

MANUAL	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
	JUNIO - 2013	1 de 30
	CÓDIGO	VERSIÓN
	UAI-002	01

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA DE LA C.A VENEZOLANA DE TELEVISIÓN

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA			RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA			PRESIDENTE EJECUTIVO
AGENDA DE CTA. N°UAI/002	PTO. CTA. N°01	FECHA: 07/08/2013	AGENDA . N°294	PTO. CTA. N°03	FECHA: 21/08/2013	Lic. GUSTAVO ARREAZA

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA EN LA C.A VENEZOLANA DE TELEVISIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN

PAGINA

JUNIO - 2013

2 de 30

CÓDIGO

VERSIÓN

UAI-002

01



RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA

PAGINAS

1/1

FECHA

21/08/2013

AGENDA

N° 294

PTO. CUENTA

N° 03

DE: PRESIDENCIA EJECUTIVA

Asunto: Aprobación de la Junta Directiva, al MANUAL DE NORMAS y PROCEDIMIENTOS de la UNIDAD de AUDITORIA INTERNA.

RESUELTO: Aprobación de Junta Directiva, al **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**, de conformidad con lo establecido en la Resolución No. 01-00-000068 de fecha 15 de abril de 2010, emanada de la Contraloría General de la República, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.408 de fecha 22 de abril de 2010, en la cual se dictan los "LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES DE AUDITORIA INTERNA", los cuales, establecen lo siguiente:

De las Atribuciones del Auditor Interno:

"Corresponde al Auditor Interno: ... 2. Elaborar y someter a la aprobación de la máxima autoridad jerárquica del respectivo órgano o ente, el reglamento interno, la resolución organizativa, los manuales de organización, normas y procedimientos, con el fin de regular el funcionamiento de la unidad de auditoría interna."

Cabe destacar que el referido Manual ya fue remitido a la Gerencia de Planificación y Presupuesto e incorporado en las plantillas utilizadas por la División de Organización y Procesos para la elaboración de los manuales de la C.A. Venezolana de Televisión. Por otra parte, el mismo se elaboró de conformidad con la normativa que rige a las unidades de Auditoría Interna en materia de Control de Fiscal.

Por todo lo anteriormente expuesto, la Junta Directiva de la C.A. Venezolana de Televisión aprueba el **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**.

Presentado por la Presidencia Ejecutiva mediante la Agenda de Cuenta N° UAI-002, Punto de Cuenta N° 001 de fecha 07 de Agosto de 2013.

RESOLUCIÓN: Los miembros presentes de la Junta Directiva de la C.A. Venezolana de Televisión, en ejercicio de las atribuciones que les confiere el numeral 17 de la Cláusula Vigésima Quinta del documento estatutario de esta empresa resuelven por UNANIMIDAD Aprobar el punto en los términos expuestos.

APROBADO ☒ ☐

NEGADO ☐

DIFERIDO ☐

ANEXOS:

CONFORME Y APROBACIONES	CONTROL DE DISTRIBUCIÓN DE COPIAS	
Gustavo Arreaza Presidencia Ejecutiva	☐ JUNTA DIRECTIVA	☐ RECURSOS HUMANOS
Tamara Díaz Vicepresidencia Ejecutiva	☐ VICIPRESIDENCIA	☐ SERVICIOS A LA PRODUCCIÓN
Mirtha Bracho Consultora Jurídica	☐ ASISTENTE JURÍDICA	☐ PROGRAMAS
	☐ UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	☐ PROGRAMACIÓN
	☐ RELACIONES PÚBLICAS	☐ SERVICIOS INFORMÁTICOS
		☐ COMERCIALIZACIÓN Y VENTAS

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORIA
INTERNA EN LA C.A VENEZOLANA DE TELEVISIÓN**

FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
JUNIO - 2013	3 de 30
CÓDIGO	VERSIÓN
UAI-002	01

CONTENIDO DEL MANUAL	PÁGINA
Revisión	3
Aspectos Generales.....	4
Proceso de Planificación	6
Proceso Actuación de Control.....	10
Proceso Investigación.....	18
Proceso Determinación de Responsabilidades.....	24

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORIA
INTERNA EN LA C.A VENEZOLANA DE TELEVISIÓN**

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

JUNIO - 2013

4 de 30

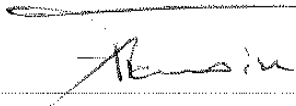
CÓDIGO

VERSIÓN

UAI-002

01

Revisión


Francoise Brasicott
Unidad de Auditoría Interna



NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA EN LA C.A VENEZOLANA DE TELEVISIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
JUNIO - 2013	5 de 30
CÓDIGO	VERSIÓN
UAI-002	01

1. Aspectos Generales

Misión de la Unidad de Auditoría Interna:

Brindar apoyo y asesoramiento técnico permanente a las diferentes dependencias de C.A. Venezolana de Televisión, mediante la supervisión de los procesos con el fin de mantener las condiciones necesarias para salvaguardar su Patrimonio y garantizar el uso racional y eficiente de los recursos en apego a las leyes, políticas, normas y procedimientos que definen y regulan las actividades de la Institución.

Visión de la Unidad de Auditoría Interna

Constituirse dentro del ámbito de su competencia, en una unidad de apoyo y de control fiscal de las diferentes dependencias de C.A. Venezolana de Televisión, mediante el desarrollo y consolidación de una cultura institucional propensa al ejercicio del control administrativo, financiero y de gestión, que sea oportuna, eficaz y eficiente, teniendo como norte la defensa y protección de los intereses patrimoniales de la Institución.

Objetivo del Manual

Disponer de una herramienta que proporcione a los auditores de la Unidad de Auditoría Interna, los procedimientos necesarios que faciliten la ejecución de las auditorías en las dependencias que conforman la Estructura Organizativa de la C.A. Venezolana de Televisión, 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.

Propósito del Manual

Definir y regular los lineamientos, actividades y responsabilidades asociadas a los procesos que se ejecutan en la Unidad de Auditoría Interna de la C.A. Venezolana de Televisión en su condición de Órgano de Control Fiscal de la Institución: Planificación, Ejecución, Actuación de Control, Investigación y 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.

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA EN LA C.A VENEZOLANA DE TELEVISIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
JUNIO - 2013	6 de 30
CÓDIGO	VERSIÓN
UAI-002	01

Base Legal

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela. Gaceta Oficial Extraordinaria de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.453 de fecha 24 de marzo de 2000.
- 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° 6.013 Extraordinario de fecha 23 de diciembre de 2010.
- 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 del 12 de agosto de 2009.
- Resolución N0. 01-00-00-015 de la Contraloría General de la República “Normas Generales de Control Interno”. Gaceta Oficial N° 36.229 de fecha 17 de junio de 1997.
- Resolución N0. 01-00-00-016 de la Contraloría General de la República “Normas Generales de Auditoría de Estado”. Gaceta Oficial N° 40.172 de fecha 22 de mayo de 2013. Resolución N0. 01-00-00-017 de la Contraloría General de la República “Normas para el Funcionamiento Coordinado de los Sistemas de Control Externo e Interno”. Gaceta Oficial N° 36.229 de fecha 17 de junio de 1997.
- Reglamento Interno de la Unidad de Auditoría Interna de C.A. Venezolana de Televisión.
- Reglamento sobre la Organización del Control Interno en la Administración Pública. Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 37.783 de fecha 25 de septiembre de 2003.
- Manual de Normas de Control Interno sobre un modelo Genérico de la Administración Central y Descentralizada Funcionalmente. Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.282 de fecha 28 de septiembre de 2005.
- Resolución N° 01-00-000068 “Lineamientos para la Organización y Funcionamiento de las Unidades de Auditoría Interna”, de fecha 15 de abril de 2010, emanada de la Contraloría General de la República. Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.408 de fecha 22 de abril de 2010.

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA EN LA C.A VENEZOLANA DE TELEVISIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
JUNIO - 2013	7 de 30
CÓDIGO	VERSIÓN
UAI-002	01

2. Proceso de Planificación Operativa

Objetivo

Establecer la operatividad y ordenación necesaria que permitan desarrollar las actividades para la fase de planificación de las actuaciones que ejecutará la Unidad de Auditoría Interna.

Normas

1. La Unidad de Auditoría Interna ejecutará sus actividades con base a un Plan Operativo Anual, en cuya elaboración aplicará criterios de economía, objetividad, oportunidad y de relevancia material, atendiendo igualmente, a los planteamientos y solicitudes que efectúe la Contraloría General de la República, la Superintendencia Nacional de Auditoría Interna y demás organismos competentes, a los resultados de su gestión anterior de control, así como a la situación administrativa, importancia, dimensión y áreas críticas de la C.A. Venezolana de Televisión.
2. La Unidad de Auditoría Interna deberá definir la estructura y contenido del Plan de conformidad con los lineamientos y directrices que en esta materia formule la Contraloría General de la República y la Superintendencia Nacional de Auditoría Interna, sin perjuicio de los lineamientos y directrices que en materia de planificación dicten las máximas autoridades de la C.A. Venezolana de Televisión. Este contenido deberá discriminarse en forma tal, que sus elementos básicos estén claros y sistemáticamente presentados, que permitan detectar desviaciones y que faciliten la aplicación de correctivos oportunamente.
3. El Auditor Interno remitirá a la Contraloría General de la República y a la Superintendencia Nacional de Auditoría Interna (SUNAI), el Plan Operativo Anual en la forma y oportunidad que estos Organismos lo establezcan, siendo la SUNAI, según la normativa legal, la instancia Aprobatoria.
4. En la elaboración del Plan participarán el Auditor Interno, las Divisiones adscritas a la Unidad de Auditoría Interna y el personal que las conforma.
5. El Auditor Interno es responsable de garantizar la oportuna y adecuada formulación del Plan, así como su cumplimiento, sin menoscabo de las responsabilidades de los distintos niveles de coordinación de la Unidad de Auditoría Interna.
6. El Auditor Interno aprobará el Plan Operativo, así como las modificaciones que se efectúen al mismo.
7. El Plan deberá ser elaborado durante el penúltimo bimestre del ejercicio anterior de su vigencia (septiembre-octubre) y aprobado por el Auditor Interno.

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORIA
INTERNA EN LA C.A VENEZOLANA DE TELEVISIÓN**

FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
JUNIO - 2013	8 de 30
CÓDIGO	VERSIÓN
UAI-002	01

8. La Unidad de Auditoría Interna establecerá los mecanismos necesarios para el seguimiento de la ejecución del Plan, que le permitan su revisión, actualización y el control de avance, así como también, detectar las desviaciones en su ejecución y las causas y efectos de las mismas.
9. La Unidad de Auditoría Interna evaluará sistemáticamente su gestión y presentará informes con los resultados de la misma a la Contraloría General de la República, a la Superintendencia Nacional de Auditoría Interna, a las Máximas Autoridades de la C.A. Venezolana de Televisión y demás organismos competentes.

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA EN LA C.A VENEZOLANA DE TELEVISIÓN			FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
			JUNIO - 2013	9 de 30
			CÓDIGO	VERSIÓN
			UAI-002	01
Responsable	Paso	Acción		
Auditor Interno	1	1.1 En el penúltimo bimestre de cada año (septiembre-octubre), se inicia la Fase de Planificación de las actividades de control para el próximo ejercicio anual. 1.2 Define los lineamientos generales para la actuación de la Unidad de Auditoría Interna, aplicando criterios y principios de economía, objetividad, oportunidad y relevancia material. 1.3 De conformidad con las directrices y lineamientos que en materia de planificación dicten en C.A. Venezolana de Televisión, gira instrucciones al Jefe de División de Control Posterior, con señalamiento de los aspectos e insumos que debe considerar, los cuales básicamente son: a) Resultados de la gestión de control de ejercicios anteriores. b) Actuaciones en proceso y pendientes por ejecutar del plan en curso. c) Lineamientos generales y solicitudes de la Contraloría General de la República y de la Superintendencia Nacional de Auditoría Interna. d) Lineamientos que en materia de Planificación dicten las autoridades de C.A. Venezolana de Televisión. e) Situación administrativa, importancia y dimensión de las dependencias de la Estructura Organizativa. f) Lineamientos internos de C.A. Venezolana de Televisión, para la fase de planificación.		
Jefes de División	2	2.1 Reciben las instrucciones pertinentes y proceden a efectuar reuniones con el personal, para informarles acerca de las acciones y actividades a desarrollar para la estructuración del plan y de las directrices y lineamientos generales a seguir para su formulación sobre la base de los puntos contemplados en el paso 1.3.; y establecen el cronograma de trabajo de la siguiente manera: 2.1.1 Determinan las necesidades de control. 2.1.2 Evalúan posibles consecuencias adversas o dificultades que pudieran presentarse para realizar las acciones y cumplir los objetivos y metas en los plazos establecidos y reducir al mínimo las posibles desviaciones. 2.1.3 Determinan el tiempo de ejecución (cantidad de días hábiles requeridos) para cada meta o actividad contemplada en el plan. 2.1.4 Definen estrategias de supervisión y control sobre la ejecución del plan.		

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA EN LA C.A VENEZOLANA DE TELEVISIÓN			FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
			JUNIO - 2013	10 de 30
			CÓDIGO	VERSIÓN
			UAI-002	01
Responsable	Paso	Acción		
		2.2 Preparan Proyecto de Plan Operativo Anual de cada una de las Divisiones. 2.3 Presentan al Auditor Interno, para su consideración y aprobación, el proyecto del plan operativo.		
Auditor Interno	3	3.1 Recibe el proyecto del plan operativo anual de las Divisiones, lo analiza y evalúa. 3.2 Efectúa reuniones con las Divisiones, discuten ideas sobre la base de los lineamientos impartidos, criterios señalados e insumos contemplados, analizan alternativas sobre posibles adversidades que pudieran presentarse, las cuales podrían ser causales de desviaciones o incumplimientos de las metas o actividades programadas en el plazo dispuesto; establecen necesidades o requerimientos de recursos humanos, materiales y equipos para alcanzar con éxito los objetivos establecidos. 3.3 Realiza las observaciones y recomendaciones que considere pertinentes.		
Jefes de División	4	4.1 De acuerdo con los resultados de las reuniones celebradas y los lineamientos impartidos por el Auditor Interno, cada Jefe de División prepara su plan definitivo y lo remite nuevamente al Auditor Interno para su aprobación.		
Auditor Interno	5	5.1 Recibe los proyectos definitivos del plan de cada División, con las respectivas modificaciones, los revisa, aprueba y ordena a los Jefes de División, su consolidación. 5.2 Remite, para su ejecución, un ejemplar a cada División de la Unidad. 5.3 Remite un ejemplar resumido a la Gerencia de Planificación y Presupuesto, para que se incluya en el Plan Operativo Anual de la C.A. Venezolana de Televisión. 5.4 Remite un ejemplar detallado a la Contraloría General de la República y carga el mismo en el Sistema de Gestión en la página web de la Superintendencia Nacional de Auditoría Interna. 5.5 Obtiene Certificado electrónico de aprobación de la Superintendencia Nacional de Auditoría Interna.		

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA EN LA C.A VENEZOLANA DE TELEVISIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
JUNIO - 2013	11 de 30
CÓDIGO	VERSIÓN
UAI-002	01

3. Proceso Actuación de Control

Objetivo

Establecer los pasos y lineamientos que deberá cumplir la División de Control Posterior para la ejecución de las actuaciones de control.

Normas

1. La División de Control Posterior, tendrá libre y total acceso a cualquier dependencia de la C.A. Venezolana de Televisión, a los efectos de su examen y evaluación, sin entabrar el normal funcionamiento administrativo. Así mismo, con motivo de las actuaciones de control que practique, podrá solicitar información que requiera durante el desempeño de dichas actuaciones.
2. Las actuaciones de control se ejecutarán en atención a lo previsto en el Plan Operativo Anual, a las solicitudes de Órganos competentes, solicitudes de las Máximas autoridades o de oficio, cuando se tenga conocimiento de la ocurrencia de situaciones que así lo ameriten. Las actuaciones no programadas serán aprobadas por el Auditor Interno.
3. Las actuaciones de control deberán contar con una adecuada programación previa a su ejecución, para lo cual se elaborará el respectivo programa de trabajo.
4. Para la ejecución de las labores encomendadas, los auditores deberán estar formalmente acreditados por el Auditor Interno ante la dependencia a auditar.
5. Antes de la presentación formal de los resultados de la actuación, las observaciones deberán someterse a discusión y consideración de los responsables de las áreas o dependencias involucradas, de conformidad con lo previsto en las Normas Generales de Auditoría de Estado.
6. Los resultados definitivos de cada actuación se reflejarán en un Informe Definitivo, el cual deberá ser suscrito por el Auditor Interno y remitido al(los) responsable(s) de las áreas sujetas a revisión, es decir, a los niveles jerárquicos correspondientes: Jefes de División, Gerentes, Vicepresidentes, así como a las Máximas Autoridades de C.A. Venezolana de Televisión.
7. Si la actuación de control es solicitada por un órgano competente, el informe definitivo deberá remitirse a dicho órgano.
8. El Jefe de División de Control Posterior, establecerá un adecuado régimen de supervisión que permita mantener el seguimiento sistemático y permanente de la ejecución de las actuaciones de control y garantizar el cumplimiento de los objetivos propuestos.

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA EN LA C.A VENEZOLANA DE TELEVISIÓN			FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
			JUNIO - 2013	12 de 30
			CÓDIGO	VERSIÓN
			UAI-002	01
Responsable	Paso	Acción		
Jefe de División de Control Posterior	1	1.1 De conformidad con el Plan Operativo aprobado y su cronograma, decide inicio de la actuación de control. (Va al paso 3.2)		
Auditor Interno	2	2.1 Recibe solicitud de actuación por parte de un órgano competente, de las máximas autoridades de C.A. Venezolana de Televisión, o tiene conocimiento de la existencia de ciertas situaciones administrativas u operativas. 2.2 Analiza, evalúa las situaciones y decide sobre la procedencia de ejecutar la actuación de control: 2.2.1 Si la actuación de control es procedente, gira instrucciones al Jefe de División de Control Posterior para su ejecución, remitiendo la respectiva documentación. (Va al paso 3.1) 2.2.2 Si la actuación de control no es procedente, procede al archivo del caso. (Fin del paso)		
Jefe de División de Control Posterior	3	3.1 Recibe instrucciones y documentación y, decide conjuntamente con el Auditor Interno, el inicio, objetivo, alcance y tiempo de ejecución de la actuación de control. 3.2 Define el recurso humano necesario para la ejecución de la actuación de control y procede de la siguiente manera: 3.2.1 Si se requiere equipo de trabajo, selecciona los auditores que lo conformarán y quién ejercerá la coordinación del equipo. 3.2.2 Si no se requiere equipo de trabajo, selecciona al auditor que ejecutará la actuación. 3.3 Prepara Credencial al(los) Auditor(es) y establece en la designación: tipo de actuación, objetivo, alcance y tiempo de ejecución. 3.4 Solicita a la Secretaria Ejecutiva la elaboración de la credencial y del Memorando de Acreditación o Presentación de(los) Auditor(es) dirigido al área sujeta a revisión. 3.5 Coloca su media firma y remite al Auditor Interno para su consideración y suscripción.		
Auditor Interno	4	4.1 Suscribe Credencial y Memorando de Acreditación o Presentación del(los) Auditor(es) y remite al Jefe de División de Control Posterior.		
Jefe de División de Control Posterior	5	5.1 Recibe Credencial y Memorando de Acreditación o Presentación, suscritos por el Auditor Interno, entrega al(los) Auditor(es) designado(s) y archiva una copia.		

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA EN LA C.A VENEZOLANA DE TELEVISIÓN			FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
			JUNIO - 2013	13 de 30
			CÓDIGO	VERSIÓN
			UAI-002	01
Responsable	Paso	Acción		
Auditores	6	6.1 Reciben Credencial, y archivan para sus papeles de trabajo. Con el Memorando de acreditación o Presentación, se trasladan ante la dependencia objeto de la actuación de control, obtienen el acuse de recibo y archivan para sus papeles de trabajo. 6.2 Elaboran programa de trabajo, de acuerdo al tipo de actuación, de conformidad con las Normas Generales de Auditoría de Estado y lo someten a consideración del Jefe de División de Control Posterior.		
Jefe de División de Control Posterior	7	7.1 Analiza y evalúa el programa de trabajo según objetivos y alcance, y según el caso, decide: 7.1.1 Si está conforme, coloca su media firma y lo remite al Auditor Interno para su suscripción. (Va al paso 10.1) 7.1.2 En caso contrario, efectúa las observaciones correspondientes y gira instrucciones a los Auditores.		
Auditores	8	8.1 Efectúan las correcciones al programa de trabajo y lo someten nuevamente a consideración del Jefe de División de Control Posterior.		
Jefe de División de Control Posterior	9	9.1 Verifica que se hayan subsanado las observaciones y lo remite al Auditor Interno para su revisión.		
Auditor Interno	10	10.1 Revisa programa de trabajo, y según el caso, decide: 10.1.1 Si está conforme, suscribe el programa de trabajo en señal de aprobación y lo remite al Jefe de División de Control Posterior. (Va al paso 11.2) 10.1.2 En caso contrario, efectúa las observaciones correspondientes y gira instrucciones al Jefe de División de Control Posterior.		
Jefe de División de Control Posterior	11	11.1 Remite programa de trabajo a los Auditores y solicita los ajustes correspondientes. (Va al paso 8.1) 11.2 Recibe del Auditor Interno programa de trabajo aprobado y lo entrega al(los) auditor(es) designado(s) para ejecutar la actuación.		
Auditores	12	12.1 Reciben programa de trabajo aprobado y archivan en sus papeles de trabajo. 12.2 Inician actuación de control ejecutando el programa de trabajo aprobado de conformidad con las Normas Generales de Auditoría de Estado, Técnicas de Auditoría de Aceptación General y normas propias del tipo de actuación.		

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA EN LA C.A VENEZOLANA DE TELEVISIÓN			FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
			JUNIO - 2013	14 de 30
			CÓDIGO	VERSIÓN
			UAI-002	01
Responsable	Paso	Acción		
		12.3 Realizan análisis, evaluaciones, estudios, revisiones, confirmaciones y/o verificaciones y durante el desarrollo de la actuación, determinan: 12.3.1 Si surgen elementos en los cuales se presuma la ocurrencia de actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sublegal, soportarán las evidencias con la debida documentación, en original o copias debidamente certificadas, determinarán los efectos de estos hechos y remitirán la información al Jefe de División de Control (Va al paso 13.1) 12.3.2 De no surgir elementos en los cuales se presuma la ocurrencia de actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sublegal: 12.3.2.1 Rinden cuenta de la actuación, de acuerdo al régimen de supervisión que haya establecido el Jefe de División de Control Posterior. 12.3.2.2 Obtienen las evidencias suficientes, pertinentes y competentes que fundamenten los juicios, opiniones y conclusiones de la actuación de control. (Va al paso 16.1)		
Jefe de División de Control Posterior	13	13.1 Recibe información y evidencias sobre indicios de actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sublegal y sus efectos sobre las operaciones, evalúa y decide sobre la acción a seguir. 13.1.1 De existir méritos suficientes para dar inicio a la Potestad de Investigación, remite la información con sus respectivos soportes al Abogado Sustanciador y gira instrucciones al mismo para que elabore el Informe de Valoración Jurídica. (Va al paso 14.1) 13.1.2 De no existir méritos suficientes para dar inicio a la Potestad de Investigación, devuelve información y soportes a los Auditores (Va al paso 16.1)		
Abogado Sustanciador	14	14.1 Recibe del Jefe de División de Control Posterior la información sobre indicios y efectos sobre las operaciones, y evalúa. 14.2 Prepara Informe de Valoración Jurídica y lo remite al Jefe de División de Control Posterior.		
Jefe de División de Control Posterior	15	15.1 Recibe Informe de Valoración Jurídica con los soportes previamente remitidos.		

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA EN LA C.A VENEZOLANA DE TELEVISIÓN			FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
			JUNIO - 2013	15 de 30
			CÓDIGO	VERSIÓN
			UAI-002	01
Responsable	Paso	Acción		
		15.1.1 De decidir el inicio a la Potestad de Investigación, remite nuevamente la información con sus respectivos soportes al Abogado Sustanciador y gira instrucciones para que inicie el Procedimiento conforme a lo previsto en el “Proceso Investigación” contenido en el presente Manual e Informa al Auditor Interno. (Fin del paso). 15.1.2 De no decidir el inicio de la Potestad de Investigación, remite la documentación al(os) auditor(es), para la continuación de la actuación de control.		
Auditores	16	16.1 Culminan la actuación, determinan las observaciones, evalúan los hallazgos positivos o negativos, identificando sus elementos: condición, criterio, causa y efecto, organizan el registro completo y detallado con las respectivas evidencias en forma de papeles de trabajo, debidamente agrupados y referenciados. 16.2 Preparan informe preliminar con los resultados de la actuación de control y lo someten a consideración del Jefe de División de Control Posterior.		
Jefe de División de Control Posterior	17	17.1 Recibe el informe preliminar con los resultados de la actuación, revisa y evalúa las observaciones, conclusiones y soportes de las mismas, así como las recomendaciones a efectuar: 17.1.1 Si los considera conforme, coloca su media firma y remite al Auditor Interno para su aprobación y suscripción. (Va al paso 19.1) 17.1.2 Si no los encuentra conforme, les remite las observaciones al(los) auditor(es) para que realicen los ajustes correspondientes.		
Auditores	18	18.1 Reciben instrucciones del Jefe de División de Control Posterior y realizan los ajustes correspondientes. 18.2 Presentan nuevamente los resultados al Jefe de División de Control Posterior. (Va al paso 17.1)		
Auditor Interno	19	19.1 Recibe los resultados de la actuación fiscal, los revisa y evalúa: 19.1.1 Si los considera conforme, aprueba y devuelve al Jefe de División de Control Posterior para que se proceda a la notificación de resultados preliminares. (Va al paso 20.2)		

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA EN LA C.A VENEZOLANA DE TELEVISIÓN			FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
			JUNIO - 2013	16 de 30
			CÓDIGO	VERSIÓN
			UAI-002	01
Responsable	Paso	Acción		

		19.1.2 Si no los considera conforme, gira instrucciones al Jefe de División de Control Posterior para que realicen los ajustes correspondientes.
Jefe de División de Control Posterior	20	20.1 Recibe el Informe Preliminar del Auditor Interno con las observaciones realizadas y remite al(los) auditor(es) para que realicen las respectivas modificaciones. (Va al paso 18.1) 20.2 Recibe informe preliminar aprobado por el Auditor Interno y lo entrega al(os) auditor(es) para que sea remitido a las dependencia(s) auditada(s), de manera de someter a consideración los resultados obtenidos del trabajo realizado, con el fin de que se pronuncien oportunamente sobre su contenido.
Auditores	21	21.1 Reciben informe preliminar y lo remiten formalmente a la(s) autoridad(es) de la(s) dependencia(s) auditada(s), indicándoles el lapso para que se pronuncien acerca de los resultados derivados de la actuación de control. 21.2 Reciben por escrito los alegatos o consideraciones formuladas por la(s) dependencia(s) auditada(s), así como cualquier documentación o información adicional que ésta(s) remita(n). 21.3 Analizan y evalúan la pertinencia, solidez y validez de los alegatos respecto a las observaciones formuladas y de ser necesario, realizan los ajustes pertinentes. 21.4 Preparan informe definitivo contentivo de las observaciones o hallazgos, identificando las causas y efectos de los mismos, las conclusiones y recomendaciones. 21.5 Remiten Informe Definitivo al Jefe de División de Control Posterior.
Jefe de División de Control Posterior	22	22.1 Recibe informe definitivo, revisa y evalúa: 22.1.1 Si lo encuentra conforme, le coloca su media firma y lo remite al Auditor Interno para su consideración y aprobación. (Va al paso 24.1) 27.1.1 Si no lo considera conforme, gira instrucciones a los auditores para que efectúen los respectivos ajustes.
Auditores	23	23.1 Reciben instrucciones del Jefe de División de Control Posterior y realizan los ajustes correspondientes. 23.2 Presentan nuevamente los resultados al Jefe de División de Control Posterior. (Va al paso 22.1)

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA EN LA C.A VENEZOLANA DE TELEVISIÓN			FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
			JUNIO - 2013	17 de 30
			CÓDIGO	VERSIÓN
			UAI-002	01
Responsable	Paso	Acción		
Auditor Interno	24	24.1 Recibe el informe definitivo, lo revisa:		
		24.1.1 De estar conforme, lo firma y gira instrucciones al Jefe de División de Control Posterior para su remisión a la(s) autoridad(es) de la(s) área(s) auditada(s) y a las máximas autoridades. (Va al paso 25.2) 24.1.2 De no estar conforme, gira instrucciones al Jefe de División de Control Posterior para que realicen los ajustes correspondientes.		
Jefe de División de Control Posterior	25	25.1 Recibe el Informe Definitivo del Auditor Interno con las observaciones realizadas y remite al(os) auditor(es) para que efectúe(n) los ajustes pertinentes. (Va al paso 23.1)		
		25.2 Recibe informe Definitivo suscrito por el Auditor Interno y evalúa: 25.2.1 De observar en el Informe Definitivo, elementos de convicción o prueba que pudieran comprometer la responsabilidad administrativa, gira instrucciones al Abogado Sustanciador para que inicie el Procedimiento conforme a lo previsto en el "Proceso Investigación" contenido en el presente Manual e Informa al Auditor Interno. (Fin del Paso) 25.2.2 De no evidenciar en el Informe Definitivo, elementos de convicción o prueba que pudieran comprometer la responsabilidad administrativa, gira instrucciones al(os) auditor(es) para que sea remitido a la(s) autoridad(es) de la(s) área(s) auditada(s) y a las máximas autoridades.		
Auditores	26	26.1 Preparan la cantidad de ejemplares a ser remitidos a las máximas autoridades y a las áreas sujetas a revisión.		
		26.2 Remiten los mismos a la Secretaria Ejecutiva para la elaboración de la respectiva memoranda de remisión.		
		26.3 Incorporan al archivo permanente, la documentación que sirva de utilidad y de interés para futuras actuaciones.		
		26.4 Incorporan el informe definitivo y demás documentos de la actuación de control a los papeles de trabajo, debidamente agrupados y referenciados.		
		26.5 Remiten expediente de la actuación con sus respectivos papeles de trabajo al Jefe de División de Control Posterior para su revisión.		

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA EN LA C.A VENEZOLANA DE TELEVISIÓN			FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
			JUNIO - 2013	18 de 30
			CÓDIGO	VERSIÓN
			UAI-002	01
Responsable	Paso	Acción		
Jefe de División de Control Posterior	27	27.1 Recibe Expediente de la Actuación, revisa y evalúa: 27.1.1 Si lo encuentra conforme, firma y sella el Índice de los Papeles de Trabajo en señal de conformidad. (Va al paso 28.1) 27.1.2 Si no lo considera conforme, gira instrucciones a los auditores para que efectúen los respectivos ajustes.		
Auditores	28	28.1 Reciben instrucciones del Jefe de División de Control Posterior y realizan los ajustes correspondientes. 28.2 Presentan nuevamente el expediente de la actuación al Jefe de División de Control Posterior. (Va al paso 27.1) 28.3 Incorporan expediente de la actuación de control al archivo de la Unidad de Auditoría Interna.		

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA EN LA C.A VENEZOLANA DE TELEVISIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
JUNIO - 2013	19 de 30
CÓDIGO	VERSIÓN
UAI-002	01

4. Proceso Investigación

Objetivo

Implementar los lineamientos necesarios para que la División de Control Posterior, adscrita a la Unidad de Auditoría Interna de la C.A. Venezolana de Televisión, ejerza las actividades inherentes a la Potestad Investigativa 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 fuera el caso, así como la procedencia de acciones fiscales.

Normas

1. A la División de Control Posterior le corresponde el ejercicio de la potestad investigativa asignada a los órganos de control fiscal a través de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, cuando a su juicio existan méritos suficientes para ello. Así mismo, deberá realizar las actuaciones necesarias, a solicitud de los órganos de control fiscal externo, cuando éstos presuman que hubieren ocurrido actos, hechos u omisiones contrarios a una norma legal o sublegal e informarles los resultados en el plazo que se acuerde para tal fin.
2. La División de Control Posterior, deberá formar expediente de la Investigación, preparar auto de proceder, mantener los registros de los procesos de investigación que se inicien, así como implementar adecuados dispositivos de seguimiento y control del desarrollo y ejecución de los procesos de investigación.
3. El Auditor Interno deberá participar a la Contraloría General de la República el inicio de las investigaciones.
4. El Jefe de División de Control Posterior, deberá notificar de manera específica y clara a los interesados legítimos vinculados con actos, hechos u omisiones objeto de investigación y deberá ordenar mediante oficio de citación la comparecencia de cualquier persona a los fines de rendir declaración y tomarle la declaración correspondiente.
5. La División de Control Posterior, deberá 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 la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento.
6. La División de Control Posterior, deberá elaborar comunicación a fin de que el Auditor Interno remita a la Contraloría General de la República, el expediente 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, en el caso de los funcionarios de alto nivel de la C.A. Venezolana de Televisión que se encuentren en ejercicio de sus cargos, de acuerdo

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORIA
INTERNA EN LA C.A VENEZOLANA DE TELEVISIÓN**

FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
JUNIO - 2013	20 de 30
CÓDIGO	VERSIÓN
UAI-002	01

a lo establecido en el Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional del Control Fiscal.

7. La División de Control Posterior, deberá remitir a la División de Determinación de Responsabilidades, el expediente de la potestad investigativa que contenga el informe de resultados, a los fines de que ésta proceda según corresponda, al archivo de las actuaciones realizadas o al inicio del procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades.

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA EN LA C.A VENEZOLANA DE TELEVISIÓN			FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
			JUNIO - 2013	21 de 30
			CÓDIGO	VERSIÓN
			UAI-002	01
Responsable	Paso	Acción		
Jefe de División de Control Posterior	1	1.1 Esta fase se inicia de acuerdo a las siguientes situaciones: 1.1.1 Decisión según hallazgos determinados durante la ejecución de las actuaciones de control. 1.1.2 Decisión según Informe Definitivo de resultados de las actuaciones de control (auditorías, exámenes de cuentas, fiscalizaciones, inspecciones, estudios, análisis, etc.). 1.1.3 Recepción de una denuncia de cualquier organismo o funcionarios públicos y por particulares. 1.1.4 Conocimiento previo de presuntos hechos irregulares (Noticias Criminales). 1.2 Analiza y evalúa los hechos y la documentación recibida, según sea el caso. 1.3 Participa al Abogado Sustanciador y remite la correspondiente documentación para la investigación		
Abogado Sustanciador	2	2.1 Recibe instrucciones y la documentación por parte del Jefe de División de Control Posterior, procede a su revisión según el caso: 2.1.1 De tratarse de una denuncia, verifica que la misma cumpla con las condiciones o requisitos indicados en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal. 2.1.1.1 Si la documentación cumple con las condiciones exigidas, continúa el proceso. (Va al paso 2.2) 2.1.1.2 En caso de que la documentación no cumpla con los requisitos exigidos, prepara un informe indicando las causas del incumplimiento y lo remite al Jefe de División de Control Posterior anexando la documentación revisada (Va al paso 3.1) 2.1.2 De no tratarse de una denuncia continúa con el proceso. 2.2 Realiza un análisis de los hechos (apoyándose en la documentación recibida) y en la necesidad de realizar diligencias adicionales; presentando un Informe. 2.3 Remite el Informe al Jefe de División de Control Posterior para su consideración.		
Jefe de División de Control Posterior	3	3.1 Revisa el informe, decide cuál será la acción a seguir:		

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA EN LA C.A VENEZOLANA DE TELEVISIÓN			FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
			JUNIO - 2013	22 de 30
			CÓDIGO	VERSIÓN
			UAI-002	01
Responsable	Paso	Acción		
		3.1.1 Si la decisión es la desestimación del caso, archiva el expediente con toda la documentación que respalda la decisión. (Fin del Proceso) 3.1.2 Si la decisión es continuar con la investigación, continúa con el proceso. 3.1.3 Registra en el “Control de Investigaciones”, el inicio de la investigación. 3.1.4 Elabora auto de proceder de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal. 3.1.5 Considera la realización de otras actuaciones. 3.1.6 Determina la naturaleza de las diligencias requeridas: a. Necesidad de realizar una auditoría, examen e inspección u otra actuación de control. b. Necesidad de realizar interrogatorios a terceros. c. Necesidad de solicitar información y documentación adicional. 3.1.7 Formula la solicitud de la diligencia adicional requerida, y procede según el caso: 3.1.7.1 Si se requiere de una Auditoría, examen e inspección u otra actuación de control, gira instrucciones para que se realice la actuación que corresponda, recibe resultados y remite los mismos al Abogado Sustanciador. 3.1.7.2 Si se requiere realizar interrogatorios a terceros, ordena la comparecencia mediante una comunicación escrita conforme a lo establecido en la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos (L.O.P.A.), recibe copia de la citación firmada por el citado y se la remite al Abogado Sustanciador. 3.1.7.3 Si se requiere de información y documentación adicional, efectúa la solicitud al Órgano o persona correspondiente y una vez recibida la información se la envía al Abogado Sustanciador.		
Abogado Sustanciador	4	4.1 Recibe del Jefe de División de Control Posterior toda la información con su documentación, y en caso de tratarse de interrogatorios a terceros, copia de la solicitud de comparecencia firmada por el citado, efectuando el interrogatorio en la oportunidad fijada.		

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA EN LA C.A VENEZOLANA DE TELEVISIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
JUNIO - 2013	23 de 30
CÓDIGO	VERSIÓN
UAI-002	01

Responsable	Paso	Acción
		4.2 Forma expediente del caso, conforme a lo previsto en el Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal. 4.3 Incorpora al expediente la información producto de las diligencias realizadas y toda la información que se recabe con ocasión de la investigación. 4.4 Prepara notificación al(los) interesado(s) legítimo(s) según lo dispuesto en el Reglamento antes señalado. 4.5 Envía al Jefe de División de Control Posterior dos (2) ejemplares del Auto de Proceder y notificación del(los) interesado(s).
Jefe de División de Control posterior	5	5.1 Suscribe Auto de Proceder y entrega un ejemplar al Abogado Sustanciador y otro al Auditor Interno para que el mismo sea remitido a la Contraloría General de la República.
Auditor Interno	6	6.1 Remite a la Contraloría General de la República Auto de Proceder.
Jefe de División de Control Posterior	7	7.1 Realiza las gestiones para notificar al(los) interesado(s) según lo estipulado en el Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y remite al Abogado Sustanciador Oficio(s) recibido(s) por el(los) Notificado(s) o elabora forma de imposibilidad de practicar la notificación, en cuyo caso se procederá a notificar vía carteles, de conformidad con lo establecido en el Artículo señalado.
Abogado Sustanciador	8	8.1 Incorpora al expediente Auto de Proceder, Oficio recibido por la Contraloría General de la República, Notificación(es) Recibida(s) por el(los) interesados o forma de imposibilidad de practicar la notificación. 8.2 Evalúa los hechos, según los soportes iniciales y la documentación e información obtenida según diligencias realizadas. 8.3 Si el(los) interesado(s) legítimo(s) promueve(n) pruebas, recibe las mismas, analiza alegatos expuestos, valora pertinencia y legalidad de las pruebas promovidas, y evacua las pruebas, de ser el caso, incorporando al expediente dicha documentación. 8.4 Elabora informe de los resultados obtenidos conforme a lo establecido en el Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y lo remite al Gerente de Control Posterior junto al respectivo Expediente.

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA EN LA C.A VENEZOLANA DE TELEVISIÓN			FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
			JUNIO - 2013	24 de 30
			CÓDIGO	VERSIÓN
			UAI-002	01
Responsable	Paso	Acción		

Jefes de División de Control Posterior	9	9.1 Recibe Expediente e Informe de Resultado, revisa y evalúa: 9.1.1 Si está conforme, firma el Informe de Resultados y remite el mismo con el expediente a la División de Determinación de Responsabilidades. (Fin del paso). 9.1.2 Si no está conforme, gira instrucciones al Abogado Sustanciador para que efectúe los respectivos ajustes.
Abogado Sustanciador	10	10.1 Recibe instrucciones del Jefe de División de Control Posterior y realiza los ajustes correspondientes. 10.2 Presenta nuevamente los resultados al Jefe de División de Control Posterior. (Va al paso 9.1).

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA EN LA C.A VENEZOLANA DE TELEVISIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

JUNIO - 2013

25 de 30

CÓDIGO

VERSIÓN

UAI-002

01

5. Proceso Determinación de Responsabilidades

Objetivo

Implementar los lineamientos necesarios para que la División de Determinación de Responsabilidades, adscrita a la Unidad de Auditoria Interna de la C.A. Venezolana de Televisión, realice lo conducente para la formulación de reparos, la declaratoria de responsabilidad administrativa y la imposición de multas.

Normas

1. La División de Determinación de Responsabilidades, deberá valorar el informe de resultados a que se refiere la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, a fin de ordenar, mediante auto motivado, el archivo de las actuaciones realizadas o el inicio del procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades, para la formulación de reparos, declaratoria de responsabilidad administrativa, o la imposición de multas; según corresponda.
2. La División de Determinación de Responsabilidades, deberá mantener un registro de los procesos de determinación de responsabilidades que se inicien, mantener adecuados dispositivos de seguimiento y control del desarrollo y ejecución de los procesos de determinación de responsabilidades.
3. El Auditor Interno deberá participar a la Contraloría General de la República el inicio del procedimiento de determinación de responsabilidades.
4. Corresponde a la División de Determinación de Responsabilidades, 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.
5. El Jefe de la División de Determinación de Responsabilidades, deberá notificar a los interesados, según lo previsto en la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, de la apertura del procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades, en concordancia con lo dispuesto en el Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
6. La División de Determinación de Responsabilidades, deberá disponer lo conducente para que sean evacuadas las pruebas indicadas o promovidas por los presuntos responsables o por sus representantes legales.
7. La División de Determinación de Responsabilidades, deberá fijar por auto expreso, la realización de la audiencia oral y pública prevista en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA EN LA C.A VENEZOLANA DE TELEVISIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
JUNIO - 2013	26 de 30
CÓDIGO	VERSIÓN
UAI-002	01

8. La División de Determinación de Responsabilidades, deberá ordenar la acumulación de expedientes, cuando sea procedente de conformidad con lo establecido en la ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.
9. La División de Determinación de Responsabilidades, deberá Dictar el auto motivado a que se refiere la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento y notificarlo a los presuntos responsables.
10. El Auditor Interno, deberá remitir al Contralor 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 según el caso, a fin de que éste acuerde la suspensión del ejercicio del cargo sin goce de sueldo por un período no mayor de veinticuatro (24) meses; la destitución o la imposición de la inhabilitación para el ejercicio de las funciones públicas hasta por un máximo de quince (15) años del declarado responsable, por haber incurrido en alguno de los supuestos generadores de responsabilidad administrativa.
11. El Auditor Interno, deberá remitir a la Contraloría General de la República, el expediente 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 la responsabilidad administrativa o a la imposición de multa, en el caso de los funcionarios de alto nivel de la C.A. Venezolana de Televisión que se encuentren en ejercicio de sus cargos, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
12. El Auditor Interno, deberá 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 C.A. Venezolana de Televisión, pero no sea procedente la formulación de un reparo.
13. Corresponde a la División de Determinación de Responsabilidades, dictar los autos para mejor proveer a que hubiera lugar.

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA EN LA C.A VENEZOLANA DE TELEVISIÓN			FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
			JUNIO - 2013	27 de 30
			CÓDIGO	VERSIÓN
			UAI-002	01
Responsable	Paso	Acción		
Jefe de División de Determinación de Responsabilidades	1	1.1 Ante el conocimiento de la existencia de elementos de convicción o prueba que permitan presumir fundadamente la responsabilidad de personas determinadas, esta fase podrá iniciarse, como consecuencia de: 1.1.1 Del ejercicio de las funciones de control. 1.1.2 Del ejercicio de la potestad de investigación. 1.1.3 Por denuncia de particulares. 1.1.4 A solicitud de cualquier organismo o empleado público. 1.2 Analiza y evalúa los hechos y la documentación recibida, (Denuncia, Informe de Resultados y respectivo expediente, solicitud, etc.) y procede según el caso: 1.2.1 De tratarse de una denuncia, verifica que la misma cumpla con las condiciones o requisitos indicados en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal. 1.2.1.1 Si la documentación cumple con las condiciones exigidas, continúa el proceso. (Va al paso 1.3) 1.2.1.2 En caso de que la documentación no cumpla con los requisitos exigidos, prepara un informe indicando las causas del incumplimiento y lo remite al Auditor Interno, anexando la documentación revisada (Fin del Proceso) 1.2.2 De no tratarse de una denuncia continúa con el proceso. 1.3 Realiza un análisis de los hechos, apoyándose en la documentación del caso y en la necesidad de realizar diligencias adicionales; prepara un Informe y decide cuál será la acción a seguir: 1.3.1 Si la decisión es la desestimación del caso, archiva el expediente con toda la documentación que respalda la decisión. (Fin del Proceso) 1.3.2 Si la decisión es el archivo del caso, dictará dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la recepción del Informe de Resultados y su respectivo expediente, el auto motivado mediante el cual ordenará el archivo de las actuaciones realizadas. (Fin del Proceso)		

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA EN LA C.A VENEZOLANA DE TELEVISIÓN			FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
			JUNIO - 2013	28 de 30
			CÓDIGO	VERSIÓN
			UAI-002	01
Responsable	Paso	Acción		
		1.3.3 Si la decisión es iniciar el procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades, dentro de los mismos treinta (30) días señalados en el punto anterior, deberá dictar el auto de inicio o apertura del procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades y esclarecer alguna circunstancia vinculada con la investigación, evacuar nuevas pruebas o ampliar las ya existentes. 1.3.4 Si considera la realización de otras actuaciones, determina la naturaleza de las diligencias requeridas: a. Necesidad de realizar una auditoría, examen e inspección u otra actuación de control. b. Necesidad de solicitar alcance al Informe de Resultados. 1.3.5 Formula la diligencia requerida, y procede según el caso: 3.1.7.1. Si se requiere de una Auditoría, examen e inspección u otra actuación de control solicita al Jefe de División de Control Posterior para que ordene la actuación que corresponda y le remita los resultados obtenidos. 3.1.7.2. Si se requiere un alcance al Informe de Resultados, solicita al Jefe de División de Control Posterior, se practiquen las notificaciones correspondientes, elabore el respectivo alcance y le remita los resultados. 1.4 Registra en el “Control de Determinación de Responsabilidades”, el inicio del procedimiento administrativo. 1.5 Elabora auto de inicio o apertura del procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades conforme a lo establecido en el Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal. 1.6 Incorpora al expediente la información producto de las diligencias realizadas e identifica el expediente con el número que le corresponda, aplicando en su tramitación lo dispuesto en el Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal. 1.7 Suscribe Auto de inicio o apertura del procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades y entrega un ejemplar al Auditor Interno para que el mismo sea remitido a la Contraloría General de la República.		

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA EN LA C.A VENEZOLANA DE TELEVISIÓN		FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
		JUNIO - 2013	29 de 30
		CÓDIGO	VERSIÓN
		UAI-002	01
Responsable	Paso	Acción	

Auditor Interno	2	2.1 Remite a la Contraloría General de la República Auto de Proceder.
Jefe de División de Determinación de Responsabilidades	3	3.1 Efectúa mediante Oficio, notificación del Auto de inicio o apertura del procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades a los sujetos presuntamente responsables de los actos, hechos u omisiones investigados o a sus representantes legales si los hubiere designado, conforme a lo establecido en el Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y recibe Oficio(s) del(los) Notificado(s) o elabora forma de imposibilidad de practicar la notificación. 3.2 Evalúa los hechos, según los soportes iniciales y la documentación e información obtenida según diligencias realizadas. 3.3 Incorpora al expediente Auto de inicio o apertura del procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades, Oficio recibido por la Contraloría General de la República, notificación(es) recibida(s) por el(los) Interesados(s) o forma de imposibilidad de practicar la notificación, mientras transcurre el lapso probatorio señalado en el Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal. 3.4 Si el interesado promueve pruebas, de ser procedentes, admite las mismas, las analiza, valora su pertinencia y legalidad, y evacua las pruebas, de ser necesario. 3.5 Incorpora al expediente la documentación relativa a las pruebas promovidas y, de ser el caso, de su evacuación. 3.6 Elabora Notificación dirigida a los sujetos presuntamente responsables de los actos, hechos u omisiones o a sus representantes legales, de acuerdo a lo previsto en el Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal. 3.7 Efectúa mediante Oficio, notificación del Acto Oral y Público a los sujetos presuntamente responsables de los actos, hechos u omisiones investigados o a sus representantes legales y remite al Abogado Oficio(s) recibido(s) por el(los) Notificado(s) o cartel de citación. 3.8 Mientras transcurre el lapso probatorio, informa al Auditor Interno del caso para que se determine el día y la hora del acto oral público a que se refiere la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA EN LA C.A VENEZOLANA DE TELEVISIÓN			FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
			JUNIO - 2013	30 de 30
			CÓDIGO	VERSIÓN
			UAI-002	01
Responsable	Paso	Acción		
		3.9 Incorpora al expediente Oficio(s) recibido(s) por el(los) Notificado(s) Oficio(s) recibido(s) por el(los) Notificado(s) o cartel de citación.		
Auditor Interno	4	4.1 Determina el día y la hora del acto oral público. 4.2 Desarrolla Acto Oral y Público conforme a lo dispuesto en el Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal. 4.3 Decide el mismo día del acto oral y público o al día siguiente si formula el reparo, declara la responsabilidad administrativa, impone la multa, absuelve de dichas responsabilidades o pronuncia el sobreseimiento, sin perjuicio de dictar un auto para mejor proveer de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, cuando estime necesaria la obtención de nuevas pruebas o la ampliación de las existentes, con el fin de esclarecer los hechos y las responsabilidades. 4.4 Remite al Jefe de División de Determinación de Responsabilidades, el expediente y el escrito contenido de la decisión.		
Jefe de División de Determinación de Responsabilidades	5	5.1 Recibe expediente y escrito contenido de la decisión e incorpora este último al expediente.		
Auditor Interno	6	6.1 Solicita la publicación en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela de la decisión que declara la responsabilidad administrativa. 6.2 Remite al Contralor General de la República copia certificada de la decisión que declare la responsabilidad administrativa, del auto que declare la firmeza de la decisión, o de la resolución que resuelva el recurso de reconsideración dentro del lapso establecido en el Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal. 6.3 Informa a la Contraloría General de la República, si el funcionario al cual fue declarada responsabilidad administrativa se encuentra o no prestando servicios en el órgano o entidad respectivo. 6.4 Informa a la Contraloría General de la República dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su emisión, las decisiones de absolución o sobreseimiento.		