

Cuadernos de Auditoría

Contraloría General de la República
Venezuela



60 años
Contraloría
General
de la
República

**Guía Metodológica para la Auditoría
de la Gestión de Control Previo**

Enero 1998

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

SECCIÓN I.- ASPECTOS CONCEPTUALES RELATIVOS A LA AUDITORÍA DE LA GESTIÓN DE CONTROL PREVIO

SECCIÓN II.- PAUTAS PARA LA PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

- ✓ EQUIPO DE TRABAJO MULTIDISCIPLINARIO
- ✓ PLANIFICACIÓN, DESIGNACIÓN Y ACREDITACIÓN DE PERSONAL
- ✓ PROCURA DE DATOS E INFORMACIÓN
- ✓ MÉTODO DE EVALUACIÓN Y VALORACIÓN
- ✓ ÁREAS A EVALUAR EN LA GESTIÓN DE CONTROL PREVIO
- ✓ CONOCIMIENTO GENERAL Y PRELIMINAR ACERCA DEL ÓRGANO O DEPENDENCIA ENCARGADO DEL CONTROL PREVIO

SECCIÓN III.- FASES DE LA AUDITORÍA

SECCIÓN IV.- PROCEDIMIENTOS EN LAS FASES DE LA AUDITORÍA

- ✓ PRIMERA FASE: EVALUACIÓN GENERAL DEL CONTROL INTERNO
- ✓ SEGUNDA FASE: EVALUACIÓN DEL PROCESO DE CONTROL PREVIO
- ✓ TERCERA FASE: INFORME INSTITUCIONAL Y RECOMENDACIONES
- ✓ CUARTA FASE: SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS

SECCIÓN V.- FORMULARIOS

GLOSARIO

INTRODUCCIÓN

- | | | |
|-----|---|--|
| 001 | <p>El 1º de enero de 1997, los Despachos Ministeriales de la Administración Central y demás organismos ordenadores de pagos asumieron las funciones de control previo establecidas en los artículos 21 y 23 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, publicada en la Gaceta Oficial N° 5.017 Extraordinario de fecha 13 de diciembre de 1995, funciones que venía ejerciendo la Contraloría General de la República desde el año 1938.</p> | <p><i>CONTROL PREVIO:
COMPETENCIAS</i></p> |
| 002 | <p>En consonancia con la mencionada disposición, durante el año 1996 la Contraloría General llevó adelante un programa para transferirle a los organismos receptores de las competencias, las tecnologías de control previo elaboradas a lo largo de los años por la entidad contralora. El programa incluyó el levantamiento y mejora de los procesos de control previo existentes, la entrega de los sistemas computadorizados usados como soporte de los procesos y el adiestramiento del personal de dichos organismos.</p> | <p><i>TRANSFERENCIA DE
TECNOLOGÍAS DE
CONTROL PREVIO</i></p> |
| 003 | <p>Cumplida la etapa de transferencia de tecnologías, corresponde a la Contraloría General de la República, como organismo de control externo, evaluar el ejercicio del control</p> | <p><i>EVALUACIÓN DEL
CONTROL PREVIO</i></p> |

previo en las entidades que tienen asignadas dichas funciones. Para sistematizar, orientar y facilitar dicha evaluación, la Dirección General Técnica elaboró esta *GUÍA METODOLÓGICA PARA LA AUDITORÍA DE LA GESTIÓN DE CONTROL PREVIO*.

- 004 La *GUÍA* es una aplicación de la Metodología General para la Auditoría de Gestión, instrumento igualmente desarrollado por la Dirección General Técnica para atender, fundamentalmente, los requerimientos de orden metodológico derivados de los supuestos regulados en los artículos 66, 67 y 68 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.

*ORIGEN DE LA GUÍA
METODOLÓGICA*

- 005 La *GUÍA* establece procedimientos específicos que permiten evaluar, de acuerdo con criterios de calidad y productividad de aceptación general, la gestión de los órganos o dependencias que ejercen funciones de control previo, en áreas claves e importantes para su desempeño como son el Liderazgo, los Insumos, los Aspectos Procedimentales, los Recursos Humanos, los Sistemas de Información, la Infraestructura y los Procesos.

*CONCEPCIÓN Y
UTILIDAD DE LA GUÍA
METODOLÓGICA*

- 006 Los objetivos generales de la *GUÍA* son los siguientes:

1. Instituir una orientación metodológica básica de carácter general para uso de la Contraloría en la *AUDITORÍA* de los procesos de control previo.

*INSTITUIR UNA
METODOLOGÍA
GENERAL*

2. Establecer procedimientos uniformes, coherentes y sistemáticos para identificar las desviaciones en el ejercicio de las funciones de control previo, determinar las causas de esas desviaciones, formular recomendaciones dirigidas a mejorar el desempeño de los órganos encargados de dichas funciones, y mejorar los procesos administrativos relacionados con la asunción de compromisos financieros y ejecución de pagos.

*ESTABLECER
PROCEDIMIENTOS
PARA IDENTIFICAR
DESVIACIONES Y
CAUSAS EN EL
EJERCICIO DEL
CONTROL PREVIO*

3. Orientar la planificación, la supervisión y el control de este tipo de *AUDITORÍA*, de manera que puedan aprovecharse eficientemente los recursos utilizados en su ejecución.

*ORIENTAR LA
PLANIFICACIÓN, LA
SUPERVISIÓN Y EL
CONTROL DE LA
AUDITORÍA*

4. Orientar al auditor en la obtención de información general relativa al órgano o dependencia sujeto a control y a los procesos objeto de la *AUDITORÍA*, para establecer un enfoque previo sobre las actividades a realizar, determinar las posibles áreas críticas y el orden en el cual puedan ser abordadas.

*ORIENTAR LA
ACCIÓN AUDITORA*

5. Usar la técnica del muestreo estadístico para la evaluación sistemática y organizada del cumplimiento de la normativa técnica, legal y presupuestaria de las tramitaciones sometidas a control previo.

*USO SISTEMÁTICO
DEL MUESTREO
ESTADÍSTICO*

6. Generar información actualizada y confiable acerca del desempeño de la administración activa en la ejecución financiera del presupuesto, y especialmente en lo que concierne al funcionamiento del sistema de control interno.

*GENERAR
INFORMACIÓN SOBRE
EL DESEMPEÑO DE
LA ADMINISTRACIÓN
Y DEL CONTROL
INTERNO*

7. Facilitar la verificación del cumplimiento de la legalidad en el ejercicio del control previo realizado por los órganos de la administración activa; determinar el grado de eficiencia, efectividad, economía y calidad con que se ejerce; promover el mejoramiento de los procesos y la correcta administración del patrimonio público.

FACILITAR LAS
VERIFICACIONES DE
LEGALIDAD,
EFICIENCIA,
EFECTIVIDAD,
ECONOMÍA Y
CALIDAD

007 La GUÍA está estructurada en cinco secciones:

ESTRUCTURA
TEMÁTICA DE LA
GUÍA

- ✓ *Aspectos Conceptuales Relativos a la Auditoría de la Gestión de Control Previo:* dedicada al esclarecimiento de los aspectos conceptuales atinentes a la Auditoría.
- ✓ *Pautas para la Programación y Ejecución de la Auditoría:* donde se señalan los aspectos relativos a la conformación del equipo de trabajo multidisciplinario, la programación y ejecución de la auditoría, la necesidad de la investigación preliminar de la dependencia a evaluar, el método de valoración a utilizar y las áreas objeto de la auditoría.
- ✓ *Fases de la Auditoría:* en la cual se describen las "fases" metodológicas en las que se divide el proceso auditor.
- ✓ *Procedimientos en las Fases de la Auditoría:* contiene los procedimientos específicos a seguir a nivel de cada "fase".
- ✓ *Formularios:* enumeración y presentación de los

instrumentos a utilizar, para recoger los datos o resultados de los análisis, durante la Auditoría.

Por otra parte, se anexa un *Glosario* de vocablos técnicos de uso común en la *GUÍA* y durante la ejecución de la auditoría.