cual los auditores recogen en forma circunstanciada, los hechos y omisiones observadas durante de desarrollo de la auditoría.
- **Alegatos:** Son argumentos enviados por las unidades auditadas, una vez emitido el informe preliminar; que podrían ratificar o desvirtuar las observaciones presentadas.
- **Anexos:** Documentos en que se apoya el contenido de un documento principal, aunque se encuentren separados del documento principal forman parte del él.
- **Área Crítica:** Actividad que incide de manera directa y determinante en los procesos sustantivos de la actividad o unidad, que debe ser controlada para asegurar el logro de los objetivos y metas planteadas
- **Auditorías y/o Actuaciones de Control:** Examen objetivo, sistemático y posterior de las operaciones financieras, administrativas y de gestión, practicado con la finalidad de verificarlas y evaluarlas, con el objeto de efectuar las observaciones y recomendaciones pertinentes
- **Auditoría de Cumplimiento:** Evaluación del cumplimiento de las disposiciones legales, sublegales y técnicas aplicables en la materia que se especifique en el alcance, con el fin de formular las respectivas observaciones y recomendaciones.
- **Auditoría de Gestión:** Evaluación de la eficiencia, eficacia, economía, calidad e impacto del desempeño de las dependencias examinadas a fin de determinar el cumplimiento de su misión, objetivos y metas.
- **Auditoría de Tecnología de Información y Comunicación:** Evaluación de los controles, sistemas, procedimientos de informática, los equipos de cómputo, así como la seguridad y confiabilidad de la información que se procesa.
- **Auditoría Financiera:** Evaluación de los registros, comprobantes y otras evidencias que demuestren las operaciones contables y la razonabilidad


 Unidad de Auditoría Interna Gerencia de Control Posterior	<p style="text-align: center;">Procedimiento para las Actuaciones de Control Fiscal</p>	Código	PRO-218
		Edición N°	01
		Fecha	02 07 2018
		Página 11 de 125	

de los informes financieros, así como para verificar las medidas establecidas para la preservación y salvaguarda del patrimonio público.


- **Auditoría Operativa:** Evaluación de la eficacia, eficiencia, economía y legalidad de las operaciones.
- **Base Legal:** Conjunto de normas o reglas jurídicas, que sirven de fundamento para llevar a cabo los actos dentro de un procedimiento administrativo sancionatorio, civil o penal.
- **Cédula de Hallazgo:** Plantilla que se crea en la herramienta automatizada de auditoría, donde se registran la observación/condición, criterio, causa y efecto.
- **Cédula de Trabajo:** Documento que normalmente se elabora en una hoja de cálculo, que contiene el análisis realizado en cada una de los pasos del programa de auditoría y los resultados de la misma.
- **Certificación de Cargos:** Documento emitido por la autoridad competente, mediante el cual indica la relación de los cargos desempeñados por un servidor público de la Cantv o sus filiales.
- **Certificación de Documentos:** Acto por medio del cual se da fe que el documento emitido es copia fiel y exacta de su original o de una copia certificada.
- **Control Interno:** Conjunto de métodos y medidas adoptadas para salvaguardar los recursos, verificar la exactitud y veracidad de la información financiera, administrativa, promover la eficacia y la calidad en las operaciones, estimular la observancia de las políticas prescritas y lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados.
- **Designación / Credencial:** Documento que sirve para acreditar la cualidad con la cual actúa el personal adscrito a la Unidad de Auditoría Interna y/o especialista externo invitado como asesor en la materia que será revisada según el enfoque de la auditoría, así como el alcance de su actuación.
- **Economía:** Utilización óptima y oportuna de los recursos para generar los productos al menor costo en la cantidad y calidad requerida.

 Unidad de Auditoría Interna Gerencia de Control Posterior	Procedimiento para las Actuaciones de Control Fiscal	Código	PRO-218
		Edición N°	01
		Fecha	02 07 2018
		Página 12 de 125	


- **Eficacia:** Cumplimiento de programas, objetivos y metas en la cantidad y calidad requerida. Expresa la relación entre los resultados alcanzados y los objetivos y metas propuestos.
- **Eficiencia:** Aprovechamiento máximo de los recursos y de la capacidad instalada, con un mínimo de desperdicio para generar los productos con la calidad requerida. Es la relación insumo producto.
- **Enfoque de Auditoría:** Orientación que se le da a la auditoría, estableciendo áreas o componentes del objeto evaluado, de mayor interés o énfasis para el examen.
- **Enfoque de Gestión:** Evaluación de los criterios de eficacia, eficiencia, economía, calidad e impacto de la gestión del objeto a evaluar.
- **Enfoque Económico:** Evaluación del criterio de economía de los insumos, procesos y productos del objeto a evaluar.
- **Enfoque Financiero:** Análisis y verificación de los mecanismos y fuentes de financiamiento, así como del cumplimiento de los principios financieros y de sana administración.
- **Enfoque Normativo:** Verificación de la correcta aplicación de las disposiciones legales y sublegales que resulten aplicables.
- **Enfoque Operacional:** Verificación de las operaciones y funcionalidad de los procesos del objeto a evaluar.
- **Enfoque Presupuestario:** Verificación del correcto uso y manejo del presupuesto.
- **Enfoque Técnico:** Verificación de la correcta aplicación de procedimientos, normas o criterios técnicos, que resulten aplicables.
- **Equipo de Trabajo:** Consiste en definir las personas que estarán trabajando en la auditoría.
- **Flujograma:** Es un diagrama que muestra los responsables y el paso a paso que constituyen la secuencia de actividades a realizar, hasta culminar el producto final del procedimiento correspondiente., usando líneas de conexión y símbolos convencionales.

 Unidad de Auditoría Interna Gerencia de Control Posterior	Procedimiento para las Actuaciones de Control Fiscal	Código	PRO-218
		Edición N°	01
		Fecha	02 07 2018
		Página 13 de 125	


- **Formulario Plan de Acciones Correctivas (PAC):** Detalla las actividades a realizar, fechas de cumplimiento, responsables de ejecutar las mismas, necesarios para subsanar la Observación / Hallazgo (O/H) derivada en la auditoría.
- **Formulario de control de O/H de auditoría:** Se utiliza para llevar el control de las observaciones y hallazgos O/H de Auditoría presentadas para su verificación de cumplimiento del PAC. El formulario debe ser completado por cada una de las planillas de cumplimiento del PAC de O/H de auditoría (originales o borrador). Las planillas originales deben estar firmadas por los gerentes responsables y vicepresidentes correspondientes.
- **Hallazgo de Auditoría:** Hecho trascendental encontrado durante una auditoría como consecuencia de la aplicación de los procedimientos de auditoría.
- **Herramienta Automatizada de Auditoría:** Aplicación que maneja la función del proceso de ejecución de las actuaciones fiscales.
- **Informe de Resultados:** Documento en el cual se deja constancia de los resultados de las actuaciones realizadas de conformidad con lo previsto en el artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
- **Inspección:** Actuación de control que se ejerce mediante visitas ordinarias o extraordinarias al lugar donde se materializa la acción controlada, a fin de evaluar la sinceridad del obrar de la administración.
- **Láminas de Inicio** Presentación que se realiza luego de notificado el inicio de una actuación a los responsables del proceso, donde se expone el objetivo, alcance de la evaluación y se establecen los contactos para levantar el proceso.
- **Marco Legal:** Capítulo donde se detalla información sobre las leyes, o manuales de procedimientos que están asociados a los procesos que se están auditando.

 Unidad de Auditoría Interna Gerencia de Control Posterior	Procedimiento para las Actuaciones de Control Fiscal	Código	PRO-218
		Edición N°	01
		Fecha	02 07 2018
		Página 14 de 125	

- **Matriz de Riesgos, Controles y Programa:** Documento que recoge los riesgos, técnicas de control y pasos de auditoría que se percibieron en la actuación.
- **Matriz Detallada de Observaciones y Recomendaciones:** Contiene los hallazgos de auditoría identificados en las revisiones realizadas a las diferentes unidades de Cantv y sus empresas filiales. Es emitido por el equipo de trabajo en conjunto con el informe de auditoría definitivo para ubicar de forma rápida y precisa los hallazgos de auditoría, las recomendaciones asociadas a cada uno de ellos y los responsables de ejecutar el plan de acciones correctivas.
- **Memorando de Notificación de Inicio:** Documento que sirve para informar sobre el inicio de una actuación o auditoría.
- **Memorando de Planificación:** Documento que se realiza previamente al inicio de una actuación, que contempla el objetivo, alcance y aspectos a considerar en la actuación.
- **Narrativa:** Es un documento que describe el proceso o flujo de transacciones de una manera organizada y donde se describen de una manera más detalla las técnicas de control.
- **Nivel de Riesgo:** Resultado de relacionar la probabilidad de ocurrencia con el impacto y con los controles existentes en los procedimientos, que permite medir la gravedad del riesgo y establecer su importancia relativa.
- **Objeto a Evaluar:** Es la dependencia, programa, proyecto, proceso o actividad a la que se dirige la auditoría.
- **Observaciones:** Características generales de hechos o situaciones encontradas en una auditoría y aspectos favorables detectados, de acuerdo a los objetivos de la auditoría.
- **Papeles de Trabajo:** Son los documentos soportes de los hallazgos de auditoría.
- **Pasos / Programa de Auditoría:** Describe las pruebas específicas que realizará el equipo de auditores y sirve como lista de chequeo para verificar que todas las áreas han sido cubiertas.

 Unidad de Auditoría Interna Gerencia de Control Posterior	Procedimiento para las Actuaciones de Control Fiscal	Código	PRO-218
		Edición N°	01
		Fecha	02 07 2018
		Página 15 de 125	


- **Patrimonio Público:** Es aquel que está integrado por recursos y bienes que en el más amplio sentido pertenecen al Estado.
- **Pautas:** Instrucciones a nivel técnico u operativo que persiguen facilitar la realización de actividades y tareas.
- **Planes de Acción:** Son las acciones correctivas que aplicarán las unidades auditadas a las observaciones detectadas, en aras de la resolución de las debilidades.
- **Pertinencia:** Congruencia que debe existir entre el objeto fáctico de la prueba promovida y los hechos alegados controvertidos.
- **Plan Operativo Anual (POA):** Documento donde se incluyen las actuaciones que se efectuarán en el año.
- **Políticas:** Conjunto coherente de disposiciones y medidas dictadas por la alta gerencia; tendientes a guiar, fomentar, regular, modificar, restringir o prohibir determinadas acciones en la organización. En virtud a la importancia de las disposiciones que comprende, son de obligatorio cumplimiento y todo el personal involucrado en su ejecución debe acatarlas cabalmente.
- **Procedimientos:** Documento normativo en el cual se establecen las actividades a seguir para lograr un resultado que puede ser un producto o un servicio de cualquier naturaleza. Estos pueden ser administrativos o técnicos y en ellos se establece la forma de realizar las actividades inherentes a la gestión de los procesos
- **Procedimiento Analítico:** Es aquel que está dirigido a evaluar los resultados obtenidos de la aplicación de las pruebas de control y sustantivas, a los fines de determinar y sustentar el hallazgo de auditoría.
- **Procedimientos de Cumplimiento o Control:** Procedimientos dirigidos a probar la efectividad de las políticas y actividades de control interno, que consisten en combinar técnicas de auditorías, tales como: entrevistas, encuestas, cuestionarios, indagación, observación.
- **Procedimientos Sustantivos:** Procedimientos dirigidos a evaluar las actividades procesos, sistemas u operaciones que constituyen el objeto de la auditoría.

 Unidad de Auditoría Interna Gerencia de Control Posterior	Procedimiento para las Actuaciones de Control Fiscal	Código	PRO-218
		Edición N°	01
		Fecha	02 07 2018
		Página 16 de 125	

- **Resultados.** Logros alcanzados en términos cualitativos y/o cuantitativos de los objetivos establecidos, durante un período establecido
- **Referencias Cruzadas:** Es el proceso de vincular un documento de un papel de trabajo a un programa de auditoría o a otro documento.
- **Reunión de Inicio de Actuación:** Es la reunión que se realiza con la gerencia auditada, para compartir la estrategia general de la auditoría, indicando el alcance y la oportunidad de la misma.
- **Reunión de Aclaratoria:** Mesa de trabajo que se efectúa con los responsables del proceso que se está auditando, donde se discuten los resultados previo a emitir el informe preliminar
- **Riesgo:** Es la amenaza de que un hecho, acción ejecutada o no, afecte negativamente la capacidad de lograr los objetivos.
- **Seguimiento al Cumplimiento de la Acción Correctiva:** Consiste en la verificación de la aplicación del plan de acciones correctivas adoptado por los entes u órganos evaluados, con la finalidad de erradicar las causas de las desviaciones detectadas y minimizar sus efectos.
- **Técnicas de Control:** Son medidas específicas tendientes a mitigar los riesgos, ya sea previniendo o detectando posibles errores.
- **ZR3BASIS_AUDITORIA_USUARIOS y ZR3BASIS_AUDITORIA_ALL:** Rol que poseen los auditores en el sistema SAP R/3; para realizar las consultas respectivas.

6. Símbolos, Siglas y Abreviaturas

- AE: Auditoría Externa.
- AI: Auditoría Interna.
- Cantv: Compañía Anónima Nacional Teléfonos de Venezuela.
- CPI: Coordinación de Potestad Investigativa.
- CSA: Coordinación Seguimiento de Auditorías.
- GCP: Gerencia de Control Posterior.
- GDR: Gerencia de Determinación de Responsabilidades.
- LOAFSP: Ley Orgánica de la administración Financiera del Sector Público.

 Unidad de Auditoría Interna Gerencia de Control Posterior	Procedimiento para las Actuaciones de Control Fiscal	Código	PRO-218
		Edición N°	01
		Fecha	02 07 2018
		Página 17 de 125	

- LOCGR y SNCF: Ley orgánica de la Contraloría General de la República y Sistema Nacional de Control Fiscal.
- O/H: Observación(es) / Hallazgo(s) de Auditoría.
- O/R: Observación(es) / Recomendación(es) de Auditoría.
- PAC: Plan de Acciones Correctivas.
- UAI: Unidad de Auditoría Interna.
- U.R: Unidad Responsable.

7. Responsabilidades y Recursos

Unidad: Unidad de Auditoría Interna.

Cargo: Secretaria Ejecutiva III

Responsabilidades:

- Distribuir el memorando de notificación de inicio de las actuaciones y los informes preliminares y definitivos respectivos.
- Resguardar la documentación relacionada con las actuaciones de la Unidad de Auditoría
- Las demás que le asigne el Auditor Interno o Auditora Interna

Recursos:


Herramientas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo, etc.)

Unidad: Unidad de Auditoría Interna/ Gerencia de Control Posterior

Cargo: Administrador de Soporte.

Responsabilidades:

- Tramitar las designaciones de los auditores designados así como los memorando de inicio de las actuaciones.
- Tramitar el informe preliminar y definitivo luego de la validación por parte del Gerente de Control Posterior.
- Gestionar los papeles de trabajo producto de las actuaciones de control
- Mantener actualizado el registro y archivo de expedientes, contratos y documentos, con el fin de asegurar la custodia de la información y su disponibilidad en el momento en que sean requeridos.

 Unidad de Auditoría Interna Gerencia de Control Posterior	Procedimiento para las Actuaciones de Control Fiscal	Código	PRO-218
		Edición N°	01
		Fecha	02 07 2018
		Página 18 de 125	

- Coordinar las acciones de logística en los asuntos o eventos de interés para la Gerencia de Control Posterior.
- Las demás que le asigne el (la) Gerente de Control Posterior.

Recursos:


Herramientas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo, etc.)

Unidad: Unidad de Auditoría Interna/ Gerencia de Control Posterior/
 Coordinación Auditorías Financieras y Control Normativo
 Coordinación Auditorías de Gestión.
 Coordinación Auditorías de Sistemas.
 Coordinación Seguimiento a Auditorías.

Cargo: Auditores Integrales.

Responsabilidades:

- **En cuanto a: Planificación de la Auditoría:**
 - Realizar las gestiones necesarias para obtener el conocimiento general del objeto a evaluar.
 - Realizar conjuntamente con el Auditor Integral II la evaluación preliminar del sistema de control interno.
 - Determinar el nivel de riesgo de la auditoría.
 - Seleccionar la muestra de auditoría y elaborar programa de trabajo.
- **En cuanto a: Ejecución de la auditoría:**
 - Analizar toda la información levantada en la fase de de planificación a los fines de evaluar los mecanismos de control interno del objeto evaluado.
 - Reajustar el tamaño de la muestra de ser el caso
 - Solicitar la información complementaria para afianzar la evaluación del control interno y de los procesos medulares, administrativos u operativos objeto de la auditoría y determinar si existen o no desviaciones y su impacto en las operaciones.
 - Obtener las evidencias suficientes que soporten las pruebas de las actuaciones realizadas.

 Unidad de Auditoría Interna Gerencia de Control Posterior	Procedimiento para las Actuaciones de Control Fiscal	Código	PRO-218
		Edición N°	01
		Fecha	02 07 2018
		Página 19 de 125	

- Mantener informada a las unidades responsables cuando se detecte posibles debilidades de control. Realizar reuniones con las unidades responsables, en los casos de detectar posibles debilidades de control.
 - Redactar las actas fiscales que se requieran para documentar los resultados de la auditoría.
 - Preparar los expedientes contentivos de los papeles de trabajo (físicos y electrónicos) correspondientes a las actuaciones realizadas, de acuerdo a las normas vigentes de control fiscal.
 - Constituir y mantener actualizada la sección que le corresponde en la Herramienta Automatizada de Auditoría.
 - Registrar en la Herramienta Automatizada de Auditoría la cédula de hallazgo con la condición, criterio, efecto, causa y recomendación, así como debe realizar la clasificación de la observación según el Grupo, Tipo y Riesgo.
- **En cuanto a: Presentación de los resultados**
 - Desarrollar conjuntamente con el Auditor Integral II, el “Informe del Auditor” que será suscrito por el equipo de trabajo, contendrá las observaciones derivadas del análisis y se incorporará sin modificaciones en los papeles de trabajo.
 - Analizar los alegatos que son remitidos de la observación.
 - Realizar las gestiones necesarias para obtener los planes de acción respectivos.


Recursos:

Herramientas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo, etc.)

Unidad: Unidad de Auditoría Interna / Gerencia de Control Posterior/

Coordinación Auditorías Financieras y Control Normativo.
Coordinación Auditorías de Gestión.
Coordinación Auditorías de Sistemas.
Coordinación Seguimiento a Auditorías.

Cargo. Auditores Integrales II.

 Unidad de Auditoría Interna Gerencia de Control Posterior	Procedimiento para las Actuaciones de Control Fiscal	Código	PRO-218
		Edición N°	01
		Fecha	02 07 2018
		Página 20 de 125	


Responsabilidades:

• En cuanto a: Planificación de la auditoría

- Consolidar las designaciones y realizar, conjuntamente con los Auditores Integrales I, las gestiones necesarias para obtener el conocimiento general del objeto a evaluar, realizar la evaluación preliminar del sistema de control interno y determinar el nivel de riesgo de la auditoría.
- Gestionar la emisión del memorando de inicio de la actuación de control.
- Elaborar la presentación para la reunión de apertura de inicio de la actuación.
- Preparar la logística para la realización de la reunión de apertura y aclaratoria.
- Verificar los criterios de selección de la muestra de auditoría y la realización del programa de auditoría por parte de los Auditores Integrales I.
- Desarrollar el programa de auditoría de la sección que le corresponda.
- Preparar la logística para revisar el programa de auditoría.
- Registrar en la Herramienta Automatizada de Auditoría las secciones que se requieran para la ejecución de la auditoría.

• En cuanto a: Ejecución de la auditoría.

- Mantener actualizada la sección general y su equivalente en la Herramienta Automatizada de Auditoría.
- Coordinar la solicitud de los requerimientos de información complementaria correspondientes a la sección que le corresponda, al igual que asegurar la ejecución de esta actividad por parte de los Auditores Integrales I.
- Orientar al equipo que conforma la actuación, la realización de las reuniones y actividades que se requieran para el desarrollo de las actuaciones.
- Verificar la suficiencia de las evidencias que soporten las pruebas de las actuaciones realizadas.
- Levantar las actas fiscales que se requieran, a fin de documentar los resultados de la auditoría.
- Evaluar la posible ocurrencia de actos, hechos u omisiones contrarios a una norma legal o sublegal y gestionar la copia certificada de los documentos que formen parte de la evidencia de auditoría.

 Unidad de Auditoría Interna Gerencia de Control Posterior	Procedimiento para las Actuaciones de Control Fiscal	Código	PRO-218
		Edición N°	01
		Fecha	02 07 2018
		Página 21 de 125	


- Asegurar que los hallazgos que surjan posean los cuatro (4) elementos: condición, criterio, causa y efecto.
- Asistir al Auditor Integral I para presentar a las unidades las debilidades de control evidenciadas en la actuación.
- Coordinar reuniones con las unidades responsables, en los casos de detectar posibles debilidades de control.
- Constituir y actualizar la sección que le corresponda en la Herramienta Automatizada de Auditoría, al igual que velar por el cumplimiento de esta actividad por parte de los Auditores Integrales I.
- Mantener actualizado el formato de “Avance de Pruebas”
- Registrar en la Herramienta Automatizada de Auditoría la cédula de hallazgo con la condición, criterio, efecto, causa y recomendación, así como debe realizar la clasificación de la observación según el Grupo, Tipo y Riesgo.

• **En cuanto a: Presentación de los resultados**

- Desarrollar conjuntamente con el Auditor Integral II, el “Informe del Auditor” que será suscrito por el equipo de trabajo, contendrá las observaciones derivadas del análisis y se incorporará sin modificaciones en los papeles de trabajo.
- Verificar las cédulas de hallazgo creadas por los Auditores Integrales I y validar que las mismas concuerden con los papeles de trabajo.
- Coordinar la logística para realizar la reunión de aclaratoria.
- Desarrollar conjuntamente con el Auditor Integral I el “Informe del Auditor” que será por el equipo de trabajo, contendrá las observaciones derivadas del análisis y se incorporará sin modificaciones en los papeles de trabajo.
- Presentar a la coordinación el informe preliminar y definitivo.
- Mantener actualizada la matriz detallada de observaciones y recomendaciones.

• **En cuanto a: Papeles de trabajo**

- Ejecutar e impulsar el trabajo de campo según lo indicado en el programa de auditoría.

 Unidad de Auditoría Interna Gerencia de Control Posterior	Procedimiento para las Actuaciones de Control Fiscal	Código	PRO-218
		Edición N°	01
		Fecha	02 07 2018
		Página 22 de 125	

- Mantener actualizada la información de la sección general.
- Garantizar que los papeles de trabajo en físico y electrónicos estén de acuerdo a los estándares definidos en el presente procedimiento.
- Coordinar o gestionar el cierre preliminar de los papeles de trabajo que constan en las carpetas del expediente de la auditoría y los incorporados en la Herramienta Automatizada de la Unidad de Auditoría Interna.

Recursos:

Herramientas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo, etc.)


Unidad: Unidad de Auditoría Interna / Gerencia de Control Posterior/
Coordinación Auditorías Financieras y Control Normativo
Coordinación Auditorías de Gestión
Coordinación Auditorías de Sistemas
Coordinación Seguimiento a Auditorías

Cargos: Coordinador Auditorías Financieras y Control Normativo;
Coordinador Auditorías de Gestión;
Coordinador Auditorías de Sistemas.
Coordinador Seguimiento de Auditorías


Responsabilidades: (aplica a las coordinaciones arriba señaladas)

- **En cuanto a: Planificación de la auditoría**

- Verificar las designaciones para dar inicio a las actuaciones de control.
- Definir los objetivos específicos y alcance de la actuación.
- Seleccionar el equipo de trabajo
- Coordinar las actividades para iniciar las actuaciones.
- Validar el memorando de notificación del inicio de la actuación de control, para la aprobación de la misma.
- Velar que la actuación esté cargada en la Herramienta Automatizada de Auditoría.
- Comunicar mediante la memoranda de notificación de inicio de actuación bajo la modalidad “calendario”; al igual que establecer la fecha de realización de la reunión de apertura de inicio de la actuación.

 Unidad de Auditoría Interna Gerencia de Control Posterior	Procedimiento para las Actuaciones de Control Fiscal	Código	PRO-218
		Edición N°	01
		Fecha	02 07 2018
		Página 23 de 125	

- Verificar la información que se presenta en la reunión de apertura.
 - Remitir a las unidades responsables del objeto evaluado las láminas de Inicio de la actuación que fueron presentadas, así como minuta y lista de asistencia.
 - Validar el programa de auditoría.
- **En cuanto a: Ejecución de la auditoría**
 - Realizar la primera (1°) ratificación de los requerimientos.
 - Gestionar la expedición de copias certificadas de todo documento que se considere evidencia del hallazgo determinado
 - Evaluar el cumplimiento de las actividades previstas en el programa de trabajo.
 - Someter a consideración del Gerente de Control Posterior solicitud de prórroga para la culminación de las pruebas planificadas, exponiendo las razones que la justifican, cuando se estime que las pruebas no se concluirán en los lapsos establecidos. Para ello se utilizará el formulario “Solicitud de Prórroga”.
 - **En cuanto a: Presentación de los resultados**
 - Validar el informe preliminar y definitivo.
 - Convocar a la reunión de aclaratoria para presentar los resultados preliminares.
 - Validar la presentación para la reunión de aclaratoria y remitirla al Gerente de Control Posterior.
 - Remitir a las unidades responsables del objeto evaluado la presentación de la reunión de aclaratoria.
 - Remitir copia escaneada del informe preliminar y definitivo previamente notificado a las autoridades responsables del objeto evaluado, según lo indica la memoranda de notificación
 - De ser el caso, evaluar junto con el equipo de trabajo los alegatos que pudiera remitir el responsable del objeto evaluado.

 Unidad de Auditoría Interna Gerencia de Control Posterior	Procedimiento para las Actuaciones de Control Fiscal	Código	PRO-218
		Edición N°	01
		Fecha	02 07 2018
		Página 24 de 125	

- **En cuanto a: Papeles de trabajo**

- Tramitar los papeles de trabajo que se originaron en la actuación.
- Coordinar el cierre definitivo de los papeles de trabajo que constan en las carpetas del expediente de la auditoría y los incorporados en la Herramienta Automatizada de la Unidad de Auditoría Interna.
- Realizar la calificación de la auditoría en los términos de Satisfactoria, Oportunidades de Mejora o Inadecuado, en atención a los resultados de la evaluación del sistema de control interno.
- Finalizada la auditoría consignar ante la Gerencia de Control Posterior las carpetas contentivas de los papeles de trabajo distribuidos en las diferentes secciones y en la sección general.

Recursos:


Herramientas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo, etc.)

Unidad: Unidad de Auditoría Interna / Gerencia de Control Posterior/
Coordinación Seguimiento de Auditorías

Cargos: Coordinador Seguimiento de Auditorías.

Responsabilidades

- Coordinar y supervisar las auditorías de seguimiento al plan de acciones correctivas implementado por las unidades auditadas, con base en las recomendaciones formuladas en el informe definitivo de la auditoría o de cualquier actividad de control, con el fin de constatar su cumplimiento y eficacia, en cuanto a subsanar las causas que dieron origen a las observaciones y/o hallazgos detectados.
- Asistir a las reuniones de aperturas y aclaratorias de auditoría.
- Verificar que los Auditores adscritos realicen las gestiones necesarias para obtener los planes de acción respectivos
- Asesorar a la(s) Unidad(es) Organizativa(s) en las funciones de atención y verificación del avance del PAC de observaciones y hallazgos de auditoría.
- Evaluar el programa de trabajo elaborado por el Equipo de trabajo y remitir al Gerente o la Gerente de Control Posterior para su aprobación.

 Unidad de Auditoría Interna Gerencia de Control Posterior	Procedimiento para las Actuaciones de Control Fiscal	Código	PRO-218
		Edición N°	01
		Fecha	02 07 2018
		Página 25 de 125	

- Verificar la correcta completación formal de las O/H de auditoría en la base de datos cuando la Unidad auditada reporte su cumplimiento.
- Asesorar a las unidades organizativas de Cantv y sus filiales en las funciones de fortalecimiento y seguimiento del sistema de control interno.
- Coordinar el proceso de elaboración de los informes de seguimiento de las actuaciones que realicen los Auditores a su cargo, a fin de que los mismos se elaboren de acuerdo a las normas establecidas en materia de control fiscal.
- Preparar los reportes periódicos, acerca de las actividades de seguimiento y evaluación del cumplimiento del plan de acciones correctivas a los fines de ser remitidos a las máximas autoridades de Cantv y sus filiales.
- Las demás que, en su área de competencia, le asigne el Gerente o la Gerente de Control Posterior en concordancia con las disposiciones legales o sublegales que rigen el Control Fiscal.

Recursos:


Herramientas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo, etc.).

Unidad: Unidad de Auditoría Interna / Gerencia de Control Posterior/

Cargos: Gerente de Control Posterior.

Responsabilidades

- Someter a la consideración del Auditor Interno o Auditora Interna, la programación de las auditorías y demás actuaciones de control, antes de su ejecución.
- Presentar al Auditor Interno o Auditora Interna, informes periódicos y anuales acerca de las actividades desarrolladas en las Coordinaciones a su cargo.
- Las demás atribuciones que le confiera la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, y demás instrumentos legales y sublegales aplicables a los órganos de control fiscal interno, así como las asignadas por el Auditor Interno o Auditora Interna.

 Unidad de Auditoría Interna Gerencia de Control Posterior	Procedimiento para las Actuaciones de Control Fiscal	Código	PRO-218
		Edición N°	01
		Fecha	02 07 2018
		Página 26 de 125	

- **En cuanto a: Planificación de la auditoría**
 - Seleccionar el objeto a evaluar conjuntamente con el Auditor Interno (a).
 - Tramitar el inicio de las actuaciones de control y aprobar las designaciones.
 - Validar el memorando de notificación de inicio de las actuaciones.
 - Aprobar las láminas de apertura.
 - Aprobar los objetivos específicos y el alcance de la auditoría
 - Aprobar cuestionarios de control interno, evaluación del riesgo, muestra de auditoría y programa de trabajo
- **En cuanto a: Ejecución de la auditoría**
 - Monitorear la ejecución de las actuaciones de control.
 - Gestionar ante los auditados la segunda 2° ratificación de los requerimientos.
 - Evaluar solicitud de Prórroga de Auditoría, de ser el caso
- **En cuanto a: Presentación de los resultados**
 - Autorizar las láminas que serán presentadas en la reunión de aclaratoria.
 - Validar el informe preliminar y definitivo y remite al Auditor Interno (a) para su revisión y aprobación
 - Suscribir informes de las actuaciones de control practicadas.
 - Preparar comunicación para la firma del Auditor Interno o Auditora Interna a objeto de remitir oportunamente los resultados, conclusiones y recomendaciones, a las áreas evaluadas
- **En cuanto a: Papeles de trabajo**
 - Monitorear el desarrollo de las actuaciones.

Recursos:


Herramientas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo, etc.)

Unidad: Unidad de Auditoría Interna

Cargos: Auditor Interno

Responsabilidades:

- Seleccionar el objeto a evaluar

 Unidad de Auditoría Interna Gerencia de Control Posterior	<p style="text-align: center;">Procedimiento para las Actuaciones de Control Fiscal</p>	Código	PRO-218
		Edición N°	01
		Fecha	02 07 2018
		Página 27 de 125	


- Evaluar a los efectos de su aprobación la solicitud de Prórroga de la Auditoría tramitada por el Gerente de Control Posterior, de ser el caso.
- Tramitar las denuncias recibidas y las solicitudes de actuaciones de control formuladas.
- Aprobar el memorando de notificación de inicio de las actuaciones de control.
- Validar a los efectos de su aprobación los Informes Preliminar y Definitivo

Recursos:

Herramientas de oficina (procesador de texto, correo electrónico, etc.)


8. Consideraciones Generales

- Este documento normativo tiene por objeto establecer las pautas a seguir para la planificación, ejecución y elaboración de informes de las actuaciones fiscales o de control, estando sujetos a lo establecido en el mismo, todos los servidores públicos adscritos a las distintas Coordinaciones de la Gerencia de Control Posterior de la Unidad de Auditoría Interna de Cantv y sus empresas.
- El personal de la Unidad de Auditoría Interna deberá desarrollar sus actividades con apego a los principios y valores previstos en el (COR-002) Código de Ética de las Servidoras y Servidores Públicos de Cantv y sus Empresas Filiales, en el (COR-003) Reglamento Interno de la Unidad de Auditoría Interna de la Compañía Anónima Nacional Teléfonos de Venezuela (Cantv), así como en la normativa que regule el ejercicio de su profesión. En tal sentido deberá:
 - Poseer competencia profesional, conocimientos, experiencia, aptitudes y destrezas técnicas proporcionales con el tipo y complejidad de las labores a realizar. Asimismo deberá mantenerse actualizado, a fin de mejorar su desempeño.
 - Mantener absoluta reserva respecto a las actividades que se desarrollen dentro de la Unidad de Auditoría Interna, así como de los datos e información relacionados con la actuación fiscal que realiza, y en ningún caso retendrá para sí o terceros documentos que pertenezcan a la Unidad o a los órganos o entes evaluado.

 Unidad de Auditoría Interna Gerencia de Control Posterior	Procedimiento para las Actuaciones de Control Fiscal	Código	PRO-218
		Edición N°	01
		Fecha	02 07 2018
		Página 28 de 125	


- Mantener una conducta cónsona con las normas elementales de cortesía y convivencia con el personal de la dependencia u Unidad objeto de la Auditoría, sin perjuicio de la necesaria firmeza y seriedad de sus actuaciones.
 - Abstenerse de aceptar atenciones, obsequios o gratificaciones, que puedan influir en el resultado de las actuaciones que le han sido encomendadas.
 - Ser objetivo e imparcial en el ejercicio de sus funciones e inhibirse en los supuestos previstos en el artículo 36 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos y 20 de las Normas Generales de Auditoría de Estado.
 - Ejercer sus labores sin impedir el normal funcionamiento del objeto a evaluar.
- Las actuaciones de control se desarrollarán de acuerdo a lo previsto en el Plan Operativo Anual POA, a solicitudes de órganos competentes, de las Máximas Autoridades, de denuncias y cuando se tenga conocimiento de la ocurrencia de situaciones que así lo ameriten.
 - Las actuaciones de control, se iniciarán mediante comunicación emitida a la Máxima Autoridad Jerárquica y Unidades responsables de los procesos a auditar. Estará conformado por: Memorándum dirigido a la Presidencia de la compañía con copia al Vicepresidente responsable; y memorándum dirigido a los Gerentes Generales y/o Vicepresidentes de filiales, con copia vía correo electrónico por lo menos hasta nivel de Gerente para Cantv y de Directores para el caso de Movilnet.
 - Una vez asignada las secciones, el Auditor Integral I y II procederán a tramitar los requerimientos según el formato establecido, previa verificación de cada uno de ellos con las unidades responsables a fin de garantizar su factibilidad y pertinencia, siguiendo los siguientes parámetros:

Responsable de la acción y Tipo de Documento	Aspecto a Considerar	Para	C.C
Primera solicitud	✓ Con fecha de entrega	✓ Gerente o	✓ Coordinador Gerente

 Unidad de Auditoría Interna Gerencia de Control Posterior	Procedimiento para las Actuaciones de Control Fiscal	Código	PRO-218
		Edición N°	01
		Fecha	02 07 2018
		Página 29 de 125	

Responsable de la acción y Tipo de Documento	Aspecto a Considerar	Para	C.C
realizada por el Auditor Integral I o II, vía correo electrónico con el formato de solicitud de requerimientos.	✓ Art 7 LOCGSNCF ✓ Con el artículo 5 del Reglamento de la LOCGRSNCF	Coordinador	✓ Gerente del área en caso se remita al Coordinador ✓ Coordinador de la respectiva auditoría ✓ Auditor Integral II
Recordatorio vía correo electrónico realizado por parte del Coordinador con el formato de 1era ratificación.	✓ Al día siguiente del vencimiento ✓ Con fecha de entrega ✓ Reenviando el correo de la solicitud inicial	✓ Gerente o Coordinador	✓ Gerente del área en caso se remita al Coordinador ✓ Gerente de Control Posterior ✓ Auditor Integral I y II
Recordatorio vía escrita realizado por el Gerente de Control Posterior con el formato de 2da ratificación.	✓ Al día siguiente del vencimiento ✓ Con fecha de entrega	✓ Gerente o Coordinador	✓ Gerente General de CANTV o VP de Filiales. ✓ Gerente del área en caso se remita al Coordinador ✓ Auditora Interna ✓ Coordinador de la respectiva auditoría ✓ Auditor Integral I y II

- Las observaciones y/o hallazgos evidenciados en la actuación de control, se clasificarán según Grupo, Tipo y Riesgo, y deberá ser actualizada esta información en la herramienta automatizada y/o los papeles de trabajo en físico, antes de la notificación del informe definitivo.
- Los papeles de trabajo constituirán el respaldo de los informes, por cuanto deben proporcionar las evidencias que sustenten, expliquen y justifiquen las observaciones, conclusiones y recomendaciones, en tal sentido:
 - Deben ser claros, legibles, pertinentes, completos, comprensibles y detallados, y presentarse con un orden lógico y referenciado.

 Unidad de Auditoría Interna Gerencia de Control Posterior	Procedimiento para las Actuaciones de Control Fiscal	Código	PRO-218
		Edición N°	01
		Fecha	02 07 2018
		Página 30 de 125	

- No deben tener borrones, tachaduras y enmendaduras, y en tales casos, serán salvados en acotaciones marginales.
- Serán propiedad de la Unidad de Auditoría Interna y estarán resguardados en un archivo permanente por diez (10) años.

9. Consideraciones Específicas

Conforme a lo dispuesto por las Normas Generales de Auditoría de Estado, las auditorías deberán desarrollarse en cuatro (4) fases: Planificación, Ejecución, Presentación de Resultados y Seguimiento, a tal fin se detallan a continuación los aspectos normativos que regulan tales procesos, así como los referidos a la conformación de los papeles de trabajo.


9.1 PLANIFICACION DE LA AUDITORIA

9.1.1 Selección del Objeto a Evaluar

Las actuaciones de control se seleccionarán de aquellos previstos en el Plan Operativo Anual o de oficio, de las solicitudes de investigación de actividades de control formuladas por autoridades u órganos competentes, de las solicitudes de las Máximas Autoridades, así como de denuncias de particulares debidamente tramitadas, por lo cual se considerará la factibilidad de ejecutar la auditoría en función de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos disponibles, así como el tiempo requerido para el trabajo, ubicación geográfica y realidad de la dependencia, entre otros aspectos, referidos al riesgo de la auditoría, a desarrollar en atención a lo detallado en las Consideraciones Específicas, apartado N° 9.1.8 “Evaluación del Riesgo”.

9.1.2 Equipo de Trabajo

1. El equipo de trabajo estará conformado por profesionales de diversas áreas, seleccionados tomando en cuenta los conocimientos, experiencias, aptitudes y destrezas técnicas proporcionales con el tipo y complejidad de las labores de auditoría a realizar, los cuales deben reunir, entre otras, las cualidades siguientes:
 - a. Ética y apego a los principios rectores de deberes y conductas en el ejercicio de sus funciones.
 - b. Capacidad profesional y conocimiento del trabajo.
 - c. Pensamiento analítico y manejo de dificultades.

 Unidad de Auditoría Interna Gerencia de Control Posterior	<p>Procedimiento para las Actuaciones de Control Fiscal</p>	Código	PRO-218
		Edición N°	01
		Fecha	02 07 2018
		Página 31 de 125	


- d. Búsqueda de información y diligencia profesional.
 - e. Objetividad e imparcialidad en el ejercicio de sus funciones.
 - f. Cooperación y trabajo en equipo.
 - g. Toma de decisiones oportunas sin entorpecer el normal funcionamiento del objeto a evaluar.
 - h. Confidencialidad y reserva de la información.
 - i. Compromiso ante el trabajo y la Institución.
2. El equipo de trabajo podrá apoyar los resultados de la auditoría en opiniones técnicas o jurídicas formuladas por especialistas externos de diversas áreas con conocimientos, experticia, actitudes y destrezas en los aspectos evaluados, los cuales deberán solicitarse formalmente. En tales casos, el documento en el cual conste dicha opinión, se incorporará en el informe de la auditoría y formará parte de los papeles de trabajo.

9.1.3 Objetivos de la Auditoría

1. **El objetivo general** de la auditoría se extraerá del Plan Operativo Anual, de las solicitudes de Oficio, de las solicitudes de investigación de actividades de control formuladas por autoridades de Cantv y sus empresas filiales, así como a denuncias de particulares debidamente tramitadas, pudiendo ser evaluado y discutido por el Auditor Interno (a) y el equipo de trabajo para ratificar su vigencia, desestimarlos, de no ser viable; o proponer su modificación.

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

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

 Unidad de Auditoría Interna Gerencia de Control Posterior	Procedimiento para las Actuaciones de Control Fiscal	Código	PRO-218
		Edición N°	01
		Fecha	02 07 2018
		Página 32 de 125	

9.1.4 Alcance de la Auditoría


1. El alcance abarcará los procesos, actividades o áreas a evaluar en la unidad o dependencia; el período al cual se circunscribe la auditoría; el tipo de análisis, es decir, si es exhaustivo o selectivo; así como la selección de la muestra de auditoría, de acuerdo con lo establecido en las Consideraciones Específicas, Puntos N° 9.1 y 9.1.9 “Planificación de la Auditoría” y “Muestra de Auditoría” y tomando en consideración el Anexo N° 3 “La Muestra de Auditoría” cuando el tipo de análisis sea selectivo.

9.1.5 Designación del Equipo de Trabajo

1. El equipo de trabajo será designado por el Gerente de Control Posterior, mediante memorándum de designación, que contendrá lo siguiente:
 - a. Identificación de los funcionarios a quienes corresponderá supervisar, coordinar y ejecutar la auditoría, así como el abogado actuante.
 - b. Responsabilidad y obligaciones de cada miembro del equipo de trabajo.
 - c. Los objetivos y el alcance de la auditoría.
 - d. Fechas de inicio y estimada de conclusión de la auditoría.
 - e. Código de la auditoría.
2. Los servidores públicos que formen parte del equipo de trabajo serán acreditados formalmente ante la Máxima Autoridad Jerárquica, por el Auditor Interno (a), mediante la “Carta de Inicio de la Actuación”.

9.1.6 Conocimiento General del Objeto a Evaluar

1. El equipo de trabajo, una vez recibida la designación, debe abocarse a conocer las características generales del objeto a evaluar. A tal fin, se consultará en el archivo permanente de la Gerencia de Control Posterior, información relacionada con el ordenamiento legal y sublegal de la unidad o actividad a evaluar; objetivos, proyectos, programas y presupuesto; estructura organizativa; información financiera y de control interno; contratos, convenios y acuerdos; misión y visión de la organización; procesos productivos de bienes o servicios; procesos de apoyo a la gestión; recursos; y cualquier otro dato de interés para alcanzar los objetivos

 Unidad de Auditoría Interna Gerencia de Control Posterior	Procedimiento para las Actuaciones de Control Fiscal	Código	PRO-218
		Edición N°	01
		Fecha	02 07 2018
		Página 33 de 125	

propuestos. Igualmente, deberán revisarse los informes de auditoría anteriores, estudios, evaluaciones, de ser el caso.


2. En caso de no existir información en el archivo, el equipo de trabajo debe obtenerla, mediante memorándum de solicitud de información, suscrito por el Auditor Integral II y/o Coordinador designado, dirigido al responsable de la dependencia objeto de la auditoría; o utilizando diversos medios, tales como: vía telefónica, internet, correo electrónico u otros medios similares.
3. En los casos que resulte procedente la realización de visitas exploratorias, se acreditará mediante Oficio, al equipo de trabajo para recabar información de las unidades o actividades a evaluar.

9.1.7 Evaluación Preliminar del Sistema de Control Interno y Selección de Áreas Críticas.

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

9.1.8 Evaluación del Riesgo

1. Una vez realizada la evaluación preliminar del sistema de control interno, se deberá evaluar el riesgo de la auditoría a fin de determinar cómo deben ser tratados aquellos

 Unidad de Auditoría Interna Gerencia de Control Posterior	Procedimiento para las Actuaciones de Control Fiscal	Código	PRO-218
		Edición N°	01
		Fecha	02 07 2018
		Página 34 de 125	

hechos cuya probabilidad de ocurrencia es incierta; pero relevante para la consecución de los objetivos de la auditoría. Mediante dicha evaluación se determinarán las áreas y procesos críticos, la muestra, el tiempo requerido para la ejecución de la auditoría y definir los procedimientos y actividades que se incluirán en el programa de trabajo. Para ello, se utilizará el Anexo Nro. 2 “Evaluación del Riesgo”

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

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

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

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


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

- Probabilidad de ocurrencia de fraudes.
- Quejas del público
- Criterios que se aplican para tomar decisiones.
- Factores externos que influyan en el accionar de la organización.

a.2. El riesgo inherente vinculado con un ambiente de complejidad, originado por:

- La naturaleza de las actividades.
- El alcance de la automatización.
- La dispersión geográfica.

b. **El riesgo de control**, es aquel referido a las deficiencias del sistema de control interno del objeto a evaluar, que pudieran incidir en los resultados de la auditoría.

 Unidad de Auditoría Interna Gerencia de Control Posterior	<p style="text-align: center;">Procedimiento para las Actuaciones de Control Fiscal</p>	Código	PRO-218
		Edición N°	01
		Fecha	02 07 2018
		Página 35 de 125	


Determinar la confiabilidad del sistema de control interno que tiene el objeto a evaluar respecto al funcionamiento, en cuanto a:

- Procedimientos normalizados.
- Detección de errores o desvíos.
- Experiencia del personal.
- Sistemas de información.
- Identificar cambios reiterativos en el nivel organizacional y los sistemas, atendiendo principalmente:
 - Rotación de personal.
 - Crecimiento o reducción del personal.
 - Implantación de nuevos sistemas.
 - Alteraciones de tipo cultural.

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

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

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

 Unidad de Auditoría Interna Gerencia de Control Posterior	Procedimiento para las Actuaciones de Control Fiscal	Código	PRO-218
		Edición N°	01
		Fecha	02 07 2018
		Página 36 de 125	

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

9.1.9 Muestra de auditoría

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

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


2. El equipo de trabajo escogerá el método de muestreo estadístico o no estadístico, que resulte más conveniente para alcanzar los objetivos de la auditoría.

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

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

9.1.10 Programa de Trabajo


1. El programa de trabajo es el producto de la fase de planificación, por lo que se deberá incorporar en éste, de forma congruente las informaciones administrativas, los procedimientos y técnicas de auditoría a emplearse; así como la extensión y oportunidad en la que serán aplicados durante la auditoría, de acuerdo con el objetivo general establecido.

 Unidad de Auditoría Interna Gerencia de Control Posterior	Procedimiento para las Actuaciones de Control Fiscal	Código	PRO-218
		Edición N°	01
		Fecha	02 07 2018
		Página 37 de 125	

2. El programa de trabajo será elaborado por el equipo de trabajo; revisado por el Coordinador de la auditoría y aprobado por el Gerente de Control Posterior y por el Auditor Interno. El Coordinador de la auditoría es responsable de distribuir entre los integrantes del equipo, las actividades y tareas a realizar, de velar por el cumplimiento del programa de trabajo; de evaluar de manera continua su pertinencia, y de realizar cuando corresponda, los ajustes necesarios, previa aprobación del Gerente de Control Posterior y por el Auditor Interno.
3. El programa de trabajo contendrá, al menos, lo siguiente:
 - a. Identificación del objeto a evaluar.
 - b. Tipo de auditoría.
 - c. Origen de la auditoría.
 - d. Objetivo general y específicos.
 - e. Alcance.
 - f. Enfoque de la auditoría.
 - g. Métodos, procedimientos, técnicas y las actividades.
 - h. Producto esperado de cada fase de auditoría y plazo estimado para realizarla.
 - i. Recursos humanos asignados a la auditoría y responsable de cada fase.
 - j. Visión General de la Auditoría - Anexo Nro. 1
 - k. Niveles de aprobación.

9.1.11 Supervisión

1. Para asegurar la calidad de la fase de planificación, el Coordinador debe lograr una adecuada organización del trabajo a ejecutarse, a través de los procedimientos y técnicas de auditoría que contribuyan a la consecución de sus objetivos en forma eficiente, efectiva y económica. Para ello debe:
 - a. Comprobar que la auditoría guarde relación con el plan operativo anual, respecto a los objetivos, tipo, alcance y recursos necesarios.
 - b. Suministrar lineamientos para la revisión de la información contenida en el archivo permanente, o en cualquier otra fuente de utilidad para la planificación, así como realizar visitas exploratorias, de ser el caso.

 Unidad de Auditoría Interna Gerencia de Control Posterior	Procedimiento para las Actuaciones de Control Fiscal	Código	PRO-218
		Edición N°	01
		Fecha	02 07 2018
		Página 38 de 125	

- c. Instruir sobre la utilización de los formularios y modelos requeridos para la organización de la información disponible del objeto a evaluar.
- d. Verificar que los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros sean los necesarios para cumplir los objetivos de la auditoría.
- e. Revisar el programa de trabajo con el fin de determinar que los procedimientos, técnicas y actividades de auditoría contenidos en éste, permitan cumplir con los objetivos propuestos.
- f. Realizar cualquier actividad que se considere necesaria para la consecución de los objetivos propuestos.

9.2. EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA

9.2.1 Acopio de la Información


1. El equipo de trabajo realizará al inicio del trabajo de campo, el acopio de la información complementaria que no obtuvo en la fase de planificación, que resulte necesaria para afianzar la evaluación del control interno y de los procesos medulares o sustantivos vinculados con los objetivos específicos y el alcance de la auditoría. Para ello se utilizará el formato de “Solicitud de Requerimientos”, anexo Nro. 6.6

9.2.2 Validación de la Información

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

El equipo de trabajo deberá verificar lo siguiente:

- a. Segregación de funciones.
- b. Documentación.
- c. Niveles de autorización.
- d. Normativa legal o sublegal que regula los procesos.

 Unidad de Auditoría Interna Gerencia de Control Posterior	Procedimiento para las Actuaciones de Control Fiscal	Código	PRO-218
		Edición N°	01
		Fecha	02 07 2018
		Página 39 de 125	

- e. Registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos.
- f. Acceso restringido a los recursos.
- g. Rotación del personal en tareas claves.
- h. Control del sistema de información.
- i. Controles físicos.
- j. Cualquier otro aspecto que resulte de interés.

9.2.3 Solicitud de Prórroga


1. El equipo de trabajo establecerá las estrategias necesarias para cumplir con las actividades previstas en el programa de trabajo en los lapsos definidos en la fase de la planificación de la auditoría. En caso de presentarse situaciones que impidan cumplir con dichos lapsos, el equipo de trabajo solicitará una prórroga al Coordinador quien lo someterá a consideración del Gerente de Control Posterior, exponiendo las razones que la justifican. Para ello se utilizará el formato de “Solicitud de Prórroga”, Anexo Nro.

9.2.4 Evaluación de los Mecanismos de Control Interno

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


A. Generales:

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

 Unidad de Auditoría Interna Gerencia de Control Posterior	Procedimiento para las Actuaciones de Control Fiscal	Código	PRO-218
		Edición N°	01
		Fecha	02 07 2018
		Página 40 de 125	

B. Específicos:

- B.1. Segregación de funciones y designación de responsabilidades.
 - B.2. Utilización de los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos disponibles.
 - B.3. Existencia de un plan de organización, políticas y normas.
 - B.4. Establecimiento de unidades de operaciones en relación con su costo beneficio.
 - B.5. Claridad en los métodos y procedimientos adoptados.
 - B.6. Exactitud y veracidad en la información financiera y administrativa.
 - B.7. Observancia de las políticas escritas.
 - B.8. Cumplimiento de la misión, objetivo y metas.
3. Cuando se evalué el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la normativa legal, sub legal y técnica que resulte aplicable, se verificarán los aspectos siguientes:
- a. **Métodos presupuestarios y contables:** Las transacciones seleccionadas en la fase de planificación deben ser rastreadas, a través del o los procesos involucrados en la documentación, clasificación y registro de los sistemas.
 - b. **Bienes nacionales:** Debe indagarse sobre las transacciones relacionadas con el registro, guarda, custodia, uso y estado de conservación de bienes; así como la calidad, cuando sea aplicable.
 - c. **Contratación pública:** Constatar si la contratación estaba prevista en la planificación, así como la aplicación de las normas y de los procedimientos de selección de contratista para la adquisición de bienes, prestación de servicios o ejecución de obras que resultaren aplicable, de conformidad con lo previsto en el marco jurídico que regula la materia; si los pagos realizados se corresponden con el bien adquirido, el servicio prestado o la obra ejecutada y si fueron constituidas las correspondientes garantías.
 - d. **Aspectos ambientales:** Indagar si los procesos ejecutados por el objeto evaluado son susceptibles de degradar el ambiente. En tal sentido, determinar si fueron realizados los estudios de impacto ambiental, así como las medidas preventivas para mitigar sus efectos.
 - e. **Tecnología de información y comunicación:** analizar los procesos que permiten verificar la adquisición, producción, almacenamiento, tratamiento,

 Unidad de Auditoría Interna Gerencia de Control Posterior	<p style="text-align: center;">Procedimiento para las Actuaciones de Control Fiscal</p>	Código	PRO-218
		Edición N°	01
		Fecha	02 07 2018
		Página 41 de 125	

comunicación, registro, seguridad y presentación de información, en forma de voz, imágenes y datos contenidos en formato digital.


- Si del resultado de la evaluación de los mecanismos de control interno, el equipo de trabajo considera que se debe reajustar la muestra de auditoría, el objetivo, el alcance, así como la aplicación de las pruebas sustantivas y de control, lo someterá a consideración del supervisor de la auditoría y del Director Sectorial, quienes podrán incorporar nuevas actividades o sustituir las programadas, de acuerdo con los resultados de la evaluación que le han sido presentados. Igualmente podrán reajustar los lapsos establecidos para el trabajo de campo, de ser el caso.

9.2.5 Hallazgos de la Auditoría

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

En el caso de que las evidencias de los hallazgos puedan variar con el tiempo, o cuando los hallazgos consistieren en situaciones omisivas, o se tratare de aspectos que se constatan a través de los sentidos, se dejará constancia escrita de la situación encontrada mediante acta fiscal que suscriban las partes concurrentes, de conformidad con lo establecido en las Consideraciones Específicas. Punto 9.2.6 Ejecución de la Auditoría, Asunto: El acta fiscal.

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

 Unidad de Auditoría Interna Gerencia de Control Posterior	Procedimiento para las Actuaciones de Control Fiscal	Código	PRO-218
		Edición N°	01
		Fecha	02 07 2018
		Página 42 de 125	

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

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

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


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

9.2.6 El Acta Fiscal.

1. El acta fiscal debe levantarse para dejar constancia de situaciones que puedan variar con el tiempo; ser modificadas por la Unidad o Dependencia, o cuando se trate de hechos omisivos, tales como: estado en que se encuentran bienes muebles e inmuebles, inexistencia de instrumentos normativos, estados financieros no auditados, falta de presentación de informes, ausencia de documentación, circunstancias determinadas en las inspecciones de obras; resultados obtenidos de mediciones, o conteos efectuados, entre otras.

2. Los servidores públicos que forman parte del equipo de trabajo serán responsables de levantar las actas que se requieran para documentar los resultados de la auditoría. Previo a su suscripción, el Gerente de Control Posterior, el Coordinador y el abogado actuante revisarán su contenido, indicando las observaciones a que hubiere lugar.


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

 Unidad de Auditoría Interna Gerencia de Control Posterior	Procedimiento para las Actuaciones de Control Fiscal	Código	PRO-218
		Edición N°	01
		Fecha	02 07 2018
		Página 43 de 125	

- Lugar y fecha de emisión.
 - Identificación del sitio exacto donde se levanta el acta.
 - Identificación del o los servidores públicos que participan en la elaboración del acta, con especificación de la(s) credencial(es) que lo(s) autoriza(n) para realizar la auditoría.
 - Identificación del o los servidores públicos o particulares de la dependencia sometida a inspección o fiscalización.
 - Objeto de la auditoría.
 - Circunstancias de lugar y tiempo en que se produjo la inspección o fiscalización, descripción de los hechos u omisiones constatados sobre los cuales se requiere dejar constancia.
 - Observaciones que sobre el contenido del acta pudieren tener el o los servidores públicos o particulares presentes al momento de levantarse el acta.
 - Firmas autógrafas del o los servidores públicos o particulares, sometidos a una inspección o fiscalización, según corresponda, así como el sello húmedo de la dependencia.
 - Firmas autógrafas y sellos húmedos del o los servidores públicos acreditados
4. El acta fiscal debe contener la media firma de quienes la suscriben en cada una de sus páginas y en sus anexos, en caso de que los hubiere.
 5. En el caso que el o los servidores públicos de la dependencia o particulares sometidos a inspección o fiscalización, según corresponda, se negaren a firmar el acta, el o los servidores públicos acreditados dejarán constancia de tal situación, la cual no desvirtúa su contenido.
 6. El acta fiscal se levantará en tantos ejemplares como partes intervienen, uno de los cuales se entregará a los servidores públicos o particulares que la suscriben.
 7. El acta fiscal no debe contener tachaduras ni enmendaduras.

9.2.7 De las Certificaciones de Documentos.

1. El equipo de trabajo solicitará la expedición de copias certificadas de todo documento que se considere evidencia del hallazgo determinado.

 Unidad de Auditoría Interna Gerencia de Control Posterior	Procedimiento para las Actuaciones de Control Fiscal	Código	PRO-218
		Edición N°	01
		Fecha	02 07 2018
		Página 44 de 125	

- Las certificaciones deben emanar de la máxima autoridad o del servidor público a quien se le haya delegado esa competencia.

La nota de certificación contendrá los datos siguientes:

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


9.2.8 De las Certificaciones de Cargos

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

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

9.2.9 Supervisión

- A fin de garantizar la solidez de las observaciones y conclusiones, el Coordinador debe enfatizar en la identificación de los hallazgos y en la obtención de las evidencias que los sustentan, lo siguiente:
 - Evaluar periódicamente el avance de la auditoría con relación al programa de trabajo, a través de reuniones, vía telefónica, internet, según el caso.

 Unidad de Auditoría Interna Gerencia de Control Posterior	Procedimiento para las Actuaciones de Control Fiscal	Código	PRO-218
		Edición N°	01
		Fecha	02 07 2018
		Página 45 de 125	

- b. Evaluar la cantidad, calidad, pertinencia y suficiencia de las evidencias de auditoría obtenidas por el equipo de trabajo.
- c. Asegurarse, de la calidad de la evidencia, en los casos que se hubieren detectado hallazgos de auditoría que pudieran dar lugar al inicio de la potestad de investigación o procedimientos administrativos para la determinación de responsabilidades, constatando que éstos reúnan los requisitos formales y de fondo requeridos como prueba en dichos procedimientos. A tal fin, se apoyará en el abogado actuante.
- d. Implementar mecanismos de control, a fin de dejar constancia en los papeles de trabajo de la supervisión efectuada.

9.3. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

9.3.1 Del Informe de Auditoría

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


9.3.2 Estructura del Informe de Auditoría

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

A.- Aspectos Preliminares:

Origen de la auditoría. Se deriva del Plan Operativo Anual (POA) de la Gerencia de Control Posterior.

En el caso que la auditoría se refiera a la evaluación de las denuncias, deberá incorporarse en el POA, como una actuación regular, para el año en que se realice la

 Unidad de Auditoría Interna Gerencia de Control Posterior	Procedimiento para las Actuaciones de Control Fiscal	Código	PRO-218
		Edición N°	01
		Fecha	02 07 2018
		Página 46 de 125	

misma. En el informe debe omitirse palabras como “denuncia”, “denunciante” o “hechos denunciados”.

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

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

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

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

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


B.- Características generales:

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

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

C.- Observaciones derivadas del análisis:

Razonamientos fundamentados en las evidencias obtenidas en concordancia con el objetivo de la auditoría. En caso de detectarse hallazgos, se señalarán la condición y el criterio; así como las causas que las originaron y los efectos que se deriven de los

 Unidad de Auditoría Interna Gerencia de Control Posterior	Procedimiento para las Actuaciones de Control Fiscal	Código	PRO-218
		Edición N°	01
		Fecha	02 07 2018
		Página 47 de 125	

mismos. ***Si se determinasen situaciones favorables, éstos deberán ser reconocidos, destacando los aspectos resaltantes observados.***

D.- Consideraciones Finales:

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

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

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


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

9.3.3 Informe del Auditor.


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

9.3.4 Informe Preliminar

1. El informe preliminar tendrá la estructura siguiente:

 Unidad de Auditoría Interna Gerencia de Control Posterior	Procedimiento para las Actuaciones de Control Fiscal	Código	PRO-218
		Edición N°	01
		Fecha	02 07 2018
		Página 48 de 125	

- a. Aspectos preliminares.
 - b. Características generales.
 - c. Observaciones derivadas del análisis.
2. El informe preliminar, una vez aprobado por el Auditor Interno, será remitido a los responsables del objeto evaluado, mediante memorándum de distribución dando cumplimiento a lo siguiente:
 - Será dirigido a los Gerentes Generales y/o Vicepresidente de Filiales responsables, con copia vía correo electrónico a sus reportes directos hasta por lo menos a nivel de Gerente en caso de Cantv y Directores en caso de Movilnet.
 - El memorándum de distribución del informe preliminar se elaborará con una numeración única, la cual se debe imprimir por cada Gerente General y/o Vicepresidente de Filial y una para la Unidad de Auditoría Interna para colocar el sello de recibido una vez se distribuya.
 - El informe preliminar, estará acompañado con: memorándum de distribución, carátula, anexos y matriz detallada de observaciones con los responsables de cada una de las observaciones.
 - La matriz detallada de observaciones para el caso del informe preliminar, presentará la siguiente estructura: Observaciones (sólo Condición) y Responsable de la observación (Gerencia General / Vicepresidencia de Filial y/o Gerente / Director de Filial).
 3. Se otorgará un plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción del informe, para que las autoridades del objeto evaluado expongan los alegatos que estimen pertinentes a los fines de desvirtuar las observaciones y/o hallazgos comunicados, así como para que presenten las evidencias necesarias, suficientes y pertinentes.
 - En cuanto al tiempo para realizar el análisis de los alegatos y/o reconsideraciones que se reciban, el coordinador conjuntamente con el Auditor Integral II, lo definirán dependiendo de la complejidad de cada caso para su monitoreo, tomado como parámetro de entrega al Gerente de Control Posterior la fecha de emisión del informe definitivo.
 - Las observaciones informadas en el reporte preliminar no pueden ser modificadas producto de los alegatos y/o reconsideraciones presentados; por tal razón cada observación revisada debe estar acompañada del resultado de la

 Unidad de Auditoría Interna Gerencia de Control Posterior	Procedimiento para las Actuaciones de Control Fiscal	Código	PRO-218
		Edición N°	01
		Fecha	02 07 2018
		Página 49 de 125	

evaluación de los alegatos y/o reconsideraciones, indicando si la misma desvirtúa o no la observación.

- El análisis de los alegatos y/o reconsideraciones serán incluidos en el informe definitivo al final de cada observación, según corresponda; igualmente deberá ser incorporado al final del campo del criterio en la Herramienta Automatizada de Auditoría.
 - Una vez analizados los alegatos y/o reconsideraciones los mismos serán archivados en la sección general y de manera electrónica en la Herramienta Automatizada de Auditoría.
4. Analizado los alegatos y las pruebas presentadas, o transcurrido el lapso otorgado para su presentación sin haberlos recibido, se elaborará el informe definitivo de la auditoría.
 5. De no recibir respuesta a las observaciones y/o hallazgos comunicados en el plazo antes mencionado, los resultados serán considerados como definitivos.

El informe preliminar, será remitido mediante memorándum de distribución que suscribirá el (la) Auditor Interno a la Junta Directiva, Presidente y Vicepresidentes, así como a Gerentes Generales y Directores de Cantv y sus empresas filiales, que correspondan, con copia vía correo electrónico a sus reportes directos hasta por lo menos nivel de Gerente en caso de Cantv y Directores en caso de Movilnet.

9.3.5 Informe Definitivo


1. El informe definitivo deberá tener la estructura siguiente:

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

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

d. Consideraciones Finales: conclusiones y recomendaciones.

2. El informe definitivo, una vez aprobado y firmado por el (la) Auditor Interno (a), será remitido a la máxima autoridad jerárquica de Cantv y sus empresas filiales, así como

 Unidad de Auditoría Interna Gerencia de Control Posterior	Procedimiento para las Actuaciones de Control Fiscal	Código	PRO-218
		Edición N°	01
		Fecha	02 07 2018
		Página 50 de 125	

a cualquier otra autoridad a quién legalmente le esté atribuida la posibilidad de adoptar las medidas correctivas necesarias y efectuar el seguimiento de las mismas.


Asimismo, deberá anexarse a dicho memorándum la matriz detallada de observaciones y recomendaciones que presentará la siguiente estructura: Observaciones (sólo Condición); recomendaciones y responsables y el formulario “Plan de Acciones Correctivas” a los fines de su presentación por parte del órgano o ente en un lapso que no excederá de treinta (30) días hábiles, contados a partir de su recepción.

3. Para los casos de reconsideración de las recomendaciones contenidas en el referido informe, el lapso para la presentación del plan de acciones correctivas se contará a partir de la fecha en que la Unidad de Auditoría Interna ratifique la recomendación inicialmente formulada o dé su conformidad a la propuesta de sustitución.
4. El memorándum de envío del informe preliminar y definitivo, será uno individual para Presidencia con copia a los Vicepresidentes responsables; y otro para las Gerencias Generales o Vicepresidente de Filiales auditadas, con copia vía electrónica hasta nivel por lo menos de Gerente en caso de Cantv y de Directores en caso de Movilnet.
5. Cada memorándum de distribución (presidencia y Unidades) tendrá numeración por separado y se debe imprimir una por cada destinatario y uno adicional para la Unidad de Auditoría Interna para colocar los sellos de recibido, todos acompañado por el juego del informe correspondiente.
6. El memorándum de distribución del informe preliminar y definitivo perteneciente a la Unidad de Auditoría Interna debe contar con el sello y firma de cada destinatario, y el informe únicamente tendrá el sello en la primera página.
7. Los resultados definitivos de cada actuación serán remitidos a la Máxima Autoridad de la empresa Cantv y a los responsables de la Unidad sujeta a revisión, a fin de verificar la pertinencia de las recomendaciones y posteriormente elaboren sus respectivos planes de acción.

9.3.6 Supervisión

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


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

 Unidad de Auditoría Interna Gerencia de Control Posterior	Procedimiento para las Actuaciones de Control Fiscal	Código	PRO-218
		Edición N°	01
		Fecha	02 07 2018
		Página 51 de 125	

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

9.4. Seguimiento al Plan de Acciones Correctivas

- Los planes de acción recibidos serán archivados en la sección general y de manera electrónica en la Herramienta Automatizada de Auditoría.
- Las recomendaciones serán de obligatoria implementación una vez determinada su concordancia con el plan de acciones correctivas presentado por la máxima autoridad de la Unidad evaluada.
- El Auditor Interno (a) y el (la) Gerente de Control Posterior incorporarán la Actuación de Seguimiento en el Plan Operativo Anual, tomando en consideración el tiempo estimado para la ejecución de las actividades, remitido por la unidad evaluada.
- El Gerente de Control Posterior y el Coordinador de Seguimiento de Auditorías designarán el equipo de trabajo que realizará la Actuación de Seguimiento, de acuerdo con los lineamientos establecidos para la Planificación de la Auditoría.
- El equipo de trabajo con base en la información presentada en el Plan de Acciones Correctivas, deberá elaborar el respectivo Programa de Trabajo, con los métodos, procedimientos y técnicas necesarias para verificar el cumplimiento del referido Plan.
- El equipo de trabajo deberá constatar que la acción correctiva se encuentra satisfactoriamente comprobada; en caso contrario deberá reunir las evidencias relevantes, suficientes y pertinentes, con el fin de fundamentar, razonablemente, las opiniones que se formulen.
- Al término de la Actuación de Seguimiento, se presentarán los resultados en un **Informe Único**, que tendrá la estructura siguiente:
 - Aspectos Preliminares:
 - **Origen de la actuación:** Se deriva del cronograma de ejecución del Plan de Acciones Correctivas.


 Unidad de Auditoría Interna Gerencia de Control Posterior	Procedimiento para las Actuaciones de Control Fiscal	Código	PRO-218
		Edición N°	01
		Fecha	02 07 2018
		Página 52 de 125	

- **Objetivo:** Propósito de la Actuación de Seguimiento, el cual consiste en verificar el estado de implementación de las acciones correctivas presentadas por la máxima autoridad del órgano o ente evaluado.
 - **Alcance:** Se circunscribe a las actividades y cronograma de ejecución descritas en el Plan de Acciones Correctivas.
 - **Métodos, procedimientos y técnicas:** Aspectos metodológicos y operativos del trabajo realizado, procedimientos de auditoría utilizados para el logro del objetivo propuesto.
- b. Estado de implementación de las acciones correctivas: en este aparte se describirá la situación encontrada.
- **Recomendaciones Ejecutadas:** Cuando se hubiere obtenido el medio de verificación que evidencia que el órgano o ente evaluado ejecutó la acción correctiva.
 - **Recomendaciones Parcialmente Ejecutadas:** Cuando no se hubiere implementado totalmente la acción correctiva, por deficiencia del mecanismo utilizado o por negligencia.
 - **Recomendaciones No Ejecutadas:** Cuando no se hubiere obtenido evidencia alguna que demuestre la implementación parcial o total de la acción correctiva.
- C. Consideraciones finales:
- **Conclusiones:** Deberá contener el análisis global del grado de cumplimiento de las medidas adoptadas e indicar en el caso de:
 1. Incumplimiento justificado: Las acciones pendientes por concluir; así como expresar los motivos de esa situación; igualmente, se podrá proponer acciones de control que sirvan para medir la continuidad de implementación de las referidas acciones.
 2. Incumplimiento injustificado: Las causas por las cuales no se hayan ejecutado las acciones correctivas; así como la aplicación de las acciones a que hubiere lugar.

9.5 PAPELES DE TRABAJO.

9.5.1 Papeles de Trabajo.


1. Los papeles de trabajo servirán de registro de la auditoría efectuada, para mostrar en detalle y de manera secuencial, la labor cumplida por el equipo de trabajo en el objeto evaluado.

 Unidad de Auditoría Interna Gerencia de Control Posterior	Procedimiento para las Actuaciones de Control Fiscal	Código	PRO-218
		Edición N°	01
		Fecha	02 07 2018
		Página 53 de 125	

2. Los papeles de trabajo constituirán el respaldo de los informes, por cuanto deben proporcionar las evidencias que sustenten, expliquen y justifiquen la situación encontrada, conclusiones y recomendaciones, en tal sentido:
 - a. Deben ser claros, legibles, pertinentes, completos, comprensibles y detallados, y presentarse con un orden lógico y debidamente referenciado.
 - b. No deben tener borrones, tachaduras ni enmendaduras, y en tales casos, serán salvados en acotaciones marginales.
3. Durante la ejecución de la auditoría el equipo de trabajo debe resguardar y custodiar los papeles de trabajo; una vez concluida dicha auditoría y emitido el correspondiente informe definitivo, los papeles de trabajo serán entregados a la Gerencia de Control Posterior, dejando constancia de ello.
4. En caso que se requiera utilizar documentos de los papeles de trabajo a los fines de conformar el expediente de investigación o para el procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades, se dejará constancia de ello en un “Auto de Extracción de Documentos”, en el cual se detallen los soportes documentales que se extraen con indicación de los números de folios; de conformidad con el Modelo de “Auto de Extracción de Documentos”.
5. La documentación generada en la auditoría debe incorporarse en los papeles de trabajo, los cuales estarán conformados en términos generales, por lo siguiente:
 - a. Índice.
 - b. Informes y alegatos del órgano o ente evaluado.
 - c. Oficio de presentación.
 - d. Memorándum de designación.
 - e. Formularios utilizados.
 - f. Información general del objeto evaluado.
 - g. Programa de trabajo.
 - h. Cédulas de trabajo y documentos derivados de la actividad analítica.
 - i. Evidencias que soporten cada hallazgo.
 - j. Cualquier otro documento que el equipo de trabajo considere relevante y pertinente para los objetivos de la auditoría.

9.5.2 Las Cédulas de Trabajo



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


 Unidad de Auditoría Interna Gerencia de Control Posterior	Procedimiento para las Actuaciones de Control Fiscal	Código	PRO-218
		Edición N°	01
		Fecha	02 07 2018
		Página 54 de 125	

2. Las cédulas de trabajo, cuestionarios y demás documentos de la misma índole, deben contener la fecha de elaboración, así como la firma de quien lo elabora, revisa y conforma.
3. Las cédulas de trabajo y en general cualquier documento que elabore el auditor, indicarán al menos los datos siguientes:
 - a. Unidad de Auditoría Interna de Cantv.
 - b. Gerencia de Control Posterior.
 - c. Identificación de la dependencia o unidad donde se practica la auditoría.
 - d. Título asignado al documento, según la materia o información contenida en el mismo, y la fuente de donde se extrajo la información.
4. Para garantizar la confiabilidad de los datos numéricos contenidos en el informe, es necesario que el auditor compruebe todas las operaciones matemáticas incluidas en las cédulas de trabajo y documentos examinados, dejando constancia de ello mediante el uso de las marcas de auditoría utilizadas con su correspondiente significado.
5. Para distinguir la referencia, marcas de auditoría y número de páginas, se utilizarán los colores siguientes:
 - Rojo. Para referencias y marcas de auditoría.
 - Negro. Para Número de páginas.
6. Cuando los datos de diferentes documentos estén relacionados entre sí, se dejará constancia en ambos mediante referencia cruzada.

9.5.3 Las Marcas de Auditoría.


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

	Cotejado con otro documento
	Conciliación

 Unidad de Auditoría Interna Gerencia de Control Posterior	Procedimiento para las Actuaciones de Control Fiscal	Código	PRO-218
		Edición N°	01
		Fecha	02 07 2018
		Página 55 de 125	

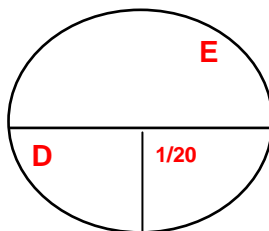
	Verificada la documentación
	Cálculos comprobados
	Verificado con el Mayor
	Totales verificados
	Sumas verificadas
	Examinado
	Inspeccionado
	Pendientes, no se obtuvo información
	Amerita una aclaratoria
	Indica que se debe elaborar una cédula
	Saldo por encima de lo normal
	Saldo por debajo de lo normal
	Ver comentario o nota desde a hasta z

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

 Unidad de Auditoría Interna Gerencia de Control Posterior	Procedimiento para las Actuaciones de Control Fiscal	Código	PRO-218
		Edición N°	01
		Fecha	02 07 2018
		Página 56 de 125	

9.5.4 Referenciación de los Papeles de Trabajo

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




A. Tipo de auditoría	AO: Auditoría Operativa AG: Auditoría de Gestión AS: Actuación de Seguimiento TIC: Auditoría de Tecnología de Información y Comunicación
B. Objeto a evaluar	C: Proceso de Contrataciones N: Proceso de Nómina
C. Dependencia o Unidad donde se realiza la auditoría (siglas o acrónimo)	C: Proceso de Contrataciones N: Proceso de Nómina ...
D. Tipo de documento a referenciar:	IP: Informe preliminar PT: Programa de trabajo
E. Número de legajo	1/250, 2/5, 3/10

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

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

3. Los documentos que conforman los papeles de trabajo contendrán tantos legajos como sean necesarios, con un aproximado de doscientos cincuenta (250) folios.
4. En cada legajo de documentos debe colocarse la numeración correlativa separada por una barra, que indique el número total de las páginas del legajo. Por ejemplo: 1/250, 2/5, 3/10, etc.

 Unidad de Auditoría Interna Gerencia de Control Posterior	Procedimiento para las Actuaciones de Control Fiscal	Código	PRO-218
		Edición N°	01
		Fecha	02 07 2018
		Página 57 de 125	

- El cruce de referencia se realizará en las cédulas de trabajo que lo ameriten y en el informe del auditor para facilitar la ubicación de los soportes documentales de las observaciones plasmadas.
- Cada carpeta incluirá un índice que permita que los documentos sean localizados y consultados fácilmente, el mismo podrá ser alfabético, numérico o alfa numérico.


9.5.5 Supervisión

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


10. Descripción de los procedimientos

10.1 Planificación de la Auditoría

Pasos	Responsable	Acción
1	Auditor Interno (a) y Gerente de Control Posterior Unidad de Auditoría Interna	Seleccionan el objeto a evaluar de acuerdo a lo establecido en el Plan Operativo Anual o de oficio, de las solicitudes de investigación de actividades de control formuladas por autoridades u órganos competentes, de las solicitudes de las Máximas Autoridades, así como de denuncias de particulares debidamente tramitadas
2	Gerente de Control Posterior y Coordinador	Selecciona el equipo de trabajo, de conformidad con lo establecido en el objetivo de la auditoría, Consideraciones Específicas, Punto N° 9.1.3 de este Documento Normativo, el área que será evaluada y las competencias técnicas requeridas por los auditores para la actuación de control.
3	Unidad de Auditoría Interna/Gerencia de Control Posterior	Recibidas las acreditaciones del Auditor Interno (a) analiza el objetivo general establecido en el POA y definen los objetivos específicos y el alcance de la auditoría. Envía comunicación con la designación formal del equipo de trabajo
4	Equipo de Trabajo y el Coordinador Unidad de Auditoría Interna/Gerencia de Control Posterior	Recibe del Gerente de Control Posterior la designación formal para realizar la auditoría y actúa de la manera siguiente: R1 <ul style="list-style-type: none"> Realiza las gestiones necesarias (cuestionarios, solicita documentos e información, visita exploratoria, otros) para obtener el Conocimiento General del Objeto a Evaluar, de acuerdo con lo establecido en las Consideraciones Específicas de este Documento Normativo. Punto 9.1.6.


 Unidad de Auditoría Interna Gerencia de Control Posterior	Procedimiento para las Actuaciones de Control Fiscal	Código	PRO-218
		Edición N°	01
		Fecha	02 07 2018
		Página 58 de 125	

Pasos	Responsable	Acción
	Equipo de Trabajo y el Coordinador Unidad de Auditoría Interna/Gerencia de Control Posterior	<ul style="list-style-type: none"> Realiza la evaluación preliminar del sistema de control interno. y selección de áreas críticas de acuerdo con lo establecido en las Consideraciones Específicas de este Documento Normativo, en el Punto 9.1.7. Determina el nivel de riesgo de la auditoría. de acuerdo con lo establecido en las Consideraciones Específicas de este Documento Normativo,. Punto 9.1.8 Elabora los formularios siguientes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Visión General de la Auditoría. Anexo Nro. 1 ✓ Evaluación del Riesgo de Auditoría. Anexo 2
5	Equipo de Trabajo Unidad de Auditoría Interna/Gerencia de Control Posterior	Selecciona la posible muestra de auditoría y elabora el programa de trabajo, de acuerdo con lo establecido en las Consideraciones Específicas de este Documento Normativo en los puntos N° 9.1.9 y 9.1.10 referido a la Planificación de la Auditoría, Muestra de Auditoría y Programa de Trabajo. R2
6	Equipo de Trabajo (Auditor Integral II) Unidad de Auditoría Interna/Gerencia de Control Posterior	Entrega al Coordinador los documentos: cuestionarios de control interno, evaluación del riesgo, muestra de auditoría, y programa de trabajo R3
7	Coordinador Unidad de Auditoría Interna/Gerencia de Control Posterior	Revisa y evalúa los documentos mencionados en los puntos 4, 5 y 6 de este Procedimiento: cuestionarios de control interno, Programa de trabajo, entre otros. PC1 7.1. No aprueba: solicita al Auditor II responsable de la Auditoría los ajustes necesarios y regresa al paso 6 7.2. Conformar: firma y entrega al (la) Gerente de Control Posterior, para su revisión paso 8 R4
8	Gerente de Control Posterior Unidad de Auditoría Interna/Gerencia de Control Posterior	Recibe y evalúa los documentos a que hace referencia el punto 6 de este Procedimiento: PC2 8.1. No aprueba: gira instrucciones al coordinador de subsanar y regresa al paso 7 8.2. Aprueba: coloca firma y devuelve al Coordinador sigue al paso 9. R5
9	Coordinador Unidad de Auditoría Interna/Gerencia de Control Posterior	Entrega al Equipo de Trabajo los documentos a que hace referencia el Punto 6 de este Procedimiento y continúa con la ejecución del Procedimiento Ejecución de la Auditoría.


 Unidad de Auditoría Interna Gerencia de Control Posterior	Procedimiento para las Actuaciones de Control Fiscal	Código	PRO-218
		Edición N°	01
		Fecha	02 07 2018
		Página 59 de 125	

10.2 Ejecución de la Auditoría


Pasos	Responsable	Acción
1	Equipo de Trabajo (Auditor Integral II) Unidad de Auditoría Interna/Gerencia de Control Posterior	Se presenta ante la unidad, de aplicar o del responsable del objeto evaluado y realiza las acciones siguientes: a) Presenta de forma general el objeto de la auditoría. b) Entrega, vía correo electrónico y/o por escrito el formulario Solicitud de Información a la Unidad responsable del proceso evaluado. c) Solicita espacio físico, y los recursos necesarios para cumplir con la auditoría, de ser el caso.
2	Equipo de Trabajo (Auditor Integral II) Unidad de Auditoría Interna/Gerencia de Control Posterior	Informa verbalmente al Coordinador, la instalación del equipo de trabajo, de ser el caso.
3	Equipo de Trabajo (Auditor Integral II) Unidad de Auditoría Interna/Gerencia de Control Posterior	Analiza toda la documentación levantada y lleva a cabo las acciones siguientes: a) Evalúa los mecanismos de control interno del área crítica detectada en la fase de planificación, aplicando las técnicas de auditoría. b) Reajusta el tamaño de la muestra de auditoría, de ser el caso c) Requiere la información complementaria para afianzar la evaluación del control interno y de los procesos medulares o sustantivos y los procesos administrativos u operativos, a través del Memorándum de Solicitud de Requerimientos, de ser el caso.
4	Equipo de Trabajo (Auditor Integral I, II) Unidad de Auditoría Interna/Gerencia de Control Posterior.	Analiza la información mencionada en el paso anterior, el papel de trabajo y las Cédulas de Trabajo de conformidad con las Consideraciones Específicas de este Documento Normativo, Punto 9.5.2 referidas a “Papeles de Trabajo”, Asunto “Cédulas de Trabajo”, que formarán parte de los papeles de trabajo; y determina si existen o no desviaciones y su impacto en las operaciones del objeto evaluado: PC1 R1 4.1. Si existen desviaciones: a) Obtiene copia certificada de los documentos que servirán de soporte de la condición encontrada, de ser el caso.

 Unidad de Auditoría Interna Gerencia de Control Posterior	Procedimiento para las Actuaciones de Control Fiscal	Código	PRO-218
		Edición N°	01
		Fecha	02 07 2018
		Página 60 de 125	

Pasos	Responsable	Acción
	Equipo de Trabajo (Auditor Integral I, II) Unidad de Auditoría Interna/Gerencia de Control Posterior.	a) Evalúa la posible ocurrencia de actos, hechos u omisiones contrarios a una norma legal o sublegal y solicita copia certificada de todos los documentos que puedan formar parte de la evidencia de auditoría, de conformidad con lo establecido en el Punto 9.2.5, de las Consideraciones Generales de este documento. b) Levanta acta fiscal, de ser el caso. c) Compara la condición del hecho o situación encontrada con los criterios y determina cumplimientos o desviaciones. d) Determina las causas de las desviaciones y aplica las técnicas de auditoría para obtener las evidencias. e) Determina el efecto o consecuencia de la situación encontrada en las operaciones del objeto evaluado. f) Elabora el formulario de Análisis de Hallazgo, Anexo Nro. 4 R2 . 4.2. En caso contrario, continúa con el procedimiento. Paso nro. 5
5	Auditor Integral II y Coordinador Unidad de Auditoría Interna/Gerencia de Control Posterior	Evalúan el cumplimiento de las actividades previstas en el programa de trabajo, de acuerdo con el tiempo estimado para su realización, recursos asignados y las posibles dificultades encontradas en el objeto evaluado y determina: 5.1. Si culminaron las actividades previstas en el Programa de Trabajo: somete a consideración del servidor público responsable del objeto evaluado, las observaciones y hallazgos detectados con la finalidad de asegurar la solidez de las evidencias. Fin del procedimiento. 5.2. No se culminaron las actividades del Programa de Trabajo: elabora formulario "Solicitud de Prórroga" de conformidad con las Consideraciones Específicas, aspecto referido a la "Ejecución de la Auditoría", Asunto: "Prórroga de la Auditoría", y entrega al Coordinador para su revisión. El Coordinador lo comunica al Gerente de Control Posterior y continúa con el paso 7.


 Unidad de Auditoría Interna Gerencia de Control Posterior	Procedimiento para las Actuaciones de Control Fiscal	Código	PRO-218
		Edición N°	01
		Fecha	02 07 2018
		Página 61 de 125	

Pasos	Responsable	Acción
7	Gerente de Control Posterior Unidad de Auditoría Interna/Gerencia de Control Posterior	Revisa la solicitud de prórroga y procede de la manera siguiente: 7.1 No considera dar conformidad para la prórroga y eleva para la consideración final al Auditor Interno y continúa con el paso 9. 7.2 Si considera conformidad para la prórroga: y eleva la solicitud de prórroga al Auditor Interno (a) para su aprobación e informa sobre la situación encontrada. Continúa con el paso 8
8	Auditor Interno (a) Unidad de Auditoría Interna	Evalúa la situación planteada junto con la solicitud de prórroga y procede de la manera siguiente: 8.1 No aprueba la prórroga: ordena al Gerente de Control Posterior Continúa en la actividad 9. 8.2 Aprueba la prórroga: ordena al Gerente de Control Posterior que continúe con las actividades de auditoría. PC2. Culminada la auditoría se continúa con el procedimiento de Presentación de Resultados.
9	Auditor Interno (a) Unidad de Auditoría Interna	Gira instrucciones al equipo de trabajo (Supervisor de la auditoría), según corresponda: 9.1 No aprueba la prórroga: Continúa con el procedimiento 10.3 Presentación de Resultados, de este documento normativo. 9.2 Aprueba la prórroga: ordena al equipo de trabajo que continúe con las actividades de auditoría; de conformidad con los pasos N° 5 y siguientes de este procedimiento


 Unidad de Auditoría Interna Gerencia de Control Posterior	Procedimiento para las Actuaciones de Control Fiscal	Código	PRO-218
		Edición N°	01
		Fecha	02 07 2018
		Página 62 de 125	

10.3 Presentación de Resultados


Pasos	Responsable	Acción
1	Auditor Integral II Unidad de Auditoría Interna/Gerencia de Control Posterior	Consolida conjuntamente con el resto del equipo de trabajo los resultados obtenidos en la auditoría, y elabora dos ejemplares del Informe del Auditor, de conformidad con lo establecido en las Condiciones Específicas de este Documento Normativo en los referido a la Presentación de Resultados, Informe del Auditor Un (1) ejemplar lo archiva en los papeles de trabajo. Un (1) ejemplar lo entrega al Coordinador (R1), junto con los papeles de trabajo sin referenciar.
2	Coordinador Unidad de Auditoría Interna/Gerencia de Control Posterior	Recibe los documentos mencionados anteriormente y verifica: PC1 <ul style="list-style-type: none"> • Alcance y muestra. • Criterios aplicados. • Vinculación de las observaciones y los hallazgos con los objetivos específicos de la auditoría. • Metodología utilizada. • La suficiencia, competencia y pertinencia de las evidencias documentales contenida en los papeles de trabajo. 2.1. No aprueba: gira instrucciones, regresa al Auditor II para ajustes y regresa al paso 1. 2.2. Aprueba: devuelve al Auditor II para que elabore el informe preliminar. Continúa al paso 3.
3	Auditor Integral II Unidad de Auditoría Interna/Gerencia de Control Posterior	Prepara, revisa y coloca media firma en el informe preliminar de acuerdo con los lineamientos dados por el Coordinador entrega al Gerente de Control Posterior para su revisión. R2
4	Gerente de Control Posterior Unidad de Auditoría Interna/Gerencia de Control Posterior	Revisa el informe preliminar, realiza las acciones siguientes: PC2 <ul style="list-style-type: none"> 4.1. No aprueba: gira instrucciones al Coordinador y regresa al paso 3 para subsanar inconformidad. 4.2. Aprueba: coloca media firma, entrega al Auditor Interno (a), para su revisión y aprobación. R3

 Unidad de Auditoría Interna Gerencia de Control Posterior	Procedimiento para las Actuaciones de Control Fiscal	Código	PRO-218
		Edición N°	01
		Fecha	02 07 2018
		Página 63 de 125	


Pasos	Responsable	Acción
5	Auditor Interno (a) Unidad de Auditoría Interna	Recibe el informe preliminar, realiza las acciones siguientes: PC3 5.1. No aprueba el informe: gira instrucciones. al Gerente de Control Posterior para subsanar inconformidad y regresa al paso 4. 5.2. Aprueba: firma y devuelve el informe al Gerente de Control Posterior para su tramitación. Sigue paso 6 R4
6	Gerente de Control Posterior Unidad de Auditoría Interna/Gerencia de Control Posterior	Informa verbalmente al Coordinador que elabore el (los) oficio (s) de remisión del informe preliminar de acuerdo al nivel jerárquico que corresponda.
7	Coordinador Unidad de Auditoría Interna/Gerencia de Control Posterior	Prepara y coloca media firma en el (los) oficio (s) de remisión y lo entrega junto con el informe preliminar al Gerente de Control Posterior para su revisión. R5
8	Gerente de Control Posterior Unidad de Auditoría Interna/Gerencia de Control Posterior	Recibe el Informe Preliminar junto con el (los) oficio (s) de remisión y realiza las acciones siguientes: PC4 8.1 No aprueba: el informe preliminar, gira instrucciones de ajuste y regresa al paso 7 8.2. Aprueba el Informe preliminar: coloca media firma en el (los) oficio (s) de remisión y entrega al Auditor Interno (a), junto con el informe preliminar para su revisión y aprobación. R6
9	Auditor Interno (a) Unidad de Auditoría Interna	Revisa, el (los) oficio (s) de remisión y realiza las acciones siguientes: PC5 9.1. No aprueba: gira instrucciones al Gerente de Control Posterior para los ajustes y regresa al paso 8. 9.2. Aprueba: firma el (los) oficio (s) de remisión, entrega a Secretaría Ejecutiva III para su tramitación continua con el paso 10 R7
10	Secretaría Ejecutiva III Unidad de Auditoría Interna	Tramita el envío de las comunicaciones con los documentos correspondientes de manera física y electrónica según corresponda.

 Unidad de Auditoría Interna Gerencia de Control Posterior	Procedimiento para las Actuaciones de Control Fiscal	Código	PRO-218
		Edición N°	01
		Fecha	02 07 2018
		Página 64 de 125	

Pasos	Responsable	Acción
11	Gerente de Control Posterior Unidad de Auditoría Interna/Gerencia de Control Posterior	Recibe de la Secretaria Ejecutiva III un (1) ejemplar de los documentos tramitados, entrega al Coordinador para que lo incorpore en los papeles de trabajo.
12	Coordinador Unidad de Auditoría Interna/Gerencia de Control Posterior	Realiza lo conducente para que el equipo de trabajo incorpore los documentos tramitados en los papeles de trabajo.
13	Equipo de Trabajo Unidad de Auditoría Interna/Gerencia de Control Posterior	Incorpora el Informe del Auditor, el informe preliminar y el (los) oficio (s) de remisión en los papeles de trabajo.
14	Coordinador Unidad de Auditoría Interna/Gerencia de Control Posterior	Deja transcurrir el tiempo establecido de 10 días hábiles para que la autoridad responsable del objeto evaluado remita los alegatos a las observaciones y/o hallazgos presentados en el informe preliminar: PC6 14.1. No recibe escrito de alegatos por parte de la autoridad responsable del objeto evaluado, continua con el paso N° 17 de este procedimiento. 14.2. En caso contrario, continúa con el procedimiento.
15	Coordinador Unidad de Auditoría Interna/Gerencia de Control Posterior	Evalúa, junto con el equipo de trabajo, los alegatos remitidos por el responsable del objeto evaluado. Determina la validez de los alegatos y ajusta el Informe Definitivo y entrega al Equipo de Trabajo, continua con el paso 16
16	Equipo de trabajo Unidad de Auditoría Interna/Gerencia de Control Posterior I	Incorpora la información recibida en el informe y hace los ajustes correspondientes, en la responsabilidad de cada auditor en los papeles de trabajo.

 Unidad de Auditoría Interna Gerencia de Control Posterior	Procedimiento para las Actuaciones de Control Fiscal	Código	PRO-218
		Edición N°	01
		Fecha	02 07 2018
		Página 65 de 125	

Pasos	Responsable	Acción
17	Coordinador Unidad de Auditoría Interna/Gerencia de Control Posterior	Valida y coloca media firma en el informe definitivo; ordena al equipo de trabajo la referenciación de los papeles de trabajo y entrega al Gerente de Control Posterior para su revisión. R8
18	Gerente de Control Posterior Unidad de Auditoría Interna/Gerencia de Control Posterior	Revisa el informe definitivo; los papeles de trabajo y realiza las acciones siguientes: PC7 18.1. No aprueba: gira instrucciones para su ajuste y regresa al paso 15. 18.2. Aprueba: coloca media firma en los documentos antes mencionados y entrega al Auditor Interno (a) para su revisión y aprobación.
19	Auditor Interno (a) Unidad de Auditoría Interna	Recibe los documentos mencionados anteriormente y realiza las acciones siguientes: PC8 19.1. No aprueba: gira instrucciones para su ajuste regresa al Gerente de Control Posterior. Regresa al paso 18. 19.2. Aprueba: firma el informe definitivo y devuelve al Gerente de Control Posterior para su tramitación. R9
20	Gerente de Control Posterior Unidad de Auditoría Interna/Gerencia de Control Posterior	Informa verbalmente al Coordinador que prepare el (los) oficio (s) de remisión del informe definitivo de acuerdo al nivel jerárquico que corresponda
21	Coordinador Unidad de Auditoría Interna/Gerencia de Control Posterior	Prepara y coloca media firma en el (los) oficio (s) de remisión y lo entrega junto con el Informe Definitivo al Gerente de Control Posterior para su remisión. R10
22	Gerente de Control Posterior Unidad de Auditoría Interna/Gerencia de Control Posterior	Recibe el Informe Definitivo, junto con el (los) oficio(s).


 Unidad de Auditoría Interna Gerencia de Control Posterior	Procedimiento para las Actuaciones de Control Fiscal	Código	PRO-218
		Edición N°	01
		Fecha	02 07 2018
		Página 66 de 125	

Pasos	Responsable	Acción
23	Auditor Interno (a) Unidad de Auditoría Interna	Recibe los documentos mencionados anteriormente y realiza las acciones siguientes: PC9 23.1. No aprueba los documentos: gira instrucciones al Gerente de Control Posterior para su ajuste y regresa al paso 20 23.2. Aprueba: firma el (los) oficio (s) de remisión Presentación de Resultados- Informe Definitivo, y entrega a la Secretaria Ejecutiva III para su Notificación a las unidades.
24	Secretaria Ejecutiva III Unidad de Auditoría Interna/Gerencia de Control Posterior	Recibe los documentos mencionados en el paso anterior realiza las acciones siguientes: R11 Del informe definitivo: <ul style="list-style-type: none"> • Remite un (1) ejemplar al órgano o ente evaluado, así como cualquier otra autoridad a quién legalmente le esté atribuida la posibilidad de adoptar las medidas correctivas., • Entrega al Gerente de Control Posterior un (1) ejemplar para que lo incorpore el ejemplar con los sellos de recibido. • Archiva un (1) ejemplar en el control respectivo, junto con el oficio de remisión.


10.4 Seguimiento de los Planes de Acción.

Actividades para el cumplimiento del PAC de hallazgos de auditoría Externa

Pasos	Responsable	Acción
1	Auditores Externos	Elabora memorándum de observaciones y recomendaciones de auditoría vía correo electrónico. R1
2	Coordinador de Seguimiento Auditorías CSA Unidad de Auditoría Interna	Recibe memorándum de observaciones y recomendaciones de la auditoría externa; contacta a la(s) Unidad(es) Responsable(s) involucradas para informar y solicitar los comentarios.


 Unidad de Auditoría Interna Gerencia de Control Posterior	Procedimiento para las Actuaciones de Control Fiscal	Código	PRO-218
		Edición N°	01
		Fecha	02 07 2018
		Página 67 de 125	

Pasos	Responsable	Acción
3	Unidad Responsable	Realizar reuniones aclaratorias sobre las observaciones de auditoría. Nota 1: La reunión se lleva a cabo si es requerida por la U.R.
4	Unidad Responsable	Incorpora y envía a la UAI/ Coordinación de Seguimiento de Auditorías (CSA), los comentarios sobre las observaciones de auditoría procesadas por los auditores; así como los responsables.
5	Coordinador de Seguimiento Auditorías CSA Unidad de Auditoría Interna	Recibe los comentarios realizados por las Unidades Responsables, sobre las observaciones de auditoría a los Auditores Externos. R2
6	Auditores Externos	Recibe y procesa los comentarios sobre las Observación(es) / Recomendación(es de Auditoría (O/R) de auditoría remitidos por la UAI/CSA. R3
7	Coordinador de Seguimiento Auditorías CSA Unidad de Auditoría Interna	Asesorar a la UR en el diseño del Plan de Acciones Correctivas (PAC), utilizando la herramienta de análisis expresada en el anexo B.
8	Unidad Responsable UR	Diseña el PAC por cada una de las observaciones utilizando el formulario "Plan de Acciones Correctivas" (ver PAC). (R4)
9	Auditores Externos	Elabora el memorándum de O/R en físico y lo remite a la UAI/CSA, la Vicepresidente de Gestión Interna, Gerente General de Finanzas con copia al Comité de Auditoría, Gerencia de Contraloría.
10	Coordinador de Seguimiento Auditorías CSA Unidad de Auditoría Interna	Registra el Memorándum de O/R en la base de datos de la UAI (R5)
11	Coordinador de Seguimiento Auditorías CSA Unidad de Auditoría Interna	Actualiza la base de datos y realiza la verificación del cumplimiento del PAC de O/H de auditoría.

 Unidad de Auditoría Interna Gerencia de Control Posterior	Procedimiento para las Actuaciones de Control Fiscal	Código	PRO-218
		Edición N°	01
		Fecha	02 07 2018
		Página 68 de 125	

Actividades para el cumplimiento del PAC de hallazgos de Auditoría Interna

Pasos	Responsable	Acción
1	Unidad Responsable UR	Recibe el informe definitivo de la Unidad de Auditoría Interna
2	Unidad Responsable UR	Diseña el PAC para cada uno de los hallazgos del informe de auditoría utilizando el formulario "Plan de Acciones Correctivas" R5
3	Coordinador de Seguimiento Auditorías CSA Unidad de Auditoría Interna	Verifica que las actividades que las unidades responsables generaron subsanen la debilidad en base a la recomendación efectuada por el auditor.
4	Coordinador de Seguimiento Auditorías CSA Unidad de Auditoría Interna	<p>Realiza seguimiento del cumplimiento del PAC de la O/H, mediante la verificación a la ejecución del Plan de Acción establecido por la UR (tiempos de ejecución):</p> <p>Nota 2: La UR debe monitorear las fechas establecidas, tomar las acciones necesarias en los casos en que no se cumplan las acciones en el tiempo y asignar responsabilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica los soportes, evidencias de avance en el cumplimiento del Plan de Acciones Correctivas. • En caso de que la O/H sea compartida, solicitar el estatus a los Auditores de la UAI/CSA que sean responsables de la verificación al cumplimiento del PAC. • Revisa el estatus de avance del cumplimiento del PAC de las O/H de Auditoría. • Actualiza la base de datos con las acciones realizadas. R6 <p>Nota 3: Esta actividad se repite las veces que sea necesario hasta que se concrete el cumplimiento del PAC de la O/H.</p>
5	Coordinador de Seguimiento Auditorías CSA Unidad de Auditoría Interna	Actualiza la base de datos con la estrategia de abordaje al cumplimiento del PAC de la O/H de Auditoría. R7
6	Unidad Responsable	Elabora el formulario "Cumplimiento de Acción Correctiva de O/H de Auditoría" y remite a la UAI/CSA. R8
7	Coordinador de	Recibe la planilla Cumplimiento de Acción Correctiva

 Unidad de Auditoría Interna Gerencia de Control Posterior	Procedimiento para las Actuaciones de Control Fiscal	Código	PRO-218
		Edición N°	01
		Fecha	02 07 2018
		Página 69 de 125	

Pasos	Responsable	Acción
	Seguimiento Auditorías CSA Unidad de Auditoría Interna	de O/H de Auditoría y valida que todos los campos estén llenos correctamente y revisar los soportes. PC3 7.1. Si cumple con la acción correctiva, se considera la planilla como definitiva, completa las O/H de Auditoría y se recibe con todas las firmas correspondientes y los soportes. Sigue al paso 8 7.2. Si no cumple con la acción correctiva, se debe elaborar un memorándum a la Unidad Responsable (UR) con las causas por las cuales la O/H no fue completada R9 y sigue el monitoreo de la O/H hasta su finalización, continúa en el paso 4
8	Coordinador de Seguimiento Auditorías CSA Unidad de Auditoría Interna	Actualiza la base de datos en función al cumplimiento del PAC de la O/H de auditoría.
9	Coordinador de Seguimiento Auditorías CSA Unidad de Auditoría Interna	Elabora presentación de Resultados con el aumento y/o disminución de las O/H mensualmente R10 .

11. Registros

- **Planificación de la Auditoría:**

R1: Corresponde a las Designaciones de los Auditores

R2: Corresponde al Programa de Trabajo

R3, R4, R5: Corresponde a los Cuestionarios de Control Interno y Programa de trabajo

- **Ejecución de la Auditoría:**

R1: Corresponde a las Cédulas de Trabajo


R2: Formulario de Análisis de Hallazgo

- **Presentación de Resultados**

R1: Corresponde a los papeles de trabajo y al Informe Preliminar

R2, R3, R4: Corresponde al Informe Preliminar


R5, R6, R7: Corresponde al Oficio de Remisión del Informe Preliminar

 Unidad de Auditoría Interna Gerencia de Control Posterior	Procedimiento para las Actuaciones de Control Fiscal	Código	PRO-218
		Edición N°	01
		Fecha	02 07 2018
		Página 70 de 125	

R8, R9: Corresponde al Informe definitivo y los papeles de trabajo
R10, R11: Corresponde al Oficio de Remisión del Informe Definitivo

- **Seguimiento de las Auditorías**

R1: Corresponde al Memorándum de O/H de los Auditores Externos
R2: Corresponde a los comentarios de O/H de U.R
R3, R5: Corresponde al formulario del Plan de acciones correctivas
R4: Corresponde al memorándum de O/R
R6, R7: Corresponde a las actualizaciones de la base de datos seguimiento
R8: Corresponde al formulario de Cumplimiento de acción correctiva de O/H
R9: Corresponde al memorándum a las UR
R10: Corresponde a la Presentación de resultados al seguimiento de las auditorías


 Unidad de Auditoría Interna Gerencia de Control Posterior	Procedimiento para las Actuaciones de Control Fiscal	Código	PRO-218
		Edición N°	01
		Fecha	02 07 2018
		Página 71 de 125	

12. Anexos Normativos

Anexo N° 1: Visión general de la auditoría

VISIÓN GENERAL DE LA AUDITORIA				1.PAGINA__ DE__		
2. CANTV Y EMPRESAS FILIALES UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA			3. GERENCIA DE CONTROL POSTERIOR			
DATOS DE LA AUDITORIA						
4.CODIGO			6. ALCANCE			
5. OBJETO A A EVALUAR			7. LAPSO DE EJECUCIÓN		8. RIESGOS PROPIOS DE LA AUDITORIA INHERENTES Y DE CONTROL <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">■ BAJO</div> <div style="text-align: center;">■ MEDIO</div> <div style="text-align: center;">■ ALTO</div> </div>	
9. OBJETIVO GENERAL			10. OBJETIVO(S) ESPECIFICO(S)			
11. RIESGO DE DETECCIÓN						
RECURSOS HUMANOS ASIGNADOS A LA AUDITORIA						
12.NOMBRE		13. CARGO	14. ROL	15. VIATICOS Y PASAJES	16. TIEMPO ESTIMADO A LA AUDITORIA	
					16.1 INICIO	16.2 FIN
TOTAL BOLIVARES					TOTAL HORAS HOMBRE	
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN						
17. N°	18. ACTIVIDAD(ES) DEL(LOS) OBJETIVO(S) ESPECIFICO(S)	19.FECHA		20. RESULTADOS ESPERADOS	21. RESPONSABLE	22. HITOS DE CONTROL
		INICIO	FINAL			
23. ELABORADO POR		24. APROBADO POR		25. CONFORMADO POR		
FIRMA	FECHA	FIRMA	FECHA	FIRMA	FECHA	

La información aquí contenida es estrictamente CONFIDENCIAL y propiedad exclusiva de Cantv y sus empresas filiales; no puede ser copiada, divulgada o transmitida a personas distintas a la organización sin la previa aprobación por escrito de la empresa.


 Unidad de Auditoría Interna Gerencia de Control Posterior	Procedimiento para las Actuaciones de Control Fiscal	Código	PRO-218
		Edición N°	01
		Fecha	02 07 2018
		Página 72 de 125	

INSTRUCTIVO


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

DATOS DE LA AUDITORÍA

1. PÁGINA ____ DE ____	Señale el número de página en relación con la cantidad de páginas totales.
2. CANTV Y SUS EMPRESAS FILIALES	Unidad de Auditoría Interna Cantv y sus empresas filiales
3. COORDINACIÓN	Señale el nombre de la Coordinación que planifica la auditoría.
4. CÓDIGO	Indique la codificación de la auditoría.
5. OBJETO A EVALUAR	Indique el nombre del órgano, ente, dependencia, proyecto, proceso actividad u operación a la que se dirige la auditoría.
6. ALCANCE	Indique el período al cual se suscribe la auditoría
7. LAPSO DE EJECUCIÓN	Indique día, mes y año del periodo durante el cual se ejecutó la auditoría.
8. RIESGOS PROPIOS DE LA AUDITORIA	Señale el grado de complejidad de la auditoría, arrojado ala evaluar los riesgos inherentes y de control en el formulario "Evaluación de Riesgos (Total Riesgos Inherentes + Total Riesgos de Control)
9. OBJETIVO GENERAL	Finalidad o propósito que persigue la Coordinación para realizar la auditoría, definido dentro de su plan operativo anual.
10. OBJETIVO(S) ESPECIFICO(S)	Señale la finalidad o propósito específico de la auditoría, los resultados específicos y mensurables que se pretende alcanzar.
11. RIESGO DE DETECCIÓN	Señale los elementos asumidos por el equipo de trabajo que practicará la auditoría. Derivado de la aplicación del formulario "Evaluación de Riesgo".
RECURSOS HUMANOS ASIGNADO A LA AUDITORÍA	
12. NOMBRE	Indique el nombre de cada uno de los integrantes del equipo de trabajo que intervino en la auditoría.
13. CARGO	Indique el nombre de cada uno de los integrantes del equipo de trabajo que intervino en la auditoría.
14. ROL	Señale el papel que desempeña cada participante en la auditoría, por ejemplo: supervisor, coordinador, etc.
15. VIATICOS Y PASAJES	Indique el monto en bolívares asignado por cada funcionario para la ejecución de la auditoría.
TOTAL BOLÍVARES	Sume el total de valore de la columna N° 15. VIÁTICOS Y PASAJES, para el costo en viáticos y pasajes durante el trabajo de campo. Conserve copia de los comprobantes de viáticos como soporte de la información.
16. TIEMPO ESTIMADO A LA AUDITORÍA	
16.1 INICIO	Indique día, mes y año en que inicia la auditoría.
16.2 FIN	Indique día, mes y año que finaliza la auditoría.
16.3 N° DE HORAS	Señale la correspondiente conversión en horas hábiles, para lo cual se deberá considerar la jornada diaria (7 horas) y multiplicarla por los días hábiles invertidos por el funcionario en la auditoría.
TOTAL DE HORAS HOMBRE	Sume el total de valores de la columna N° 16.3. N° DE HORAS, para el total de horas/hombre invertidos por los funcionarios en la auditoría.


 Unidad de Auditoría Interna Gerencia de Control Posterior	Procedimiento para las Actuaciones de Control Fiscal	Código	PRO-218
		Edición N°	01
		Fecha	02 07 2018
		Página 73 de 125	

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


 Unidad de Auditoría Interna Gerencia de Control Posterior	Procedimiento para las Actuaciones de Control Fiscal	Código	PRO-218
		Edición N°	01
		Fecha	02 07 2018
		Página 74 de 125	

Anexo N° 2: Evaluación de riesgos

EVALUACION DE RIESGOS		1. FECHA	
2. UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA GERENCIA DE CONTROL POSTERIOR	COORDINACIÓN:		
DATOS DE LA AUDITORIA			
UNIDAD RESPONSABLE	5. TIPO		
6. ALCANCE	7. CÓDIGO		
8. OBJETIVO GENERAL			
MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS			
9. RIESGO	10. PROBABILIDAD (ALTA*3,MEDIANA*2 ,BAJA*1)	11. IMPACTO (LEVE*1,MODERADO*2,ALTO*3)	12. TOTAL (PROBABILIDAD*IMP ACTO)
9.1 RIESGOS INHERENTES			
• COMPLEJIDAD DE LA ORGANIZACIÓN			
• AUTOMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN			
• SISTEMA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA			
• RENDICIÓN DE CUENTAS			
• INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA			
• INFORMACIÓN DE LOS PROCESOS MODULARES Y DE APOYO			
• UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA			
• RESULTADOS DE AUDITORIAS ANTERIORES			
TOTAL RIESGOS INHERENTES			
9.2 RIESGO DE CONTROL			
• SEGREGACIÓN DE FUNCIONES			
• MANUALES DE ORGANIZACIÓN, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
• PAUTAS Y PROCEDIMIENTO DE CONTROL			

 Unidad de Auditoría Interna Gerencia de Control Posterior	Procedimiento para las Actuaciones de Control Fiscal	Código	PRO-218
		Edición N°	01
		Fecha	02 07 2018
		Página 75 de 125	

• SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN			
• NIVELES DE AUTORIZACIÓN			
• MECANISMO DE CONTROL Y SUPERVISIÓN			
• DOCUMENTACIÓN DE LAS OPERACIONES			
• AMBIENTE DE CONTROL			
TOTAL RIESGO DE CONTROL			
TOTAL RIESGO INHERENTE + TOTAL RIESGO DE CONTROL			
9.3 RIESGO DE DETECCIÓN			
• CONOCIMIENTO PREVIO DE LA UNIDAD O DEPENDENCIA AUDITADA			
• CLARIDAD DE LOS OBJETIVOS Y ALCANCES			
• DISPONIBILIDAD Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS			
• CONOCIMIENTO DEL PROCESO DE AUDITORIA			
• CAPACIDAD PROFESIONAL DEL AUDITOR			
TOTAL RIESGO DE DETECCIÓN			
13. TOTAL GENERAL (TOTAL RIESGO INHERENTE + TOTAL RIESGO DE CONTROL + TOTAL RIESGO DE DETECCIÓN)			
1.4 OBSERVACIONES			
16. ELABORADO POR		18. REVISADO POR	
APELLIDOS Y NOMBRES:		APELLIDOS Y NOMBRES:	
FIRMA:		FIRMA:	
FECHA:		FECHA:	
17. APROBADO POR			
APELLIDOS Y NOMBRES:			
FIRMA:			
FECHA:			

 Unidad de Auditoría Interna Gerencia de Control Posterior	Procedimiento para las Actuaciones de Control Fiscal	Código	PRO-218
		Edición N°	01
		Fecha	02 07 2018
		Página 76 de 125	


INSTRUCTIVO

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

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DE CANTV Y SUS EMPRESAS FILIALES


GERENCIA DE CONTROL POSTERIOR

1.FECHA	Coloque día, mes y año del registro de la información.-
3. COORDINACIÓN	Señale el nombre de la Dirección de Control que planifica la auditoría.
4.UNIDAD O DEPENDENCIA OBJETO DE LA AUDITORÍA	Indique el nombre de unidad o dependencia objeto de la auditoría.
5.TIPO	Indique la denominación de la auditoría (auditoría operativa, de gestión, etc.)
6.ALCANCE	Señale el periodo al cual se suscribe la auditoría.
7.CÓDIGO	Indique la codificación de la auditoría.
8.OBJETIVO GENERAL	Finalidad o propósitos que persigue la Dirección para realizar la auditoría, definido dentro de su plan operativo anual.
9.RIESGO	Relativo a los hechos o acontecimientos cuya probabilidad de ocurrencia es incierta y pone en peligro el objetivo de la auditoría.
9.1.RIESGO INHERENTE	Elementos relativos a los riesgos generados por las características y naturaleza propias del órgano o ente, que pudieran incidir en los resultados de la auditoría.
• COMPLEJIDAD DE LA ORGANIZACIÓN	Relativo a la complejidad del esquema organizativo y funcional, tamaño, dispersión o complejidad de la estructura conforme al alcance y objetivo de la auditoría.
• AUTOMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Referido a la existencia de sistema de información automatizados, su nivel de confiabilidad o vulnerabilidad.
• SISTEMA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA	Relativo a la existencia, manejo y compromiso ante la formulación y cumplimiento de los planes estratégicos institucionales y los planes operativos anuales.
• RENDICIÓN DE CUENTAS	Relativo a la existencia, nivel de confiabilidad, y disponibilidad de la información relativa a la rendición de cuentas en los aspectos vinculados con el objetivo y alcance de la actuación.
• INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA	Referido a la existencia, nivel de confiabilidad, y disponibilidad de la información relativa a los aspectos presupuestario y financieros vinculados con el objetivo y alcance de la auditoría.
• INFORMACIÓN DE LOS PROCESOS MEDULARES Y DE APOYO	Relativo a la existencia, nivel de confiabilidad, y disponibilidad de la información relativa a los procesos vinculados con el objetivo y alcance de la auditoría.
• UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	Relativo a la existencia, nivel de independencia, estructura y procesos de la unidad de auditoría interna.
• RESULTADOS DE LA AUDITORÍAS ANTERIORES	Referido a los niveles de riesgo inherentes en auditorías anteriores.

 Unidad de Auditoría Interna Gerencia de Control Posterior	Procedimiento para las Actuaciones de Control Fiscal	Código	PRO-218
		Edición N°	01
		Fecha	02 07 2018
		Página 77 de 125	

TOTAL RIESGOS INHERENTES	Suma el total de valores de la columna N° 12. TOTAL, para el riesgo inherente.
9.2 RIESGO DE CONTROL	Elementos relacionados con las deficiencias del sistema de control interno del órgano o ente donde se proyecte practicar la auditoría, que pudieran incidir en los resultados de la auditoría.
<ul style="list-style-type: none"> • SEGREGACIÓN DE FUNCIONES 	Relativo a la distribución de las responsabilidades de autorizar, ejecutar registrar y supervisar, las cuales deben estar claramente separadas y diferenciadas.
<ul style="list-style-type: none"> • MANUALES DE ORGANIZACIÓN, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS 	Relativo a la existencia de manuales de organización, normas y procedimientos relacionados con los aspectos vinculados con el objeto y alcance de la auditoría, su nivel de utilización y actualización.
<ul style="list-style-type: none"> • PAUTAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL 	Relativo a la existencia de política, pautas o procedimientos claros, relacionados con el control interno de las áreas objeto de la auditoría.
<ul style="list-style-type: none"> • SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN 	Relativo a la existencia, nivel de confiabilidad y disponibilidad de la información, así como de los mecanismo de comunicación interna o externa referente a los aspectos vinculados con el objetivo y alcance de la auditoría.
<ul style="list-style-type: none"> • NIVELES DE ACTORIZACIÓN 	Relativo a todas las operaciones de la organización las cuales deben ser ejecutadas y autorizadas por funcionarios que actúen dentro de sus competencias.
<ul style="list-style-type: none"> • MECANISMOS DE CONTROL Y SUPERVISIÓN 	Relativo a la existencias de mecanismos de control, supervisión o monitoreo relacionados con los aspectos vinculados con el objeto y alcance de la auditoría, su nivel de utilización y eficiencia.
<ul style="list-style-type: none"> • DOCUMENTACIÓN DE LAS OPERACIONES 	Relativo a mecanismo que permita que las operaciones vinculadas con el objetivo y alcance de la auditoría estén debidamente documentadas y disponibles para su verificación.
<ul style="list-style-type: none"> • AMBIENTE DE CONTROL 	Relativo a la existencia de una estructura de control interno que potencie las buenas relaciones entre la ejecución y el control interno o externo.
TOTAL RIESGOS DE CONTROL	Suma el total de valores de la columna N° 12. TOTAL, para el riesgo de control.
TOTAL RIENGOS INHERENTE + TOTAL RIESGOS DE CONTROL	Suma los valores correspondientes a las filas "TOTAL RIESGO INHERENTE" y "TOTAL RIESGO DE CONTROL"
9.3. RIESGO DE DETECCIÓN	Elementos referidos al riesgo asumido por el equipo de trabajo que practicará la auditoría.
<ul style="list-style-type: none"> • CONOCIMIENTO PREVIO DEL ÓRGANO O ENTE AUDITADO 	Información del objeto a evaluar, misión, ordenamiento jurídico que lo regula, información financiera y de control interno, proceso que ejecuta y cualquier otro elemento de interés.
<ul style="list-style-type: none"> • CLARIDAD DE LOS OBJETIVOS Y ALCANCE 	Conocimiento por parte del equipo de trabajo acerca de sus obligaciones y objetivos propuestos así como el periodo a evaluar y fines de la auditoría.
<ul style="list-style-type: none"> • DISPINIBILIDAD Y ABMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS 	Relativo a la cantidad y calidad de recursos suficientes y adecuados que garanticen la eficiencia y economía en el proceso.
<ul style="list-style-type: none"> • CONOCIMIENTO DEL PROCESO DE AUDITORÍA 	Conocimiento por parte del equipo de trabajo sobre los aspectos normativos y procedimentales que regulan el proceso de auditoría.
<ul style="list-style-type: none"> • CAPACIDAD PROFECCIONAL DEL AUDITOR 	Competencia profesional, conocimientos, experiencia, aptitudes y destrezas técnicas proporcionales con el tipo y complejidad de las labores a realizar.
TOTAL RIEGOS DE DETECCIÓN	Suma el total de valores de la columna N°12. TOTAL, para el riesgo de detección.

La información aquí contenida es estrictamente CONFIDENCIAL y propiedad exclusiva de Cantv y sus empresas filiales; no puede ser copiada, divulgada o transmitida a personas distintas a la organización sin la previa aprobación por escrito de la empresa.

 Unidad de Auditoría Interna Gerencia de Control Posterior	Procedimiento para las Actuaciones de Control Fiscal	Código	PRO-218
		Edición N°	01
		Fecha	02 07 2018
		Página 78 de 125	

TOTAL RIEGOS DE DETECCIÓN	Sume el total de valores de la columna N°12. TOTAL, para el riesgo de detección.
10.PROBABILIDAD	Asigne la posibilidad de ocurrencia de los elementos de cada tipo de riesgo, según los siguientes valores: <ul style="list-style-type: none"> Alta probabilidad - 3 Mediana probabilidad - 2 Baja probabilidad - 1
11.IMPACTO	Determine la magnitud de las potenciales consecuencias que implique la ocurrencia de los elementos de cada tipo de riesgo, tomando en consideración las siguientes categorías: <ul style="list-style-type: none"> Impacto leve - 1 Impacto moderado - 2 Impacto alto - 3
12. TOTAL	Indique el resultado de la multiplicación de la columna N° 10. PROPABILIDAD por la columna N° 11 IMPACTO

13. TOTAL GENERAL

0.Determine el riesgo de la auditoria que resulta de la suma correspondiente al total del riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de detección.El riesgo de la auditoria se deberá calificar de a de acuerdo a los criterios siguientes:


• 0 -- 21 -	Riesgo Aceptable	RIESGO BAJO	Factores de riesgo con " Baja probabilidad " de ocurrencia
• 22 -- 42 -	Riesgo Tolerable		
• 43 -- 84 -	Riesgo Moderado	RIESGO MEDIO	Factores de riesgo con " Posible probabilidad " de ocurrencia
• 85 -- 126 -	Riesgo Importante	RIESGO ALTO	Factores de riesgo con " Alta probabilidad " de ocurrencia
• 127 -- 189 -	Riesgo Inaceptable		

Según el resultado obtenido se consideran los parámetros siguiente:

• Riesgo de control bajo e inherente alto:	Se planifican procedimiento de cumplimiento
• Riesgo de control e inherente alto:	Se debe optar por procedimientos sustantivos con alcance extenso y posible combinación con pruebas de cumplimiento
• Riesgo de control alto e inherente bajo:	Se debe optar por procedimiento sustantivos de alcance moderado
• Riesgo de control e inherente bajo:	Se debe optar por procedimientos analíticos globales
• Riesgo de Detección:	Se deben revisar las normas específicas del asunto: "Planificación de la Auditoría/Evaluación del Riesgo"


14.OBSERVACIONES	Señale cualquier información adicional que considere relevante, sobre los riesgos de la auditoria (Control, Inherentes y Detección)
15.ELABORADO POR/ FIRMA/ FECHA	Indique apellidos, nombres, fecha y firma autógrafa del funcionario que está a cargo de la Coordinación de la auditoria
16.REVISADO POR/ FIRMA/ FECHA	Indique apellidos, nombre, fecha y firma autógrafa del funcionario que está a cargo de la Supervisión de la auditoria
17.APROBADO POR/ FIRMA/ FECHA	Indique apellidos, nombres, fecha y firma autógrafa del funcionario a cargo de la Dirección de Control

La información aquí contenida es estrictamente CONFIDENCIAL y propiedad exclusiva de Cantv y sus empresas filiales; no puede ser copiada, divulgada o transmitida a personas distintas a la organización sin la previa aprobación por escrito de la empresa.

 Unidad de Auditoría Interna Gerencia de Control Posterior	Procedimiento para las Actuaciones de Control Fiscal	Código	PRO-218
		Edición N°	01
		Fecha	02 07 2018
		Página 79 de 125	

Anexo N° 3: Solicitud de prorroga

SOLICITUD DE PRORROGA		1. NUMERO DE SOLICITUD:
		2. FECHA:
		3. PAGINA ____ DE ____
4. UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA GERENCIA DE CONTROL POSTERIOR		5. COORDINACIÓN:
6 CODIGO DE LA AUDITORIA		7.-NUMERO Y FECHA DE LA CREDENCIAL DE LA AUDITORIA
8. DESCRIPCION		
9. ELABORADO POR		10. REVISADO POR
APELLIDOS Y NOMBRES:		APELLIDOS Y NOMBRES:
FIRMA: FECHA:		FIRMA FECHA:
		11. APROBADO POR
		APELLIDOS Y NOMBRES:
		FIRMA: FECHA:

 Unidad de Auditoría Interna Gerencia de Control Posterior	Procedimiento para las Actuaciones de Control Fiscal	Código	PRO-218
		Edición N°	01
		Fecha	02 07 2018
		Página 80 de 125	


INSTRUCTIVO

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

1.NUMERO DE LA SOLICITUD	Coloque EL numero correlativo asignado a la solicitud de Prórroga
2.FECHA:	Coloque día mes y año de la solicitud de la prórroga
3.PAGINA ____ DE ____	Señale el número de páginas en relación a la cantidad totales de paginas
4.UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	Se refiere a la Unidad de Auditoría que está ordenando la revisión de la Auditoría
5.COORDINACIÓN QUE ORDENA LA AUDITORIA	Se refiere a la Coordinación que ordena la Auditoría
7.CODIGO DE LA AUDITORIA	Indique la codificación de la Auditoría
8.NUMERO Y FECHA DE LA CREDENCIAL DE LA AUDITORIA	Indique el numero y la credencial otorgada al servidor público designado en la auditoría
9.DESCRIPCIÓN	Describa el motivo por el cual se solicita la prórroga de la Auditoría
10.ELABORADO POR	Indique Nombre, Apellidos y fecha del servidor público designado para coordinar la auditoría
11 REVISADO POR	Indique Nombre, Apellidos y fecha del servidor público designado para supervisar la auditoría
12 APROBADO POR	Indique Nombre, Apellidos y fecha del servidor público designado como Gerente de Control Posterior

Anexo N° 4: Análisis de hallazgos

								1. Pagina ____ De ____
ANALISIS DE HALLAZGOS								
2. UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA						3. COORDINACIÓN DE AUDITORIA		
DATOS DE LA AUDITORIA								
4. CODIGO DE LA AUDITORIA						5. ALCANCE		
6. OBJETO A EVALUAR								
7. OBJETIVO GENERAL								
8. OBJETIVO ESPECIFICO								
DESARROLLO DEL HALLAZGO								
9. N°	10. CRITERIO	11. CONDICION	12. CAUSA		13. EFECTO		14. SOPORTES DOCUMENTALES	
15. OBSERVACIONES								
16. CONCLUSION VINCULADA AL OBJETIVO Y ALCANCE DE LA AUDITORIA								
17. RECOMENDACIONES REFERIDAS A LAS OBSERVACIONES PARA LA ERRADICAIÓN DE LAS CAUSAS								
18. ELABORADO POR: Apellidos y Nombres			19. APROBADO POR: Apellidos y Nombres				20. CONFORMADO POR Apellidos y Nombres	
Fecha:			Fecha:				Fecha:	


 Unidad de Auditoría Interna Gerencia de Control Posterior	Procedimiento para las Actuaciones de Control Fiscal	Código	PRO-218
		Edición N°	01
		Fecha	02 07 2018
		Página 82 de 125	

INSTRUCTIVO


Objetivo:


Registrar los datos fundamentales de cada uno de los hallazgos evidenciados en la actuación de los elementos que componen, afín de que puedan ser considerados a los efectos de desarrollar las conclusiones y recomendaciones vinculadas con el objetivo planteado

1. Página ___ de ___	Señale el numero de página en relación con la cantidad de páginas totales
2. Unidad de Auditoría Interna	
3. Coordinación de Auditoría	Señale la coordinación que ejecuta la auditoría
4. Código	Identifique la codificación de la Auditoría
5. Alcance	Indique el periodo en que se suscribe la Auditoría
6. Objeto a Evaluar	Indique el nombre de la dependencia, proyecto, proceso u operación a la que se dirige la auditoría
7. Objetivo General	Finalidad o propósitos que persigue la Unidad de Auditoría para realizar la auditoría, definido en el plan operativo anual
8. Objetivo Especifico	Señale la Finalidad o propósitos específicos de la auditoría y los resultados específicos y medibles que se pretenden alcanzar
9. N°	Enumere consecutivamente los hallazgos de la auditoría
10. Criterio	Norma legal, sub legal, administrativa y/o técnica con la cual es comparable el hecho (deber ser)
11. Condición	Situación o hecho relevante encontrado en la ejecución de la auditoría
12. Causa	Origen de la posible situación o hecho relevante
13. Efecto	Condición de la situación o hecho relevante
14. Soportes Documentales	Descripción de las evidencias físicas que sustenten el hallazgo, haciendo referencia a los papeles de trabajo
15. Observaciones	Señale aquellos hechos o circunstancias significativas identificadas durante la auditoría, producto del análisis de cada uno de los hallazgos
16. Conclusiones	Diagnostico global producto del análisis del conjunto de los hallazgos , vinculados con los objetivos planteados
17. Recomendaciones	Acciones que debería implementar la dependencia auditada para erradicar las causas que originan hechos observados y sus efectos, ser viables y estar dirigidas a los servidores que tengan la competencia para su adopción
18. Elaborado Por/ Firma/ Fecha	Indique Apellidos, nombres, fecha autógrafa del servidor que está a cargo de la coordinación de la auditoría
19. Aprobado por/Firma/Fecha	Indique Apellidos, nombres, fecha autógrafa del servidor que está a cargo de la supervisión de la auditoría
20. Conformado por /Fecha/Fecha	Indique Apellidos, nombres, fecha autógrafa del servidor que está a cargo de la Gerencia de Control Posterior

 Unidad de Auditoría Interna Gerencia de Control Posterior	Procedimiento para las Actuaciones de Control Fiscal	Código	PRO-218
		Edición N°	01
		Fecha	02 07 2018
		Página 83 de 125	

Anexo N° 5: Plan de Acciones Correctivas


 Unidad de Auditoría Interna Coord Seguimiento de Auditorías		Plan de Acción Correctiva (PAC)							
Gerencia:		Unidad Responsable:		Informe de Auditoría:					
Gerencia General de Adscripción / Vicepresidencia:					Tipo de Auditoría:				
N° y Descripción de la Observación/ Hallazgo (OH):					Evaluación y Seguimiento, a los fines de velar por su implementación:				
Descripción y Objetivos del PAC:									
Principales líneas de Acción, pautas y medidas de control			Cronograma de ejecución		Dependencias y Funcionarios Responsables				
Acción(es) correctivas(s) a realizar por la Unidad	% de la Actividad dentro del PAC	% de Avance de la acción correctiva (AC)	Fecha de Inicio de la AC	Fecha de culminación de la AC	Nombre del Responsable de Ejecutar AC	Datos del responsable	Unidad de Apoyo al Responsable	Nombre del Responsable unidad de apoyo	
	Avance	0%							

 Unidad de Auditoría Interna Gerencia de Control Posterior	Procedimiento para las Actuaciones de Control Fiscal	Código	PRO-218
		Edición N°	01
		Fecha	02 07 2018
		Página 84 de 125	

INSTRUCTIVO


OBJETIVO: Solicitar a las unidades o dependencias evaluadas las acciones correctivas que adoptaran, para cumplir con las recomendaciones formuladas en el informe definitivo de la auditoría.

1.FECHA:	Coloque día mes y año que se registra la información
2.PAGINA____ DE_____	Señale el número de páginas en relación a la cantidad totales de paginas
3.OBJETO EVALUADO	Señale la dependencia, proyecto, proceso, actividad u operación evaluada
4.OBJETIVO GENERAL	Finalidad o propósito de la auditoría, establecido en el informe definitivo de la auditoría
5.ALCANCE	Indique el periodo en que se suscribió la auditoría
6. NUMERO Y FECHA DEL INFORME	Indique el numero, mes, año del informe de auditoría al cual se circunscribe el plan de acciones correctivas
9.RECOMENDACIÓN	Describa las medidas de las acciones correctivas que permiten corregir las desviaciones y/o debilidades determinadas en la auditoría
10.ACCION CORRECTIVA O PREVENTIVA	Detalle las actividades a realizar para erradicar, disminuir o prevenir la(s) situación(es) detectadas en la auditoría
11. MEDIO DE VERIFICACION	Señale los instrumentos o medios tangibles que evidencien de manera objetiva los resultados determinados
12. RESPONSABLE Y CARGO	Indique Apellidos, nombres y cargo del servidor designado para ejecutar la acción correctiva
13. TIEMPO ESTIMADO PARA LA EJECUCION	Coloque el lapso proyectado para la ejecución de las acciones correctivas o preventivas
14. OBSERVACIONES	Señale cualquier información que considere relevante
15. ELABORADO POR /FIRMA/FECHA	Indique Nombre, Apellidos, firma y fecha del servidor de la unidad ente evaluado el cual fue encargado de elaborar el plan de acción correctiva
16. APROBADO POR/FIRMA/FECHA	Indique Nombre, Apellidos, firma y fecha del servidor de la unidad ente evaluado el cual fue encargado de aprobar el plan de acción correctiva
17. CONFORMADOR POR/FIRMA/FECHA	Indique Nombre, Apellidos, firma y fecha del servidor de la unidad ente evaluado el cual fue encargado de conformar el plan de acción correctiva

 Unidad de Auditoría Interna Gerencia de Control Posterior	Procedimiento para las Actuaciones de Control Fiscal	Código	PRO-218
		Edición N°	01
		Fecha	02 07 2018
		Página 85 de 125	

Anexo N° 6: Tipos de Memorándum

- 6.1 Memorándum de Designación del Coordinador
- 6.2 Memorándum de Designación del Auditor Líder de la Actuación
- 6.3 Memorándum de Designación del Abogado. Actuante
- 6.4 Memorándum de Designación del Auditor.
- 6.5 Memorándum de Notificación Inicio de la Actuación
- 6.6 Memorándum para Solicitud de Requerimientos
- 6.7 Memorándum Primera Ratificación de Requerimientos
- 6.8 Memorándum Segunda Ratificación de Requerimientos
- 6.9 Memorándum de Remisión Informe Preliminar
- 6.10 Memorándum de Remisión Informe Definitivo
- 6.11 Memorándum para Solicitud de Copias Certificadas
- 6.12 Memorándum para Solicitud de Certificación de Cargos
- 6.13 Auto de Extracción de Documentos de los Papeles de Trabajo

 Unidad de Auditoría Interna Gerencia de Control Posterior	Procedimiento para las Actuaciones de Control Fiscal	Código	PRO-218
		Edición N°	01
		Fecha	02 07 2018
		Página 86 de 125	

Anexo 6.1

MEMORANDUM DE DESIGNACIÓN DEL COORDINADOR

Para: _____
Coordinador de Auditoría de _____
Cédula de Identidad N° _____

De: Gerencia de Control Posterior
Asunto: Designación
Fecha: _____

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

En tal sentido, le informo que la citada auditoría será supervisada por _____, Auditor Integral II, y realizada conjuntamente por _____ y _____, para lo cual contará con la asesoría legal de (la) abogado (a) _____.


Para la ejecución de la referida auditoría se estima un lapso comprendido entre el _____ hasta _____.

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

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

Gerente de Control Posterior

Código de la Auditoría: _____

 Unidad de Auditoría Interna Gerencia de Control Posterior	Procedimiento para las Actuaciones de Control Fiscal	Código	PRO-218
		Edición N°	01
		Fecha	02 07 2018
		Página 87 de 125	

Anexo 6.2

MEMORANDUM DE DESIGNACIÓN DEL AUDITOR LIDER DE LA ACTUACIÓN

Para:

Líder de Auditoría de _____
Cédula de Identidad N° _____
De: Gerencia de Control Posterior
Asunto: Designación
Fecha: _____

Me dirijo a usted, en la oportunidad de comunicarle que ha sido designado (a) como supervisor de la auditoría _____ para el período _____.

En tal sentido, le informo que la coordinación de la citada actividad estará a cargo del servidor público (a) _____ y realizada conjuntamente por _____ y tendrá como abogado actuante a _____.


Para la ejecución de la referida auditoría se estima un lapso comprendido entre el _____ hasta _____.

A tales efectos, deberá elaborar y presentar al referido coordinador (a), los proyectos de informes, tanto preliminar como definitivo, contentivo de las observaciones y/o hallazgos obtenidos en la auditoría y los referidos papeles de trabajo, debidamente organizados y referenciados con estricto apego a las instrucciones contenidas en **las Normas y Procedimientos de Auditoría**, aprobados por la Junta Directiva de la Compañía Anónima Nacional Teléfonos de Venezuela, CANTV, mediante Punto de Cuenta N° _____ de fecha _____. Asimismo, deberá evaluar los alegatos expuestos por las autoridades de _____ como respuesta a los hallazgos determinados por esta Unidad de Auditoría Interna.

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

Gerente de Control Posterior

Código de la Auditoría:

 Unidad de Auditoría Interna Gerencia de Control Posterior	Procedimiento para las Actuaciones de Control Fiscal	Código	PRO-218
		Edición N°	01
		Fecha	02 07 2018
		Página 88 de 125	

Anexo 6.3

MEMORANDUM DE DESIGNACIÓN PARA EL ABOGADO ACTUANTE

Para:

Abogado Actuante Auditoría de _____
 Cédula de Identidad N° _____
 De: Gerencia de Control Posterior
 Asunto: Designación
 Fecha: _____

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


En tal sentido, le informo que la coordinación de la citada auditoría estará a cargo del servidor público (a) _____, será supervisada por _____ y realizada conjuntamente por _____ y _____. Asimismo, deberá prestar a los referidos trabajadores, la asistencia legal durante el desarrollo de la auditoría y ejercer las acciones fiscales a que hubiere lugar o, en su defecto, la elaboración del referido auto de archivo.

Para la ejecución de la referida auditoría se estima un lapso comprendido entre el _____ hasta _____.

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

Gerente de Control Posterior

Código de la Auditoría:

 Unidad de Auditoría Interna Gerencia de Control Posterior	Procedimiento para las Actuaciones de Control Fiscal	Código	PRO-218
		Edición N°	01
		Fecha	02 07 2018
		Página 89 de 125	

Anexo 6.4

MEMORANDUM DE DESIGNACIÓN PARA EL AUDITOR

Para:

Auditor Auditoría de _____
Cédula de Identidad N° _____

De: Gerencia de Control Posterior

Asunto: Designación

Fecha: _____

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

En tal sentido, le informo que la coordinación de la citada auditoría estará a cargo del trabajador (a) _____, será supervisada por _____ y realizada conjuntamente por _____, y tendrá como abogado (a) actuante a _____.


Para la ejecución de la referida auditoría se estima un lapso comprendido entre el _____ hasta _____.

A tales efectos, deberá elaborar y presentar al referido supervisor, el Informe del Auditor, contentivo de las observaciones y/o hallazgos determinados obtenidos en la auditoría realizada, de acuerdo con **las Normas y Procedimientos de Auditoría** aprobados por la Junta Directiva de la Compañía Anónima Nacional Teléfonos de Venezuela, CANTV, mediante Punto de Cuenta N° _____ de fecha _____.

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

Gerente de Control Posterior

Código de la Auditoría:

 Unidad de Auditoría Interna Gerencia de Control Posterior	Procedimiento para las Actuaciones de Control Fiscal	Código	PRO-218
		Edición N°	01
		Fecha	02 07 2018
		Página 90 de 125	

Anexo 6.5:

Carta de Inicio de la Actuación

PARA:

DE:

FECHA:

ASUNTO: Inicio de la actuación “.....”


Me dirijo a ustedes, en la oportunidad de participarles que esta Unidad de Auditoría Interna, en cumplimiento a su Plan Operativo Anual 2015 y de conformidad con los artículos 40 y 41 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, ha designado una comisión integrada por los ciudadanos_____ y, titulares de las cédulas de identidad Nros. _____ y _____ servidores públicos de esta Unidad de Control Fiscal, a los fines de practicar una auditoría relacionada con _____, durante_____.

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

En tal sentido, se le solicita prestar la mayor colaboración a la comisión antes citada, para el cabal cumplimiento de la labor fiscal que le ha sido encomendada

Atentamente

Auditor (a) Interno (a)

 Unidad de Auditoría Interna Gerencia de Control Posterior	Procedimiento para las Actuaciones de Control Fiscal	Código	PRO-218
		Edición N°	01
		Fecha	02 07 2018
		Página 91 de 125	

Anexo 6.6:

Solicitud de Requerimientos

Fecha: _____
Ciudadano (a)

Cargo que desempeña
Presente.-


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

Dado el interés que reviste la citada información a los fines del control fiscal que le compete a esta Unidad, se le estima remitirla en un lapso de _____ (____) días hábiles contados a partir de la recepción del presente oficio, a la Gerencia de Control Posterior, ubicada, en el piso 5 de Edificio Nea, Ala Norte.

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

Atentamente,

Gerente de Control Posterior

 Unidad de Auditoría Interna Gerencia de Control Posterior	Procedimiento para las Actuaciones de Control Fiscal	Código	PRO-218
		Edición N°	01
		Fecha	02 07 2018
		Página 92 de 125	

Anexo 6.7

Memorándum Primera Ratificación de Requerimientos:

Para: Unidad Destino – ATC. Nombre y Apellido (a quien se le solicita el recaudo)

De: Auditoría Interna

Asunto: Primera Ratificación a la Solicitud de Recaudos

Fecha: _____


N°

Me dirijo a usted en la oportunidad de ratificar el contenido de la Solicitud de Recaudos N°_____, de fecha_____, relacionada con la Actuación_____, según Credencial N° _____, de fecha _____, mediante la cual solicitamos que presentara en un lapso de en letras (en números) días la documentación o información siguiente:

____Ahora bien, visto que este órgano de control fiscal no recibió lo requerido en el lapso antes señalado, así como ninguna justificación o solicitud de prórroga para su entrega, se le concede un lapso de en letras (y en números) días para que presente la documentación/información requerida.

Atentamente,

Nombre(s) y Apellido(s)
Coordinador (a)

 Unidad de Auditoría Interna Gerencia de Control Posterior	Procedimiento para las Actuaciones de Control Fiscal	Código	PRO-218
		Edición N°	01
		Fecha	02 07 2018
		Página 93 de 125	

Anexo 6.8

Memorándum segunda ratificación de requerimientos

Para: Unidad Destino – ATC. Nombre y Apellido (a quien se le solicita el recaudo)

De: Auditoría Interna

Asunto: Segunda Ratificación a la Solicitud de Recaudos

Fecha: _____


Me dirijo a usted en la oportunidad de ratificar por segunda vez el contenido de la Solicitud de Recaudos N° _____, de fecha _____, ratificada en primera oportunidad mediante Memorando N° _____ de fecha _____ relacionado con la Actuación _____, según Credencial N° _____, de fecha _____, en la cual solicitamos que presentara en un lapso de en letras (en números) días, y en un lapso de en letras (en números) días, para la Primera Ratificación, la documentación o información siguiente: _____

Ahora bien, visto que este órgano de control fiscal no recibió lo requerido en los lapsos antes señalados, así como ninguna justificación o solicitud de prórroga para su entrega, se le concede un último lapso de en letras (en números) días para que presente la documentación/información requerida.

Finalmente, cumplimos con informarle que de no atender al requerimiento en el lapso antes indicado, se incorporará en el Informe Definitivo de Auditoría como “Limitante en el Campo de Trabajo” y se procederá, sin más trámite, al inicio del procedimiento previsto en el Capítulo IV del Título III, de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal para la imposición de la multa prevista en el artículo 94 de la referida Ley.

Atentamente,

Nombre y Apellido
Gerente de Control Posterior

 Unidad de Auditoría Interna Gerencia de Control Posterior	Procedimiento para las Actuaciones de Control Fiscal	Código	PRO-218
		Edición N°	01
		Fecha	02 07 2018
		Página 94 de 125	

Anexo 6.9

Memorandos de Remisión

REMISIÓN INFORME PRELIMINAR

Fecha
Ciudadano (a)

Cargo que desempeña
Presente.-


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

El citado informe contiene una serie de observaciones y/o hallazgos, con relación a los cuales le estimo formular las consideraciones que tenga al respecto, a cuyos fines se concede un plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de la presente comunicación, para que exponga por escrito las observaciones pertinentes, de ser el caso, las cuales deberán ser remitidas a la Unidad de Auditoría Interna, ubicada en el piso 5, Edificio Nea, Ala Norte.

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

Atentamente,

Auditor (a) Interno (a)

 Unidad de Auditoría Interna Gerencia de Control Posterior	Procedimiento para las Actuaciones de Control Fiscal	Código	PRO-218
		Edición N°	01
		Fecha	02 07 2018
		Página 95 de 125	

Anexo 6.10:

REMISIÓN INFORME DEFINITIVO

Fecha
Ciudadano (a)

Cargo que desempeña
Presente.-


Me dirijo a usted, de conformidad con lo previsto en el artículo 63 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, en la oportunidad de remitirle el Informe Definitivo el cual contiene los resultados de la auditoría practicada por esta Unidad de Auditoría Interna en _____, ordenada mediante oficio N° _____, del _____.

El citado informe las observaciones y/o hallazgos, conclusiones y recomendaciones, con relación a los cuales deberá elaborar el plan de acciones correctivas, para ello deberá utilizar el formulario de Plan de Acciones Correctivas, el cual se anexa y remitirlo en un lapso que no excederá de treinta (30) días hábiles, a partir de la fecha de recepción de la presente comunicación, señalando cronograma, dependencias y servidores públicos responsables, a los fines de velar por su implementación sobre lo cual usted informará a la Unidad de Auditoría Interna, ubicada en el piso 5, Edificio Nea, Ala Norte.

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

Atentamente,

Auditor (a) Interno(a)

 Unidad de Auditoría Interna Gerencia de Control Posterior	Procedimiento para las Actuaciones de Control Fiscal	Código	PRO-218
		Edición N°	01
		Fecha	02 07 2018
		Página 96 de 125	

Anexo 6.11

OFICIO DE SOLICITUD DE COPIAS CERTIFICADAS

Fecha
Ciudadano (a)

Cargo que desempeña
Presente.-


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

En virtud de la importancia requerida a los fines del control fiscal que le corresponde ejercer a esta Unidad de Auditoría Interna, se estima la remisión de la misma en un lapso de _____, (____) días hábiles, contados a partir de la recepción del presente oficio, a la siguiente dirección: Piso 5 del Edificio NEA, Ala Norte, Unidad de Auditoría Interna.

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

Atentamente,

Auditor (a) Interno(a)

 Unidad de Auditoría Interna Gerencia de Control Posterior	Procedimiento para las Actuaciones de Control Fiscal	Código	PRO-218
		Edición N°	01
		Fecha	02 07 2018
		Página 97 de 125	

Anexo 6.12

OFICIO DE SOLICITUD CERTIFICACION DE CARGOS

Fecha
Ciudadano (a)

Cargo que desempeña
Presente.-


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

En este sentido, y en virtud de que la información antes descrita se requiere a los fines del control fiscal que el corresponde ejercer a esta Unidad de Auditoría Interna, se estima la remisión de la misma en un lapso de _____, (____) días hábiles, contados a partir de la recepción del presente oficio, a la siguiente dirección: Piso 5 del Edificio NEA, Ala Norte, Unidad de Auditoría Interna.

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

Atentamente,

Auditor (a) Interno(a)

 Unidad de Auditoría Interna Gerencia de Control Posterior	Procedimiento para las Actuaciones de Control Fiscal	Código	PRO-218
		Edición N°	01
		Fecha	02 07 2018
		Página 98 de 125	

Anexo 6.13:


CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA CANTV Y SUS EMPRESAS FILIALES

CERTIFICACIÓN

Quien suscribe, _____, titular de la cédula de identidad N° _____, con cargo: _____, autorizado por la Junta Directiva de la Compañía Anónima Nacional Teléfonos de Venezuela (Cantv), mediante Resolución N° _____ de fecha _____, publicada en Gaceta Oficial N° _____, certifica que la presente es copia fiel y exacta de su original que reposa en los archivos de este Organismo.

 Unidad de Auditoría Interna Gerencia de Control Posterior	Procedimiento para las Actuaciones de Control Fiscal	Código	PRO-218
		Edición N°	01
		Fecha	02 07 2018
		Página 99 de 125	

Anexo 6.14

AUTO DE EXTRACCIÓN DE DOCUMENTOS DE LOS PAPELES DE TRABAJO


AUTO DE EXTRACCIÓN DE DOCUMENTOS

Visto que, de la auditoría practicada por la Coordinación _____, en (identificación de la dependencia u unidad objeto de la auditoría), tal como se desprende en el Oficio Credencial N° _____ de fecha _____, a los efectos de formar el expediente para el _____ (proceso de investigación o para la determinación de responsabilidades), se extraen de los papeles de trabajo los documentos que se indican a continuación:

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

Cúmplase,

Gerente de Control Posterior

 Unidad de Auditoría Interna Gerencia de Control Posterior	Procedimiento para las Actuaciones de Control Fiscal	Código	PRO-218
		Edición N°	01
		Fecha	02 07 2018
		Página 100 de 125	


13. .Anexos Informativos

Anexo Informativo A: Lineamientos para la utilización de la herramienta automatizada de auditoría y otras particularidades relacionadas con las actuaciones de control

Anexo Informativo B: Técnicas de Auditoría

Anexo Informativo C: Determinación, Redacción y Soporte del Hallazgo de Auditoría


Anexo Informativo D: La Muestra de Auditoría

 Unidad de Auditoría Interna Gerencia de Control Posterior	Procedimiento para las Actuaciones de Control Fiscal	Código	PRO-218
		Edición N°	01
		Fecha	02 07 2018
		Página 101 de 125	


Anexo Informativo A:

Lineamientos para la utilización de la herramienta automatizada de auditoría y otras particularidades relacionadas con las actuaciones de control

- A medida que se desarrollan las pruebas, deberán ser actualizadas directamente en la Herramienta Automatizada de Auditoría en el papel de trabajo respectivo, anexando todos los documentos que se originen (físico y electrónico). En cuanto a las cédulas de trabajo, su actualización debe realizarse directamente en la Herramienta Automatizada de Auditoría.
- La observación tiene que mencionar, datos específicos, como por ejemplo: universo (cantidad y/o Bs.); población evaluada (cantidad y/o evaluada); % de las excepciones encontradas (cantidad y/o Bs.); período evaluado; etc.
- El Auditor Integral I y II, tendrán secciones individuales en la Herramienta Automatizada de Auditoría, para lo cual serán responsables de su actualización permanente durante el proceso de levantamiento de información. Por cada sección se generará una narrativa, flujograma y matriz de riesgo, controles y programa; para lo cual serán anexados en la sección “programa”.
- Para documentar las pruebas realizadas, se debe crear un papel de trabajo en la Herramienta Automatizada de Auditoría por cada prueba que se realice, y los mismos deben contener lo siguiente aspectos:
 - Objetivo: describir qué objetivos se pretenden alcanzar una vez que la prueba se realice.
 - Índice de documentos: se debe detallar los archivos que soportan las pruebas y los papeles externos tanto físicos como electrónicos.
 - Alcance: Como se realizó la prueba, explicar brevemente en base a que se seleccionó la muestra que se está revisando (Ej. Aleatorio, los montos mayores, por alguna característica en particular, etc.) y unidades que suministraron la información.
 - Aclarado con: con quien discutido el Auditor Integral I los resultados obtenidos.
 - Resultados: Aquí se debe colocar cuales fueron los errores encontrados durante nuestra revisión.


 Unidad de Auditoría Interna Gerencia de Control Posterior	Procedimiento para las Actuaciones de Control Fiscal	Código	PRO-218
		Edición N°	01
		Fecha	02 07 2018
		Página 102 de 125	

- Conclusión: conclusiones a las que llegamos después de la revisión, en cuanto a alto (inadecuado), medio (oportunidades de mejora) y bajo (adecuados, no se encontraron debilidades).
- Las cédulas de trabajo, cuestionarios, y demás documentos de la misma índole, deben contener la fecha de elaboración, así como la identificación de quien lo elabora.
- Las cédulas de trabajo y en general cualquier documento que elabore el auditor, deberán reflejar los siguientes aspectos:
 - Cantv y sus empresas filiales
 - Identificación de “Unidad de Auditoría Interna”, “Gerencia de Control Posterior” y la Coordinación correspondiente
 - Número y nombre de la actuación
 - Título asignado al documento, según la materia o información
- Para distinguir la referencia, marcas de auditoría y número de páginas se utilizarán los colores siguientes:
 - Rojo. Para referencias y marcas de auditoría
 - Negro. Para Número de páginas
- Cuando los datos de diferentes documentos estén relacionados entre sí, se dejará constancia en ambos mediante referencia cruzada
- Las secciones de la auditoría debe estar identificada utilizando las letras: A, B, C, D, etc.; los papeles de trabajo perteneciente a las secciones, tendrán el correlativo asignado por La Herramienta Automatizada de Auditoría, por ejemplo: A.1, A.2, A.3..... B.1, B.2, B.3....; los documentos soportes de cada papel de trabajo, descritos dentro de la tabla de índice de documentos, se identificarán de la siguiente manera: A1.PT.1, A1.PT.2.... B1.PT.1, B2.PT.2; y se podrá utilizar para cada una de ellas sub divisiones en caso se requiera, por ejemplo: A1.PT.1.a, A1.PT.1.b, A1.PT.1.c, etc.
- Para facilitar la estructuración de los documentos soportes, cada papel de trabajo (A.1, A.2, A.3..... B.1, B.2, B.3....) en la Herramienta Automatizada de Auditoría debe referenciarse al documento respectivo, tales como cédulas de trabajo, cuestionarios, actas fiscales y demás documentos (A1.PT.1, A1.PT.2.... B1.PT.1, B2.PT.2); y estos en caso que sean en físico, deberán referenciarse en el margen superior derecho.

 Unidad de Auditoría Interna Gerencia de Control Posterior	Procedimiento para las Actuaciones de Control Fiscal	Código	PRO-218
		Edición N°	01
		Fecha	02 07 2018
		Página 103 de 125	

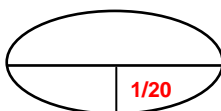
- Igualmente, en las cédulas de trabajo deberán asignar una columna denominada “Referencia” y asignar la que le corresponda.
- Las carpetas de las secciones individual deben estar estructuradas de la siguiente manera:
 - La portada de la carpeta debe estar identificada con: logo Cantv, Unidad de Auditoría Interna, Gerencia de Control Posterior, nombre de la Auditoría, número de la auditoría, personal actuante, letra de la sección (p.e. Sección A ó Secciones A, B, C, si se tiene una sola carpeta para todos los soportes) la numeración de la carpeta será “1/1”; sin embargo si son más de una carpeta; debe indicarse en el denominador el total de las mismas; como por ejemplo: 1/2 y 2/2.
 - El lomo de la carpeta debe contener información de: logo Cantv, número de la auditoría y cantidad de carpetas (p.e. 1/1 o 1/2 y 2/2).
 - Cada carpeta debe contener un índice, en la primera hoja; tal como se describe con el siguiente ejemplo:


Referencia P/T	Descripción / Tipo de Documento	Cantidad de Páginas
A.1	Escribir nombre de la sub-sección según La Herramienta Automatizada de Auditoría	N/A
A.PT.1.1	Escribir si es físico o electrónico	
A.PT.1.2	Escribir si es físico o electrónico	
A.PT.1.3	Escribir si es físico o electrónico	
A.PT.1.4	Escribir si es físico o electrónico	
A.2	Escribir nombre de la sub-sección según La Herramienta Automatizada de Auditoría	N/A
A.PT.2.1	Escribir si es físico o electrónico	
A.PT.2.2	Escribir si es físico o electrónico	

 Unidad de Auditoría Interna Gerencia de Control Posterior	Procedimiento para las Actuaciones de Control Fiscal	Código	PRO-218
		Edición N°	01
		Fecha	02 07 2018
		Página 104 de 125	

Referencia P/T	Descripción / Tipo de Documento	Cantidad de Páginas
A.3	Escribir nombre de la sub-sección según La Herramienta Automatizada de Auditoría	N/A
A.PT.3.1	Escribir si es físico o electrónico	
A.4	Escribir nombre de la sub-sección según La Herramienta Automatizada de Auditoría	N/A
A.PT.4.1	Escribir si es físico o electrónico	
A.PT.4.2	Escribir si es físico o electrónico	
A.PT.4.3	Escribir si es físico o electrónico	

- Las carpetas contendrán todos los documentos soportes indicados en el papel de trabajo de la Herramienta Automatizada de Auditoría, recibidos en físico durante el trabajo de campo y deben estar debidamente identificados en el índice de documentos del papel de trabajo.
- Se utilizarán separadores dentro de la carpeta para identificar las referencias de los papeles de trabajo en La Herramienta Automatizada de Auditoría (p.e. A.1, A.2... B.1, B.2...). La referencia se colocará en la pestaña que sobresale al lado derecho del separador. Entre dichos separadores se incluirán todos los documentos soportes de cada papel de trabajo. (A.PT.1.1, A.PT.1.2.... B.PT.1.1, B.PT.1.2, etc.)
- Cada documento soporte sólo en la primera página debe llevar en la esquina superior derecha la siguiente referencia en color rojo y el resto de las hojas únicamente la numeración de las páginas subsiguientes:



 Unidad de Auditoría Interna Gerencia de Control Posterior	Procedimiento para las Actuaciones de Control Fiscal	Código	PRO-218
		Edición N°	01
		Fecha	02 07 2018
		Página 105 de 125	

Dónde:

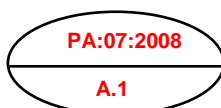
PA:07:2008: Es la referencia del número de la auditoría.

A.PT.1.1: Es la referencia del documento soporte del papel de trabajo en La Herramienta Automatizada de Auditoría.

1/20: Es la referencia de la cantidad de páginas que contiene dicho documento soporte.

Referencias: **color rojo**

- Para facilitar la ubicación de los soportes documentales de las observaciones plasmadas en el informe definitivo, el cruce de referencia se realizará al papel de trabajo (p.e. A.1, A.2... B.1, B.2...) que se encuentra en la Herramienta Actualizada de Auditoría y esta a su vez a las respectivas cédulas de trabajo y documentos que respalden la evidencia; tal como se detalla a continuación:
Al lado derecho de la observación en color rojo, se colocará el óvalo con la referencia.




Dónde:

PA:07:2008: Es el número de la auditoría correspondiente

A.1: Es la referencia del papel de trabajo en la Herramienta Automatizada de Auditoría, correspondiente a la prueba realizada.


- Los papeles de trabajo deben actualizarse desde la solicitud del requerimiento, su recepción y desarrollo de las pruebas y cada uno debe contener una cédula de trabajo.
- Todos los documentos utilizados en los papeles de trabajo deben reflejarse en el índice de documentos y anexarse en la Herramienta Automatizada de Auditoría (en electrónico) o en la carpeta en físico, tales como: cédula de trabajo, documentos normativos, memorando o mail de solicitud de requerimiento, memorando o mail de recepción de requerimiento con la información recibida, minutas utilizadas en el desarrollo de la prueba, cuestionarios, minutas para la

 Unidad de Auditoría Interna Gerencia de Control Posterior	Procedimiento para las Actuaciones de Control Fiscal	Código	PRO-218
		Edición N°	01
		Fecha	02 07 2018
		Página 106 de 125	


presentación de resultados (no incluye minuta de reunión de aclaratoria), entre otros.

- Los documentos utilizados en los papeles de trabajo, deben especificar el nombre o descripción, origen (fuente) y tipo de soporte (físico o electrónico).
- Los archivos electrónicos utilizados en los papeles de trabajo, deben ser incluidos en la sección “files”, en formato .zip, identificados de la misma manera que en la tabla de índice de documentos, por ejemplo: A1.PT.1, A1.PT.2.
- El auditor Integral II y/o coordinador realizará la revisión de los papeles de trabajo y en caso de presentarse dudas sobre las pruebas realizadas o contenido, utilizará la función “Comentario” de la Herramienta Automatizada de Auditoría, posteriormente el Auditor Integral I deberá responder utilizando la mencionada función.
- Los documentos que pertenecen a la sección general deben anexarse a medida que se originen en la Herramienta Automatizada de Auditoría, en la sección de planeación específicamente en el memorando de planificación, bajo el siguiente estándar:


Descripción	Ref.	Contenido
Informe Definitivo	AA	Informe escaneado con los sellos de recepción Memo de remisión en Word Informe en Word Anexos en Word Matriz detallada de observaciones y recomendaciones en Word Plantilla Outlook del envío
Informe Preliminar	BB	Informe escaneado con los sellos de recepción Memo de remisión en Word Informe en Word

 Unidad de Auditoría Interna Gerencia de Control Posterior	Procedimiento para las Actuaciones de Control Fiscal	Código	PRO-218
		Edición N°	01
		Fecha	02 07 2018
		Página 107 de 125	

Descripción	Ref.	Contenido
		Anexos en Word Matriz detallada de observaciones en Word Plantilla Outlook del envío Solicitud de prórroga en caso la soliciten y su respuesta.
Descargos y/o Alegatos	CC	Documento en PDF
Planes de Acción	DD	Documento en PDF y deberán ser enumeradas individualmente (DD1, DD2, etc.) a medida que se reciban de las diferentes unidades.
Programa de Trabajo	EE	
Carta de Inicio de Auditoría	FF	Cartas escaneada con los sellos de recepción Cartas en word Plantilla Outlook del envío o invitando a la reunión
Designaciones	GG	Documento en PDF
Láminas de Apertura	HH	Laminas en Power Point Láminas en PDF (son las que se le envían a las unidades) Plantilla Outlook del envío

 Unidad de Auditoría Interna Gerencia de Control Posterior	Procedimiento para las Actuaciones de Control Fiscal	Código	PRO-218
		Edición N°	01
		Fecha	02 07 2018
		Página 108 de 125	

Descripción	Ref.	Contenido
Asistentes a la reunión de Apertura	II	Documento en PDF
Minuta de Reunión de Apertura	JJ	Documento en PDF
Minutas de Aclaratorias	KK	Se debe incorporar todas las Minuta en PDF y deberán ser enumeradas individualmente (KK1, KK2, etc.)
Asistentes Reunión de Aclaratorias	LL	Documento en PDF y deberán ser enumeradas individualmente (LL1, LL2, etc.)
Cuestionarios de Control Interno	MM	
Solicitud de Requerimientos	NN	
Matriz de Riesgo, Controles y Programa	OO	
Láminas de Aclaratoria	PP	<ul style="list-style-type: none"> Plantilla Outlook de la invitación a la reunión Láminas en Power Point Láminas en PDF (son las que se le envían a las unidades) Plantilla Outlook del envío de las láminas


 Unidad de Auditoría Interna Gerencia de Control Posterior	Procedimiento para las Actuaciones de Control Fiscal	Código	PRO-218
		Edición N°	01
		Fecha	02 07 2018
		Página 109 de 125	

Descripción	Ref.	Contenido
Comentario a las Recomendaciones	QQ	


- Igualmente, se creará una carpeta en físico cuya portada y lomo debe estar identificada con: logo Cantv, Unidad de Auditoría Interna, Gerencia de Control Posterior, nombre de la Auditoría, número de la auditoría, personal actuante, número de carpeta (1/X). Adicionalmente, debe contener un índice referenciando el contenido de los siguientes documentos: Informe Definitivo (incluye memo de envío), Informe Preliminar (Incluye memo de envío), Descargos y/o Alegatos, Planes de Acción, Memorándum de Planificación, Carta de Inicio de Auditoría, Designaciones, Láminas de Apertura, Asistentes a la reunión de Apertura, Minuta de Reunión de Apertura, Minutas de Aclaratorias, Asistentes Reunión de Aclaratorias, Cuestionarios de Control Interno. Cada uno de estos documentos debe estar identificado en la esquina superior derecha con la referencia específica del índice. (p.e. AA, BB, ... KK...)

Tratamiento de los planes de Acción


- La Coordinación de Seguimiento, realizará las gestiones necesarias a fin de obtener los planes de acción; cuyas gestiones deben estar documentadas en la parte “DD” de la sección general y en la Herramienta Automatizada de Auditoría en la sección “planeación” específicamente en “comunicación con la gerencia”.
- Los planes de acción debe ser cargados individuales en caso de que posean fecha de resolución y responsables diferentes.
- Al momento de cargar los planes de acción debe considerarse y actualizarse, los siguientes campos en la Herramienta Automatizada de Auditoría:
 - Coordinador(es): nombre del gerente general o vicepresidente en caso de filiales, responsable de la acción.

 Unidad de Auditoría Interna Gerencia de Control Posterior	Procedimiento para las Actuaciones de Control Fiscal	Código	PRO-218
		Edición N°	01
		Fecha	02 07 2018
		Página 110 de 125	


- Revisor(es): nombre del gerente o director en caso de filiales, que le reporta al gerente general o vicepresidente en caso de filiales que se indicó como Coordinador(es).
- Auditor: Persona responsable en la Gerencia de Control Posterior, que cargó el plan de acción. Igualmente, al momento de realizar algún seguimiento o actualización de los planes de (contenido o fecha) debe colocarse el nombre de la persona que realizó la modificación.
- Fecha esperada de cumplimiento: debe reflejarse la fecha que la Unidad indicó que solventará la debilidad indicada en el Plan de Acción. En los casos que este espacio en blanco, significará que la Unidad no entregó la fecha de resolución. Es importante destacar que esta fecha no se modificará al momento de realizar algún proceso de actualización, ya que una nueva fecha obtenida se incluirá en “Fecha de cumplimiento revisado”
- Fecha de cumplimiento revisado: Se colocará la nueva fecha de resolución cuya actualización se realizará trimestralmente en operativos que llevará a cabo la Coordinación de Seguimiento a Auditorías y en cuyo proceso participarán todos los auditores para la actualización en La Herramienta Automatizada de Auditoría.
- Fecha de seguimiento: Se asignará la fecha en que registramos el plan de acción inicial y posteriormente se colocará la fecha en que se realice el proceso de actualización, esto con el fin de identificar a qué fecha está actualizada la situación de los planes de acción que se encuentran en La Herramienta Automatizada de Auditoría.
- Estado:
 - Abierto = este estatus se colocará cuando se cargue el plan de acción al momento de emitir el informe definitivo; incluso aún cuando la Gerencia Evaluación de Gestión informe que la misma sigue abierta.
 - Abierto – listo para revisión = cuando la Gerencia de Evaluación y Gestión informe que la observación está cerrada (ya sea con la planilla o cuando esta esté pendiente por aprobación)
 - Cerrado = cuando al momento de realizar la auditoría de seguimiento identifiquemos que la observación realmente esté solucionada.

 Unidad de Auditoría Interna Gerencia de Control Posterior	Procedimiento para las Actuaciones de Control Fiscal	Código	PRO-218
		Edición N°	01
		Fecha	02 07 2018
		Página 111 de 125	

- Cerrado sustituido = cuando al momento de realizar el seguimiento identifiquemos que la observación no está solucionada. Se colocará este estatus, en vista a que la observación se creará nuevamente en La Herramienta Automatizada de Auditoría en el año que se esté realizando el seguimiento, a fin de no duplicar la cantidad de observaciones.
- Prioridad: Dentro de este estatus se encuentra: alta, baja, media, prioritaria; para los cuales:
 - ☐ Prioritario = cuando correspondan a las observaciones/planes de acción que podrían afectar el patrimonio de la organización. Esto con el fin de darle prioridad de seguimiento a estas observaciones.
 - ☐ Igualmente; el Auditor Interno, Gerente de Control Posterior, Gerente de Determinación de Responsabilidades y coordinadores adscritos a la Gerencia de Control Posterior, formarán el comité interno donde evaluarán y determinarán este tipo de observaciones.
 - ☐ Media = aquellos planes de acciones que su fecha de resolución esté dentro del parámetro acordado y no se encuentre vencido.
 - ☐ Alta = Aquellos planes de acción cuya fecha estén vencidas y permanecen abiertas; independientemente que se actualizó su nueva fecha. Al igual de aquellas situaciones donde no se recibieron las acciones correctivas y se cargo el comentario “Sin Plan de Acción”.
 - ☐ Es importante mencionar, que una vez colocado el estatus “alta” el mismo no puede ser modificado aún cuando establezcan una nueva fecha. Esto con el fin de que las Unidades agilicen la resolución inmediata del punto.
- Periódicamente con el insumo obtenido de las Unidades, se realizará el proceso de actualización de los planes de acción. Para tal fin el Gerente de Control Posterior o la persona que este delegue, solicitará la información necesaria a fin de iniciar con el proceso de actualización de los planes de acción y en cuyo proceso participarán todos los auditores para la actualización en La Herramienta Automatizada de Auditoría.

 Unidad de Auditoría Interna Gerencia de Control Posterior	Procedimiento para las Actuaciones de Control Fiscal	Código	PRO-218
		Edición N°	01
		Fecha	02 07 2018
		Página 112 de 125	

- Una vez recibidos los insumos descritos en el punto anterior, cada coordinador responsable de las auditorías iniciará el proceso de actualización de los planes de acción en La Herramienta Automatizada de Auditoría. Para tal fin, el coordinador se apoyará con el equipo de auditores y realizará la distribución de las actividades.
- El proceso de actualización de la situación de los planes de acción en La Herramienta Automatizada de Auditoría, se realizará en paralelo a las actuaciones que se encuentran asignados los auditores.
- Todos los documentos utilizados en los papeles de trabajo deben reflejarse en el índice de documentos y anexarse en la Herramienta Automatizada de Auditoría (en electrónico) o en la carpeta en físico, tales como: cédula de trabajo, documentos normativos, memorando o mail de solicitud de requerimiento, memorando o mail de recepción de requerimiento con la información recibida, minutas utilizadas en el desarrollo de la prueba, cuestionarios, minutas para la presentación de resultados (no incluye minuta de reunión de aclaratoria), entre otros.
- Los documentos utilizados en los papeles de trabajo, deben especificar el nombre o descripción, origen (fuente) y tipo de soporte (físico o electrónico).
- Los archivos electrónicos utilizados en los papeles de trabajo, deben ser incluidos en la sección “files”, en formato .zip, identificados de la misma manera que en la tabla de índice de documentos, por ejemplo: A1.PT.1, A1.PT.2.
- El auditor Integral II y el coordinador realizará la revisión de los papeles de trabajo y en caso de presentarse dudas sobre las pruebas realizadas o contenido, utilizará la función “Comentario” de La Herramienta Automatizada de Auditoría, posteriormente el Auditor Integral I deberá responder utilizando la mencionada función.
- Los documentos que pertenecen a la sección general deben anexarse a medida que se originen en la Herramienta Automatizada de Auditoría, en la sección de planeación específicamente en el memorando de planificación, bajo el siguiente estándar:

 Unidad de Auditoría Interna Gerencia de Control Posterior	Procedimiento para las Actuaciones de Control Fiscal	Código	PRO-218
		Edición N°	01
		Fecha	02 07 2018
		Página 113 de 125	

Anexo Informativo B:

Técnicas de Auditoría


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

Técnicas de Verificación Ocular: consisten en verificar en forma directa como los responsables desarrollan y documentan los procesos o procedimientos mediante los cuales se ejecutan las actividades objeto de control; permiten visualizar lo que el auditor requiere de la organización, instalaciones físicas, relación con el entorno, etc.

- **Observación:** es el examen ocular realizado para cerciorarse cómo se ejecutan las operaciones. Esta técnica es de utilidad en todas las fases de auditoría. Permite al auditor verificar ciertos hechos y circunstancias, especialmente las relacionadas con la forma de ejecución de las operaciones, apreciando personalmente, de manera abierta o discreta, cómo ejecuta, el personal del órgano o ente, una o varias operaciones.
- **Comparación:** consisten en observar la similitud o diferencia existente entre dos (2) o más elementos. En la fase de ejecución se efectúa la comparación de resultados, contra criterios aceptables, facilitando de esa forma, la evaluación por el auditor y la elaboración de observaciones, conclusiones y recomendaciones.
- **Rastreo:** es utilizada para dar seguimiento y controlar de un punto a otro, de manera progresiva o regresiva, una operación, un proceso interno determinado o, de un proceso a otro, realizado por una unidad operativa dada.
- **Revisión analítica:** radica en el análisis de índices, indicadores, tendencias y la investigación de las fluctuaciones, variaciones y relaciones que resulten inconsistentes o se desvíen de las operaciones pronosticadas.

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

- **Indagación:** es el acto de obtener información verbal sobre un asunto, mediante averiguaciones directas o conversaciones con los funcionarios del órgano, ente o terceros, sobre posibles puntos débiles en la aplicación de los procedimientos, prácticas u otras situaciones que tengan incidencia en el trabajo de auditoría. Esta técnica puede suministrar un elemento de juicio satisfactorio; sin embargo, los resultados obtenidos por sí solos no constituyen evidencia suficiente.

 Unidad de Auditoría Interna Gerencia de Control Posterior	Procedimiento para las Actuaciones de Control Fiscal	Código	PRO-218
		Edición N°	01
		Fecha	02 07 2018
		Página 114 de 125	


- **Entrevista:** puede ser efectuada al personal de la entidad auditada o a personas beneficiarias de los programas o proyectos. Para obtener mejores resultados ésta debe prepararse apropiadamente, seleccionando con antelación quienes serán entrevistados, definiendo las preguntas a formular, alertando al entrevistado acerca del propósito y puntos a ser abordados.

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

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

Técnicas de Verificación Escritas: consisten en registrar o plasmar información que a juicio del auditor sea importante dentro de su trabajo.


- ⚡ **Análisis:** consiste en la separación y evaluación crítica, objetiva y minuciosa de los elementos o partes que conforman una operación, actividad, transacción o proceso, con el fin de establecer su naturaleza, su relación y conformidad con los criterios normativos y técnicos existentes. Los procedimientos de análisis están referidos a la comparación de cantidades, porcentajes y otros. Las técnicas de análisis son especialmente útiles para determinar las causas y efectos de los hallazgos de auditoría.
- ⚡ **Confirmación:** es la técnica que permite comprobar la autenticidad de los registros y documentos analizados, a través de información directa o por escrito, otorgada por funcionarios que realizan o participan en operaciones sujetas a evaluación otra forma de confirmaciones la que se presenta cuando se solicita a una persona independiente al órgano o ente auditado información de interés que sólo ella puede suministrar.
- ⚡ **Conciliación:** consiste en establecer la correspondencia y confiabilidad entre dos registros independientes, pero relacionados entre sí, a la vez, determinar validez y veracidad de los informes, registros y resultados que están siendo examinados.
- ⚡ **Diagrama de Flujo:** consiste en describir, en forma gráfica, la secuencia de las operaciones de un ciclo del órgano, ente o proceso.

 Unidad de Auditoría Interna Gerencia de Control Posterior	Procedimiento para las Actuaciones de Control Fiscal	Código	PRO-218
		Edición N°	01
		Fecha	02 07 2018
		Página 115 de 125	

Técnicas de Verificación Documental: consisten en obtener información escrita que permita soportar las afirmaciones, análisis o estudios realizados por los auditores.

- **Comprobación:** se aplica en el curso de una auditoría, con el objeto de verificar la existencia, legalidad, autenticidad y legitimidad de las operaciones efectuadas por un órgano o ente, mediante la verificación de los documentos que la justifiquen.

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

 Unidad de Auditoría Interna Gerencia de Control Posterior	Procedimiento para las Actuaciones de Control Fiscal	Código	PRO-218
		Edición N°	01
		Fecha	02 07 2018
		Página 116 de 125	

Anexo Informativo C:

Determinación, redacción y soporte del hallazgo de auditoría

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

La descripción de cada hallazgo contendrá el desarrollo de cada uno de sus cuatro (4) elementos, que son: condición, criterio, causa y efecto; aspectos imprescindibles para su construcción.

Elementos de hallazgo

1. Condición

Situación o hecho relevante encontrado en la ejecución de la auditoría, cuyo grado de desviación debe ser demostrado.


Corresponde a la descripción objetiva e imparcial de la situación o deficiencia encontrada en los documentos, procesos u operaciones analizadas. El auditor no debe incorporar en su redacción calificaciones, juicios de valor u opiniones que dejen ver la relación del hecho encontrado con normas o ilícitos establecidos, por lo que no deberá utilizar expresiones tales como: “en contravención”, “contraviniendo”.

En tal sentido, calificar significa emitir juicios de valor, por ejemplo: pagos indebidos, robo, pérdida o sustracción, negligencia, impericia, omisión, etc. Igualmente, no debe agregarse adjetivos que maximicen o minimicen la situación encontrada.

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

En este aspecto se realizan las verificaciones necesarias para establecer claramente todos los hechos pertinentes, en términos sencillos. La condición debe responder los interrogantes siguientes: “qué-cuándo-dónde cómo”. Ésta incluye la comparación de operaciones reales con criterios establecidos. La condición puede adoptar tres formas:

- a) Los criterios no se aplican en forma satisfactoria
- b) Los criterios no se aplican; y

 Unidad de Auditoría Interna Gerencia de Control Posterior	Procedimiento para las Actuaciones de Control Fiscal	Código	PRO-218
		Edición N°	01
		Fecha	02 07 2018
		Página 117 de 125	

c) Los criterios se están aplicando parcialmente

2. Criterio

Constituye la norma legal o técnica, los principios de general aceptación, que regulan la ejecución de una actividad. Comprende la concepción de lo que debe ser, con lo cual el auditor compara la condición del hecho o situación encontrada y determina cumplimientos o desviaciones. Para su inclusión en el hallazgo el auditor debe transcribir o parafrasear la norma describiendo el deber ser en los términos previstos en el instrumento que lo contiene, sin hacer juicios de valor respecto de las diferencias con la condición encontrada.

En general los criterios de auditoría son:

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

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


3. Causa

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

Para identificar las causas, el auditor debe preguntarse el porqué de cada condición, hasta descubrir las razones que originaron la desviación. Es necesario investigar y comprobar las posibles causas, descartando las que no se puedan probar y evidenciando la causa real. A tal fin no basta tomar como válidas las justificaciones que dan por escrito los funcionarios del órgano o ente evaluado.

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

- Deficiencias en la comunicación entre dependencias o personas

 Unidad de Auditoría Interna Gerencia de Control Posterior	Procedimiento para las Actuaciones de Control Fiscal	Código	PRO-218
		Edición N°	01
		Fecha	02 07 2018
		Página 118 de 125	

- Falta de conocimiento de los requisitos
- Negligencia o descuido
- Procedimientos inadecuados, inexistente, obsoletos o imprácticos
- Escasez de recursos humanos, materiales o financieros
- Debilidades de control que no permiten advertir oportunamente el problema
- Falta de delegación de autoridad
- Falta de capacitación
- Falta de mecanismos de seguimiento y monitoreo

4. Efecto


Es la consecuencia real o potencial, cuantitativa o cualitativa que resulta de la condición encontrada; con importancia notable para persuadir a la administración de que es necesaria una acción correctiva para alcanzar los objetivos y las metas. Los efectos pueden ser, entre otros:

- ⤴ Uso antieconómico o ineficiente de los recursos humanos, materiales y financieros
- ⤴ Pérdida de ingresos potenciales
- ⤴ Mayores costos
- ⤴ Daños al patrimonio público
- ⤴ Incumplimiento de disposiciones legales
- ⤴ Inefectividad en el trabajo
- ⤴ Gastos indebidos
- ⤴ Informes o registros pocos útiles, poco significativos o inexactos
- ⤴ Control inadecuado de recursos o actividades

Criterios de redacción para los hallazgos de auditoría

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

- La redacción debe realizarse en tercera persona, con estilo descriptivo o narrativo; usando una secuencia de ideas u oraciones concretas agrupadas en un texto que permitan la interpretación por parte del lector de una idea. Se elegirá el estilo descriptivo cuando la idea a expresar se refiera a un proceso o secuencia de actividades; se elegirá el estilo narrativo cuando la idea a expresar se refiera a hechos sucedidos que deben narrarse en secuencia para lograr la transmisión de la idea.
- Ortografía, composición y redacción clara; cada uno de los componentes del hallazgo deben redactarse de manera clara, con la buena utilización de las reglas gramaticales y ortográficas de nuestro idioma. No importa el orden de los

 Unidad de Auditoría Interna Gerencia de Control Posterior	<p style="text-align: center;">Procedimiento para las Actuaciones de Control Fiscal</p>	Código	PRO-218
		Edición N°	01
		Fecha	02 07 2018
		Página 119 de 125	

elementos del hallazgo dentro de la redacción, de lo que se debe cuidar el auditor es señalar lo que quiere expresar, libre de ambigüedades.

- Brevedad y concreción; se deben expresar las ideas principales de manera breve y concreta, sin el uso de muchos adornos o recursos idiomáticos que extiendan el contenido del texto y pierdan en el lector la secuencia de ideas expresas. Ser concretos implica escoger las principales ideas fundamentales para enunciar, sin explicar o re explicar las mismas en otros párrafos. Sin embargo, hay que tener presente que este hecho no está relacionado con la extensión del hallazgo, si a juicio del auditor, a efectos de mostrar claramente el hallazgo determinado, es necesario extenderse para explicar algunos aspectos adicionales, éste debe hacerlo.

Soporte del hallazgo de auditoría

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


Atributos de las Evidencias

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

- ⚡ **Suficiencia de la evidencia;** es aquella evidencia tan veraz, adecuada y convincente que al ser informada a una persona que no haya mantenido una relación directa con la auditoría y no tiene conocimiento específico del asunto, arribe a la misma conclusión del auditor sin requerir de explicaciones orales.

Implica el requisito de buenos papeles de trabajo, que requieren que sean claros, comprensibles en sí mismos, sin explicaciones verbales innecesarias. Los papeles de trabajo deben contener, para cada paso requerido en el proceso, resúmenes claros o extractos de documentos necesarios para demostrar el trabajo efectuado y los resultados obtenidos.

- ⚡ **Competencia;** la evidencia debe ser válida, apropiada y consistente. La validez de la evidencia depende en gran medida de las circunstancias en que se obtiene y, en general, se debe considerar lo siguiente:

 Unidad de Auditoría Interna Gerencia de Control Posterior	Procedimiento para las Actuaciones de Control Fiscal	Código	PRO-218
		Edición N°	01
		Fecha	02 07 2018
		Página 120 de 125	

- ✓ Cuando la evidencia se obtiene de fuentes independientes a la organización auditada, ésta proporciona mayor confianza que cuando proviene únicamente de la organización.
- ✓ Cuando la información que respalda la gestión se prepara en condiciones satisfactorias de control interno, hay mayor confiabilidad que cuando se reúne en condiciones deficientes de control interno.
- ✓ Los documentos originales son más confiables que sus copias.
- **Relevante (Pertinencia);** la evidencia relevante es aquella que es pertinente y válida y se relaciona con el hallazgo específico. Los papeles de trabajo e información acumulada al desarrollar un hallazgo específico deben tener una relación directa con el mismo y las recomendaciones. Debe evitarse la acumulación indiscriminada de papeles y documentos referidos al tema, pero que no tienen ninguna relación directa con el hallazgo de auditoría.


La evidencia de auditoría puede clasificarse en cuatro tipos:

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

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

2. Evidencia testimonial: se obtiene por la vía oral, de terceras personas en forma de declaraciones hechas en el curso de la actuación, entrevistas, encuestas, cuestionarios, interrogatorios o indagaciones dentro o fuera del órgano o ente. Las declaraciones deberán corroborarse, siempre que sea posible, mediante evidencia adicional. También será necesario evaluar la evidencia testimonial para cerciorarse de que los informantes no hayan estado influenciados por perjuicios o tuvieran sólo conocimiento parcial del área evaluada.

3. Evidencia analítica: es aquella derivada de la aplicación de las técnicas analíticas propias de la auditoría, tales como: el cálculo, la comparación, la consolidación, conciliación, entre otras.

 Unidad de Auditoría Interna Gerencia de Control Posterior	Procedimiento para las Actuaciones de Control Fiscal	Código	PRO-218
		Edición N°	01
		Fecha	02 07 2018
		Página 121 de 125	

Anexo Informativo D:

La Muestra de Auditoría


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

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

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

- Partidas claves: se seleccionan partidas específicas dentro del universo porque sus montos son relevantes o porque muestren otra característica, por ejemplo: son sospechosas, no comunes, particularmente propensas a riesgo o que tienen un historial de error.
- Partidas representativas: las cuales cubren una cierta cantidad: el equipo de trabajo puede decidir examinar partidas cuyos valores exceden un cierto monto, con el objeto de verificar un porcentaje elevado del saldo total de la cuenta o transacción.
- Partidas para obtener información: éstas podrán examinarse para obtener información sobre asuntos tales como, negocio del cliente, la naturaleza de las transacciones, los sistemas de contabilidad y de control interno.

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

 Unidad de Auditoría Interna Gerencia de Control Posterior	Procedimiento para las Actuaciones de Control Fiscal	Código	PRO-218
		Edición N°	01
		Fecha	02 07 2018
		Página 122 de 125	

El Muestreo de la Auditoría.

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

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

Etapas del muestreo

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


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

De apreciación o no estadístico

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

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

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

 Unidad de Auditoría Interna Gerencia de Control Posterior	Procedimiento para las Actuaciones de Control Fiscal	Código	PRO-218
		Edición N°	01
		Fecha	02 07 2018
		Página 123 de 125	

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

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

Estadístico

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

- **Muestreo aleatorio simple:** es el método que consiste en seleccionar los elementos que integrarán la muestra mediante un procedimiento aleatorio (azar). Ejemplo: se asigna un número diferente de cada elemento del universo y se seleccionan los que integrarán la muestra por medio de una tabla de números aleatorios o por fichas numeradas que se extraen de un bombo.
- **Muestreo sistemático:** se establece una forma de selección que se repite siguiendo un intervalo prefijado, el cual responde a la fórmula $k = N/n$, donde:

k: número entero que representa al intervalo de selección

N: tamaño del Universo o Población


n: tamaño que se fijó para la Muestra

Se toma como punto de arranque cualquier punto situado entre 1 y

k, a partir del cual se va adicionando el valor k.

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

$$N = 250 \quad n = 10 \quad k = 250/10=25$$


 Unidad de Auditoría Interna Gerencia de Control Posterior	<p style="text-align: center;">Procedimiento para las Actuaciones de Control Fiscal</p>	Código	PRO-218
		Edición N°	01
		Fecha	02 07 2018
		Página 124 de 125	

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

- Muestreo estratificado:** los elementos son seleccionados atendiendo a su pertenencia a determinada clase o estrato, de manera que en la muestra estén representados los elementos de cada clase en la misma proporción en que lo están en la población objeto de estudio. Ejemplo: se requiere determinar la proporción de fumadores entre los pobladores de una comunidad, según el sexo. Se fijó que el tamaño de la muestra debe ser de 300 individuos. Si las mujeres representan el 55% de los habitantes y por tanto los hombres el 45% restante, se escogerían al azar para integrar la muestra un total de 165 mujeres y 135 hombres. Ellos representan el 55% y 45% respectivamente, de 300. Queda así constituida la muestra con una representación de cada sexo en la misma proporción en que lo está en la población. También pudo haberse operado de la manera siguiente: si el tamaño de la muestra representa, por ejemplo, el 20% del tamaño del universo, se selecciona el 20% del total de mujeres y de hombres respectivamente.
- Muestreo por conglomerado:** los elementos son seleccionados en forma agrupada del universo, siguiendo algún criterio determinado de grupo de pertenencia. Ejemplo: para identificar los factores de riesgo vulnerables de la enfermedad aterosclerótica en los trabajadores agrícolas de una provincia, seleccionan aleatoriamente un número de cooperativas de producción agropecuaria y se estudian a todos los trabajadores de dichos centros.
- Muestreo combinado:** es la forma de muestreo que resulta de combinar en varias etapas dos o más de los métodos antes descritos. Ejemplo: para un estudio sobre enfermedades de transmisión sexual en un municipio, se selecciona un tercera parte de los consultorios del médico de la familia del área urbana y del área rural respectivamente (estratificado). La muestra quedará integrada por los adultos de los consultorios seleccionados (por conglomerados).

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

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

 Unidad de Auditoría Interna Gerencia de Control Posterior	<i>Procedimiento para las Actuaciones de Control Fiscal</i>	Código	PRO-218
		Edición N°	01
		Fecha	02 07 2018
		Página 125 de 125	

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