Fecha: ${fecha\_progrma}

**UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

**ACTUACIÓN FISCAL REFERIDA A LA VERIFICACIÓN DE LA SINCERIDAD Y EXACTITUD DEL CONTENIDO DEL ACTA DE ENTREGA DE LA ${unidad\_entrega}} CORRESPONDIENTE ${articulo} ${nombre\_saliente}, TITULAR DE LA CÉDULA DE IDENTIDAD V-${cedula\_saliente}, DURANTE EL PERIODO DE GESTIÓN DEL ${periodo\_saliente}.**

**PROGRAMA DE TRABAJO**

1. **Identificación del objeto a evaluar**

Acta de Entrega de la **${unidad\_entrega}}** ,periodo de gestión comprendido desde **${periodo\_saliente}**

1. **Tipo de auditoría**

Actuación fiscal sobre la Verificación de la sinceridad y exactitud del contenido del Acta de Entrega correspondiente ala **${unidad\_entrega}}**

1. **Origen de la Actuación**
2. En el marco de la formulación del Plan Operativo Anual 2024, aprobado por la Superintendencia Nacional de Auditoría Interna (SUNAI), mediante Oficio SUNAI-23-DS-936 de fecha 5/12/2023, de acuerdo a lo establecido en el artículo 41 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nro. 6013 Extraordinario de fecha 23 de diciembre de 2010, y de conformidad con las instrucciones contenidas en memorando de designación ${nu\_acreditacion} de fecha el ${Fecha\_acreditacion}, en concordancia con el artículo 23 de las Normas para Regular la Entrega de los Órganos y Entidades de la Administración Pública y de sus Respectivas Oficinas o Dependencias (NREOEAPROD), publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nro. 39.229 de fecha 28/07/2009, se procedió a verificar la sinceridad y exactitud del contenido del Acta de Entrega de la **${unidad\_entrega}**,correspondiente **${articulo} ${nombre\_saliente},** titular de la cédula de identidad **V-${cedula\_saliente}** durante el periodo de gestión del **${periodo\_saliente}.**
3. **Objetivos**
   1. **Objetivo General**

Verificar la sinceridad y exactitud del contenido del Acta de Entrega de la $**{unidad\_entrega}**, suscrita por la servidora pública saliente y la servidora pública entrante, en el marco de las disposiciones contenidas en las Normas para Regular la Entrega de los Órganos y Entidades de la Administración Pública y de sus Respectivas Oficinas o Dependencias (Artículo 23 NREOEAPROD).

* 1. **Específicos**

1. Examinar la materialización, suscripción y contenido del Acta de Entrega de la $**{unidad\_entrega}**. (Artículos 4, 8, 9, 10 y 21NREOEAPROD).
2. Constatar*in situ*el físico de los anexos y otros datos e información descritos en el Acta de Entrega de la $**{unidad\_entrega}**,(Artículos 11, 12 y 18 NREOEAPROD).
3. **Alcance**

La actuación consistirá en la verificación de la sinceridad y exactitud del contenido del Acta de Entrega de fecha ${fecha\_subcripcion}, elaborada por **${nombre\_saliente}**, titular de la cédula de identidad **${cedula\_saliente}**, ${cargo\_saliente}. Acta correspondiente al cargo desempeñado durante el periodo comprendido desde el ${periodo\_saliente}.

1. **Enfoque de la auditoría**

La presente actuación se abordó desde el punto de vista de Control Posterior, de conformidad con lo previsto en el artículo 41 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, publicada en la Gaceta Oficial Nro. 6.013 Extraordinario, de fecha 23/12/2010. En tal sentido, la evaluación se orientó a Verificar la sinceridad y exactitud del contenido del Acta de Entrega de la $**{unidad\_entrega}**., suscrita en fecha ${fecha\_subcripcion}

1. **Métodos, procedimientos, técnicas y actividades**

Se coteja el contenido del Acta de Entrega y sus respectivos anexos, de acuerdo a los métodos, técnicas y procedimientos de auditoría de aceptación general y lo previsto en las Normas Generales de Auditoría de Estado, dictadas por la Contraloría General de la República, y publicadas en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nro. 40.172 de fecha 22 de mayo de 2013, como lo son: la indagación, inspección y comparación; así como la selección de muestras para verificar la pertinencia y confiabilidad del Acta de Entrega y sus respectivos anexos, de acuerdo a lo estipulado en las Normas para Regular la Entrega de los Órganos y Entidades de la Administración Pública y de sus respectivas Oficinas o Dependencias (NREOEAPOD) de fecha 27 de julio de 2009, divulgada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nro. 39.229 de fecha 28 de julio de 2009.

**7.1. Actividades por fase:**

**FASE I: Planificación ${dia\_planificacion} días hábiles; ${desde\_plan} al ${hasta\_plan})**

En esta fase se requiere obtener información relativa a la estructura organizativa de la ${unidad\_adcripta}, así como su funcionamiento y base legal que la regula, tomando en consideración la disponibilidad de información y documentación derivada de las anteriores actuaciones fiscales efectuadas por esta Unidad de Auditoría Interna.

**Procedimiento:**

Previo al inicio del trabajo de campo, realizar en la sede de la Unidad de Auditoría Interna las siguientes actividades:

* Verificar en el archivo de la Unidad de Auditoría Interna, la disponibilidad de información relacionada con el objeto a evaluar.
* Solicitar el Plan de Operativo Anual Institucional, correspondiente a los ejercicios fiscales que estén relacionados con el periodo de gestión de ${articulo} saliente, de ser necesario.
* Solicitar el listado del personal adscrito a la ${unidad\_entrega}, ala fecha de corte.
* Solicitar el listado de Bienes Nacionales adscritos a la ${unidad\_entrega}, de ser necesario.

**Producto:**

* Memorando de Presentación de la Comisión
* Memorando de Designación.
* Memorando de Solicitud de Información.
* Programa de trabajo con metas y objetivos identificados.

*Responsables: Gerente de Control Posterior y Comisión de Auditoría.*

*Resultados: Programa de trabajo y análisis de los documentos obtenidos.*

**FASE II: Ejecución ${dia\_ejecucion} días hábiles; ${desde\_ejec} al ${hasta\_ejec}).**

**Objetivo Específico Nro. 1:**

Examinar la materialización, suscripción y contenido del Acta de Entrega de la ${unidad\_entrega}(Artículos 4, 8, 9, 10 y 21NREOEAPROD).

**Procedimientos:**

* Para examinar la materialización, suscripción y contenido del Acta de Entrega, se diseñaran los siguientes formatos: cédula de atributos (CAT), cédula analítica (CAN), cédula de detalle (CDE) e informe de debilidades del objetivo específico Nro. 01, como se muestra a continuación:

**Cédula de Atributos CAT-001**

|  |
| --- |
| **Ref:** CAT 001 |
|  |
| **ACTUACIÓN FISCAL SOBRE LA VERIFICACIÓN DE LA SINCERIDAD Y EXACTITUD DEL CONTENIDO DEL ACTA DE ENTREGA DE LA ${unidad\_entrega} ADSCRITA A ${unidad\_adcripta}, CORRESPONDIENTE ${articulo} ${nombre\_saliente}, TITULAR DE LA CÉDULA DE IDENTIDAD V-${cedula\_saliente} DURANTE EL PERIODO DE GESTIÓN DEL ${periodo\_saliente}.** |
|
| **CÉDULA DE ATRIBUTOS PARA REVISIÓN DE ACTAS DE ENTREGA** |
| **Materialización de la entrega** |
| 1. La entrega se efectuará mediante acta elaborada por el servidor público saliente en la fecha en que el servidor público que lo sustituya en sus funciones tome posesión del cargo, o en un plazo que no excederá de tres (3) días hábiles contados a partir de la toma de posesión. 2. Si para la fecha en que el servidor público saliente se separa del cargo no existiere nombramiento o designación del funcionario que lo sustituirá, la entrega se hará al funcionario público que la máxima autoridad jerárquica del respectivo ente u organismo designe para tal efecto. El acta está debidamente certificada por el funcionario autorizado. |
| **Responsables de elaborar y suscribir el acta de entrega** |
| 1. Corresponderá a los servidores públicos salientes la elaboración, presentación y suscripción de la respectiva acta de entrega. |
| **Omisión de la entrega formal mediante acta** |
| 1. Cuando el servidor público saliente no cumpla con la obligación de hacer la entrega formal del órgano, entidad, oficina o dependencia, mediante el acta a que se refiere el Artículo 4, corresponderá al servidor público entrante, o la persona que haya sido designada por la máxima autoridad jerárquica del organismo o entidad para recibirla, levantar acta detallada, con asistencia de dos testigos, y del auditor interno del organismo o entidad, en la cual dejará constancia del estado en que se encuentren los asuntos, bienes y los recursos asignados, y se especificarán los errores, deficiencias u omisiones que se advirtieren, así como cualquier otra situación que sea necesario señalar en resguardo de la delimitación de responsabilidades de quien recibe.   El servidor público entrante, o la persona que haya sido designada por la máxima autoridad jerárquica para recibirla, una vez suscrita el acta remitirá copia certificada a la unidad de auditoría interna del órgano o entidad, para que ejerza las acciones que correspondan, en aplicación de lo dispuesto en la ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal. |
| **Datos que debe contener el acta de entrega:** |
| e) Lugar de la suscripción del Acta. |
| f) Fecha de la suscripción del Acta. |
| g) Identificación del órgano, entidad, oficina o dependencia que se entrega. |
| h) Identificación de quien entrega. |
| i) Identificación de quien recibe. |
| j) Motivo de la entrega. |
| k) Fundamentación legal del motivo de la entrega. |
| l) Mención expresa de que los anexos forman parte integrante del acta |
| m) Suscripción del acta de quien entrega. |
| n) Suscripción del acta de quien recibe. |
| **OBSERVACIONES O COMENTARIOS ADICIONALES** |
| GACETA OFICIAL Nro. 39.229 de fecha 28/07/2009; Nro. 01-00-000162 de fecha 27/07/2009 |
| NORMAS PARA REGULAR LA ENTREGA DE LOS ÓRGANOS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DE SUS RESPECTIVAS OFICINAS O DEPENDENCIAS |
| Artículos Nro. 4, 8, 9 y 10 |

**Cédula de Atributos CAT-002**

|  |
| --- |
| **Ref:** CAT 002 |
|  |
|  |
| **ACTUACIÓN FISCAL SOBRE LA VERIFICACIÓN DE LA SINCERIDAD Y EXACTITUD DEL CONTENIDO DEL ACTA DE ENTREGA DLA ${unidad\_entrega} ADSCRITA A ${unidad\_adcripta}, CORRESPONDIENTE ${articulo} ${nombre\_saliente}, TITULAR DE LA CÉDULA DE IDENTIDAD V-${cedula\_saliente} DURANTE EL PERIODO DE GESTIÓN DEL ${periodo\_saliente}.** |
|
| **Datos que debe contener los anexos del acta:** |
| a) Estado de las cuentas que refleje la situación presupuestaria, financiera y patrimonial, cuando sea aplicable. |
| b) Mención del número de cargos exigentes. |
| c) Mención de los empleados u obreros, fijos o contratados. |
| d) Mención del número de jubilados y pensionados. |
| e) Inventario de los bienes muebles e inmuebles. |
| f) Situación de la ejecución del plan operativo de conformidad con los objetivos propuestos y las metas fijadas en el presupuesto correspondiente. |
| g) Índice general del archivo. |
| **Datos e información que deben incluirse en los anexos** |
| h) Los anexos del acta de entrega deberán incluir datos e información, con fecha de corte al momento del cese en el ejercicio del empleo, cargo o función pública del servidor público que entrega.   Es responsabilidad de quien entrega, la exactitud del acta y sus anexos tanto cualitativa como cuantitativamente. |
| **Original y copias del acta y sus anexos** |
| i) El acta de entrega y sus anexos se elaborarán en original y tres (3) copias certificadas. Una vez suscrita el acta, el original se archivará en el despacho de la máxima autoridad jerárquica del órgano o entidad, o en la oficina o dependencia que se entrega; una (1) copia certificada se entregará al servidor público que recibe; una (1) al servidor público que entrega; y una (1) a la unidad de auditoría interna del órgano o entidad, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de la fecha de suscripción de la mencionada acta. |
| j) El acta de entrega se recibió en la Unidad de Auditoria Interna dentro de los cinco (5) díashábiles siguientes a la fecha de suscripción de la misma. |
| **OBSERVACIONES O COMENTARIOS ADICIONALES** |
| GACETA OFICIAL Nro. 39.229 de fecha 28/07/2009; Nro. 01-00-000162 de fecha 27/07/2009  NORMAS PARA REGULAR LA ENTREGA DE LOS ÓRGANOS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DE SUS RESPECTIVAS OFICINAS O DEPENDENCIAS |
| Artículos Nro. 11, 18 y 21 |

**Cédula de Atributos CAT-003**

**Ref:** CAT 003

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
| **ACTUACIÓN FISCAL SOBRE LA VERIFICACIÓN DE LA SINCERIDAD Y EXACTITUD DEL CONTENIDO DEL ACTA DE ENTREGA DE LA LA ${unidad\_entrega} ADSCRITA A ${unidad\_adcripta}, CORRESPONDIENTE ${articulo} ${nombre\_saliente}, TITULAR DE LA CÉDULA DE IDENTIDAD V-${cedula\_saliente} DURANTE EL PERIODO DE GESTIÓN DEL ${periodo\_saliente}.** |
|
| **Otros Anexos del acta:** |
| a) Monto de los fondos y bienes asignados Presupuestariamente a la respectiva unidad administradora. |
| b) Saldo en efectivo de dichos fondos a la fecha de entrega de la gestión. |
| c) Estados bancarios actualizados y conciliados. |
| d) Lista de comprobantes de gastos. |
| e) Cheques emitidos pendientes de cobro. |
| **OBSERVACIONES O COMENTARIOS ADICIONALES** |
| GACETA OFICIAL Nro. 39.229 de fecha 28/07/2009; Nro. 01-00-000162 de fecha 27/07/2009 |
| NORMAS PARA REGULAR LA ENTREGA DE LOS ÓRGANOS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DE SUS RESPECTIVAS OFICINAS O DEPENDENCIAS  Articulo Nro. 12 |
| Gaceta Oficial Nro. 5.781 Extraordinaria de fecha 12/08/2005, Decreto 3.776 de fecha 18/07/2005 |
| REGLAMENTO Nro. 1 DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION FINANCIERA DEL SECTOR PUBLICO, SOBRE EL SISTEMA PRESUPUESTARIO |
| Articulo Nro. 53 |

**Cédula Analítica CAN-001**

**Cédula de Detalle de Control Interno CDE-001**

**Informe de Debilidades del Objetivo Específico Nro. 01**

**Normativa:**

* Normas para Regular la Entrega de los Órganos y Entidades de la Administración Pública y de sus Respectivas Oficinas o Dependencias, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nro. 39.229 de fecha 28/07/2009; Resolución Nro. 01-00-000162, de fecha 27/07/2009, en los artículos 4, 8, 9, 10 y 21.

*Responsables: Gerente de Control Posterior y Comisión de Auditoría.*

**Objetivo Específico Nro. 2:**

Constatar *in si tu* el físico de los anexos y otros datos e información descritos en el Acta de Entrega de la ${unidad\_entrega}, (Artículos. 11, 12 y 18 NREOEAPROD).

**Procedimientos:**

* Verificar la sinceridad y veracidad de la documentación anexa al Acta de Entrega, en el lugar donde reposan los referidos soportes en original, a fin de constatar su existencia física. (Generar el Acta Fiscal correspondiente, de ser necesario).
* Comparar el plan operativo remitido por la ${unidad\_entrega} contra el inserto en el Acta de Entrega, (de ser necesario).
* Comparar la nómina remitida por la **Gerencia Atención y Desarrollo Gestión Humana** contra el listado de personal inserto en el Acta de Entrega, (de ser necesario).
* Comparar el listado remitido por la **Gerencia de Bienes Nacionales** contra el listado inserto en el Acta de Entrega, (de ser necesario).

**Normativa:**

* Normas para Regular la Entrega de los Órganos y Entidades de la Administración Pública y de sus Respectivas Oficinas o Dependencias, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nro. 39.229 de fecha 28/07/2009; Resolución Nro. 01-00-000162, de fecha 27/07/2009, en los artículos 11, 12 y 18.

*Responsables: Gerente de Control Posterior y Comisión de Auditoría.*

**Solicitud de prórroga:**

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

**Producto:**

* Solicitud de Información.
* Cédula de atributos, cédula analítica, cédula de detalle de control interno, informe de debilidades del objetivo específico Nro. 01 y cédula de hallazgo (condición, criterio, causa y efecto).
* Informe del auditor.

**FASE III: Presentación de resultados (${resultado} días hábiles; ${desde\_r} al ${hasta\_r}).**

**Procedimiento:**

Elaborar el Informe Preliminar, **(${dia\_preliminar} días hábiles; ${desde\_p} al ${hasta\_p})**, con base en las siguientes premisas:

* La estructura del informe preliminar está conformada por:
* **I. Aspectos Preliminares**
  + - Origen de la actuación
    - Alcance
    - Objetivo general
    - Objetivos específicos
    - Enfoque
    - Métodos, procedimientos y técnicas
    - Marco legal
* **II. Características Generales**
  + Creación
  + Organigrama
  + Funciones de la Dirección General de Socio Académico.
* **III. Observaciones Derivadas del Análisis**
  + En lo referente a la materialización, suscripción y contenido del Acta de Entrega.
  + En cuanto a la sinceridad y exactitud de la información y documentación anexa al Acta de Entrega.
* Presentar los resultados de acuerdo a lo establecido en las Normas Generales de Auditoría de Estado, es decir, redactados en forma lógica, objetiva, imparcial y constructiva, revelando las observaciones y hallazgos detectados.
* Con base en las anotaciones obtenidas durante el transcurso de la actuación y con el visto bueno del Jefe de Control Posterior y el Abogado actuante, redactar los hallazgos de auditoría en forma clara y precisa, tomando en consideración los elementos que deben integrarlos (condición, criterio, causa y efecto).
* Incluir en el Informe Preliminar, los argumentos u observaciones que realicen los funcionarios involucrados en los procesos evaluados como respuesta a lo indicado en las Actas Fiscales levantadas, si fuera el caso.
* Preparar el Informe Preliminar y presentar al Auditor Interno, para que realice la revisión y aportes de aquellos aspectos que considere pertinentes.
* Una vez considerados los aportes suministrados por el Auditor Interno, preparar el ejemplar del Informe Preliminar de la auditoría y el memorando de remisión, ala servidora pública saliente.
* Examinar la respuesta del informe preliminar suministrada por parte de la servidora pública saliente y tomarlos en consideración (10 días hábiles para los alegatos, del **${desde\_desc} al ${hasta\_desc}**):
* Valorar la pertinencia de los comentarios y argumentos consignados por las autoridades de la unidad auditada, anexe dicha información e indique si desvirtúa o no el hallazgo.
* Redactar el Informe Definitivo, ${dias\_definitivo} días hábiles para el Informe Definitivo, ${desde\_d} al ${hasta\_d}
* }), con base en las siguientes premisas:
* El informe definitivo debe contener, además de la estructura del informe preliminar, más los alegatos o descargos realizados por la servidora pública saliente, lo siguiente:
* **IV.Consideraciones Finales**
  + Conclusiones.
  + Recomendaciones.
* Preparar los ejemplares del Informe Definitivo de la actuación fiscal y los memorandos de remisión, dirigidos a los servidores públicos entrante y saliente.
* Formar, estructurar y referenciar los papeles de trabajo, siguiendo el orden de las observaciones contenidas en el informe de la auditoría.

**Producto:**

* Informe preliminar.
* Memorando de remisión de informe preliminar.
* Respuesta de informe preliminar.
* Informe definitivo.
* Memorando de remisión de informe definitivo.
* Papeles de trabajo.

*Responsables: Auditor Interno, Gerente de Control Posterior y Comisión de Auditoría.*

*Resultados: Informe definitivo y papeles de trabajo.*

1. **Recursos humanos asignados a la auditoría y responsables de cada fase**

**FASE I: Planificación** *Gerente de Control Posterior y Comisión de Auditoría.*

**FASE II: Ejecución** *Gerente de Control Posterior y Comisión de Auditoría.*

**FASE III: Presentación de resultados** Auditor Interno, *Gerente* de Control Posterior, Auditor.

1. **Niveles de aprobación**

Auditor Interno

*Gerente* de Control Posterior

Comisión de Auditoría

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaborado por:** | **Revisado por:** | **Aprobado por:** |
| **Comisión de Auditoría** | **Gerente de Control Posterior** | **Auditor Interno** |

1. **Análisis previo delRiesgo de la auditoría**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | | **1. FECHA** |
| **[Fecha del Programa]** |
| **2. UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA** | | | | | **3. COORDINACIÓN:** | | | |  | | |  |
| **GERENCIA DE CONTROL POSTERIOR** | | | | | **[RESPONSABLE UAI]** | | | | | | | |
| **DATOS DE LA ACTUACIÓN** | | | | | | | | | | | | |
| **4. UNIDAD RESPONSABLE** | | | | | | | | **5. TIPO** |  | | |  |
| ${unidad\_entrega}/${unidad\_adcripta} | | | | | | | | **Acta de Entrega** | | | | |
| **6. ALCANCE** | | | | | | | | **7.CÓDIGO** |  | | |  |
| 2023 | | | | | | | | **${code}** | | | | |
| **8. OBJETIVO GENERAL** | | | | | | | | | | | | |
| **Verificar la sinceridad y exactitud del contenido del Acta de Entrega de la [UNIDAD QUE ENTREGA], suscrita por la servidora pública saliente y la servidora pública entrante, en el marco de las disposiciones contenidas en las Normas para Regular la Entrega de los Órganos y Entidades de la Administración Pública y de sus Respectivas Oficinas o Dependencias (Artículo 23 NREOEAPROD).** | | | | | | | | | | | | |
|
| **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\*IMPACTO) |
| **9.1 RIESGOS INHERENTES** | | | | | | | | | | | | |
| • COMPLEJIDAD DE LA ORGANIZACIÓN | | | | | 1 | | | | | 1 | | 1 |
| • AUTOMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | | | 1 | | | | | 1 | | 1 |
| • SISTEMA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA | | | | | 1 | | | | | 1 | | 1 |
| • RENDICIÓN DE CUENTAS | | | | | 1 | | | | | 1 | | 1 |
| • INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA | | | | | 1 | | | | | 1 | | 1 |
| • INFORMACIÓN DE LOS PROCESOS MEDULARES Y DE APOYO | | | | | 1 | | | | | 1 | | 1 |
| • UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA | | | | | 1 | | | | | 1 | | 1 |
| • RESULTADOS DE AUDITORIAS ANTERIORES | | | | | 1 | | | | | 1 | | 1 |
| **TOTAL RIESGOS INHERENTES** | | | | | | | | | | | | **8** |
| **9.2 RIESGO DE CONTROL** | | | | | | | | | | | | |
| • SEGREGACIÓN DE FUNCIONES | | | | | 1 | | | | | 1 | | 1 |
| • MANUALES DE ORGANIZACIÓN, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS | | | | | 1 | | | | | 1 | | 1 |
| • PAUTAS Y PROCEDIMIENTO DE CONTROL | | | | | 1 | | | | | 1 | | 1 |
| • SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN | | | | | 1 | | | | | 1 | | 1 |
| • NIVELES DE AUTORIZACIÓN | | | | | 1 | | | | | 1 | | 1 |
| • MECANISMO DE CONTROL Y SUPERVISIÓN | | | | | 1 | | | | | 1 | | 1 |
| • DOCUMENTACIÓN DE LAS OPERACIONES | | | | | 1 | | | | | 1 | | 1 |
| • AMBIENTE DE CONTROL | | | | | 1 | | | | | 1 | | 1 |
| **TOTAL RIESGO DE CONTROL** | | | | | | | | | | | | **8** |
| TOTAL RIESGO INHERENTE + TOTAL RIESGO DE CONTROL | | | | | | | | | | | | **16** |
| **9.3 RIESGO DE DETECCIÓN** | | | | | | | | | | | | |
| • CONOCIMIENTO PREVIO DE LA UNIDAD O DEPENDENCIA AUDITADA | | | | | 1 | | | | | 1 | | 1 |
| • CLARIDAD DE LOS OBJETIVOS Y ALCANCES | | | | | 1 | | | | | 1 | | 1 |
| • DISPONIBILIDAD Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS | | | | | 1 | | | | | 1 | | 1 |
| • CONOCIMIENTO DEL PROCESO DE AUDITORIA | | | | | 1 | | | | | 1 | | 1 |
| • CAPACIDAD PROFESIONAL DEL AUDITOR | | | | | 1 | | | | | 1 | | 1 |
| **TOTAL RIESGO DE DETECCIÓN** | | | | | | | | | | | | **5** |
| **13. TOTAL GENERAL** | | | | | | | | | | | | **21** |
| ( TOTAL RIESGO INHERENTE + TOTAL RIESGO DE CONTROL + TOTAL RIESGO DE DETECCIÓN) | | | | | | | | | | | |
| **14. OBSERVACIONES** | | | | | | | | | | | | |
| **RESULTADO** | | **Riesgo Aceptable** | | **RIESGO BAJO** | | | **Factores de riesgo con “ Baja probabilidad “ de ocurrencia** | | | | | |
| 15. ELABORADO POR | | | | 16. REVISADO POR | | | | | | | 17. APROBADO POR | |
| APELLIDOS Y NOMBRES: | | | | APELLIDOS Y NOMBRES: | | | | | | | APELLIDOS Y NOMBRES: | |
| ${personal\_des} | | | | **Ligia Isabel Ramírez Ramos** | | | | | | | **Jenbluk Vanegas** | |
| Comisión de auditoria | | | | Gerente de Control Posterior | | | | | | | Auditor Interno | |
| FIRMA: |  | | FECHA: | FIRMA: | | FECHA: | | | | | FIRMA: | FECHA: |

Asimismo, se debe evaluar el riesgo de la actuación a fin de determinar cómo deben ser tratados aquellos hechos cuya probabilidad de ocurrencia es incierta; pero relevante para la consecución de los objetivos de la actuación. Identificar los elementos de riesgo relacionados a la unidad o dependencia objeto de la auditoria permite reajustar el o los objetivo(s), determinar la muestra y planificar los procedimientos de auditoría, de ser el caso.

A tal efecto, para valorar el riesgo que afecta la actuación, se consideraron tres (3) tipos de riesgos:

1. **El riesgo inherente,** es aquel vinculado con los aspectos y características propias de las actividades del objeto a evaluar.
2. **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.
3. **El riesgo de detección**, es aquel relativo 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.

En correspondencia con los conceptos expresados, se presenta el “Cuadro Nº 1. Valoración del Riesgo”, instrumento que permite calificar el riesgo de la auditoria de acuerdo a los criterios siguientes:

**Cuadro No.1.** Valoración del riesgo

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Rango** | **Sub\_Tipo** | **Tipo** | **Ocurrencia** |
| 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 considera los parámetros siguientes:

|  |  |
| --- | --- |
| Riesgo de control bajo e inherente alto | Se planifica 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 procedimientos sustantivos de alcance moderado |
| Riesgo de control e inherente bajo | Se debe optar por procedimientos analíticos globales |
| Riesgo de Detección | Se debe revisar las normas específicas del asunto: "Planificación de la Auditoría/Evaluación del Riesgo" |

Riesgo de control e inherente bajo.

* Se debe optar por procedimientos analíticos globales.

INSTRUCTIVO

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 auditoria. |
| 4.UNIDAD O DEPENDENCIA OBJETO DE LA AUDITORÍA | | Indique el nombre de unidad o dependencia objeto de la auditoria. |
| 5.TIPO | | Indique la denominación de la auditoria (auditoria operativa, de gestión, etc.) |
| 6.ALCANCE | | Señale el periodo al cual se suscribe la auditoria. |
| 7.CÓDIGO | | Indique la codificación de la auditoria. |
| 8.OBJETIVO GENER**AL** | | Finalidad o propósitos que persigue la Dirección para realizar la auditoria, 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 auditoria. |
| 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 auditoria. |
| * 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 auditoria. |
| * 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 auditoria. |
| * 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 auditoria. |
| * 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 auditorias anteriores. |
| TOTAL RIESGOS INHERENTES | | Sume el total de valores de la columna N° 12. TOTAL, para el riesgo inherente. |
| 9.2RIESGO DE CONTROL | | Elementos relacionados con las deficiencias del sistema de control interno del órgano o ente donde se proyecte practicar la auditoria, que pudieran incidir en los resultados de la auditoria. |
| * SEGREGACIÓN DE FUNCIONES | | Relativo a la distribución de las responsabilidades de autorizar, ejecutar registrar y supervisar, las cuales deben estar claramente separadas y diferenciadas. |
| * MANUALES DE ORGANIZACIÓN, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS | | Relativo a la existencia de manuales de organización, normas y procedimientos relacionados con los aspectos vinculados con el objeto y alcance de la auditoria, su nivel de utilización y actualización. |
| * 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. |
| * 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. |
| * 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. |
| * 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. |
| * 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. |
| * 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 | | Sume el total de valores de la columna N° 12. TOTAL, para el riesgo de control. |
| TOTAL RIESGOS INHERENTE +  TOTAL RIESGOS DE CONTROL | | Sume 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. |
| * 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. |
| * 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 auditoria. |
| * 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. |
| * CONOCIMIENTO DEL PROCESO DE AUDITORÍA | | Conocimiento por parte del equipo de trabajo sobre los aspectos normativos y procedimentales que regulan el proceso de auditoría. |
| * CAPACIDAD PROFECIONAL 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 | | 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:   |  |  | | --- | --- | | * 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:   |  |  | | --- | --- | | * 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 auditoria | |
| 16.REVISADO POR/ FIRMA/ FECHA | Indique apellidos, nombre, fecha y firma autógrafa del funcionario que está a cargo de la Supervisión auditoría | |
| 17.APROBADO POR/ FIRMA/ FECHA | Indique apellidos, nombres, fecha y firma autógrafa del funcionario a cargo de la Dirección de Control | |

Riesgo de control (ninguno).

* Se debe optar por procedimientos generales de auditoría.

1. **Muestra**

De la verificación in si tu de la documentación, la muestra debe ser superior al 40% de documentos consignados en el Acta de Entrega y si es posible el 100%, a fin de dejar constancia de acuerdo al principio de la oportunidad, de la sinceridad y exactitud del contenido del acta.

1. **Lapsos programados.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Planificación** | | **Ejecución** | | **Presentación de resultados** | | | | | |
| **Informe Preliminar** | | **Descargos** | | **Informe Definitivo** | |
| desde | hasta | desde | hasta | desde | hasta | desde | hasta | desde | hasta |
| ${desde\_ plan} | ${hasta\_plan} | ${desde\_ejec  } | ${hasta\_ejec  } | ${desde\_p} | ${hasta\_p} | ${desde\_desc} | ${hasta\_desc} | ${desde\_d} | ${hasta\_d  } |
| **${dia\_planificacion} días** | | **${dia\_ejecucion} días** | | **${dia\_preliminar} días** | | **10 días** | | **${dia\_definitivo} días** | |

1. **Marco Regulatorio**

El marco regulatorio utilizado en la actuación fiscal, lo integran fundamentalmente los instrumentos normativos siguientes:

* Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (CRBV) y su Enmienda Nro. 1, publicadas en las Gacetas Oficiales de la República Bolivariana de Venezuela Nro. 5.453 y 5.908, ambos Extraordinario, de fechas 24/03/2000 y 19/02/2009, respectivamente.
* Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal (LOCGRSNCF), publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nro. 6.013 Extraordinario, de fecha 23/12/2010.
* Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público (LOAFSP), publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nro. 40.311 de fecha 09/12/2013.
* Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal (RLOCGRSNCF), publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nro. 39.240 de fecha 12/08/2009.
* Reglamento Nro. 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema Presupuestario, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nro. 5.781 Extraordinario, de fecha 12/08/2005.
* Normas Generales de Auditoría de Estado (NGAE), dictadas por la Contraloría General de la República y publicadas en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nro. 40.172 de fecha 22/05/2013.
* Normas para Regular la Entrega de los Órganos y Entidades de la Administración Pública y de sus Respectivas Oficinas o Dependencias (NREOEAPROD), publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nro. 39.229 de fecha 28/07/2009; Resolución Nro. 01-00-000162 de fecha 27/07/2009.
* Manual de Normas de Control Interno sobre un Modelo Genérico de la Administración Central y Descentralizada Funcionalmente (MNCISMGACDF), publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nro. 38.282 de fecha 28/09/2005.
* Reglamento Interno de la Unidad de Auditoría Interna de la Compañía Anónima Nacional Teléfonos de Venezuela (Cantv), (fecha de aprobación 04/07/2019 y edición Nro. 03).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaborado por: Comisión de Auditoría** | **Revisado por:** | **Aprobado por:** |
|  |  |  |
|  |  |  |
| [AUDITOR]/ Auditor  [COORDINADOR DEL ACTA]/Coordinador | Ligia Ramírez R.  Gerente Control Posterior | Jenbluk Vanegas G.  Auditor Interno |