

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA AUDITORÍA INTERNA**

**RESOLUCIÓN N° 01-00-000158  
15 DE SEPTIEMBRE DE 2008**

## **INDICE**

### INTRODUCCIÓN

- I. BASE LEGAL
- II. MISIÓN Y VISIÓN
- III. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA
- IV. FUNCIONES
- V. ATRIBUCIONES

## INTRODUCCIÓN

El presente Manual, tiene como objetivo presentar en un documento la organización formal de la Auditoría Interna de la Contraloría General de la República, mediante una exposición clara y sencilla de la estructura y funciones generales que deben realizarse en la mencionada unidad orgánica.

El Manual consta de cinco secciones:

- I. Base Legal
- II. Misión y Visión
- III. Estructura Organizativa
- IV. Funciones Generales de Auditoría Interna
- V. Atribuciones del Auditor Interno

La Sección I: hace referencia a la *Base Legal* o instrumentos normativos que regulan las funciones de Auditoría Interna; la Sección II: se definen aspectos como la *Misión*, o razón de ser; y la *Visión*, o futuro deseable y posible; la Sección III: presenta la *Estructura Organizativa u Organigrama Estructural Básico* de la Dependencia, indicando las unidades que la conforman, la relación entre ellas para el logro de su misión y objetivos propuestos; la Sección IV: se describen las *Funciones Generales* de Auditoría Interna y finalmente en la Sección V: *las Atribuciones del Auditor Interno*.

Para mantener su vigencia, el presente Manual estará sujeto a una continua revisión y actualización, por parte de Auditoría Interna en coordinación con la Dirección de Sistemas de Control adscrita a la Dirección General Técnica.

## I. BASE LEGAL

<b>INSTRUMENTO</b>	<b>Gaceta Oficial N°</b>	<b>Fecha</b>
Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.	Ext. 5.453	24-03-2000
Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.	37.347	17-12-2000
Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público.	Ext. 5.891	31-07-2008
Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.	37.169	29-03-2001
Reglamento Interno de la Contraloría General de la República.	37.881	17-02-2004
Resoluciones Organizativas 1,2, 3,4 y 5.	37.881	17-02-2004
Reforma Parcial de la Resolución Organizativa N°4.	38.178	03-05-2005
Reglamento sobre los Concursos Públicos para la Designación de los Contralores Distritales y Municipales, y los Titulares de las Unidades de Auditoría Interna, de los Órganos del Poder Público Nacional, Estatal, Distrital y Municipal, y sus Entes Descentralizados.	38.386	23-02-2006

## I. BASE LEGAL

<b>INSTRUMENTO</b>	<b>Gaceta Oficial N°</b>	<b>Fecha</b>
Normas Generales de Auditoría de Estado.	36.229	17-06-1997
Normas Generales de Control Interno	36.229	17-06-1997
Normas para el funcionamiento coordinado de los Sistemas de Control Externo e Interno.	36.229	17-06-1997
Normas para regular la entrega de Órganos y Entidades de la Administración Pública y de sus respectivas Oficinas y Dependencias	38.311	10-11-2005
Normas para la Formación, Rendición y Examen de las Cuentas de los Órganos del Poder Público Nacional.	38.496	09-08-2006
Estatuto de Personal de la Contraloría General de la República.	37.088	29-11-2000

## **II. MISIÓN Y VISIÓN**

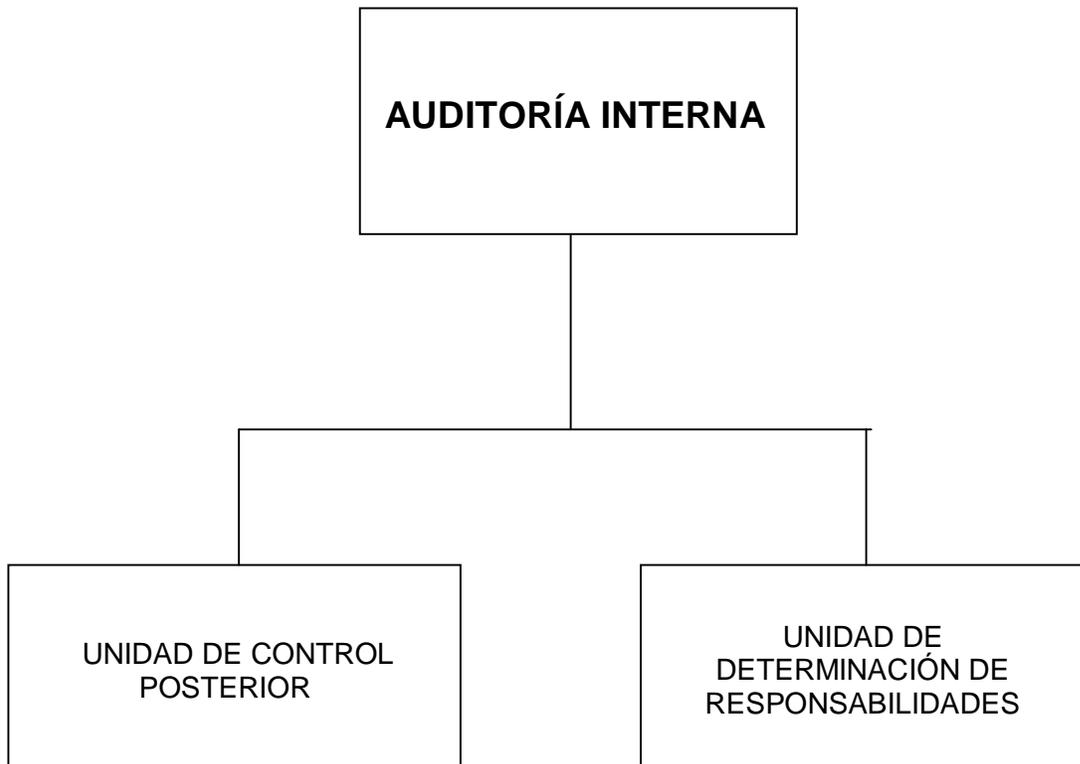
### **MISIÓN**

Velar por la correcta administración del patrimonio de la Contraloría General de la República, mediante la realización de intervenciones de Auditoría de Estado Interna, así como el ejercicio de la potestad investigativa, a fin de verificar la ocurrencia de actos, hechos y omisiones contrarios a disposiciones legales o sublegales y el inicio de procedimientos administrativos para la determinación de responsabilidades y eventuales acciones fiscales. Apoyar al Contralor General de la República en el control de la administración del organismo y bajo su rectoría, participar en el Sistema Nacional de Control Fiscal, con el propósito de asegurar la eficiencia en el cumplimiento de la misión institucional, con estricto apego a valores fundamentales de ética pública, moral administrativa, objetividad, imparcialidad y confidencialidad.

### **VISIÓN**

Consolidarse como una dependencia altamente calificada, de asesoría y apoyo a la gestión de la Contraloría General de la República; y establecerse como modelo para las Unidades de Auditoría Interna de la Administración Pública.

### III. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA      ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



#### **IV. FUNCIONES**

#### **AUDITORÍA INTERNA**

1. Evaluar el sistema de control interno de la Contraloría, incluyendo el grado de operatividad y eficacia de los sistemas de administración y de información gerencial y proponer al Contralor las recomendaciones que sean pertinentes.
2. Vigilar la pertinencia y confiabilidad de los registros y estados financieros de la Contraloría.
3. Verificar, dentro del ámbito de su competencia, la legalidad, exactitud, sinceridad y corrección de las operaciones relacionadas con ingresos, gastos o bienes públicos, realizadas por la Contraloría.
4. Evaluar el cumplimiento y resultado de los planes y las acciones administrativas y financieras de la Contraloría, a los fines de determinar la eficiencia, eficacia, economía, calidad e impacto de la gestión.
5. Realizar el examen selectivo o exhaustivo así como la calificación y declaratoria de fenecimiento de las cuentas de la Contraloría.
6. Realizar las actuaciones especiales que le requiera el Contralor e informarle de los resultados.
7. Ejercer la potestad de investigación de conformidad con lo previsto en el Capítulo I, Título III de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
8. Recibir y vigilar el cumplimiento de la legalidad de las cauciones que presten los funcionarios responsables de las Unidades Administradoras de la Contraloría y declarar la extinción o liberación de las mismas, cuando fuere procedente.
9. Elaborar sus planes y programas anuales de control, tomando en consideración los lineamientos que formule el Contralor General de la República.
10. Elaborar su proyecto de presupuesto, dentro de los plazos que se le señalen.

#### **IV. FUNCIONES**

#### **AUDITORÍA INTERNA**

11. Preparar el informe de gestión de sus actividades.
12. Establecer indicadores de gestión y control en el área de su competencia.
13. Llevar un archivo permanente, regularmente actualizado, contentivo de la información que se considere de interés y utilidad para el desempeño de sus actividades.
14. Absolver las consultas que se le formulen en las materias propias de su competencia.
15. Participar en la formulación del Plan Operativo Anual de la Contraloría, en cuanto corresponda a su área de competencia.
16. Participar en los eventos técnicos y demás actividades relacionadas con el funcionamiento coordinado de los sistemas de control externo e interno, patrocinados por la Contraloría y demás instituciones competentes.
17. Fomentar la participación ciudadana en el ejercicio del control sobre la gestión pública.
18. Promover el uso y actualización de manuales de normas y procedimientos que garanticen la realización de procesos eficientes y el cumplimiento de los aspectos legales y técnicos de las actividades.
19. Realizar las actividades inherentes al procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades, señalado en el Capítulo IV del Título III de la LOGRSNCF.
20. Las que establezcan las leyes y reglamentos, necesarias para el normal funcionamiento de la Auditoría Interna.
21. Las demás que le asigne el Contralor.

#### **IV. FUNCIONES**

#### **UNIDAD DE CONTROL POSTERIOR**

1. Evaluar el sistema de control interno de la Contraloría, incluyendo el grado de operatividad y eficiencia de los sistemas de administración y de información gerencial y proponer al Contralor las recomendaciones que sean pertinentes.
2. Examinar los registros e informes financieros, para determinar su pertinencia y confiabilidad.
3. Evaluar la eficiencia, eficacia y economía en el marco de las operaciones realizadas.
4. Realizar auditorías, inspecciones, fiscalizaciones, exámenes, estudios, análisis e investigaciones a los fines de verificar la conformidad de las actuaciones de la Contraloría con la norma constitucional, legal y reglamentaria, incluidas las resoluciones, pautas, instrucciones y manuales dictados por sus autoridades.
5. Realizar el seguimiento sistemático de las acciones correctivas emprendidas por las autoridades administrativas y operacionales de la Contraloría, en atención a las observaciones y recomendaciones formuladas por esta unidad de Auditoría Interna, como consecuencia de las actuaciones cumplidas.
6. Recibir y evaluar las denuncias que formulen los funcionarios públicos y particulares.
7. Realizar el examen selectivo o exhaustivo así como la calificación y declaratoria de fenecimiento de las cuentas de gastos y bienes públicos, en la forma, oportunidad y dentro del ámbito de sus competencias.
8. Recibir y controlar las cauciones presentadas por los funcionarios encargados de la administración y liquidación de los ingresos o la recepción, custodia y manejo de fondos o bienes públicos de la Contraloría.
9. Recibir y verificar la sinceridad y exactitud de las Actas de Entrega, en ocasión del cese de funciones de los funcionarios responsables de oficinas o dependencias que administren, manejen o custodien bienes públicos; y de las máximas autoridades de la Contraloría.

#### **IV. FUNCIONES**

#### **UNIDAD DE CONTROL POSTERIOR**

10. Utilizar los métodos de control perceptivo, posterior a la adquisición de bienes, la prestación de los servicios o la ejecución de contratos que impliquen compromisos financieros, con el fin de comprobar la sinceridad de los gastos en cuanto a su existencia, efectiva realización y cumplimiento de la calidad exigida, así como, examinar los registros y sistemas contables respectivos, se ajustan a las disposiciones legales y técnicas prescritas.
11. Verificar la legalidad, exactitud, sinceridad y corrección de las operaciones, así como para evaluar el cumplimiento y los resultados de los planes y las acciones administrativas, la eficacia, eficiencia, economía, calidad e impacto de su gestión.
12. Realizar las actuaciones que sean necesarias, a fin de verificar la ocurrencia de actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sublegal, determinar el monto de los daños causados al patrimonio público, si fuere el caso, así como la procedencia de acciones fiscales.
13. Formar el expediente de la investigación.
14. Notificar de manera específica y clara a las personas directamente vinculadas con los actos, hechos u omisiones objeto de investigación.
15. Tomar declaración a cualquier persona, ordenar su comparecencia, mediante oficio notificado a quien debe rendir la declaración.
16. Elaborar un informe dejando constancia de los resultados de las actuaciones realizadas de conformidad con o previsto en el artículo 81 de la LOCGRSNCF.

#### **IV. FUNCIONES**

#### **UNIDAD DE DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES**

1. Ordenar el archivo de las actuaciones realizadas o el inicio del procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades para la formulación de reparos, declaratoria de responsabilidad administrativa, o la imposición de multas; según corresponda, de oficio, por denuncia, o a solicitud de cualquier organismo o empleado público.
2. Notificar a los interesados, según lo previsto en la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, de la apertura del procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades.
3. Solicitar autorización al Contralor General de la República para suspender del ejercicio del cargo a cualquier funcionario sometido a un procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades.
4. Declarar la responsabilidad administrativa de los funcionarios, empleados y obreros que presten servicio en el organismo sujeto a su ámbito de control.
5. Imponer multas en los supuestos contemplados en los artículos 94 y 105 de la LOGRSNCF
6. Formular reparos.
7. Solicitar al Contralor General de la República, que acuerde la suspensión del ejercicio del cargo sin goce de sueldo por un período no mayor de veinticuatro (24) meses; la destitución o la imposición de la inhabilitación del declarado responsable por haber incurrido en alguno de los supuestos establecidos en los artículos 91 y 92 de la LOGRSNCF.

## **V. ATRIBUCIONES**

## **AUDITOR INTERNO**

1. Informar al Contralor los resultados de las auditorías y demás actuaciones que realice, así como de las acciones correctivas emprendidas por parte de la administración de la Contraloría, resultantes de sus observaciones y recomendaciones.
2. En el ámbito de su competencia, declarar la responsabilidad administrativa, formular reparos e imponer multas, absolver de dichas responsabilidades o declarar el sobreseimiento, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
3. Decidir el recurso de reconsideración previsto en el artículo 107 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal; así como el de revisión interpuesto contra las decisiones a que se refiere el artículo 103 de la misma Ley, cuando estas últimas hayan sido dictadas por el titular de la Auditoría Interna o por sus delegatarios.
4. Remitir al Ministerio Público o a los Tribunales competentes todos los documentos o elementos que ellos exijan, así como los resultados de las investigaciones que realice cuando en el ejercicio de sus funciones detecte la existencia de indicios de que se ha causado un daño al patrimonio público, pero no sea procedente la formulación de reparos; o de que pudiere estar comprometida la responsabilidad penal de las personas sujetas a la Ley Contra la Corrupción.
5. Planificar y programar la capacitación de su personal.
6. Expedir copias certificadas de los documentos que cursan en sus archivos en las condiciones y oportunidades que fijen la Ley y sus reglamentos.
7. Promover e intervenir en la preparación y actualización de los proyectos de reglamento interno, resoluciones organizativas, normas y manuales técnicos y de procedimientos que sean necesarios para el desempeño de sus funciones y velar por su formal aprobación e implantación por el Contralor.
8. Las demás que le asigne el Contralor.