



La Universidad que Siembra

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA EDUCACIÓN
UNIVERSITARIA, CIENCIA Y TECNOLOGÍA
UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL
DE LOS LLANOS OCCIDENTALES
“EZEQUIEL ZAMORA” – UNELLEZ**

**ACTA N° 1164
RESOLUCIÓN N° CD 2018/196
DE FECHA 14/06/2018
PUNTO 16**

El Consejo Directivo de la UNELLEZ reunido en la Sala de Sesiones del Consejo Directivo, da inicio a la actual sesión Ordinaria con el quórum reglamentario. En uso de las atribuciones legales que le confiere el artículo 16 Numeral 27 del Reglamento General de la Institución, vista la solicitud presentada.

CONSIDERANDO

Que en fecha 14 de Junio de 2018, el ciudadano Rector de la UNELLEZ Dr. Alberto Quintero, consigna ante el Consejo Directivo para su estudio y consideración, la propuesta del Manual de Organización de la Dirección de Auditoría Interna de la Universidad Nacional Experimental de los Llanos Occidentales “Ezequiel Zamora” UNELLEZ.

CONSIDERANDO

Que la Dirección de Planificación y Presupuesto Institucional (DPPI), basada en los objetivos específicos de elaborar, dirigir y coordinar los estudios, recomendaciones, proyectos y manuales sobre organización, procedimientos y métodos, atribuidos por el Consejo Directivo de la Institución, presenta la propuesta del Manual de Organización de la Dirección de Auditoría Interna de la Universidad Nacional Experimental de los Llanos Occidentales “Ezequiel Zamora” UNELLEZ.

CONSIDERANDO

Que la UNELLEZ requiere la implementación de Manuales de Organización, de Normas y Procedimientos para sus áreas estratégicas y de apoyo, lo cual representa un mecanismo que permitirá autoevaluar la calidad y efectividad de los controles internos y el control de la gestión, orientado al mejoramiento continuo de los procesos, de conformidad con lo que establecen los artículos 35 al 39, 51 al 60, 82, 91 y 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, publicado en Gaceta Oficial N° 6.013 Extraordinario del 23 de diciembre de 2010.

CONSIDERANDO

Que el artículo 16 numerales 2 y 3 del Reglamento de la UNELLEZ, establece dentro de las atribuciones del Consejo Directivo: *2.- Conocer y aprobar las políticas y estrategias de la Universidad. 3.- Conocer y aprobar los planes de desarrollo institucional.*

EL CONSEJO DIRECTIVO RESUELVE:

Único: Aprobar el Manual de Organización de la Dirección de Auditoría Interna de la Universidad Nacional Experimental de los Llanos Occidentales “Ezequiel Zamora” UNELLEZ.



Manual de Organización Auditoria Interna

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

| | | |
|---|--|--|
| <p>Universidad Nacional Experimental de los Llanos Occidentales "Ezequiel Zamora" -UNELLEZ-</p> |  <p>La Universidad Que Siembra</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA</p> | <p>Dirección de Planificación y Presupuesto Institucional -DPPI-</p> |
|---|--|--|

| HOJA DE VIDA | | |
|--|---|----------------|
| TÍTULO DEL MANUAL | | Versión |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN: AUDITORIA INTERNA DE LA UNELLEZ | | 01 |
| <p>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 para su posterior presentación y aprobación al Consejo Directivo de la Universidad Nacional Experimental de los Llanos Occidentales "Ezequiel Zamora".</p> | | |
| CAMBIOS SIGNICATIVOS | | |
| <p>Se cambia la denominación de Departamentos por Coordinaciones, y Secciones por Unidades, adecuándose a la estructura Organizacional de la Universidad.</p> | | |
| ELABORADO POR: | | |
| NOMBRE | CARGO | FIRMA |
| Lcdo. Alex Bonillo | Auditor Interno | |
| Econ. Denny J Álvarez | 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. Raúl Vegas | Director de Planificación y Presupuesto Institucional | |
| APROBADO POR: | | |
| <p>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</p> | | |



INDICE GENERAL

| N° | | Pág. |
|------------------|--|------|
| | INTRODUCCIÓN | 6 |
| | CAPÍTULO I: ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL | |
| 1.1 | Objetivos del Manual | 8 |
| 1.2 | Lineamientos del Manual | 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 | 22 |
| 2.4 | Visión | 22 |
| 2.5 | Objetivo General | 22 |
| 2.6 | Objetivos Específicos | 23 |
| 2.7 | Atribuciones | 23 |
| 2.8 | Estructura Organizativa | 28 |
| | Organigrama | 30 |
| 2.8.1 | Coordinación de Control Posterior | |
| 2.8.1.1 | Descripción | 31 |
| 2.8.1.2 | Objetivo General | 31 |
| 2.8.1.3 | Objetivos Específicos | 31 |
| 2.8.1.4 | Atribuciones | 32 |
| 2.8.1.5 | Estructura Organizativa | 34 |
| 2.8.1.5.1 | Unidad de Auditorías | |
| 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 | |
| 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 | |

| | | |
|---|---|--|
| Universidad Nacional Experimental de los Llanos Occidentales "Ezequiel Zamora" -UNELLEZ- |  <p>La Universidad Que Siembra</p> MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA | Dirección de Planificación y Presupuesto Institucional -DPPI- |
|---|---|--|

| | | |
|------------------|---|----|
| 2.8.1.5.3.1 | Descripción | 40 |
| 2.8.1.5.3.2 | Funciones | 40 |
| 2.8.2. | Coordinación de Determinación de Responsabilidades | |
| 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 |
| 2.8.2.5 | Estructura Organizativa | |
| 2.8.2.5.1 | Unidad de los Procesos para la Determinación de responsabilidad Administrativa | 46 |
| 2.8.2.1.1 | Descripción | 46 |
| 2.8.2.1.2 | Funciones | 47 |
| 2.8.3. | Unidades de Auditoría Interna en los Vice-Rectorados: | 48 |
| 2.8.3.1 | Barinas, Portuguesa, Cojedes y Apure | |
| 2.8.3.2 | Descripción | 48 |
| | Funciones | 49 |
| | Glosario de Términos | 52 |
| | Referencias Bibliográficas | 56 |



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 Legal 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, Atribuciones, Funciones y Estructura Organizativa representado por el 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 Universidad Nacional Experimental de los Llanos Occidentales "Ezequiel Zamora".
2. Difundir las atribuciones del Auditor(a) Interno, los Coordinadores(a) y Auditoría Interna ubicada en cada Vice-Rectorado como las funciones de los Jefes(a) de las Unidades Operativas.
3. Orientar a la Dirección de Talento Humanos sobre la denominación de los cargos de libre nombramiento y remoción de Auditoría Interna de la UNELLEZ.
4. Controlar y evaluar el cumplimiento de las funciones del personal adscrito a Auditoría Interna de la UNELLEZ.
5. Facilitar el proceso de inducción al personal que ingrese a Auditoría Interna de la UNELLEZ sobre las tareas, actividades y funciones de su competencia.

1.2 LINEAMIENTOS DEL MANUAL

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(a) Interno; (b) Coordinadores(as); (c) Auditores Internos en los Vice-Rectorados y (d) Jefes(as) de Unidades Operativas, los cuales tienen responsabilidad directa en el cumplimiento y supervisión de las atribuciones y funciones 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(as) adscritos; como de los nuevos ingresos a formar parte del personal de Auditoría Interna de la UNELLEZ.
7. Las atribuciones, funciones y responsabilidades establecidas en el presente documento, se describieron en función del Reglamento Interno de la Unidad de



Auditoría Interna, Normativas legales y de la experiencia adquirida por los funcionarios a cargo de ejecutar los procesos administrativos llevados por Auditoría Interna de la UNELLEZ.

8. El otorgamiento de permisos para el personal adscrito a Auditoría Interna de la UNELLEZ, deben estar justificados, cumpliendo con lo establecido por la Dirección de Talento Humano, y las respectivas leyes, acta convenio, 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(a) de la UNELLEZ, previa consulta con el Auditor(a) Interno y Vice-Rector(a) respectivo; a excepción del Auditor Interno que es nombrado en conformidad con los resultados obtenidos mediante el Concurso Público y avalado por el Consejo Directivo de la Universidad.
10. El Manual debe servir de guía 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.° 40.851 del 18/02/2016.
13. Normas Generales de Auditoría de Estado. Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.° 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 28/06/6/2007.
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. 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.



19. Acta N° 1069 Resolución N° CD 2016/355 de fecha 05/10/2016 punto N° 01.
20. 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 de **Auditoría Interna**, establece las acciones 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, haciéndose extensiva hacia las Auditorías Internas en cada Vice-Rectorado de la universidad.



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.

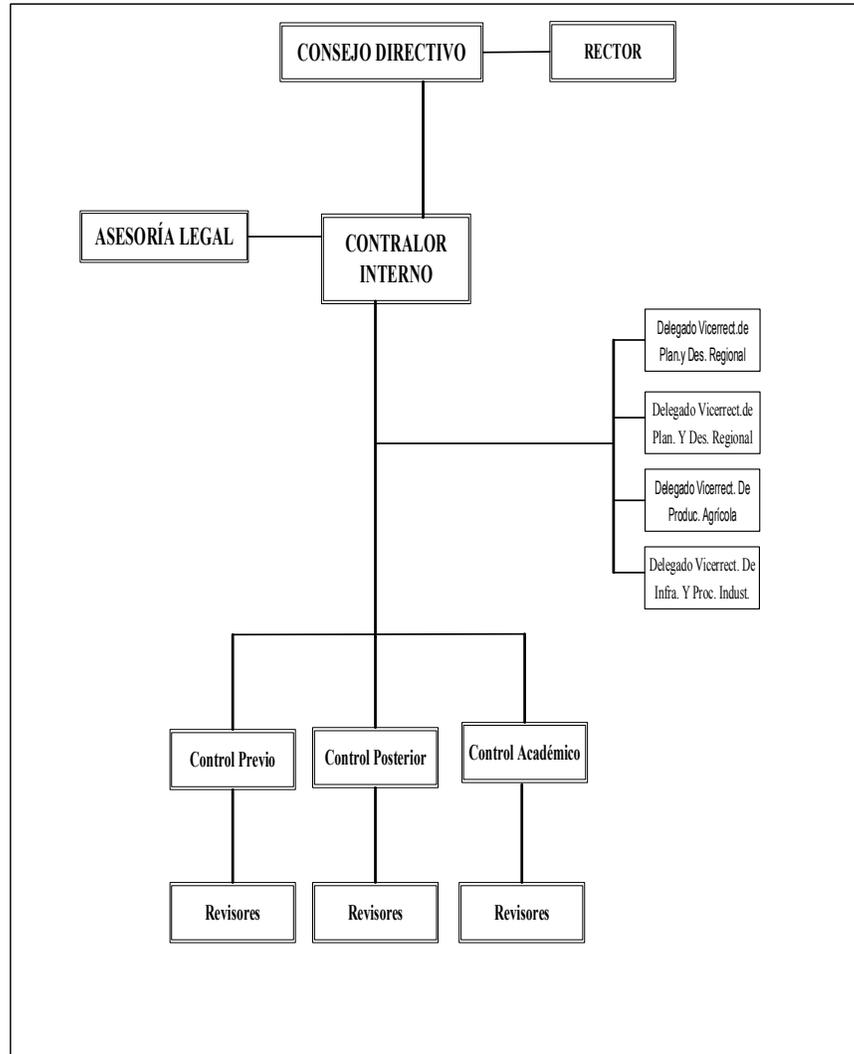
El 02 de febrero del año 2018, el Consejo Directivo de la UNELLEZ, aprueba la convocatoria del Concurso Público para la selección del candidato o candidata a ocupar el cargo Titular de la Unidad de Auditoría Interna de la UNELLEZ, mediante Resolución N° CD 2018/001, Acta N° 1148, Punto N° 01; así mismo, 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, como se muestra en la **Figura 1**, aprobada en Sesión Extraordinaria del Consejo Directivo CD/96 449, Acta N° 478 de fecha 16-10-1996 y una segunda modificación, observándose en la **Figura 2**, aprobada en Resolución del Consejo Directivo N° CD/2015/009 de fecha 26-02-2015, punto 16.



Figura 1

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

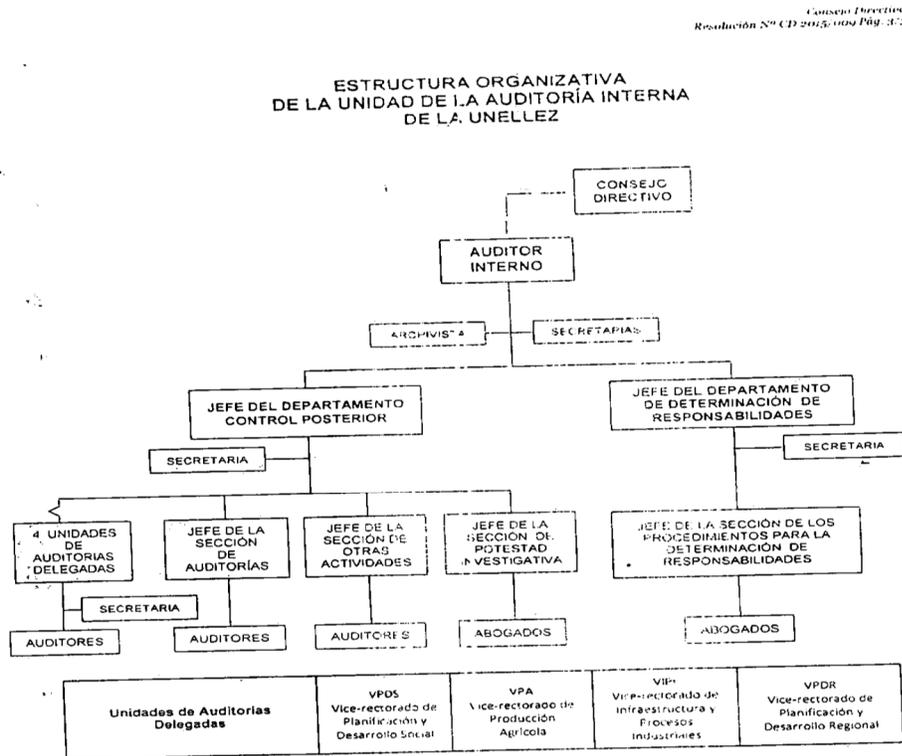


Fuente: Sesión Extraordinaria del Consejo Directivo CD/96 449. Acta N° 478



Figura 2

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



Original del Oficio recibido se archiva.

WILLIAN PÁEZ SOSA
RECTOR (E) PRESIDENTE



YOVANY BENAVENTA PALMA
SECRETARIO (E)

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



Es de resaltar, que actualmente la estructura organizativa de la Auditoría Interna fue adecuada en atención a los lineamientos establecidos por la Dirección de Planificación y Evaluación Institucional, bajo el instrumento: *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

La Auditoría Interna, es el órgano especializado de evaluar el sistema de control fiscal interno de la UNELLEZ, 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 legalidad, 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.

Asimismo, 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.

En tanto, Auditoría Interna debe 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 responsabilidad de un Auditor(a) 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

Realizar el control posterior, objetivo, sistemático, ético de las actividades administrativas, presupuestarias y financieras, con el fin de evaluarlas, verificarlas y elaborar el respectivo informe con las observaciones como la determinación de responsabilidades, a fin de garantizar la aplicación de los principios de gestión en cuanto a legalidad, eficiencia, eficacia, y economía.

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 fiscal interno de la UNELLEZ de manera integral, a través de las acciones correctivas pertinentes como 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 universidad y la procedencia de acciones fiscales; basado en los principios de legalidad, eficacia, eficiencia, economía, calidad e impacto de las operaciones y los resultados de la gestión de la institución.

2.6.-OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. 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.
2. 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.
3. Fomentar la Participación Ciudadana en el ejercicio del control sobre la gestión pública de la UNELLEZ.

2.7.- ATRIBUCIONES

El Auditor(a) Interno, tendrá las siguientes atribuciones:

1. 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. Garantizar el Plan Operativo Anual bajo los lineamientos emanados por la Dirección de Planificación y Presupuesto Institucional y darle seguimiento al cumplimiento de los Informes de Gestión, Informe de Rendición, las Estadísticas como la Memoria y Cuenta de Auditoría Interna.
4. Gestionar la elaboración, actualización y modificación de los manuales de organización como el de normas y procedimientos de Auditoría Interna, ante la Dirección de Planificación y Presupuesto Institucional.
5. 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.
6. Ejercer el control, vigilancia y fiscalización sobre los ingresos, gastos y bienes de la UNELLEZ.
7. Formular las recomendaciones dirigidas a erradicar las causas de las desviaciones detectadas, y a mejorar los procesos administrativos y operativos.
8. 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.
9. Establecer procedimientos efectivos y mecanismos de control que permitan alcanzar los objetivos y metas fijados por Auditoría Interna.



10. Proponer las disposiciones reglamentarias, normativas y procedimientos que requiere Auditoría Interna para su funcionamiento.
11. Notificar a la Dirección de Bienes Públicos de la UNELLEZ, la movilización de los bienes muebles bajo su responsabilidad, que estén asignados a las Coordinaciones y Unidades, adscritas a la Auditoría Interna.
12. Remitir a la Dirección de Bienes Públicos de la UNELLEZ, los bienes muebles bajo su responsabilidad, que no sean de utilidad para Auditoría Interna.
13. Velar por el buen uso, conservación y custodia de los bienes, equipos y materiales asignados a Auditoría Interna.
14. Informar a la Dirección de Planificación y Presupuesto Institucional los indicadores de gestión del área de su competencia.
15. Coordinar con la Dirección de Talento Humano, la formación permanente del personal adscrito a Auditoría Interna, que contribuyan a fortalecer sus conocimientos y habilidades.
16. Garantizar el cumplimiento de la normativa legal aplicable; así como, normas, sistemas y procedimientos de control fiscal 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.
17. Evaluar los procesos inherentes a Auditoría Interna, y adoptar las medidas tendientes a optimizarlos.
18. Suscribir la correspondencia y demás documentos emanados de Auditoría Interna, sin perjuicio de las atribuciones similares asignadas a los Coordinadores y Jefes de Unidades en los Vice-Rectorados adscritos a Auditoría Interna.



19. Remitir credencial para autorizar el inicio de las actuaciones fiscales a los Auditores adscritos a Auditoría Interna.
20. 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.
21. Declarar la responsabilidad administrativa, formular reparos, imponer multas, absolver de dichas responsabilidades o pronunciar el sobreseimiento de la causa.
22. 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.
23. Decidir los recursos de reconsideración y/o de revisión interpuestos contra las decisiones que determinen la responsabilidad administrativa, formulen reparos e impongan multas.
24. Suscribir informes de las actuaciones de control.
25. 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.
26. Participar a la Contraloría General de la República las decisiones de absolución o sobreseimiento que dicte.



27. 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.
28. 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.
29. 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.
30. 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.



31. 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.
32. 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.
33. 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.
34. Conceder permisos al personal adscrito a Auditoría Interna hasta un máximo de cinco (5) días hábiles.
35. Velar por el buen funcionamiento de Auditoría Interna, así como supervisar y evaluar el personal adscrito.
36. 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

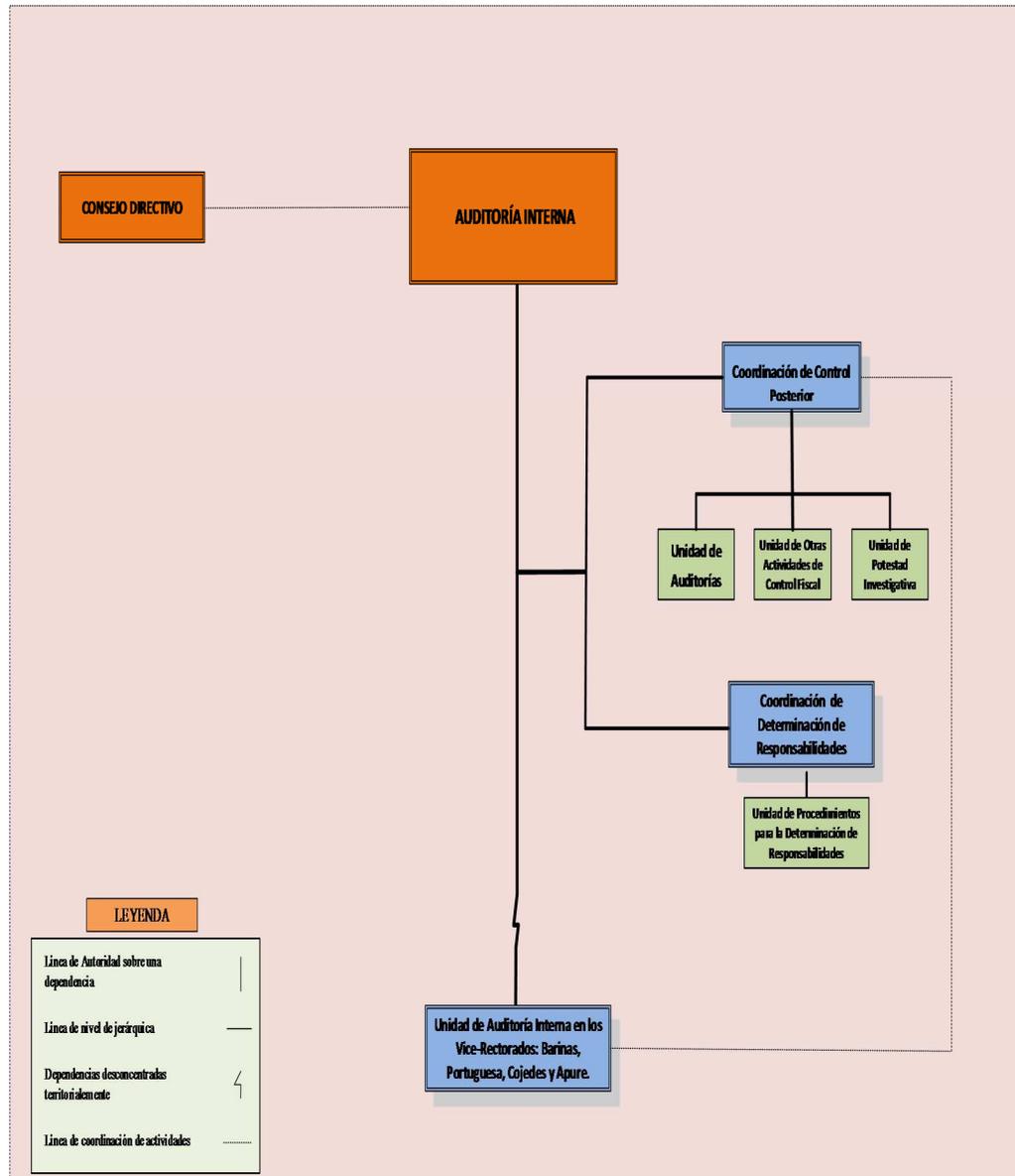
2.8.2.1.- Unidad de los Procesos para la Determinación de Responsabilidad Administrativa.

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

A continuación se presenta en la **Figura 3**, el organigrama de Auditoría Interna de la UNELLEZ; Año 2018, así mismo, la descripción de las Coordinaciones y Unidades:



Figura 3
Organigrama de Auditoría Interna, año 2018



Elaborado: 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

Esta coordinación es 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 de carácter operativo, supervisorio y estratégico dentro de Auditoría 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. Examinar los registros, estados financieros para determinar su pertinencia y confiabilidad, asimismo la cuenta de ingresos, gastos y bienes presentada por la institución
3. Medir la eficiencia, eficacia y economía en las operaciones realizadas.



4. Determinar el grado de operatividad y eficacia de los sistemas de administración y de información gerencial.

2.8.1.4.- ATRIBUCIONES

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

1. Coordinar y consolidar la elaboración, presentación del Plan Operativo Anual, Informe de Rendición, Informe de Gestión, Estadísticas como la Memoria y Cuenta de Auditoría Interna, solicitando información necesaria a las Coordinaciones y a las Unidades de Auditoría Interna en los Vice-Rectorados.
2. Diseñar las políticas, procedimientos o mecanismos de seguimiento y control que permitan alcanzar los objetivos y metas fijados por Auditoría Interna, así como sugerir medidas encaminadas a mejorar el funcionamiento de la misma.
3. Analizar e informar al Auditor(a) 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 su 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. Presentar al Auditor(a), informes periódicos y anuales acerca de las actividades desarrolladas por la Coordinación de Control Posterior.
9. Realizar consultas en materia de su competencia.
10. Elevar a consideración del Auditor(a) 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.
11. Firmar la correspondencia y documentos emanados de la respectiva Jefatura de Auditoría Interna cuando ello sea procedente.
12. Dictar el auto de proceder de la potestad investigativa.
13. 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.
14. 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.
15. Comunicar los resultados, conclusiones y recomendaciones de las actuaciones practicadas en la Universidad Nacional Experimental de los Llanos Occidentales "Ezequiel Zamora" – UNELLEZ, al Auditor(a) Interno para elevarlo 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.



16. Conceder permisos al personal adscrito a la Coordinación hasta un máximo de tres (3) días hábiles.
17. Velar por el buen funcionamiento de la Coordinación que dirige, así como supervisar y evaluar el personal adscrito a la misma.
18. 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.

2.8.1.5.- 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

Esta unidad 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. Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual, Informe de Rendición, Informe de Gestión y Memoria y Cuenta de Auditoría Interna.
2. Registra las estadísticas sobre las actividades ejecutadas de la Unidad.
3. Resguarda el archivo digital y físico de la información propia de la Unidad.
4. Manifiesta 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. Remite al Auditor(a) Interno, el acta de entrega de la Unidad en conformidad con lo previsto en las normas que regula la entrega de los órganos y entidades de la Administración Pública y de sus respectivas oficinas o dependencias.
6. Vela por el buen uso, conservación y custodia de los bienes, equipos y materiales asignados a la Unidad para el cumplimiento de sus fines.
7. Evalúa 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.
8. Realiza 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.

9. Realiza 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.
10. Realiza 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.
11. Concede permiso al personal bajo su cargo hasta un máximo de un (1) día hábil.
12. Supervisa y evalúa el personal adscrito a la misma
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

Esta unidad 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, Caucciones, elabora el 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 Auditoría Interna de la UNELLEZ.

2.8.1.5.2.2 FUNCIONES

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

1. Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual Informe de Rendición, Informe de Gestión y Memoria y Cuenta de Auditoría Interna.
2. Registra las estadísticas sobre las actividades ejecutadas de la Unidad.
3. Resguarda el archivo digital y físico de la información propia de la Unidad.
4. Manifiesta 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. Remite a Auditor(a) Interno, el acta de entrega de la Unidad en conformidad con



lo previsto en las normas que regula la entrega de los órganos y entidades de la Administración Pública y de sus respectivas oficinas o dependencias.

6. Vela por el buen uso, conservación y custodia de los bienes, equipos y materiales asignados a la Unidad para el cumplimiento de sus fines.
7. Evalúa 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.
8. Realiza 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.
9. Realiza 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.
10. Efectúa 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.

11. Vigila 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.
12. Realiza 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.
13. Recibe y tramita 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 .
14. Recibe y verifica 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.
15. Verifica 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.
16. Fomenta la participación ciudadana en el ejercicio del control sobre la gestión pública de la Universidad Nacional Experimental de los Llanos Occidentales "Ezequiel Zamora" - UNELLEZ.



17. Concede permiso al personal bajo su cargo hasta un máximo de un (1) día hábil.
18. Supervisa y evalúa el personal adscrito a la Unidad.
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

Esta unidad 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 Auditoría 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. Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual, Informe de Rendición, Informe de Gestión y Memoria y Cuenta de Auditoría Interna.
2. Registra las estadísticas sobre las actividades ejecutadas de la Unidad.
3. Resguarda el archivo digital y físico de la información propia de la Unidad.
4. Manifiesta 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. Remite al Auditor(a) Interno, el acta de entrega de la Unidad en conformidad con lo previsto en las normas que regula la entrega de los órganos y entidades de la Administración Pública y de sus respectivas oficinas o dependencias.
6. Vela por el buen uso, conservación y custodia de los bienes, equipos y materiales asignados a la Unidad para el cumplimiento de sus fines.
7. Realiza 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.
8. Forma el expediente de la investigación.
9. Elabora 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.
10. Concede permiso al personal bajo su cargo hasta un máximo de un (1) día hábil.
11. Supervisa y evalúa el personal adscrito a la misma.
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

Esta coordinación es la responsable de aperturar y tramitar los procedimientos administrativos, 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 Auditoría 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(a) 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. Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual, Informe de Rendición, Informe de Gestión y Memoria y Cuenta de Auditoría Interna.
2. Proponer políticas, procedimientos o mecanismos de seguimiento y control que permitan alcanzar los objetivos y metas fijados por Auditoría Interna, así mismo sugerir medidas encaminadas a mejorar en el funcionamiento de la misma.
3. Analizar e informar al Auditor(a) 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 su 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. Presentar al Auditor(a) Interno, informes periódicos y anuales acerca de las actividades desarrolladas en la coordinación a su cargo.
9. Realizar consultas en materia de su competencia.
10. Elevar a consideración del Auditor(a) 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.
11. Firmar la correspondencia y documentos emanados de la respectiva Jefatura de Auditoría Interna cuando ello sea procedente.
12. 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.
13. 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.

14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. Dictar, previa delegación del Auditor(a) 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.
18. 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.
19. Ordenar la acumulación de expedientes cuando sea procedente, de conformidad con lo establecido en el artículo 52 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.
20. Conceder permisos al personal adscrito a la Coordinación hasta un máximo de tres (3) días hábiles.



21. Velar por el buen funcionamiento de la Coordinación que dirige, así como supervisar y evaluar el personal adscrito a la misma.
22. 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.

2.8.2.5.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La Coordinación de de Determinación de Responsabilidades, estará conformada por una (1) Unidad Operativa, que a continuación se describe:

2.8.2.5.1 UNIDAD DE LOS PROCESOS PARA LA DE DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.

2.8.2.5.1.1- DESCRIPCIÓN.

La unidad es la responsable de realizar los autos de iniciación y sustanciación de los procedimientos de determinación de responsabilidades; así como, aperturas, 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.



2.8.2.5.1.2.- FUNCIONES

El Jefe de la Unidad de los Procesos para la de Determinación de Responsabilidad Administrativa, tendrá las siguientes funciones:

1. Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual, Informe de Rendición, Informe de Gestión y Memoria y Cuenta de Auditoría Interna.
2. Registra las estadísticas sobre las actividades ejecutadas de la Unidad.
3. Resguarda el archivo digital y físico de la información propia de la Unidad.
4. Manifiesta 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. Remite 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. Vela por el buen uso, conservación y custodia de los bienes, equipos y materiales asignados a la Unidad para el cumplimiento de sus fines.
7. Elabora los autos de iniciación y sustanciación de los procedimientos de determinación de responsabilidades.
8. Apertura la promoción y evacuación de los medios probatorios.
9. Lleva el registro de video de las audiencias de determinación de responsabilidades.
10. Actúa por delegación del jefe del departamento de determinación de responsabilidades como alguacilazgo de los procedimientos.
11. Archiva y conserva los expedientes de determinación de responsabilidades.
12. Notifica los autos de promoción y evacuación.



13. Organiza y coordina 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.
14. Concede permiso al personal bajo su cargo hasta un máximo de un (1) día hábil.
15. Supervisa y evalúa el personal adscrito a la misma.
16. 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 ENLACES 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, son responsables de realizar el examen posterior a las actividades administrativas, presupuestarias y financieras como las auditorías, inspecciones, fiscalizaciones, estudios, análisis e investigaciones de todo tipo y de cualquier naturaleza con respecto a las actividades que se ejecutan en los Vice-Rectorados de la Universidad Nacional Experimental de los Llanos Occidentales "Ezequiel Zamora"-UNELLEZ; y será evaluada por el Auditor(a) Interno conjuntamente con el Coordinador(a) designado, además estas unidades enlaces deben contribuir mediante el trabajo en equipo la realización del **Plan de Auditoría Interna Universitaria**, y presentar el Plan Operativo, Informe de Rendición, Informe de Gestión al Auditor Interno.

Cada Unidad Enlace de Auditoría Interna, es responsable de planificar, organizar, dirigir, realizar el seguimiento, control y evaluación de las acciones que le



competencias establecidas en el Plan Operativo Anual del Vice-Rectorado adscrito y deberán rendir cuenta al Auditor(a) Interno de la UNELLEZ.

Así mismo, fomentarán la participación ciudadana en el ejercicio del control sobre la gestión pública, entre otras actividades.

Estará bajo la responsabilidad de un Jefe (a) de Unidad, designado y removido por el Rector(a), previa consulta al Auditor(a) Interno y al Vice-Rector(a) respectivo, 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 la Unidad Enlace de Auditoría Interna en cada Vice-Rectorado, tendrá las siguientes funciones:

1. Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual, Informe de Rendición, Informe de Gestión y Memoria y Cuenta de Auditoría Interna.
2. Registra las estadísticas sobre las actividades ejecutadas de la Unidad.
3. Resguarda el archivo digital y físico de la información propia de la Unidad.
4. Evalúa el sistema de control interno, incluyendo el grado de operatividad y eficacia de los sistemas de administración y de información gerencial del Vice-Rectorado adscrito, 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.
5. Realiza 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 adscrito, 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.

6. Realiza auditorías, inspecciones, fiscalizaciones, exámenes, estudios, análisis e investigaciones de todo tipo y de cualquier naturaleza respecto de las actividades del Vice-Rectorado adscrito, 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 Vice-Rectorado.
7. Realiza seguimiento al plan de acciones correctivas implementado en el Vice-Rectorado adscrito con la finalidad de que se cumplan las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría.
8. Efectúa 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 adscrito.
9. Vigila que los aportes, subsidios y otras transferencias hechas por el Vice-Rectorado adscrito 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.
10. Recibe y tramita 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 adscrito.

11. Recibe y verifica 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 adscrito.
12. Verifica la sinceridad, exactitud y observaciones que se formulen las actas de entrega presentadas por las máximas autoridades jerárquicas y demás jefes de cada dependencia del Vice-Rectorado adscrito.
13. Fomenta la participación ciudadana en el ejercicio del control sobre la gestión pública del Vice-Rectorado adscrito, sin menoscabo de las funciones que le corresponde ejercer a la Oficina de Atención al Ciudadano(a).
14. Concede permiso al personal bajo su cargo hasta un máximo de un (1) día hábil.
15. Supervisa y evalúa el personal adscrito a la misma.
16. 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. **Auditoría:** Rama o especialidad de la contabilidad, que se encarga de la verificación, corrección de la información financiera y evaluación de la gestión administrativa.
2. **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.
3. **Auto de Proceder:** Documento a través del cual se formaliza la potestad investigativa.
4. **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.
5. **Criterio:** Regla o norma conforme a la cual se establece un juicio o se toma una determinación.
6. **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).



7. **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.
8. **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.
9. **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.
10. **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.
11. **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.)



12. **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.
13. **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.
14. **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.
15. **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.
16. **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.
17. **Revisión:** Es la Prueba o examen a que se somete determinada cosa o persona para hacer las correcciones necesarias.
18. **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. **Guía Técnica para la Elaboración del Manual de Organización de las Instancias Académicas y Administrativas de la UNELLEZ.** Oficina de Planificación y Evaluación Institucional, publicada en Resolución del Consejo Directivo N° CD/2016/485, de fecha 12/12/2016, Acta N° 1086, Punto 22-A.
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.

Original del Oficio recibido se archiva.


ALBERTO JOSÉ QUINTERO
RECTOR PRESIDENTE (E)




OSCAR HURTADO JARA
SECRETARIO (E)