



Manual de Organización Auditoría Interna de la UNELLEZ

Resolución N° CD2018/196, ACTA N° 1164, Punto N°16

JUNIO 2018



UNELLEZ -Barinas



UNELLEZ -Portuguesa



UNELLEZ -Cojedes



UNELLEZ -Apure

AUTORIDADES DE LA UNELLEZ



Dr. Alberto Quintero
Rector

Ms. Jesús Manuel Monsalve
Vice-Rector de Servicios

Prof. Oscar Hurtado
Secretario General

Dra. Arlene Josefina Vergaras
Vice-Rectora de Planificación y Desarrollo Social

Prof. Alberto Herrera
Vice-Rector de Producción Agrícola

Prof. Marys Orasma
Vice-Rector de Planificación y Desarrollo Regional

Prof. Wilmer Salazar
Vice-Rector de Infraestructura y Procesos Industriales

Universidad Nacional Experimental de los Llanos Occidentales “Ezequiel Zamora” -UNELLEZ-	 La Universidad Que Siembra MANUAL DE ORGANIZACIÓN AUDITORÍA INTERNA	Dirección de Planificación y Presupuesto Institucional -DPPI-
---	---	--

HOJA DE VIDA		
TÍTULO DEL MANUAL		Versión
MANUAL DE ORGANIZACIÓN: AUDITORIA INTERNA DE LA UNELLEZ		01
El presente Manual fue elaborado por la Unidad de Auditoría Interna de la UNELLEZ, para la revisión de la Dirección de Planificación y Presupuesto Institucional, su posterior presentación y aprobación del Consejo Directivo de la Universidad Nacional Experimental de los Llanos Occidentales “Ezequiel Zamora”.		
CAMBIOS SIGNICATIVOS		
Se cambia la denominación de Departamentos por <u>Coordinaciones</u> , y Secciones por <u>Unidades</u> , adecuándose a la estructura Organizacional de la Universidad.		
ELABORADO POR:		
NOMBRE	CARGO	FIRMA
Lcdo. Alex Bonillo	Auditor Interno	
Econ. Denny J Alvarez	Auditor Interno Delegado VPDS	
Lcdo. Martha Cuenca	Jefe de la Sección de Otras Actividades de Control Fiscal	
Lcda. Daniela Walter	Jefe de la Sección de Auditorías	
Lcda. Nuvia Forero	Jefe del Departamento de Control Posterior	
Esp. María Teresa Hernández	Planificador	
REVISADO POR:		
NOMBRE	CARGO	FIRMA Y SELLO
MSc. Armando Chiquin	Coordinador de Evaluación y Desarrollo Organizacional	
Lcda. Hideny Castillo	Planificador	
MSc. Maibel Sánchez	Planificador Central	
AVALADO POR:		
NOMBRE	CARGO	FIRMA Y SELLO
Dr. Alberto Quintero	Rector	
Ms. Raul Vegas	Director de Planificación y Presupuesto Institucional	
APROBADO POR:		
El presente Manual de Organización de Auditoría Interna de la UNELLEZ , ha sido aprobado en Consejo Directivo en Acta N° 1164, Resolución N° CD2018/196 de Fecha 14/06/2018, Punto N° 16		

INDICE GENERAL

Nº		Pág.
	Introducción	6
	CAPÍTULO I: ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL	
1.1	Objetivos del Manual	8
1.2	Lineamientos Generales	8
1.3	Marco legal	10
1.4	Alcance	13
	CAPITULO II: : ASPECTOS ESPECÍFICOS DEL MANUAL	
2.1	Antecedentes Históricos	14
2.2	Descripción	20
2.3	Misión	21
2.4	Visión	22
2.5	Objetivo General	22
2.6	Objetivos Específicos	22
2.7	Atribuciones	23
2.8	Estructura Organizativa	28
	Organigrama	
2.8.1	Coordinación de Control Posterior	30
2.8.1.1	Descripción	30
2.8.1.2	Objetivo General	31
2.8.1.3	Objetivos Específicos	31
2.8.1.4	Atribuciones	31
2.8.1.5.1	Unidad de Auditorías	34
2.8.1.5.1.1	Descripción	34
2.8.1.5.1.2	Funciones	35
2.8.1.5.2	Unidad de Otras Actividades de Control Fiscal	37
2.8.1.5.2.1	Descripción	37
2.8.1.5.2.2	Funciones	37
2.8.1.5.3	Unidad de Potestad Investigativa	40
2.8.1.5.3.1	Descripción	40
2.8.1.5.3.2	Funciones	40
2.8.2.	Coordinación de Determinación de Responsabilidades	42
2.8.2.1	Descripción	42
2.8.2.2	Objetivo General	42
2.8.2.3	Objetivos Específicos	43
2.8.2.4	Atribuciones	43

2.8.2.1	Unidad de los Procesos para la Determinación de responsabilidad Administrativa	47
2.8.2.1.1	Descripción	47
2.8.2.1.2	Funciones	47
2.8.3.	Unidades de Auditoría Interna en los Vice-Rectorados: Barinas, Portuguesa, Cojedes y Apure	49
2.8.3.1	Descripción	49
2.8.3.2	Funciones	49
	Glosario de Términos	53
	Referencias Bibliográficas	57

INTRODUCCIÓN

La Dirección de Planificación y Presupuesto Institucional de la Universidad Nacional Experimental de los Llanos Occidentales "Ezequiel Zamora", consciente de las necesidades de expansión y actualización que plantea la dinámica universitaria, impulsa y dirige la elaboración de los Manuales de Organización de las Unidades Académicas y Administrativas para la aprobación del Consejo Directivo de la UNELLEZ.

Esto enmarcado dentro del proceso de transformación, inclusión y participación que rige a la comunidad universitaria en la búsqueda de la amplitud y extensión de su ámbito de acción, llevando el conocimiento científico y social a los municipios de los estados Apure, Barinas, Cojedes, Portuguesa y donde sea necesaria su presencia, esto aunado, al nuevo concepto institucional que se deriva de las exigencias de los organismos vinculados con la Planificación y Presupuesto Institucional, entre los cuales cabe destacar: la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE), el Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria Ciencia y Tecnología (MPPEUCT), la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU), el Ministerio del Poder Popular para la Planificación y Desarrollo, entre otros.

El presente Manual es un instrumento de información y consulta, con la finalidad de orientar y permitir al usuario identificar de manera clara y efectiva las funciones y responsabilidades de las áreas que integran la estructura organizativa de Auditoría Interna de la UNELLEZ.

Su diseño se ha configurado en dos (2) capítulos: **Capítulo I** comprende los Aspectos Generales del Manual de Organización de Auditoría Interna de la UNELLEZ, integrado por los Objetivos, Lineamientos Generales, Marco Jurídico y Alcance del mismo.

Seguidamente, **Capítulo II** se exponen los Aspectos Específicos del Manual de Organización de Auditoría Interna de la UNELLEZ, señalando los siguientes aspectos: Antecedentes Históricos, Descripción, Misión, Objetivos, Funciones y Organigrama en la cual se apoyará Auditoría Interna para su buen funcionamiento.

En este sentido, a fin de garantizar la ejecución de los procesos claves que ejecuta Auditoría Interna de la UNELLEZ, se hace necesaria la aprobación del presente manual.

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA DE LA UNELLEZ

1.1 OBJETIVOS DEL MANUAL

El Manual de Organización busca alcanzar los siguientes objetivos:

1. Proveer información de forma ordenada y actualizada sobre la misión, visión, objetivos, alcance y estructura organizativa de Auditoría Interna de la UNELLEZ.
2. Difundir las atribuciones del Auditor Interno(a), los (as) Coordinadores y funciones de los (as) Jefes (a) de Auditoría Interna Delegadas en los Vicerrectorados.
3. Orientar sobre la denominación de los cargos de libre nombramiento y remoción de Auditoría Interna de la UNELLEZ.
4. Orientar al personal adscrito a Auditoría Interna de la UNELLEZ sobre las tareas, actividades y funciones que allí se ejecutan.
5. Controlar y evaluar el cumplimiento de las funciones del personal adscrito a Auditoría Interna de la UNELLEZ.
6. Apoyar el proceso de inducción y evaluación del desempeño del personal adscrito a Auditoría Interna de la UNELLEZ.

1.2 LINEAMIENTOS GENERALES

Con el propósito de servir como marco normativo interno para el manejo del contenido del presente Manual de Organización se establecen los siguientes lineamientos generales:

1. El Manual de Organización de Auditoría Interna de la UNELLEZ, entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación en Consejo Directivo.
2. Queda derogada toda norma o disposición que contradiga el contenido de este Manual de Organización.
3. La aplicación de las disposiciones que se contemplen en el presente Manual recaen sobre: (a) Auditor Interno (a); (b) Coordinadores (as); y (c) Jefes (as) de Unidades, quienes son responsables de dirigir, coordinar y operacionalizar el cumplimiento de las atribuciones y funciones aquí descritas.
4. El Auditor Interno de la UNELLEZ, tiene la facultad de gestionar ante la Dirección de Planificación y Presupuesto institucional la revisión y evaluación de propuesta de cambios o actualización del presente manual, considerando previamente el impacto de la nueva estructura, presupuesto, talento humano necesario y disponible, de acuerdo con el ordenamiento legal vigente, que en materia de organización y funcionamiento afecten la estructura organizativa.
5. Los cambios o actualizaciones a la estructura de Auditoría Interna de la UNELLEZ, debe regirse por la Guía Técnica para la Elaboración del Manual de Organización de las Instancias Académicas y Administrativas de la UNELLEZ, aprobado por el Consejo Directivo según Resolución CD/2016/485, de fecha 12/12/2016, Acta N° 1086, Punto 22-A.
6. El Manual debe estar a disposición para el conocimiento de los trabajadores y trabajadoras adscritos; así mismo, los nuevos ingresos del personal de Auditoría Interna de la UNELLEZ.
7. Las atribuciones y funciones establecidas en el presente documento, se describieron considerando el Reglamento Interno de la Unidad de Auditoría

Interna y de la experiencia adquirida por los funcionarios a cargo de ejecutar los procesos administrativos llevados por Auditoría Interna; así como también, las Leyes y Normas que rigen la materia.

8. El otorgamiento de permisos para el personal adscrito a Auditoría Interna de la UNELLEZ, deben estar debidamente justificados y cumplir con las normas de la Dirección de Talento Humano, leyes y reglamentos, actas convenios, convenciones colectivas y demás normativas que rigen la materia.
9. Los cargos que se describen en el presente Manual son de libre nombramiento y remoción por el Rector de la UNELLEZ, previa opinión favorable del Auditor Interno, excepto el de Auditor Interno, ya que el mismo es designado mediante Concurso Público y avalado por el Consejo Directivo de la Universidad.
10. El Manual sirve de guía para el personal nuevo ingreso, estudiantes y pasantes como parte de su capacitación y adiestramiento en el área de las Ciencias Sociales y demás áreas de conocimiento afines.

1.3 MARCO LEGAL

La organización y funcionamiento de Auditoría Interna de la UNELLEZ, se rige por un conjunto de disposiciones legales vigentes, las cuales han sido consideradas en toda su amplitud para el diseño y elaboración del presente Manual, siendo estas las que se mencionan a continuación:

1. Constitución de la República Bolivariana de Venezuela publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 5.908 Extraordinario del 19-02-2009.

2. Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal. Gaceta Oficial N° N.º 6.013 Extraordinario del 23/12/2010.
3. Decreto N° 2174 con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público Gaceta Oficial Ext. N° 3210 de fecha 30/12/2015.
4. Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos Gaceta Oficial N° Ext. 2.8185 de fecha 01/07/1981.
5. Ley de Contrataciones Públicas Gaceta Oficial N° Ext. 6154 de fecha 19/12/2014.
6. Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Reforma Parcial de la Ley Contra la Corrupción Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° Ext. 6155 de fecha 19/11/2014
7. Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal. Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.240, de fecha 12/08/2009.
8. Reglamentos Nros. 1, 2, 3 y 4 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público. Gacetas Oficiales de la República Bolivariana de Venezuela Nros. 5.781 Ext., 38.117, 38.433 y 38.333 de fechas 12/08/2005, 28/01/2005, 10/05/2006 y 12/12/2005 respectivamente.
9. Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.181, de fecha 19/05/2009.
10. Reglamento sobre los Concursos Públicos para 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. Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.350, de fecha 20/01/2010.

11. Manual de Normas en Materia de Auditoría de Estado Punto de Cuenta N° 084 P N° 001 de fecha 05/10/2015.
12. Normas Generales de Control Interno publicadas en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 40.851 del 18/02/2016.
13. Normas Generales de Auditoría de Estado. Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 40.172 del 22/05/2013.
14. Normas para el Funcionamiento Coordinado de los Sistemas de Control Externo e Interno. Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.715, de fecha 28/06/2007.
15. Normas para la Formación, Participación y Rendición, Examen y Calificación de las Cuentas de los Órganos y Entes del Poder Público Nacional, Estatal, Distrital, Municipal y sus Entes Descentralizados Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.492 de fecha 08/09/2014.
16. Lineamientos para la Organización y Funcionamiento de las Unidades de Auditoría Interna. Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.408, de fecha 22/04/2010.
17. Modelo Genérico de Reglamento Interno de las Unidades de Auditoría Interna Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.827 de fecha 23/11/2011.
18. Manual Descriptivo de Cargos Administrativos (CNU-OPSU), aprobado en Acta N° 375, de fecha 12/05/2000.
19. Reglamento Interno y Estructura Organizativa de la Unidad de Auditoría Interna de la UNELLEZ, aprobado por el Consejo Directivo en Resolución. Acta N° 1018 Resolución N° CD 2015/009 de fecha 26/02/2015 punto N° 16, y Acta 984 Resolución N° CD 2014/010 de fecha 29/01/2014 punto N° 18.
20. Acta N° 1069 Resolución N° CD 2016/355 de fecha 05/10/2016 punto N° 01.

21. Todas las normativas legales y sublegales que rigen la administración, manejo y custodia de los ingresos, gastos y bienes públicos.

1.4 ALCANCE

El presente manual de organización establece las atribuciones y funciones de Auditoría Interna, relacionadas con la evaluación del grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas administrativos e información gerencial y de los instrumentos de control interno incorporados en ellos, el examen de los registros y estados financieros para determinar su pertinencia y confiabilidad, la evaluación de la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones realizadas por la administración activa de la UNELLEZ; así mismo, utilizar los métodos de control necesarios para verificar la legalidad, exactitud, sinceridad y corrección de las operaciones y acciones administrativas, ejerciendo la potestad investigativa y sancionatoria a través del procedimiento determinación de responsabilidades.

CAPÍTULO II

ASPECTOS ESPECIFICOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE AUDITORÍA INTERNA DE LA UNELLEZ

2.1.-ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Atendiendo a lo expresado en el artículo 70 de la reforma de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, publicada en Gaceta Oficial Extraordinaria N° 5.017, de fecha 13/12/1995; la Máxima Autoridad Jerárquica en Sesión Extraordinaria del Consejo Directivo CD 96/449, Acta N° 478, el 16 de octubre de 1996 creó la Unidad de Control Interno con el nombre de “Contraloría Interna de la UNELLEZ”, designando como Contralor Interno al Prof. Emiro Rojas Ovalles.

La Contraloría Interna de la UNELLEZ, tenía como funciones el control interno previo a los procesos administrativos ejercidos por la administración activa y el control posterior al acto administrativo.

Para el 22 de noviembre del año 2000, es designado el Economista Denny Álvarez como Contralor Interno Encargado de la UNELLEZ, cumpliendo con el artículo 50 del Reglamento sobre el Concurso Público 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, en atención a la falta absoluta del contralor Interno Titular Emiro Rojas Ovalles por fallecimiento.

El 31 de julio del año 2001, el Consejo Directivo de la UNELLEZ, según Resolución N° CD 2001/408, Acta N° 566 Ordinaria, Punto Único autoriza el llamado a Concurso para la provisión del cargo de Contralor Interno de la UNELLEZ. El Jurado Evaluador del Concurso para la provisión del titular de la Contraloría Interna de la

UNELLEZ, declaró ganadora la Lcda. Aurelena Villavicencio, nombrada mediante Resolución N° CD 2001/687, Acta N° 581, de fecha 05/12/2001, punto N° 01, como Contralor Interno de la UNELLEZ a partir del 05/12/2001.

Con la Reforma Parcial de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 37.029, de fecha 05/09/2000), donde se establece que las unidades de control fiscal deberán estructurarse como órganos de Auditoría Interna antes del 31/12/2002; y la Resolución N° 01-00-0005 emitida por el Contralor General de la República, de fecha 01/03/2002, Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 37.396, de fecha 04/03/2002; se precisa la necesidad del cambio en la organización administrativa de la Contraloría Interna, a objeto de ser reestructurada y transformada en Unidades de Auditoría Interna.

En fecha 08 de junio del año 2002, el Consejo Directivo según Resolución N° CD 2002/321, Acta N° 606, Punto N° 31, autoriza al Ciudadano Rector (E) Prof. Freddy Arráez, iniciar procedimiento de concurso público para la provisión del cargo de Auditor Interno de la UNELLEZ, y designar a la Lcda. Aurelena Villavicencio, como Auditor Interno (E) de la UNELLEZ, a partir del 14/06/2002.

El Consejo Directivo de la UNELLEZ, según Resolución N° CD 2002/630, Acta N° 618, punto N° 22, de fecha 13/12/2002 y de conformidad con lo previsto en la Reforma Parcial de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 37.029, de fecha 05/09/2000), ordenó la reorganización de la Contraloría Interna, a los fines de transformarla en Unidad de Auditoría Interna, creando una Comisión de reorganización de la contraloría Interna, conformada por los Jefes de las oficinas:

Recursos Humanos, Administración, Planificación y Evaluación Institucional, Presupuesto, Consultoría Jurídica y Contraloría Interna.

El 11 de julio del año 2011, el Consejo Directivo de la UNELLEZ, según Resolución N° CD 2011/360, Acta N° 877, Punto N° 27 aprueba la convocatoria del Concurso Público para la selección del candidato o candidata a ocupar el cargo Titular de la Unidad de Auditoría Interna de la UNELLEZ. Los Miembros del Jurado Evaluador del Concurso Público para la designación del Auditor Interno de la UNELLEZ, declaró ganadora a la Lcda. Aurelena Villavicencio; al respecto, el Consejo Directivo en Resolución N° CD 2011/716, Acta N° 895, de fecha 03/11/2011, punto N° 02, designa a la Lcda. Aurelena Villavicencio como Auditor Interno de la UNELLEZ a partir del 03/11/2011, por un lapso de cinco (5) años.

Para el 04 de febrero del año 2011, es designado el Lcdo. Carlos R. Urbina como Auditor Interno Encargado de la UNELLEZ, cumpliendo con el artículo 50 del Reglamento sobre el Concurso Público 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, en atención a la falta absoluta por jubilación de la Auditora Interna.

El 11 de julio del año 2011, el Consejo Directivo de la UNELLEZ, según Resolución N° CD 2011/360, Acta N° 877, Punto N° 27, aprueba la convocatoria de Concurso Público para la selección del candidato o candidata a ocupar el cargo Titular de la Unidad de Auditoría Interna de la UNELLEZ. Los Miembros del Jurado Evaluador del Concurso Público para la designación del Auditor Interno de la UNELLEZ declararon ganador al Lcdo. Carlos Díaz; a tal efecto, el Consejo Directivo en Resolución N° CD 2011/716, Acta N° 895, de fecha 03/11/2011, punto N° 02

designa al ciudadano Carlos Díaz como Auditor Interno de la UNELLEZ a partir del 03/11/2011, por un lapso de cinco (5) años.

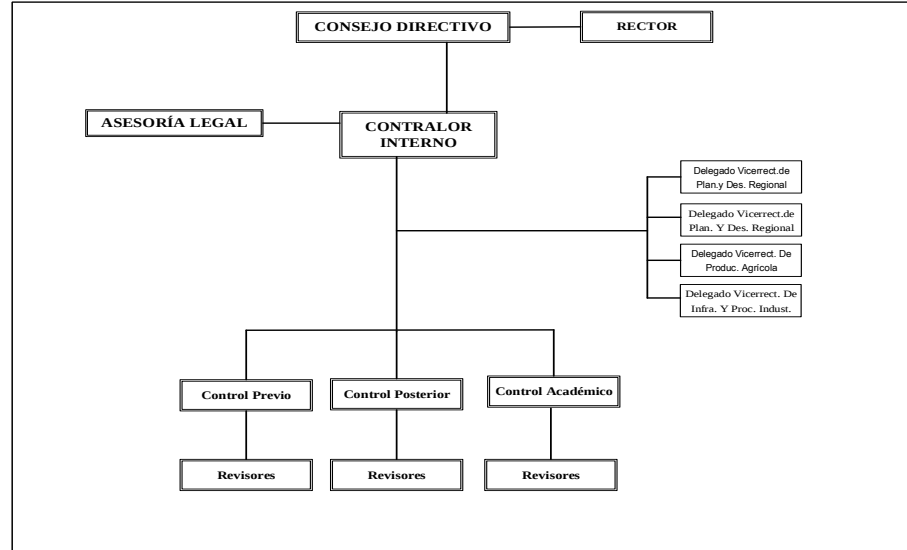
El 06 de octubre del año 2017, el Consejo Directivo de la UNELLEZ según Resolución N° CD 2017/464, Acta N° 1131, Punto N° 04, aprueba el nombramiento de la Ciudadana Noely del Valle Mejía Osorio, como Auditor Interno Provisional, debido a la falta absoluta por jubilación del Auditor Titular Carlos Díaz.

El 02 de febrero del año 2018, el Consejo Directivo de la UNELLEZ, aprueba la convocatoria del Concurso Público para la selección del candidato o candidata a ocupar el cargo Titular de la Unidad de Auditoría Interna de la UNELLEZ, mediante Resolución N° CD 2018/001, Acta N° 1148, Punto N° 01; así mismo, los Miembros del Jurado Evaluador del Concurso Público para la designación del Auditor Interno de la UNELLEZ, declaró ganador al Lcdo. Alex Bonillo Marín; en este sentido, el Consejo Directivo en Resolución N° CD 2018/129, Acta N° 1161, de fecha 11/05/2018, punto N° 14, lo designa como Auditor Interno de la UNELLEZ a partir del 11/05/2018, por un lapso de cinco (5) años.

La Unidad de Auditoría Interna a lo largo de su historia ha presentado modificaciones en su Estructura Organizativa, siendo la **Figura N°1**, aprobada en Sesión Extraordinaria del Consejo Directivo CD/96 449, Acta N° 478 de fecha 16-10-1996 y la segunda modificación **Figura N° 2**, vigente, aprobada en Resolución del Consejo Directivo N° CD/2015/009 de fecha 26-02-2015, punto 16.

Figura N° 1

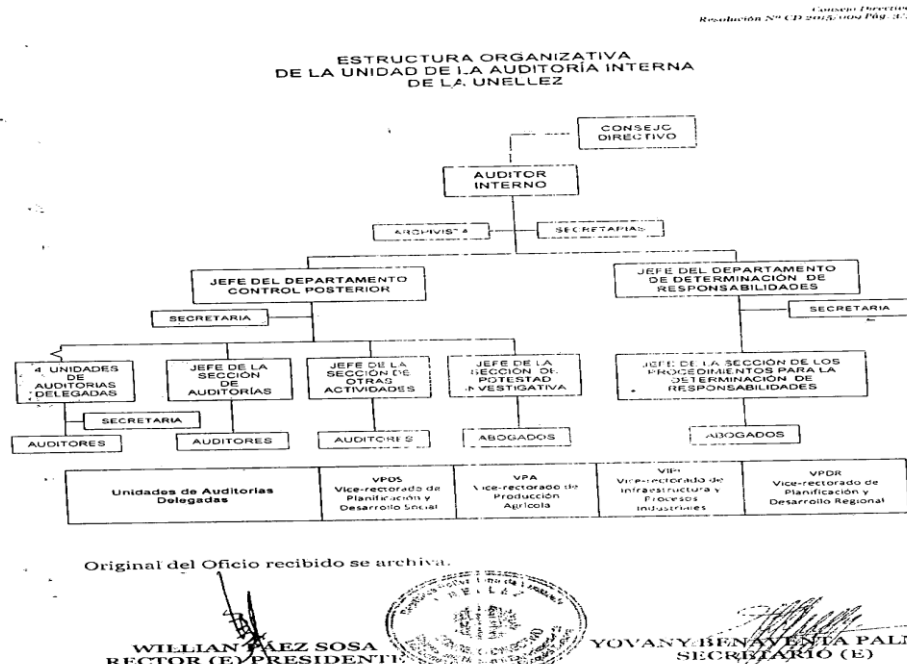
Estructura Organizativa de la Contraloría Interna de la UNELLEZ, año 1996



Fuente: Sesión Extraordinaria del Consejo Directivo CD/96 449. Acta N° 478

Figura N° 2

Estructura Organizativa de la Unidad de Auditoría Interna de la UNELLEZ, año 2015



Fuente: Acta N° 1018 Resolución N° DC 2015/009 de fecha 26-02-2015 punto 16

Actualmente la Estructura Organizativa de Auditoría Interna de la UNELLEZ, fue adecuada en atención a la Guía Técnica para la Elaboración del Manual de Organización de las Instancias Académicas y Administrativas de la UNELLEZ, aprobado por el Consejo Directivo según Resolución CD/2016/485, de fecha 12/12/2016, Acta N° 1086, Punto 22-A.

2.2.- DESCRIPCIÓN

Es el órgano especializado de control fiscal interno de la UNELLEZ, cuya función es evaluar el sistema de control interno de la Universidad, incluyendo el grado de operatividad y eficacia de los sistemas de administración y de información gerencial de la institución, con la finalidad de presentar los resultados y conclusiones de las actuaciones que practique, ante el Consejo Directivo y demás autoridades a quienes legalmente esté atribuida la posibilidad de adoptar las medidas correctivas necesarias.

Igualmente debe verificar la conformidad de la actuación de la UNELLEZ con la normativa dentro de la cual opera, evaluar los resultados de la gestión a los fines de determinar la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones y recomendar los correctivos que se estimen necesarios. Todo esto realizando auditorías, fiscalizaciones, exámenes, estudios, análisis e investigaciones de todo tipo, y efectuando el seguimiento al plan de acciones correctivas implementado para verificar el cumplimiento eficaz y oportuno de las recomendaciones formuladas en los informes de auditorías o de cualquier otra actividad de control.

Auditoría Interna debe recibir y tramitar las denuncias de particulares o las solicitudes que formule cualquier órgano, ente o servidores públicos, vinculadas con la comisión de actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sublegal, relacionados con la administración, manejo y custodia de fondos o bienes públicos de la institución.

Dentro de las funciones de Auditoría Interna está el abrir y sustanciar averiguaciones administrativas a fin de verificar la ocurrencia de actos, hechos u omisiones contrarios a disposiciones legales o sublegales; así mismo, determinar el monto de los daños causados al patrimonio de la UNELLEZ y la procedencia de acciones fiscales.

Auditoría Interna estará bajo la dirección y responsabilidad del Auditor Interno,

quien será designado por la máxima autoridad, la cual recae sobre el Consejo Directivo de la UNELLEZ, de conformidad con los resultados obtenidos mediante concurso, celebrado de acuerdo con el Reglamento sobre el Concurso Público 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.

El Auditor Interno así elegido, durará cinco (5) años en el ejercicio de sus funciones, y podrá ser reelegido o reelegida mediante concurso público, por una sola vez; no obstante, los Titulares así designados o designadas no podrán ser destituidos o destituidas sin la previa autorización del Contralor o Contralora General de la República; de acuerdo, con lo establecido en los artículos 30 y 31 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, publicada en Gaceta Oficial No. 6.013 Extraordinario del 23 de diciembre de 2010.

Las faltas temporales del Auditor Interno, serán suplidas por el servidor público que ocupe el cargo de rango inmediatamente inferior dentro de Auditoría Interna de la UNELLEZ; así mismo, cuando se produzca la falta absoluta del Auditor Interno, el Consejo Directivo de la Universidad Nacional Experimental de los Llanos Occidentales Ezequiel Zamora" – UNELLEZ, designará como Auditor Interno al servidor público que ocupe el cargo de rango inmediatamente inferior dentro Auditoría Interna y convocará el respectivo concurso público para la designación del titular del órgano de control fiscal; todo ello, enmarcado en los artículos 14 y 15, sobre el Modelo Genérico de Reglamento Interno de Unidades de Auditoría Interna publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 39.827 del 23-12-2011.

2.3.-MISIÓN

Auditoría Interna de la UNELLEZ, 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.

Vela por la óptima gestión y adecuada utilización de los recursos y bienes que integran el patrimonio universitario, a fin de garantizar la aplicación de los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, y economía de las actividades académicas, administrativas y financieras de la universidad.

2.4.-VISIÓN

Ser reconocida como órgano de control fiscal interno de vanguardia, que actúa con profesionalismo, objetividad, independencia, oportunidad y eficacia, promoviendo valores y principios en la gestión de las distintas áreas que conforman la estructura organizativa de la Universidad Nacional Experimental de los Llanos Occidentales “Ezequiel Zamora” (UNELLEZ).

2.5.-OBJETIVO GENERAL

Evaluar el sistema de control interno de la UNELLEZ de manera integral, proponiendo las acciones correctivas pertinentes; así mismo, verificar la legalidad, exactitud, sinceridad, eficacia, eficiencia, economía, calidad e impacto de las operaciones y los resultados de la gestión de la Institución.

2.6.-OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Asegurar el acatamiento de las normas legales y sub – legales que permitan el manejo transparente de los recursos públicos.
2. Salvaguardar los recursos y bienes que integran el patrimonio.

3. Asegurar la exactitud y veracidad de la información financiera y administrativa a fin de hacerla útil, confiable y oportuna para la toma de decisiones.
4. Garantizar el acatamiento de las decisiones adoptadas y lograr el cumplimiento de los proyectos, planes, programas y presupuestos en concordancia con las políticas, objetivos y metas propuestas.
5. Realizar el examen selectivo o exhaustivo, así como la calificación y declaratoria de fenecimiento de las cuentas de ingreso, gastos y bienes públicos, en los términos y condiciones establecidas por el Contralor o Contralora General de la República en Resolución dictada al efecto.
6. Sustanciar expedientes de las actuaciones realizadas con ocasión del ejercicio de la potestad investigativa.
7. Iniciar, sustanciar y decidir los procedimientos administrativos para la determinación de responsabilidades, 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.
8. Fomentar la Participación Ciudadana en el ejercicio del control sobre la gestión pública de la UNELLEZ.

2.7.-ATRIBUCIONES.

El Auditor Interno, tendrá las siguientes atribuciones:

1. Elaborar y presentar ante la instancia correspondiente el Plan Operativo Anual tomando en consideración las solicitudes y los lineamientos que formule la Contraloría General de la República o cualquier órgano o ente legalmente competente para ello, según el caso; las denuncias recibidas, las áreas estratégicas, así como la situación administrativa, importancia, dimensión y áreas

críticas de la Universidad Nacional Experimental de los Llanos Occidentales "Ezequiel Zamora" -UNELLEZ.

2. Reportar la ejecución de las metas físicas ante la SUNAI.
3. Ejercer el control, vigilancia y fiscalización sobre los ingresos, gastos y bienes de la UNELLEZ.
4. Formular las recomendaciones dirigidas a erradicar las causas de las desviaciones detectadas, y a mejorar los procesos administrativos y operativos.
5. Prestar asesorías, con la finalidad de prevenir actos, hechos u omisiones contrarias a normas legales o sublegales y daños al patrimonio público, sin inmiscuirse en los actos típicamente administrativos que les compete exclusivamente, a la administración activa y demás jefes de las dependencias de la Universidad.
6. Establecer procedimientos efectivos y mecanismos de control que permitan alcanzar los objetivos y metas fijados por Auditoría Interna.
7. Proponer las disposiciones reglamentarias, normativas y procedimientos que requiere Auditoría Interna para su funcionamiento.
8. Notificar a la Dirección de Bienes Públicos la movilización de los bienes muebles bajo su responsabilidad, que asigne a las Coordinaciones o Unidades adscritas a Auditoría Interna.
9. Remitir a la Dirección de Bienes Públicos de la UNELLEZ, los bienes muebles bajo su responsabilidad, que no sean de utilidad para Auditoría Interna.
10. Velar por el buen uso, conservación y custodia de los bienes, equipos y materiales asignados a Auditoría Interna.
11. Informar a la Dirección de Planificación y Presupuesto Institucional los indicadores de gestión del área de su competencia.

12. Coordinar con la Dirección de Talento Humano, la formación permanente del personal adscrito a Auditoría Interna, que contribuyan a fortalecer sus conocimientos y habilidades.
13. Conceder permisos al personal adscrito a la Dirección hasta un máximo de cinco (5) días hábiles.
14. Velar por el buen funcionamiento de Auditoría Interna, así como supervisar y evaluar el personal adscrito.
15. Planificar, supervisar, coordinar, dirigir y controlar las actividades desarrolladas por las Jefaturas de Auditoría Interna.
16. Elaborar y someter a la aprobación de la máxima autoridad jerárquica de la Universidad Nacional Experimental de los Llanos Occidentales "Ezequiel Zamora" - UNELLEZ, el reglamento interno, la resolución organizativa, manuales de organización, normas y procedimientos, con el fin de regular el funcionamiento de Auditoría Interna, según corresponda.
17. Asegurar el cumplimiento de la normativa legal aplicable; así como, normas, sistemas y procedimientos de control interno, que dicte la Contraloría General de la República, la Superintendencia Nacional de Auditoría Interna, y la máxima autoridad jerárquica de la Universidad Nacional Experimental de los Llanos Occidentales "Ezequiel Zamora" – UNELLEZ.
18. Elaborar y presentar ante la máxima autoridad jerárquica de la Universidad Nacional Experimental de los Llanos Occidentales "Ezequiel Zamora" - UNELLEZ, el informe de gestión anual de Auditoría Interna.
19. Atender, tramitar y resolver los asuntos relacionados con el personal a su cargo, de acuerdo con lo previsto en la normativa legal aplicable a la Universidad Nacional Experimental de los Llanos Occidentales "Ezequiel Zamora" - UNELLEZ.

20. Evaluar los procesos inherentes a Auditoría Interna, y adoptar las medidas tendentes a optimizarlos.
21. Recibir y absolver consultas sobre las materias de su competencia.
22. Suscribir la correspondencia y demás documentos emanados de Auditoría Interna, sin perjuicio de las atribuciones similares asignadas a otros servidores públicos adscritos a Auditoría Interna.
23. Remitir credencial para autorizar el inicio de las actuaciones fiscales a las Coordinaciones de Auditoría Interna Delegadas.
24. Solicitar a la máxima autoridad jerárquica de la Universidad Nacional Experimental de los Llanos Occidentales "Ezequiel Zamora" - UNELLEZ), la suspensión en el ejercicio del cargo de funcionarios sometidos a una investigación o a un procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades.
25. Declarar la responsabilidad administrativa, formular reparos, imponer multas, absolver de dichas responsabilidades o pronunciar el sobreseimiento de la causa.
26. Participar a la Contraloría General de la República el inicio de las investigaciones que se ordenen, así como los procedimientos administrativos para la determinación de responsabilidades que inicie Auditoría Interna.
27. Decidir los recursos de reconsideración y/o de revisión interpuestos contra las decisiones que determinen la responsabilidad administrativa, formulen reparos e impongan multas.
28. Suscribir informes de las actuaciones de control.
29. Comunicar los resultados, conclusiones y recomendaciones de las actuaciones practicadas en la Universidad Nacional Experimental de los Llanos Occidentales "Ezequiel Zamora" - UNELLEZ, a la máxima autoridad jerárquica de la Institución, al responsable de la dependencia evaluada, así como a las demás

autoridades a quienes legalmente esté atribuida la posibilidad de adoptar las medidas correctivas necesarias.

30. Participar a la Contraloría General de la República las decisiones de absolución o sobreseimiento que dicte.
31. Remitir al Contralor o Contralora General de la República, copia certificada de la decisión que declare la responsabilidad administrativa, así como del auto que declare la firmeza de la decisión o de la resolución que resuelva el recurso de reconsideración, a fin de que éste aplique las sanciones accesorias a la declaratoria de dicha responsabilidad, previstas en el artículo 105 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
32. Remitir a la Contraloría General de la República, los expedientes de la investigación o de la actuación de control, cuando existan elementos de convicción o prueba que pudieran dar lugar a la formulación de reparos, a la declaratoria de responsabilidad administrativa o a la imposición de multas a funcionarios de alto nivel de los órganos y entes mencionados en los numerales 1 al 11 del artículo 9 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, a que se refiere el artículo 65 de su Reglamento, que se encuentren en ejercicio de sus cargos.
33. Remitir al Ministerio Público la documentación contentiva de los indicios de responsabilidad penal y civil, cuando se detecte que se ha causado daño al patrimonio de la Universidad Nacional Experimental de los Llanos Occidentales "Ezequiel Zamora" - UNELLEZ, pero no sea procedente la formulación de reparo.
34. Certificar y remitir a la Contraloría General de la República copia de los documentos que reposen en Auditoría Interna, que ésta solicite 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, actuando en su carácter de órgano rector del Sistema Nacional de Control Fiscal.

35. Remitir a la Contraloría General de la República o al órgano de control externo competente, según corresponda, el Acta de Entrega de Auditoría Interna a su cargo, de conformidad con lo previsto en la normativa que regula la entrega de los órganos y entidades de la Administración Pública y de sus respectivas oficinas o dependencias.
36. Certificar los documentos que reposen en los archivos de Auditoría Interna y/o delegar esta competencia en el personal del Órgano de Control Fiscal Interno.
37. Ordenar la publicación de la decisión de declaratoria de responsabilidad administrativa en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, o en el medio de publicación oficial del respectivo ente u organismo, según corresponda, cuando haya quedado firme en sede administrativa.
38. 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.

2.8.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Auditoría Interna de la UNELLEZ, apoya su gestión en un esquema lineal, en el cual todos sus miembros participan en cada uno de los procesos establecidos para su debido conocimiento y ejecución de los objetivos institucionales, para ello cuenta con la siguiente estructura organizacional:

2.8.1. Coordinación de Control Posterior

2.8.1.1.- Unidad de Auditorías

2.8.1.2.- Unidad de Otras Actividades de Control Fiscal

2.8.1.3.- Unidad de Potestad Investigativa

2.8.2. Coordinación de Determinación de Responsabilidades

2.8.2.1.- Unidad de los Procesos para la Determinación de Responsabilidad Administrativa.

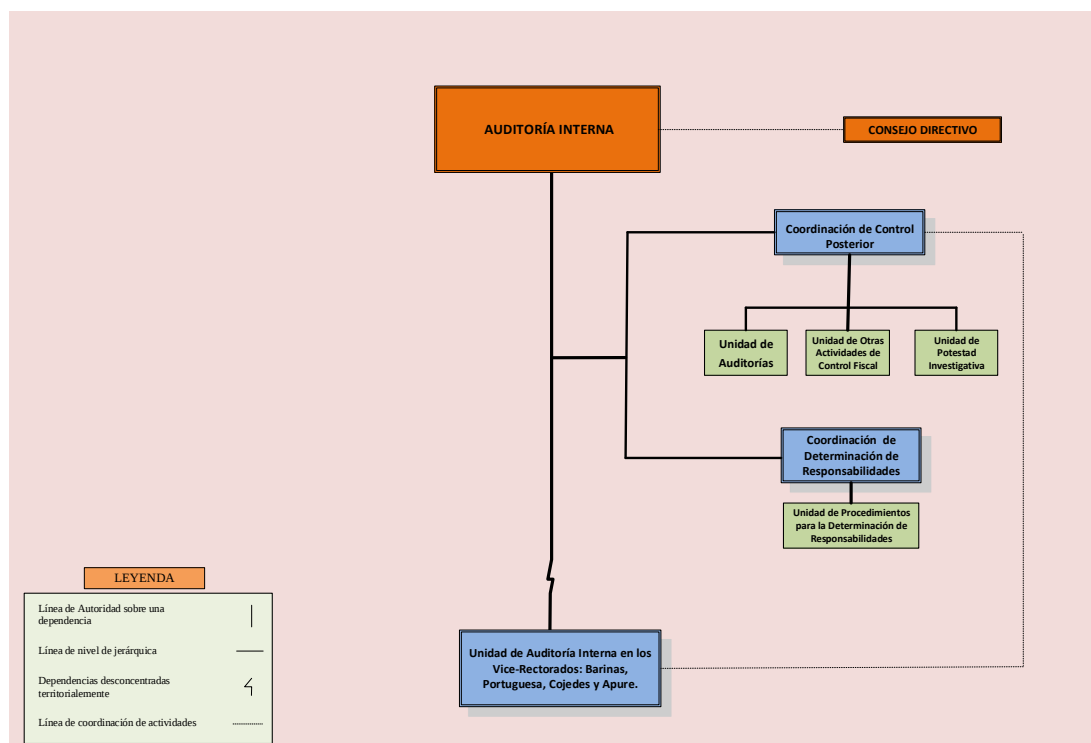
2.8.3 Unidades de Auditoría Interna en Los Vice-Rectorados: Barinas, Portuguesa, Cojedes y Apure.

A continuación se presenta en la **Figura N° 3**, el organigrama de Auditoría Interna de la UNELLEZ; así mismo, la descripción de las Coordinaciones y Unidades:

2.- ORGANIGRAMA

Figura N° 3

Organigrama de Auditoría Interna, año 2018



Elaborado por: Unidad de Auditoría Interna de la UNELLEZ / Unidad de Organización y Métodos (MH).

2.8.1. Coordinación de Control Posterior

2.8.1.1.- DESCRIPCIÓN

La Coordinación de Control Posterior es la responsable de revisar los procedimientos de control interno realizados en las operaciones y actividades; así mismo, permite medir e informar oportunamente, sobre la eficiencia, eficacia, economía, calidad e impacto de la gestión, con acatamiento de las normas que regula el funcionamiento de la Universidad.

Estará bajo la responsabilidad de un Coordinador(a), designado y removido por el Rector(a), previa consulta con el Auditor(a) Interno, quién deberá ser profesional en Derecho, Economía, Administración, Contaduría Pública o Ciencias Fiscales, con Maestría y/o Especialidad en el área, con tres (3) años de experiencia carácter operativo, supervisorio y estratégico dentro de la Unidad de Auditoria Interna de la UNELLEZ.

2.8.1.2.- OBJETIVO GENERAL

Evaluar el sistema de control interno de la UNELLEZ, por medio de auditorías y otras actividades de control fiscal, así como iniciar los procedimientos de la potestad investigativa.

2.8.1.3 OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Constatar la existencia de métodos y procedimientos para salvaguardar el patrimonio de la institución.
2. Comprobar el grado de operatividad y eficiencia de los sistemas de administración y de información gerencial.
3. Examinar los registros y estados financieros para determinar su pertinencia y confiabilidad.
4. Medir la eficiencia, eficacia y economía en las operaciones realizadas.
5. Examinar la cuenta de ingresos, gastos y bienes presentada por la institución.

2.8.1.4.- ATRIBUCIONES

El(a) Coordinador(a) de Control Posterior tendrá las siguientes atribuciones:

1. Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual, Informe de Gestión de Auditoría Interna.

2. Diseñar los procedimientos o mecanismos de seguimiento y control que permitan alcanzar los objetivos y metas fijados por Auditoría Interna.
3. Plantear al Auditor(a) los indicadores de gestión aptos para evaluar las actividades de Auditoría Interna.
4. Analizar los indicadores de gestión producto de la evaluación institucional con el objeto de verificar el cumplimiento de los planes institucionales de Auditoría Interna.
5. Solicitar al Auditor(a) la adquisición de bienes, materiales, suministros, repuestos, herramientas, equipos, entre otros; así como, la prestación de algún servicio, requeridos para la operatividad y funcionamiento de la Coordinación a cargo.
6. Solicitar al Auditor(a) la participación del personal a su cargo, en programas de adiestramiento que contribuyan a fortalecer sus conocimientos y habilidades.
7. Solicitar al Auditor(a) estímulos de reconocimiento para el personal por el desempeño en el trabajo.
8. Velar por el buen uso, conservación y custodia de los bienes, equipos y materiales asignados a la Coordinación para el cumplimiento de sus fines.
9. Conceder permisos al personal adscrito a la Coordinación hasta un máximo de tres (3) días hábiles.
10. Velar por el buen funcionamiento de la Coordinación que dirige, así como supervisar y evaluar el personal adscrito a la misma.
11. Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades que debe cumplir la Coordinación de Control Posterior.
12. Velar porque la Coordinación de Control Posterior cumpla con las atribuciones asignadas en el presente Manual de Organización de Auditoría Interna de la UNELLEZ.

13. Presentar al Auditor Interno, informes periódicos y anuales acerca de las actividades desarrolladas en la Coordinación de Control Posterior.
14. Atender, tramitar y resolver los asuntos relacionados con el personal a su cargo, de acuerdo con las normas.
15. Participar en el diseño de políticas y en la definición de objetivos institucionales, así como sugerir medidas encaminadas a mejorar el funcionamiento de la dependencia a su cargo.
16. Absolver consultas en las materias de su competencia.
17. Elevar a consideración del Auditor Interno, el proyecto de solicitud de suspensión en el ejercicio del cargo de los servidores públicos sometidos a una investigación o a un procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades, según corresponda.
18. Firmar la correspondencia y documentos emanados de la respectiva Jefatura cuando ello sea procedente.
19. Dictar el auto de proceder de la potestad investigativa.
20. Suscribir el informe de resultados de la potestad investigativa a que se refiere el artículo 81 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y 77 de su Reglamento.
21. Suscribir informes de las actuaciones de control practicadas y preparar comunicación para la firma del Auditor Interno a objeto de remitir oportunamente los resultados, conclusiones y recomendaciones, a las dependencias evaluadas y demás autoridades a quienes legalmente esté atribuida la posibilidad de adoptar las medidas correctivas necesarias.
22. Comunicar los resultados, conclusiones y recomendaciones de las actuaciones practicadas en la Universidad Nacional Experimental de los Llanos Occidentales "Ezequiel Zamora" – UNELLEZ, a la máxima autoridad jerárquica de la

Universidad, al responsable de la dependencia evaluada, así como a las demás autoridades a quienes legalmente esté atribuida la posibilidad de adoptar las medidas correctivas necesarias

23. 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.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA:

La Coordinación de Control Posterior, estará conformada por tres (3) Unidades Operativas, que a continuación se describen:

2.8.1.5.1.- UNIDAD DE AUDITORÍAS

2.8.1.5.1.1 DESCRIPCIÓN

La Unidad de Auditorías es la responsable de realizar el examen posterior, objetivo, sistemático a las actividades administrativas, presupuestarias y financieras de la UNELLEZ; así mismo, elabora el respectivo informe con las observaciones, hallazgos, conclusiones y recomendaciones correspondientes.

Estará bajo la responsabilidad de un Jefe (a) de Unidad, designado y removido por el Rector(a), previa consulta con el Auditor(a) Interno, quién deberá ser profesional en Derecho, Economía, Administración, Contaduría Pública o Ciencias Fiscales, con dos (2) años de experiencia carácter operativo y estratégico dentro de la Unidad de Auditoría Interna de la UNELLEZ.

2.8.1.5.1.2 FUNCIONES

El Jefe (a) de la Unidad de Auditorías, tendrá las siguientes funciones:

1. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual e Informe de Gestión de Auditoría Interna.
2. Registra las estadísticas sobre las actividades ejecutadas de la Unidad.
3. Resguardar el archivo digital y físico de la información propia de la Unidad.
4. Manifestar al Coordinador(a) de Control Posterior, las iniciativas que estime pertinentes para el mejoramiento continuo del servicio y las actividades propias de la Unidad.
5. Remitir a Auditoría Interna, el acta de entrega de la Unidad en conformidad con lo previsto en las normas para regular la entrega de los órganos y entidades de la Administración Pública y de sus respectivas oficinas o dependencias.
6. Velar por el buen uso, conservación y custodia de los bienes, equipos y materiales asignados a la Unidad para el cumplimiento de sus fines.
7. Conceder permiso al personal bajo su cargo hasta un máximo de un (1) día.
8. Supervisar y evalúa el personal adscrito a la misma.
9. Evaluar el sistema de control interno, incluyendo el grado de operatividad y eficacia de los sistemas de administración y de información gerencial de las distintas dependencias de la Universidad Nacional Experimental de los Llanos Occidentales "Ezequiel Zamora" - UNELLEZ, así como el examen de los registros y estados financieros para determinar su pertinencia y confiabilidad y la evaluación de la eficiencia, eficacia y economía en el marco de las operaciones realizadas.
10. Realizar auditorías de Regularidad (Auditoría de Cumplimiento y Auditoría Financieras), Auditoría Operativa, Auditoría de Gestión, Auditoría de Proyectos,

Auditoría de Sistemas y de cualquier otra naturaleza en la Universidad Nacional Experimental de los Llanos Occidentales "Ezequiel Zamora" - UNELLEZ) para verificar la legalidad, exactitud, sinceridad y corrección de sus 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.

11. Realizar auditorías respecto de las actividades de la Universidad Nacional Experimental de los Llanos Occidentales "Ezequiel Zamora" - UNELLEZ, para evaluar los planes y programas en cuya ejecución intervenga. Igualmente, podrá realizar los estudios e investigaciones que sean necesarios para evaluar el cumplimiento y los resultados de las políticas y decisiones de las máximas autoridades universitarias.
12. Realizar seguimiento al plan de acciones correctivas implementado por la Universidad Nacional Experimental de los Llanos Occidentales "Ezequiel Zamora" - UNELLEZ y sus dependencias, con la finalidad de que se cumplan las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría o de cualquier actividad de control.
13. Las demás funciones que le señale 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 Jefe de Control Posterior.

2.8.1.5.2 UNIDAD DE OTRAS ACTIVIDADES DE CONTROL FISCAL

2.8.1.5.2.1 DESCRIPCIÓN

La Unidad de Otras Actividades de Control Fiscal, es la responsable de realizar el examen posterior, objetivo, sistemático a las actividades administrativas, presupuestarias, financieras y los Bienes Públicos de la UNELLEZ; también, verifica Actas de Entrega, Cauciones, elabora el respectivo informe con las observaciones, hallazgos, conclusiones y recomendaciones correspondientes; además, fomenta la Participación Ciudadana en el ejercicio del control sobre la gestión pública.

Estará bajo la responsabilidad de un Jefe (a) de Unidad, designado y removido por el Rector(a), previa consulta con el Auditor(a) Interno, quién deberá ser profesional en Derecho, Economía, Administración, Contaduría Pública o Ciencias Fiscales, con dos (2) años de experiencia carácter operativo y estratégico dentro de la Unidad de Auditoría Interna de la UNELLEZ.

2.8.1.5.2.2 FUNCIONES

El Jefe(a) de la Unidad de Otras Actividades, tendrá las siguientes funciones:

1. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual e Informe de Gestión de Auditoría Interna.
2. Registra las estadísticas sobre las actividades ejecutadas de la Unidad.
3. Resguardar el archivo digital y físico de la información propia de la Unidad.
4. Manifestar al Coordinador(a) de Control Posterior, las iniciativas que estime pertinentes para el mejoramiento continuo del servicio y las actividades propias de la Unidad.
5. Remitir a Auditoría Interna, el acta de entrega de la Unidad en conformidad con lo previsto en las normas para regular la entrega de los órganos y entidades de la

Administración Pública y de sus respectivas oficinas o dependencias.

6. Velar por el buen uso, conservación y custodia de los bienes, equipos y materiales asignados a la Unidad para el cumplimiento de sus fines.
7. Conceder permiso al personal bajo su cargo hasta un máximo de un (1) día.
8. Supervisar y evalúa el personal adscrito a la misma.
9. Evaluar el sistema de control interno, incluyendo el grado de operatividad y eficacia de los sistemas de administración y de información gerencial de las distintas dependencias de la Universidad Nacional Experimental de los Llanos Occidentales "Ezequiel Zamora" - UNELLEZ, así como el examen de los registros y estados financieros para determinar su pertinencia y confiabilidad y la evaluación de la eficiencia, eficacia y economía en el marco de las operaciones realizadas.
10. Realizar inspecciones, fiscalizaciones, exámenes, estudios, análisis e investigaciones de todo tipo y de cualquier naturaleza en la Universidad Nacional Experimental de los Llanos Occidentales "Ezequiel Zamora" - UNELLEZ) para verificar la legalidad, exactitud, sinceridad y corrección de sus 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.
11. Realizar estudios, análisis e investigaciones respecto de las actividades de la Universidad Nacional Experimental de los Llanos Occidentales "Ezequiel Zamora" - UNELLEZ, para evaluar los planes y programas en cuya ejecución intervenga. Igualmente, podrá realizar los estudios e investigaciones que sean necesarios para evaluar el cumplimiento y los resultados de las políticas y decisiones de las Máximas Autoridades universitarias.
12. Efectuar estudios organizativos, estadísticos, económicos y financieros, análisis

e investigaciones de cualquier naturaleza, para determinar el costo de los servicios públicos, los resultados de la acción administrativa y, en general, la eficacia con que opera la Universidad.

13. Vigilar que los aportes, subsidios y otras transferencias hechas por la UNELLEZ a otras entidades públicas o privadas sean invertidos en las finalidades para las cuales fueron efectuados. A tal efecto, podrá practicar inspecciones y establecer los sistemas de control que estimen convenientes.
14. Realizar el examen selectivo o exhaustivo, así como la calificación y declaratoria de fenecimiento de las cuentas de ingresos, gastos y bienes públicos, en los términos y condiciones establecidos por el Contralor o Contralora General de la República en la Resolución dictada al efecto.
15. Recibir y tramitar las denuncias de particulares o las solicitudes que formule cualquier órgano, ente o servidores públicos, vinculadas con la comisión de actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sublegal, relacionados con la administración, manejo y custodia de fondos o bienes públicos de la UNELLEZ .
16. Recibir y verificar las cauciones presentadas por los funcionarios encargados de la administración y liquidación de ingresos o de la recepción, custodia y manejo de fondos o bienes públicos de la universidad antes de la toma de posesión del cargo.
17. Verificar la sinceridad, exactitud y observaciones que se formulen a las actas de entrega presentadas por las máximas autoridades jerárquicas y demás Direcciones, coordinaciones, unidades o secciones de la Universidad.
18. Fomentar la participación ciudadana en el ejercicio del control sobre la gestión pública de la Universidad Nacional Experimental de los Llanos Occidentales "Ezequiel Zamora" - UNELLEZ.

19. Las demás funciones que le señale 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 Jefe de Control Posterior.

2.8.1.5.3 UNIDAD DE POTESTAD INVESTIGATIVA

2.8.1.5.3.1 DESCRIPCIÓN

La Unidad de Potestad Investigativa es la responsable de analizar las actuaciones fiscales o de control y cuando existan méritos suficientes para ejercer la potestad investigativa, se realizarán las acciones que sean necesarias, de conformidad con el artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema de Control Fiscal, con el fin de verificar la ocurrencia de actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sublegal y determinar el monto de los daños causados al patrimonio público, si fuere el caso.

Estará bajo la responsabilidad de un Jefe (a) de Unidad, designado y removido por el Rector(a), previa consulta con el Auditor(a) Interno, quién deberá ser profesional en Derecho, Economía, Administración, Contaduría Pública o Ciencias Fiscales, con dos (2) años de experiencia carácter operativo y estratégico dentro de la Unidad de Auditoria Interna de la UNELLEZ.

2.8.1.5.3.2 FUNCIONES

El Jefe(a) de la Unidad de Potestad Investigativa, tendrá las siguientes funciones:

1. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual e Informe de Gestión de Auditoría Interna.
2. Registra las estadísticas sobre las actividades ejecutadas de la Unidad.
3. Resguardar el archivo digital y físico de la información propia de la Unidad.
4. Manifestar al Coordinador(a) de Control Posterior, las iniciativas que estime pertinentes para el mejoramiento continuo del servicio y las actividades propias de la Unidad.
5. Remitir a Auditoría Interna, el acta de entrega de la Unidad en conformidad con lo previsto en las normas para regular la entrega de los órganos y entidades de la Administración Pública y de sus respectivas oficinas o dependencias.
6. Velar por el buen uso, conservación y custodia de los bienes, equipos y materiales asignados a la Unidad para el cumplimiento de sus fines.
7. Conceder permiso al personal bajo su cargo hasta un máximo de un (1) día.
8. Supervisar y evalúa el personal adscrito a la misma.
9. 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.
10. Formar el expediente de la investigación.
11. Elaborar un informe dejando constancia de los resultados de las actuaciones realizadas con ocasión del ejercicio de la potestad investigativa, de conformidad con lo previsto en el artículo 81 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y 77 de su Reglamento.
12. Las demás funciones que le señale 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 Jefe de Control Posterior.

2.8.2. COORDINACIÓN DE DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES

2.8.2.1.- DESCRIPCIÓN

La Coordinación de Determinación de Responsabilidades, es la responsable de aperturar y tramitar los procedimientos administrativo, cuando surjan indicios en los funcionarios públicos o particulares que administren o custodien bienes, fondos públicos de las entidades sujetas a su control; en la cual, hayan incurrido en los actos, hechos u omisiones generadores de responsabilidad administrativa a que se refiere el Artículo 91 y dentro del procedimiento previsto en el artículo 95 y siguientes de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

Estará bajo la responsabilidad de un Coordinador(a), designado y removido por el Rector(a), previa consulta con el Auditor(a) Interno, quién deberá ser profesional en Derecho, Economía, Administración, Contaduría Pública o Ciencias Fiscales, con Maestría y/o Especialidad en el área, con tres (3) años de experiencia carácter operativo, supervisorio y estratégico dentro de la Unidad de Auditoria Interna de la UNELLEZ.

2.8.2.2.- OBJETIVO GENERAL

Valorar los expedientes donde consten los posibles hechos generadores de responsabilidad administrativa, formulación de reparos, o la imposición de multas, según corresponda.

2.8.2.3 OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Iniciar, sustanciar y decidir, previa delegación del auditor Interno, los procedimientos administrativos para la determinación de responsabilidades de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República (LOCGRSNCF) y su Reglamento.
2. Ordenar el archivo de las actuaciones realizadas o el inicio del procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades administrativas, formulación de reparos, o la imposición de multas.
3. Dictar Auto Motivado cuando se dé inicio al procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades de acuerdo al Reglamento de la LOCGRSNCF.

2.8.2.4.- ATRIBUCIONES

El (a) Coordinador (a) de Determinación de Responsabilidades tendrá las siguientes atribuciones:

1. Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual, Informe de Gestión de Auditoría Interna.
2. Diseñar los procedimientos o mecanismos de seguimiento y control que permitan alcanzar los objetivos y metas fijados por Auditoría Interna.
3. Analizar los indicadores de gestión producto de la evaluación institucional con el objeto de verificar el cumplimiento de los planes institucionales de Auditoría Interna.
4. Solicitar al Auditor(a) la adquisición de bienes, materiales, suministros, repuestos, herramientas, equipos, entre otros; así como, la prestación de algún

servicio, requeridos para la operatividad y funcionamiento de la Coordinación a cargo.

5. Solicitar al Auditor(a) la participación del personal a su cargo, en programas de adiestramiento que contribuyan a fortalecer sus conocimientos y habilidades.
6. Solicitar al Auditor(a) estímulos de reconocimiento para el personal por el desempeño en el trabajo.
7. Velar por el buen uso, conservación y custodia de los bienes, equipos y materiales asignados a la Coordinación para el cumplimiento de sus fines.
8. Conceder permisos al personal adscrito a la Coordinación hasta un máximo de tres (3) días hábiles.
9. Velar por el buen funcionamiento de la Coordinación que dirige, así como supervisar y evaluar el personal adscrito a la misma.
10. Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades que debe cumplir la Coordinación de Determinación de Responsabilidad.
11. Velar porque la Coordinación de Control Posterior cumpla con las atribuciones asignadas en el presente Manual de Organización de Auditoría Interna de la UNELLEZ.
12. Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades que se deben cumplir en la coordinación a su cargo.
13. Velar porque la coordinación a su cargo cumplan con las funciones que le asigna el reglamento de la unidad de auditoría interna.
14. Evaluar los procesos inherentes a la Unidad de Auditoría Interna, y adoptar todas las medidas tendentes a optimizarlos.
15. Decidir todos los asuntos que le competen a la coordinación a su cargo.
16. Presentar al Auditor Interno, informes periódicos y anuales acerca de las actividades desarrolladas en la coordinación a su cargo.

17. Atender, tramitar y resolver los asuntos relacionados con el personal a su cargo, de acuerdo con las normas establecidas en la Universidad Nacional Experimental de los Llanos Occidentales “Ezequiel Zamora” – UNELLEZ.
18. Participar en el diseño de políticas y en la definición de objetivos institucionales, así como sugerir medidas encaminadas a mejorar el funcionamiento de la dependencia a su cargo.
19. Absolver consultas en las materias de su competencia.
20. Elevar a consideración del Auditor Interno, el proyecto de solicitud de suspensión en el ejercicio del cargo de los servidores públicos sometidos a una investigación o a un procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades, según corresponda.
21. Firmar la correspondencia y documentos emanados de la respectiva Jefatura cuando ello sea procedente.
22. Someter a la consideración del Auditor Interno, el inicio o la apertura del procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades, según corresponda; e informar, previo a la toma de decisiones, los resultados de las investigaciones realizadas o de los procedimientos administrativos para la determinación de responsabilidades llevados a cabo.
23. Dictar el auto motivado a que se refiere el artículo 81 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y 86 de su Reglamento, mediante el cual, una vez valorado el informe de resultado de la potestad investigativa, se ordena el archivo de las actuaciones realizadas o el inicio del procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades.

24. Dictar el auto motivado a que se refiere el artículo 96 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y 88 de su Reglamento y notificarlo a los presuntos responsables.
25. Disponer lo conducente para que sean evacuadas las pruebas indicadas o promovidas por los sujetos presuntamente responsables de los actos, hechos u omisiones o por sus representantes legales.
26. Fijar, por auto expreso, la realización del acto oral y público a que se refieren los artículos 101 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y 92 al 97 de su Reglamento.
27. Dictar, previa delegación del Auditor Interno, las decisiones a que se refiere el artículo 103 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
28. Imponer, por delegación del titular de la Unidad de Auditoría Interna, las multas previstas en los artículos 94 y 105 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, y participarlas al órgano recaudador correspondiente.
29. Ordenar la acumulación de expedientes cuando sea procedente, de conformidad con lo establecido en el artículo 52 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.
30. 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.

2.8.2.1- UNIDAD DE LOS PROCESOS PARA LA DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.

2.8.2.1.1- DESCRIPCIÓN.

La Unidad de los Procesos para la Determinación de Responsabilidad Administrativa es la responsable de realizar los autos de iniciación y sustanciación de los procedimientos de determinación de responsabilidades; así como también, aperturar la promoción y evacuación de los medios probatorios.

Estará bajo la responsabilidad de un Jefe (a) de Unidad, designado y removido por el Rector(a), previa consulta con el Auditor(a) Interno, quién deberá ser profesional en Derecho, Economía, Administración, Contaduría Pública o Ciencias Fiscales, con dos (2) años de experiencia carácter operativo y estratégico dentro de la Unidad de Auditoría Interna de la UNELLEZ.

2.8.3.2.- FUNCIONES.

1. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual e Informe de Gestión de Auditoría Interna.
2. Registra las estadísticas sobre las actividades ejecutadas de la Unidad.
3. Resguardar el archivo digital y físico de la información propia de la Unidad.
4. Manifestar al Coordinador(a) de Determinación de Responsabilidad Administrativa, las iniciativas que estime pertinentes para el mejoramiento continuo del servicio y las actividades propias de la Unidad.
5. Remitir a Auditoría Interna, el acta de entrega de la Unidad en conformidad con lo previsto en las normas para regular la entrega de los órganos y entidades de la Administración Pública y de sus respectivas oficinas o dependencias.

6. Velar por el buen uso, conservación y custodia de los bienes, equipos y materiales asignados a la Unidad para el cumplimiento de sus fines.
7. Conceder permiso al personal bajo su cargo hasta un máximo de un (1) día.
8. Supervisar y evalúa el personal adscrito a la misma.
9. Elaborar los autos de iniciación y sustanciación de los procedimientos de determinación de responsabilidades.
10. Aperturar la promoción y evacuación de los medios probatorios.
11. Llevar el registro de video de las audiencias de determinación de responsabilidades.
12. Actuar por delegación del jefe del departamento de determinación de responsabilidades como alguacilazgo de los procedimientos.
13. Archivar y conservar los expedientes de determinación de responsabilidades.
14. Notificar los autos de promoción y evacuación.
15. Organizar y coordinar el procedimiento administrativo del acto oral y público a que se refieren los artículos 101 de la LOCGRSNCF y 92 al 97 de su Reglamento.
16. Cumplir con todas las actividades encomendadas por el Auditor Interno y el Coordinador de Determinación de Responsabilidades.
17. 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 su Reglamento, Reglamento de la Unidad de Auditoría Interna y demás instrumentos legales aplicables a los órganos de control fiscal interno

2.8.3 UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA EN LOS VICE-RECTORADOS: BARINAS, PORTUGUESA, COJEDES Y APURE.

2.8.3.1 DESCRIPCIÓN

Las Unidades de Auditoría Interna desconcentradas en los Vice-Rectorados: Barinas, Portuguesa, Cojedes y Apure, es la responsable de realizar el examen posterior, a las actividades administrativas, presupuestarias y financieras; también, realiza auditorías, inspecciones, fiscalizaciones, estudios, análisis e investigaciones de todo tipo y de cualquier naturaleza respecto de las actividades de los Vice-rectorados de la Universidad Nacional Experimental de los Llanos Occidentales "Ezequiel Zamora"-UNELLEZ. Así mismo, fomenta la Participación Ciudadana en el ejercicio del control sobre la gestión pública, entre otras actividades. Estas Unidades realizarán sus funciones mediante Credenciales emitidas por el Auditor Interno de la UNELLEZ.

Estará bajo la responsabilidad de un Jefe (a) de Unidad, designado y removido por el Rector(a), previa solicitud del Auditor Interno y consulta del Vice-Rector del estado correspondiente, quién deberá ser profesional en Derecho, Economía, Administración, Contaduría Pública o Ciencias Fiscales, con dos (2) años de experiencia carácter operativo y estratégico dentro de la Unidad de Auditoría Interna de la UNELLEZ.

2.8.3.2 FUNCIONES

El Jefe(a) de Las Unidades de Auditoría Interna Delegadas en los Vicerrectorados, tendrá las siguientes funciones:

1. Evaluar el sistema de control interno, incluyendo el grado de operatividad y eficacia de los sistemas de administración y de información gerencial de las

distintas dependencias del Vice-rectorado de la Universidad Nacional Experimental de los Llanos Occidentales "Ezequiel Zamora" - UNELLEZ, así como el examen de los registros y estados financieros para determinar su pertinencia y confiabilidad y la evaluación de la eficiencia, eficacia y economía en el marco de las operaciones realizadas.

2. Realizar auditorías de Regularidad (Auditoría de Cumplimiento y Auditoría Financieras), Auditoría Operativa, Auditoría de Gestión, Auditoría de Proyectos, Auditoría de Sistemas, inspecciones, fiscalizaciones, exámenes, estudios, análisis e investigaciones de todo tipo y de cualquier otra naturaleza en el Vice-rectorado de la Universidad Nacional Experimental de los Llanos Occidentales "Ezequiel Zamora" - UNELLEZ), para verificar la legalidad, exactitud, sinceridad y corrección de sus 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.
3. Realizar auditorías, inspecciones, fiscalizaciones, exámenes, estudios, análisis e investigaciones de todo tipo y de cualquier naturaleza respecto de las actividades del Vice-rectorado Universidad Nacional Experimental de los Llanos Occidentales "Ezequiel Zamora"-UNELLEZ, para evaluar los planes y programas en cuya ejecución intervenga. Igualmente, podrá realizar los estudios e investigaciones que sean necesarios para evaluar el cumplimiento y los resultados de las políticas y decisiones del Consejo Académico del Vicerectorado.
4. Realizar seguimiento al plan de acciones correctivas implementado por el Vicerectorado de la Universidad Nacional Experimental de los Llanos Occidentales "Ezequiel Zamora" - UNELLEZ y sus dependencias, con la

finalidad de que se cumplan las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría.

5. Efectuar estudios organizativos, estadísticos, económicos y financieros, análisis e investigaciones de cualquier naturaleza, para determinar el costo de los servicios públicos, los resultados de la acción administrativa y, en general, la eficacia con que opera el Vice-rectorado de la Universidad Nacional Experimental de los Llanos Occidentales "Ezequiel Zamora" - UNELLEZ.
6. Vigilar que los aportes, subsidios y otras transferencias hechas por el Vicerectorado de la Universidad Nacional Experimental de los Llanos Occidentales "Ezequiel Zamora" - UNELLEZ a otras entidades públicas o privadas sean invertidos en las finalidades para las cuales fueron efectuado. A tal efecto, podrá practicar inspecciones y establecer los sistemas de control que estimen convenientes.
7. Recibir y tramitar las denuncias de particulares o las solicitudes que formule cualquier órgano, ente o servidores públicos, vinculadas con la comisión de actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sublegal, relacionados con la administración, manejo y custodia de fondos o bienes públicos del Vice-rectorado de la Universidad Nacional Experimental de los Llanos Occidentales "Ezequiel Zamora" - UNELLEZ.
8. Recibir y verificar las cauciones presentadas por los funcionarios encargados de la administración y liquidación de ingresos o de la recepción, custodia y manejo de fondos o bienes públicos del Vice-rectorado de la Universidad Nacional Experimental de los Llanos Occidentales "Ezequiel Zamora" -UNELLEZ, antes de la toma de posesión del cargo.
9. Verificar la sinceridad, exactitud y observaciones que se formulen a las actas de entrega presentadas por las máximas autoridades jerárquicas y demás gerentes,

jefes o autoridades administrativas de cada departamento, sección o cuadro organizativo del Vice-rectorado de la Universidad Nacional Experimental de los Llanos Occidentales "Ezequiel Zamora" - UNELLEZ.

10. Fomentar la participación ciudadana en el ejercicio del control sobre la gestión pública del Vice-rectorado de la Universidad Nacional Experimental de los Llanos Occidentales "Ezequiel Zamora" - UNELLEZ, sin menoscabo de las funciones que le corresponde ejercer a la Oficina de Atención Ciudadana.
11. Las demás funciones que le señale 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 Jefe de Control Posterior.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. **Administración Pública:** Conjunto de organismos y personas que se dedican a la administración o asuntos del estado.
2. **Auditoría:** Rama o especialidad de la contabilidad, que se encarga de la verificación, corrección de la información financiera y evaluación de la gestión administrativa.
3. **Auto Motivado:** Es el acto administrativo que expresa en su resolución las causas que la fundamentan, demostrando que el criterio seguido sea el mejor de los que podía adoptar la administración.
4. **Auto de Proceder:** Documento a través del cual se formaliza la potestad investigativa.
5. **Bienes Públicos:** Son aquellos de cuyo disfrute no puede excluirse a ninguna persona, independientemente de quien pague por ellos, y cuyo consumo por un individuo no reduce la cantidad.
6. **Criterio:** Regla o norma conforme a la cual se establece un juicio o se toma una determinación.
7. **Control Interno:** Es un sistema que comprende el plan de organización, las políticas, normas, así como los métodos y procedimientos adoptados dentro de un ente u organismo sujeto a la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de la información financiera y administrativa, promover la eficiencia, economía y calidad en sus operaciones, estimular la observancia de las políticas prescritas y lograr el cumplimiento de su misión, objetivos y metas. (LOCGRSNCF, 2010).
8. **Contraloría General de la Republica (CGR):** Es un órgano del poder Ciudadano, al que corresponde el control, vigilancia y fiscalización de los

ingresos, gastos y bienes públicos, así como de las operaciones relativas a los mismos, cuyas actuaciones se orientaran a la realización de auditorías, inspecciones y cualquier tipo de revisiones fiscales en los organismos y entidades sujetos a su control.

9. **Control Posterior:** Es el examen especial que verificará, estudiará y evaluará las actividades de la gestión financiera, administrativa, operativa y de medio ambiente con posterioridad a su ejecución, para formular el correspondiente informe que contendrá observaciones, hallazgos, conclusiones y recomendaciones correspondientes.
10. **Control Fiscal:** Es una función pública, la cual vigila la gestión de la administración de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes del Estado, en todos sus órdenes y niveles.
11. **Control Perceptivo:** Método de control que permite captar la veracidad, exactitud y calidad de obras, bienes y servicios, entre otros, para comprobar la sinceridad, y correcta realización de las operaciones y se aplica a través de la comprobación in situ, cuando se considere necesario por la unidad de control fiscal.
12. **Determinación de Responsabilidades:** Procedimiento que corresponderá a las actividades que se efectúen desde el auto de inicio del procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades hasta la decisión final de dicho procedimiento (imposición de multa, formulación de reparos, declaratoria de responsabilidad administrativa, absolución o sobreseimiento de la causa.)
13. **Fiscalización:** Función de control que ejercen ciertos órganos estatales sobre la actividad administrativa y comprobar que los ingresos y gastos públicos se ajustan a lo establecido en el presupuesto.

14. **Funcionario:** Es todo ciudadano que es elegido o designado por autoridad competente, conforme al ordenamiento legal, para desempeñar cargos públicos.
15. **Hallazgo:** Se refiere a debilidades en el control interno detectadas por el auditor. Por lo tanto, abarca los hechos y otras informaciones obtenidas que merecen ser comunicados a los funcionarios de la entidad auditada y a otras personas interesadas.
16. **Informe de Resultados:** Escrito mediante 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.
17. **Patrimonio Público:** Es aquel que corresponde por cualquier título a: la República, los estados y Municipios, los institutos autónomos, los establecimientos públicos y demás personas jurídicas de derecho público en las cuales los organismos antes mencionados tengan participación igual o mayor al cincuenta por ciento del capital social, así como las fundaciones constituidas con recursos del estado.
18. **Potestad Investigativa:** Actuaciones realizadas por los órganos de control fiscal, 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.
19. **Revisión:** Es la Prueba o examen a que se somete determinada cosa o persona para hacer las correcciones necesarias.
20. **Superintendencia Nacional de Auditoría Interna (SUNAI).** Ejercerá la coordinación, supervisión y orientación del control interno en los distintos órganos y entes que conforman el Poder Ejecutivo Nacional, a través de la Administración Pública Nacional Central y Descentralizada Funcionalmente.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Oficina de Planificación y Evaluación Institucional. *Guía Técnica para la Elaboración del Manual de Organización de las Instancias Académicas y Administrativas de la UNELLEZ*, publicada en Resolución del Consejo Directivo N° CD/2016/485, de fecha 12/12/2016, Acta N° 1086, Punto 22-A.