



**UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO DE MONAGAS
ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
DEPARTAMENTO DE CONTADURÍA PÚBLICA
MATURÍN - MONAGAS – VENEZUELA**

**ANÁLISIS DEL PROCESO DE AUDITORÍA, A LA DIRECCIÓN DE
TALENTO HUMANO DEL CONSEJO LEGISLATIVO SOCIALISTA DEL
ESTADO MONAGAS (CLSEM).**

Asesor Académico:

Profe.: Noguel Rodríguez

Autor:

Br.: María Isabel Morey Yendis

C.I.: 27.248.907

**Trabajo de grado, modalidad pasantías de grado, presentado como
requisito parcial para optar por el título de licenciado en contaduría
pública.**

Maturín, febrero 2020



ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
DEPARTAMENTO DE CONTADURÍA PÚBLICA
SUB-COMISIÓN DE TRABAJO DE GRADO

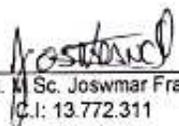
ACTA DE EVALUACIÓN DEL TRABAJO DE GRADO

CTG-ECSA-LCP - 2020

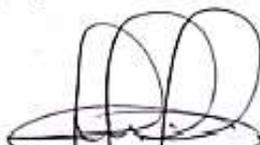
MODALIDAD: PASANTIA

ACTA N° 836

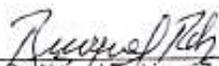
En Maturín, siendo las 08:00 (am) del día 14 de Febrero del 2020 reunidos en la Sala "Luz Marina Ruiz", Campus Los Guaritos del Núcleo de Monagas de la Universidad de Oriente, los miembros del jurado profesores: Noguel Rodríguez (Asesor Académico), Joswmar Franco (Jurado) y Emir Rodríguez (Jurado). A fin de cumplir con el requisito parcial exigido por Reglamento de Trabajo de Grado, vigente, para obtener el Título de Licenciado en Contaduría Pública, se procedió a la presentación del Trabajo de Grado, titulado: "ANÁLISIS DEL PROCESO DE AUDITORÍA, A LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DEL CONSEJO LEGISLATIVO SOCIALISTA DEL ESTADO MONAGAS (CLSEMI)". Por el (a) Bachiller: MOREY YENDIS, MARÍA ISABEL C.I: 27.248.907. El jurado, luego de la discusión del mismo acuerdan calificarlo como APROBADO



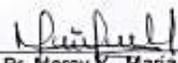
Prof. M.Sc. Joswmar Franco
C.I: 13.772.311
Jurado



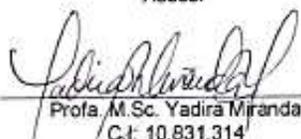
Prof. M.Sc. Emir Rodríguez
C.I: 11.966.044
Jurado



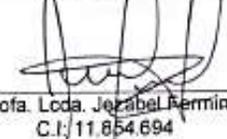
Prof. M.Sc. Noguel Rodríguez
C.I: 10.832.194
Asesor



Br. Morey Y. María Isabel
C.I: 27.248.907
Autor



Prof. M.Sc. Yadira Miranda
C.I: 10.831.314
Sub-Comisión de Trabajo de Grado



Profa. Lcda. Jerabel Permin
C.I: 11.854.694
Jefa del Departamento

Según establecido en resolución de Consejo Universitario N° 054/2009 de fecha 11/06/2009 y Artículo 13 literal J del Reglamento de Trabajo de Grado de la Universidad de Oriente. *NOTA: Para que esta acta tenga validez debe ser asentada en la hoja N° 104 del I° libro de actas de Trabajos de Grado del Departamento de Contaduría Pública, ECSA de la Universidad de Oriente y estar debidamente firmada por el asesor y los miembros del jurado.

DEL PUEBLO VENIMOS / HACIA EL PUEBLO VAMOS

DEDICATORIA

A Dios todopoderoso por darme salud y haberme acompañado en cada momento, por darme sabiduría y entendimiento para poder llegar al final de mi carrera, por proveerme de todo lo necesario para salir adelante y sobre todo por poner en mi camino a personas maravillosas como lo son mi familia y amigos.

A mi madre y padre, Yajaira Yendis y Juan Morey, a quienes amo y adoro, respeto y admiro. Les agradezco el cariño y comprensión, por los esfuerzos que hicieron para que yo pudiera lograr esta gran meta. Sin ellos jamás lo hubiese alcanzado, me llena de alegría poder brindarles esta gran satisfacción.

A mis hermanos María Angélica Morey y María Fernanda Morey, gracias por apoyarme en todo momento, por estar siempre allí cuando lo he necesitado. Por ser mi fuente de alegría y darme cada día fuerzas para culminar esta etapa. Son mi motivación para seguir adelante.

A mi abuela, María Franco que siempre nos brinda su apoyo, mi tía Eucaris Yendis, Yamilet Sotillo, gracias por su apoyo, porque siempre han creído en mí y por brindarme tanto cariño.

A toda mi familia, y a todas las personas que de alguna u otra manera fueron de ayuda invaluable para la culminación de mi carrera por creer en mí. A ustedes les dedico este triunfo.

María Isabel Morey Yendis.

AGRADECIMIENTOS

Agradezco a Dios por estar siempre conmigo dándome fuerzas cuando las necesitaba. A mi madre y padre, Yajaira Yendis y Juan Morey les doy gracias a Dios por tenerlos. Sé que no habrá manera de poder agradecer todo lo que me han dado, gracias por su apoyo, cariño y comprensión. Aunque sea muy poco lo que pueda decir lo resumo en un “LOS AMO”. Sin ustedes todo me sería más difícil. También agradezco a mis hermanas por su apoyo, cariño y paciencia cuanto las amo.

A toda mi familia, mis Abuelas las amo gracias, mis tías y mis primos, la palabra gracias se queda corta para retribuirles tanto apoyo, amor y confianza, este es el mejor homenaje que les puedo hacer, Gracias por siempre estar presente a lo largo de esta carrera.

A mis todos amigos, sobre todo a Jojhana Reyes, Aranza Salas, Diannalis Aleman, Yeximar Carvajal, gracias por su valiosa amistad, y por ser esos compañeros de clases que estuvieron conmigo brindándome su apoyo, colaboración y confianza. Sé que cuento con ustedes, y ustedes conmigo. Los quiero

A la Universidad de Oriente, la Escuela de Ciencias Sociales y Administrativas y a todos los profesores que hacen vida en ella, por brindarme todos los valores y conocimientos vitales para desarrollar éticamente mi profesión.

Al profesor Noguel Rodríguez por el apoyo brindado de la mejor manera, con mucha disposición, compromiso y dedicación. Gracias por ser mi asesor académico.

A los profesores Emir Rodríguez y Joswmar Franco, gracias por el interés en mi trabajo de grado y sobre todo por formar parte de finalización de esta meta.

Al CLSEM, por darme la oportunidad de desarrollar mi proyecto de pasantía en sus instalaciones; de igual manera agradezco a la Licda. Iraida Martínez, jefa de la Dirección de Auditoría Interna por el apoyo prestado. Y a todo el personal de la Dirección de Auditoría Interna, gracias por sus clases constantes e interés en atender cada una de mis interrogantes, a Patricia Salazar, Annelly López, Virginia León y Damarys Reyes. Muchas gracias.

Son muchas las personas que han formado parte de mi vida profesional a las que me encantaría agradecerles su amistad, consejos, apoyo, ánimo y compañía en los momentos más difíciles de mi vida. Algunas están aquí conmigo y otras en mis recuerdos y en mi corazón, sin importar en donde estén quiero darles las gracias por formar parte de mí, por todo lo que me han brindado y por todas sus bendiciones.

Muchas gracias a todos...
María Isabel Morey Yendis.

INDICE GENERAL

DEDICATORIA	iii
AGRADECIMIENTOS	iv
INDICE GENERAL	vi
RESUMEN	viii
INTRODUCCIÓN	1
FASE I	4
EL PROBLEMA Y SUS GENERALIDADES	4
1.1 PLANTEAMIENTO Y DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA	4
1.2 DELIMITACIÓN	7
1.3 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN	7
1.3.1 Objetivo general	7
1.3.2- Objetivos específicos	7
1.4 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN	8
1.5 MARCO METODOLÓGICO	9
1.5.1 Tipo de la Investigación	10
1.5.2 Nivel de Investigación.....	10
1.5.3 Población objeto de estudio	11
1.5.4 Muestra.....	11
1.5.5 Técnicas de Recolección de información	12
1.5.5.1 Observación Directa.....	12
1.5.5.2 Entrevista no Estructurada	13
1.5.5.3 Revisión Bibliográfica o documental.....	13
1.5.6 Análisis y Procesamiento de Datos	14
1.5.7 Identificación Institucional.....	15
1.5.7.1 Ubicación	15
1.5.7.2 Reseña histórica.....	15
1.5.7.3 Misión.....	18
1.5.7.4 Visión	19
1.5.7.5 Valores	19
1.5.7.6 Estructura organizacional	21
FASE II	22
DESARROLLO DEL ESTUDIO	22
2.1 NORMAS Y POLÍTICAS VIGENTES QUE FUNDAMENTAN EL CONTROL INTERNO EN LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE AUDITORÍA EN LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO.	22
2.2 PROCESO DE AUDITORIA APLICADO POR LA DIRECCION DE CONTROL INTERNO DEL CONSEJO LEGISLATIVO SOCIALISTA DEL ESTADO MONAGAS (CLSEM) A LA DIRECCION DE TALENTO HUMANO.....	39

2.2.1 Planificación de la Auditoria.....	39
2.2.2 Ejecución de la Auditoria	44
2.2.3 Presentación de los Resultados	52
2.2.4 Seguimiento al plan de acciones correctivas	56
2.2.5 Papeles de Trabajo	58
2.3 PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS POR LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO EN CONCORDANCIA A LOS RESULTADOS OBTENIDOS.....	60
FASE III	61
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	61
3.1 CONCLUSIÓN.....	61
3.2 RECOMENDACIONES.....	62
REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS	64
GLOSARIO DE TÉRMINOS	65
HOJAS METADATOS.....	67



**UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO DE MONAGAS
ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
DEPARTAMENTO DE CONTADURÍA PÚBLICA
MATURÍN - MONAGAS – VENEZUELA**

**ANÁLISIS DEL PROCESO DE AUDITORÍA, A LA DIRECCIÓN DE
TALENTO HUMANO DEL CONSEJO LEGISLATIVO SOCIALISTA
DEL ESTADO MONAGAS (CLSEM).**

AUTOR: María Isabel Morey Yendis
AÑO:2020

RESUMEN

La presente investigación tiene como objetivo analizar el proceso de auditoría a la dirección de Talento Humano del Consejo Legislativo Socialista del estado Monagas. Es una investigación de campo con un nivel descriptivo. La población se constituye por los documentos que se realizan en la Dirección de talento humano como lo son: Manual descriptivo de clases de cargos, circulares, lineamientos, instructivos y tabulaciones de sueldos vigentes, debidamente aprobados por la máxima autoridad, de igual forma se solicitó una muestra física del 30% de los expedientes y prestaciones sociales pagadas y la segunda población representada por las personas que laboran en dicha dirección. Se ejecutaron técnicas como la observación directa, la entrevista no estructurada y la revisión bibliográfica. Lo cual permitió concluir que la Dirección de Talento humano presenta debilidades y carencias en cuanto al buen uso de las leyes y normas de las cuales ellos hacen uso, pues se determinó que las políticas y normas no son aplicadas correctamente; puesto que, los resultados revelados fueron desfavorables. Por lo antes expuesto, se recomienda capacitar permanentemente al personal que labora en la dirección de talento humano del Consejo Legislativo Socialista del Estado Monagas (CLSEM), según los cambios que se vayan efectuando en las diferentes leyes de las que ellos hacen uso y de este modo obtener resultados favorables tanto para los trabajadores como para este ente y se recomienda a la dirección de control interno supervisar periódicamente la dirección de talento humano para verificar que la acciones correctivas se estén realizando en conformidad a las observaciones de las auditorías.

Palabras claves: Auditoría, dirección de talento humano, Consejo Legislativo Socialista del Estado Monagas.

INTRODUCCIÓN

La administración pública está al servicio de la colectividad y realiza funciones administrativas y de gestión del estado, su objetivo fundamental consiste en planificar, organizar, evaluar y controlar sus actividades para transformar las políticas públicas, la legislación y el presupuesto, en servicios útiles para la sociedad; de la misma manera la administración pública cumple un papel predominante dentro de la sociedad como reguladora de los compromisos de gestión, la promoción de mecanismo para la participación ciudadana y el control sobre las políticas y resultados obtenidos, los cuales son expresión de interés general que guarda coherencia con el desarrollo económico y social del país. Formalmente, se refiere a los organismos públicos que han recibido del poder político las competencias para atender necesidades puntuales de la ciudadanía en asuntos de interés general, como la salud, la burocracia, etc.

En el contexto, la administración pública presenta un papel sobresaliente para atender necesidades puntuales de la ciudadanía en asuntos que incluyan a toda la colectividad, ya que se refiere a la gestión del estado para reforzar el cumplimiento de las leyes y la satisfacción de las necesidades sociales.

En este sentido el control en dichos órganos o entes juega un rol importante, puesto que permite demostrar transparencia, eficiencia y eficacia lo cual permite proveer a la sociedad bienes y servicios adecuados a las necesidades del entorno, y a su vez, garantizar a través de su ejercicio la protección del patrimonio de la nación y su correcta utilización a favor de del bienestar del colectivo.

El sistema de control interno es parte de los sistemas financieros, presupuestarios, contables, administrativos y operativos del órgano o ente y no de un área independiente, individual o específica. Por tal motivo es importante cumplir con las políticas y procedimientos inherentes de control interno, en todas y cada una en las aéreas que conforman esta entidad, con el objetivo de presentar resultaos positivos y así garantizar el logro eficiente y eficaz de los resultados de la gestión del mismo.

Las normas del control interno representan un instrumento indispensable para toda organización pública y su personal, ya que, les permite cumplir con sus tareas de una forma objetiva ya que es un conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, procedimientos y métodos que obliga la administración pública a cumplirse, por ende, todas estas funciones están apegadas al principio de legalidad, fundamento que prevalece en el ejercicio de la función pública. Esto con el objetivo de prevenir posibles riesgos que afecten a una entidad pública.

Fase I: El Problema y sus Generalidades: en esta primera fase se presenta el planteamiento del problema acompañado a su delimitación, objetivos de la investigación (generales y los específicos), además la justificación, marco metodológico, población, tipo y nivel de investigación, las técnicas de recolección de la información e identificación de la institución que está siendo objeto de estudio.

Fase II: Desarrollo de la Investigación: comprende el análisis cualitativo de la información sustentado en la teoría, teniendo como propósito fundamental de obtener una idea más clara del problema que se va a tratar.

Fase III: Conclusiones y Recomendaciones: luego de haber realizado el estudio se procedió de forma objetiva a realizar las conclusiones y posibles recomendaciones.

FASE I

EL PROBLEMA Y SUS GENERALIDADES

1.1 PLANTEAMIENTO Y DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA

La administración pública desde su surgimiento en el siglo XVI como organización gubernamental, ha evolucionado notoriamente, llegado a ser considerada hoy en día una ciencia social que tiene por objeto la actividad del órgano ejecutivo cuando se trata de la realización o prestación de los servicios públicos en beneficio de la comunidad, buscando siempre que su prestación se lleve a cabo de manera racional a efecto de que los medios e instrumentos de la misma se apliquen de manera idónea para obtener el resultado más favorable por el esfuerzo y conjunto realizado, todo esto usando como canal organizaciones dependientes del estado.

Debido a lo antes expuesto, es una necesidad de las organizaciones estatales ejercer el control interno para fortalecer la capacidad del estado en la eficiencia de su función, logrando de esta forma transparencia en el manejo de los recursos del sector público, el término control interno es definido según Juan C. Leonarte Vargas como:

“Las acciones de cautela previa, simultánea y de verificación posterior que realiza la entidad sujeta a control, con la finalidad de que la gestión de sus recursos, bienes y operaciones se efectúe correcta y eficientemente. Su ejercicio es previo, simultáneo y posterior (Leonarte, 2014, p.20).”

De acuerdo, a lo citado el control interno constituye un instrumento clave en las organizaciones estatales que persiguen la protección de sus recursos, la veracidad y exactitud de la información financiera y administrativa de sus operaciones. Por tanto, se puede inferir que es ventajosa la aplicabilidad de estas acciones para lograr los objetivos y metas propuestos, reducir los riesgos de corrupción, alcanzar el desarrollo organizacional y promover la rendición de cuentas de los funcionarios por la misión y objetivos encargados y el uso de los bienes y recursos asignados.

En Venezuela, la existencia de organizaciones públicas se ha acrecentado en los últimos años, trayendo consigo avances significativos en las políticas, normas y leyes en cuanto a controles internos se refiere ya que en la administración pública aunque existan buenos planes, políticas y normas, es indispensable conocer la situación real de dicha organización con el objeto de dar lugar al principio de transparencia, por tanto; los entes gubernamentales venezolanos aplican el proceso de auditoría en concordancia a lo establecido en el Manual de Procedimientos en materia de Auditoría de Estado, el cual establece paso a paso este proceso conformado por 5 fases, las cuales son planificación, ejecución, presentación de los resultados, seguimiento plan de acciones correctivas y papeles de trabajo, pasos que dan garantía de que la fiscalización se realice de forma íntegra, tomando en consideración a lo establecido en la ley orgánica de la contraloría de la República Bolivariana de Venezuela.

En este ámbito, El Consejo Legislativo Socialista del estado Monagas (CLSEM), siendo una institución pública venezolana, que tiene como misión legislar en materia de competencia estatal, ejercer el control, seguimiento y evaluación de los Órganos y Entes de la Administración Pública Estatal, en los procesos legislativos y de contraloría social; Además es responsable de

crear, aprobar, mantener vigente las leyes del estado y velar por el cumplimiento de las mismas, el CLSEM a través de su dirección de control interno, está en la obligación de realizar auditorías internas en cada uno de sus departamentos, que garanticen la transparencia de su gestión y la correcta administración de los recursos asignados por el estado.

Es por ello que se procede a realizar este control de rutina a dicha dirección para evaluar el comportamiento organizacional en relación con los estándares preestablecidos, para impulsar el crecimiento de la organización. Con el objetivo de saber qué acciones se pueden tomar para subsanar deficiencias, cómo superar obstáculos y sobre todo consiste en descubrir deficiencias e irregularidades en alguna función del organismo e indicar sus probables correcciones.

Se plantea, llevar a cabo el proceso de auditoría a la dirección de talento humano de dicha organización, para efectos de esta investigación se realizará el análisis del proceso de auditoría a la dirección de talento humano del CLSEM, para el primer semestre del 2018.

Por tal motivo, este trabajo de investigación pretendió dar respuestas a ciertas interrogantes, como son:

1. ¿Cuáles son las normas y políticas vigentes a utilizar por la dirección de Control Interno en la ejecución del proceso de auditoría en la dirección de talento humano?
2. ¿Cómo es el proceso de auditoría aplicado por la dirección de control interno del Consejo Legislativo Socialista del Estado Monagas (CLSEM) a la dirección de talento humano?

3. ¿Se cumplen los procedimientos utilizados por la dirección de talento humano de forma eficiente?

1.2 DELIMITACIÓN

La investigación se llevó a cabo en EL Consejo Legislativo Socialista del Estado Monagas, ubicada en la Av. Miranda, entre la Av. Bolívar con Calle Azcue, Maturín Edo Monagas, se propuso analizar el proceso de auditoría, a la dirección de talento humano del Consejo Legislativo Socialista del Estado Monagas (CLSEM) en el período comprendido desde el 29 de noviembre de 2.018 hasta el 29 de marzo de 2.019.

1.3 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

1.3.1 Objetivo general

Analizar el proceso de auditoría, a la dirección de talento humano del Consejo Legislativo Socialista del Estado Monagas (CLSEM).

1.3.2- Objetivos específicos

1. Identificar las normas y políticas vigentes a utilizar por la dirección de control Interno en la ejecución del proceso de auditoría en la dirección de talento humano para el primer semestre del año 2018.
2. Describir el proceso de auditoría aplicado por la dirección del control interno del Consejo Legislativo Socialista del Estado Monagas (CLSEM) a la dirección de talento humano.
3. Evaluar los procedimientos utilizados por la dirección de talento humano en concordancia a los resultados obtenidos.

1.4 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

La siguiente investigación tiene como propósito analizar el proceso de auditoría, a la dirección de talento humano del Consejo Legislativo Socialista del Estado Monagas, para verificar si los procedimientos de la dirección se cumplen de acuerdo a los resultados finales de dicho proceso.

Es de gran importancia verificar la exactitud, sinceridad y legalidad de las operaciones y resultados de la gestión de esta organización, debido a que como ente ejecutor del poder público debe estar sometido a voluntad de la ley de su jurisdicción y no a la voluntad de las personas. Como se establece en el artículo 137 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, el cual establece lo siguiente: “La constitución y la ley definirán las atribuciones de los órganos que ejercen el poder público, a las cuales deben sujetarse las actividades que realicen”.

A nivel organizacional:

El resultado de esta investigación permitió al organismo conocer la realidad de los procedimientos que se llevan a cabo en la dirección de talento humano, y así poder tomar las medidas necesarias para mejorarlos y/o reforzarlos, de tal manera que la institución cuente con procedimientos más eficientes y eficaz, y generar información confiable y oportuna para las tomas de decisiones de gestión, y así poder lograr los objetivos previamente planteados.

A nivel académico:

La presente investigación comprende conocimientos para ser utilizados por los miembros de la Universidad de Oriente, debido a que contara con un aporte de investigación en relación a la evaluación del control interno de cualquier ente público, y servirá de apoyo de otro investigador que esté interesado.

A nivel educativo:

Este proyecto es de vital importancia en la parte educativa, ya que proporcionara una noción y/o enseñanza, y de esta manera ayudar a profundizar el estudio de futuros profesionales en el área, interesados en el tema. Por consiguiente, sirve de guía en los proyectos de grado de tema similar.

A nivel personal:

Esta investigación representará un escalón de ascenso para el investigador, ya que está enmarcado en conocimientos a nivel profesional, lo que permitirá dejar un aprendizaje a largo plazo, en vista de que es un tema de total relevancia y que nunca se dejara de abordar.

1.5 MARCO METODOLÓGICO

El marco metodológico está referido al conjunto de procedimientos operacionales necesarios en el proceso de investigación, orientados a descubrir y evaluar elementos que permitan la definición precisa del estudio y

sus elementos de interés metodológicos a partir de conceptos teóricos convencionalmente aceptados.

Arias (2012) señala que el marco metodológico “incluye el tipo o tipos de investigación, las técnicas y los instrumentos que serán utilizados para llevar a cabo la indagación. Es el “cómo” se realizará el estudio para responder al problema planteado” (p. 110).

1.5.1 Tipo de la Investigación

La investigación se desarrolló bajo los parámetros, características y condiciones comunes de una investigación de campo. El citado autor (2012), “la investigación de campo consiste en la recolección de datos directamente de los sujetos investigados, o de la realidad donde ocurren los hechos (datos primarios), sin manipular o controlar variable alguna.” (p.31). Para efectos de este estudio, se realizó una investigación de campo por cuanto los datos fueron recabados directamente y de fuentes primarias en la dirección de talento humano del (CLSEM).

1.5.2 Nivel de Investigación

El nivel de una investigación se refiere al grado de profundidad con que se aborda un fenómeno o un evento de estudio.

A través de esta investigación se buscó describir, conocer y evaluar el control interno en la Dirección de Talento Humano del Consejo Legislativo Socialista del Estado Monagas. Por lo tanto, se puede decir que, de acuerdo a la naturaleza e intención de estudio, el mismo corresponde a una investigación descriptiva. Arias Fidas (2012): “La investigación descriptiva

consiste en la caracterización de un hecho, fenómeno, individuo o grupo, con el fin de establecer su estructura o comportamiento.”. (p.28)

1.5.3 Población objeto de estudio

Arias (2012) define a la población como: “un conjunto finito o infinito de elementos con características comunes para los cuales serán extensivas las conclusiones de la investigación. Ésta queda delimitada por el problema y por el objeto del estudio”. (p.81).

En ese sentido, una investigación puede tener como propósito el estudio de un conjunto numeroso de objetos, individuos, e incluso documentos; lo cual para la elaboración de este estudio, la población elegida está compuesta primero por aquellos elementos o documentos necesarios para analizar el proceso de la auditoria en la institución objeto de estudio, tales como: Manual descriptivo de clases de cargos, circulares, lineamientos, instructivos y tabulaciones de sueldos vigentes, debidamente aprobados por la máxima autoridad, de igual forma se solicitó una muestra física del 30% de los expedientes y prestaciones sociales pagadas.

La segunda población elegida para realizar este estudio, estará conformada por el personal (6) que labora en la dirección de talento humano del Consejo Legislativo Socialista del Estado Monagas.

1.5.4 Muestra

A los efectos de este estudio, donde la población es muy pequeña, no se aplicará la extracción de muestra y se trabajará con el total de la población.

Según Arias (2012) “una muestra representativa es aquella que por su tamaño y características similares a las del conjunto, permite hacer inferencias o generalizar los resultados al resto de la población con un margen de error conocido”. (p. 83).

1.5.5 Técnicas de Recolección de información

Las técnicas de recolección de información pueden considerarse como la forma o procedimiento que se suele utilizar para recabar la información necesaria y poder desarrollar con mayor facilidad el tema de estudio. Arias (2012) dice: “Se entenderá por técnica, el procedimiento forma particular de obtener datos o información” (p.67). Dada la naturaleza de esta investigación las técnicas que se utilizaron fueron:

Para dar cumplimiento a esta fase se emplearán las siguientes técnicas de recolección de información:

1.5.5.1 Observación Directa

Es una técnica que consiste en observar atentamente el fenómeno, tomar información y registrarla para su posterior análisis.

Para Arias (2012): “La observación es una técnica que consiste en visualizar o captar mediante la vista, en forma sistemática, cualquier hecho, fenómeno o situación que se produzca en la naturaleza o en la sociedad, en función de unos objetivos de investigación preestablecidos” (p.69).

En este procedimiento se recopilan datos e información mediante la percepción visual observando los hechos, realidades sociales y a las

personas del contexto real en donde se desarrollan normalmente sus actividades, permitiendo la realización del diagnóstico de como llevaban a cabo los procedimientos de auditoria en la dirección de talento humano del Consejo Legislativo Socialista del Estado Monagas.

1.5.5.2 Entrevista no Estructurada

Para el citado autor (2012)

La entrevista, más que un simple interrogatorio, es una técnica basada en un dialogo o conversación “cara a cara”, entre el entrevistador y el entrevistado acerca de un tema previamente determinado, de tal manera que el entrevistador pueda obtener la información requerida. (p.73)

Esta técnica consistió en realizar preguntas de acuerdo a las respuestas que vayan surgiendo durante la entrevista, de manera que el personal de la dirección de talento humano se sienta en confianza de responder de forma natural y franca, ya que estos poseen la información necesaria para realizar el estudio.

Se realizó la entrevista a la Lcda. Miryan Herrera. Con el objeto de identificar los procesos que deben ser susceptibles a mejorar con el propósito de cumplir con procedimientos, normas y políticas vigentes.

1.5.5.3 Revisión Bibliográfica o documental

Este método permitió revisar información importante del tema a investigar debido a que se hace uso de la constitución, leyes, reglamentos,

resoluciones y normas vigentes, entre otros. Con el fin de obtener los documentos legales necesarios para desarrollar del estudio.

Según Hurtado (2006) “la revisión documental es una técnica en la cual se recurre a información escrita, ya sea bajo la forma de datos que puedan haber sido producto de mediciones hechas por otros, o textos que en sí mismo constituyen los eventos de estudios” (p. 427).

1.5.6 Análisis y Procesamiento de Datos

Una vez obtenida y recopilada la información se inició el procesamiento de los datos, esto implicó el cómo se ordenó y presentó de forma lógica e inteligible los resultados obtenidos con los instrumentos aplicados, de tal forma que la variable refleje el peso específico de su magnitud.

Con el análisis e interpretación de los resultados se intentó especificar y mostrar el conjunto de aspectos y propiedades que configuran el problema estudiado, en correspondencias con las variables que han sido establecidas en la investigación.

De los datos obtenidos en la observación directa y encuestas realizadas se rebeló que, en la dirección de talento humano, aunque existan normas, manuales y reglamentos hay inconsistencia en la información y en los procedimientos internos de esta dirección dando lugar de este modo a la ejecución de la auditoria a dicha dirección esto con la finalidad de corregir debilidades existentes en la dirección de talento humano.

1.5.7 Identificación Institucional

1.5.7.1 Ubicación

Consejo Legislativo Socialista Del Estado Monagas (CLSEM), está situada en la Avenida Miranda, entre Avenida Bolívar con calle Azcúe. Palacio Legislativo. Maturín – Edo. Monagas.

1.5.7.2 Reseña histórica

El 23 de enero de 1958 a raíz de la caída de la dictadura del General Marcos Pérez Jiménez, la Junta de Gobierno presidida por el Contralmirante Wolfgang Larrazábal Ugueto, convocó a elecciones generales del país para diciembre de ese mismo año, obteniendo la Presidencia Rómulo Betancourt Bello. La Asamblea Legislativa, al instalarse, siguió funcionando en el mismo lugar de las anteriores Legislaturas ubicadas en el Salón del Archivo del Estado dentro de la casa de Gobierno. Más tarde, la cámara mudó sus oficinas y sesiones para la planta alta del Edificio del Sr. Jesús Simoza, situada en la calle Bermúdez frente al Stadium y la Plaza Miranda. Vencido el Período Constitucional 1959-1963 y electo el nuevo Presidente de la República, el Dr. Raúl Leoni Otero, la Asamblea Legislativa se instaló el 2 de enero de 1964 en el mismo local donde está establecido el Supermercado “Fiorca Centro”, en el piso superior.

Este recinto era insalubre, inseguro e inadecuado para que el Poder Legislativo Regional efectuara sus labores y atribuciones de legislar, controlar y servir de tribuna pública, por lo que los integrantes de la cámara se dieron la tarea de solicitar al Gobernador del Estado, Ing. Darío Rodríguez Méndez una nueva sede. Los Diputados se reunieron, analizaron la situación

y por unanimidad decidieron solicitar del Gobernador la construcción del Palacio Legislativo, para lo cual en el Presupuesto del año fiscal que comenzaba el primero de julio de 1964, incluyeron Bs. 200.000,00 destinados al estudio y proyecto de dicho edificio.

Los Diputados integrantes de la Asamblea Legislativa fueron: Hermenegildo Borromé, Benito Pereda, Oscar Rodríguez Mata, Lorenzo León Salcedo, Jesús M. Blanco, José Rafael Núñez Molina, Anacleto Moreno, Rafael Arriojas y Pedro Suárez Guevara, por el partido Acción Democrática. Luego, ascendió a Principal el Dr. Pedro Aristimuño Hurtado. Por Unión Republicana Democrática sus Legisladores fueron: Noel Grisanti Luciani, Trino Sosa Santos, Dr. Armando Loaiza Carmona y Virgilio Fernández Flores, pero nombrado Gobernador el primero, subió como principal Carlos Morales Hernández. Por el Partido Social Cristiano COPEI, que por vez primera conquistó una Curul en Monagas, su Diputado fue el Dr. Pablo Morillo Robles, pero excusado éste al igual que su suplente el Dr. Iván Salomón Vergara, el puesto fue ocupado por el segundo suplente Simón Reyes Castillo.

El Secretario de la Cámara fue Armando Cañizales Chacín. Al principio, en las reuniones para trazar el proyecto no se tenía una idea fija de cómo podía ser, ni en qué lugar edificarlo. Los Diputados pensaban en una construcción antigua, pero decidieron construir la sede propia acorde con sus necesidades y pensando en el desarrollo de otras actividades de la colectividad. Escogiendo el actual sitio, al lado de la hoy, Alcaldía de Maturín, pero no encontraban proyectistas especializados en este tipo de obras y aprovechando la amistad con el Ministro de Obras Públicas, Ing. Leopoldo Sucre Figarella, el Presidente Pedro Suárez Guevara, solicitó de forma oral y escrita, que costeara y contratara una compañía para la elaboración del

Proyecto, siendo acogida favorablemente la petición, el Ministro de Obras Públicas contrató la firma SISO Y SHAW a los fines planteados.

Se sugirió que el Palacio Legislativo tuviera dos partes integradas: una, con sus oficinas administrativas, salones de comisiones y cuartos para las distintas fracciones partidistas y la otra, un cómodo espacioso Auditorium que además de realizarse las sesiones de la cámara y actos oficiales, entre ellos la presentación de los mensajes e informes del gobernador y su tren ejecutivo, sirviera también para recibir al Presidente de la República, Ministros y demás Funcionarios Nacionales, para actos académicos, culturales, conferencias y demás reuniones públicas o privadas que fueran de interés de la colectividad monaguense.

Posteriormente se concluyó el proyecto, que hoy en día es orgullo de todos los monaguenses. Traídos los planos y preparados los terrenos, el Ejecutivo Regional con aportes presupuestarios, con el apoyo del Gobernador Luis Alfaro Uceró y siendo su Secretario de Obras Públicas el Ing. Jorge Clavier Peraza, se procedieron a la licitación de la obra, para cuyo acto de apertura de los respectivos sobres, fue formalmente invitado el Presidente Pedro Suárez, para presenciarlo y firmar, en nombre de la Asamblea Legislativa, el acta respectiva.

Concluidos todos los trabajos, solicitaron al Gobernador Ing. José Tomás Milano Palma, que en la gira que iba a realizar el Presidente de la República, incluyera la inauguración del Palacio Legislativo; fue así como el Dr. Raúl Leoni, en compañía de varios Ministros y del ex - gobernador Alfaro, cortó la cinta inaugural y se realizó una gran Sesión Solemne con una asistencia pública rebotante. Sucedieron los gobiernos de Rafael Caldera, Carlos Andrés Pérez, Luis Herrera Campins, Jaime Lusinchi, nuevamente

Carlos Andrés Pérez, Octavio Lepage, Ramón José Velásquez, el segundo de Rafael Caldera y justo con el primer período presidencial de Hugo Chávez Frías, en 1999 y la actuación de la Asamblea Nacional Constituyente, se dictó la cesación del Congreso Nacional y las Asambleas Legislativas Regionales; en sustitución de las cuales se designan las Comisiones Legislativas Regionales, también llamadas Asambleíllas.

Luego, en Julio del año 2000, se hacen elecciones populares para designar los nuevos representantes del Poder Legislativo Regional; en el actualmente instituido Consejo Legislativo Socialista del Estado Monagas. Integrado por 9 parlamentarios, sus miembros llamados también legisladores, son electos cada 4 años, bajo un sistema de representación proporcional de la población del estado y sus municipios, pudiendo ser reelegidos para nuevos períodos consecutivos y con la posibilidad de ser revocados a la mitad de su período constitucional.

El Consejo Legislativo tiene como función producir enmiendas o reformas a la Constitución del Estado, sancionar leyes relativas a Monagas, aprobar el presupuesto del estado, designar o destituir al Contralor del estado, evaluar el informe anual del Gobernador y controlar los órganos de la administración del estado, autorizar créditos adicionales, entre otras. (Fuente: Archivo General del CLSEM)

1.5.7.3 Misión

“El Consejo Legislativo del Estado Monagas, es el órgano Legislativo responsable de crear, aprobar y mantener vigentes las leyes del Estado en armonía con el ordenamiento jurídico nacional, así mismo velar por el cumplimiento de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la

del Estado Monagas y demás leyes, a fin de proporcionar al ciudadano los instrumentos necesarios para defender sus derechos e intereses como comunidad Monaguense, traducidos en calidad de vida y bienestar, Tiene además la misión de ejercer el control, seguimiento y evaluación de la Administración Pública del Estado, en los términos previstos en la Constitución y en las Leyes, así como la promoción, divulgación e interrelación del parlamento hacia la colectividad”.

1.5.7.4 Visión

“Ser el Órgano legislador y promotor de la participación protagónica de los ciudadanos y ciudadanas, que integran el territorio del Estado Monagas, en ejercicio pleno de sus derechos y deberes constitucionales, que corresponsablemente contribuyen a su desarrollo integral, a la profundización de la democracia y a la justicia social”.

1.5.7.5 Valores

- **Honestidad:** Refleja el comportamiento ético de las autoridades y personal, tanto dentro como fuera de la institución, con un sentido de justicia y honradez, y la gestión transparente de todos los procesos administrativos con estricto cumplimiento de las normas.
- **Responsabilidad:** Cumplir con los compromisos, actividades asignadas y con las normativas de la Institución. Asumir las consecuencias de las decisiones sin excusa. Cabal cumplimiento, con organización, eficiencia, disciplina y calidad, los compromisos enmarcados en las políticas que desarrolle la institución, teniendo coherencia con lo que expresamos y hacemos para dignificar la calidad de vida de la comunidad, fortaleciendo el Poder Popular

- **Lealtad:** Actuar en concordancia e identificación con la visión y misión de la Institución
- **Respeto:** Actuar con consideración hacia los demás, las autoridades y normas de la institución. Se expresa como el elemento clave para alcanzar el cumplimiento cabal de la ley y las normas relativas a la participación, sin discriminación, fundamentada en el liderazgo, la comprensión y valoración del aporte individual y colectivo, como diálogo social y permanente.
- **Ética Socialista:** Coherencia entre el discurso y la práctica de manera que el "hacer" se enmarque en los principios y valores de la justicia social, el respeto a la otra y el otro, el compromiso, la solidaridad y la equidad para combatir el burocratismo, la corrupción y demás anti-valores que impiden un excelente desempeño como servidor público.
- **Eficacia:** Comporta la realización de los programas y actuaciones al menor costo, en el menor tiempo posible y con logro óptimo de los objetivos planteados.
- **Compromiso:** Se manifiesta por la identificación y lealtad del personal hacia la institución, la mística en el trabajo y el sentido de responsabilidad; En la institución que prioriza el trato justo y se ocupa del desarrollo integral del personal y su calidad de vida.
- **Participación:** Promover la incorporación de su equipo de trabajo y la comunidad a las actividades y decisiones que benefician la calidad de la gestión.
- **Vocación de Servicio:** Disposición para dar oportuna y esmerada atención a los requerimientos y trabajos encomendados, apertura y receptividad para encausar cortésmente las peticiones, demandas, quejas y reclamos de los ciudadanos y ciudadanas.
- **Disciplina:** Virtud de respetar y asumir las normativas y ordenamientos de la institución.

- **Amor al Pueblo:** Es el más sublime de todos los valores humanos por lo que debe orientar y motorizar toda política del nuevo estado socialista, tendiente al beneficio social.
- **Equidad y Justicia:** Cualidad que consiste en no favorecer en el trato a uno perjudicando a otros. Cualidad que consiste en dar a cada uno lo que se merece por sus méritos y condiciones.

1.5.7.6 Estructura organizacional



Fuente: Datos tomado del CLSEM Año (2018).

FASE II

DESARROLLO DEL ESTUDIO

2.1 NORMAS Y POLÍTICAS VIGENTES QUE FUNDAMENTAN EL CONTROL INTERNO EN LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE AUDITORÍA EN LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO.

➤ **Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.**

Publicada en la Gaceta Oficial N° 36.860 de fecha 30 de diciembre de 1.999, es el documento vigente que contiene la Ley fundamental del país, a través de la cual se fundamenta el accionar de todos los venezolanos, en los diferentes aspectos que esta presenta, incluyendo las potestades que la administración pública debe poseer.

Es por ello que en su artículo 131 establece que: “Toda persona tiene el deber cumplir y acatar esta Constitución, las leyes y los demás actos que en ejercicio de sus funciones dicten los órganos del Poder Público”.

Resulta de gran interés también mencionar el artículo 141 que hace referencia a la administración pública y a los principios que la fundamentan pues;

“La Administración Pública está al servicio de los ciudadanos y ciudadanas y se fundamentan en los principios de honestidad, participación, celeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, rendición de cuentas y responsabilidad en el ejercicio de la función pública, con sometimiento pleno a la ley y al derecho.”

Es importante que los ciudadanos sean informados de las acciones que se realicen en la administración pública con la finalidad de hacer cumplir con lo establecido en el artículo 143 el cual establece que:

“Los ciudadanos y ciudadanas tienen derecho a ser informados e informadas oportuna y verazmente por la Administración Pública, sobre el estado de las actuaciones en que estén directamente interesados e interesadas, y a conocer las resoluciones definitivas que se adopten sobre el particular...”.

En cuanto a la gestión fiscal en su artículo 311 insta que: “La gestión fiscal estará regida y será ejecutada con base en principios de eficiencia, solvencia, transparencia, responsabilidad y equilibrio fiscal...”.

En este orden de ideas es también importante la participación de los ciudadanos en el ejercicio de la función contralora así lo establece la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

➤ **Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.**

Gaceta Oficial N° 6.013 Extraordinaria de fecha 23 de diciembre del 2010. Esta ley en su artículo número 1 dice que tiene por objeto: “regular las funciones de la Contraloría General de la República, el Sistema Nacional de Control Fiscal y la participación de los ciudadanos y ciudadanas en el ejercicio de la función contralora”

En su Artículo 2 establece que: “La Contraloría General de la República, en los términos de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela

y de esta Ley, es un órgano del Poder Ciudadano, al que corresponde el control, la vigilancia y la fiscalización de los ingresos, gastos y bienes públicos, así como de las operaciones relativas a los mismos, cuyas actuaciones se orientarán a la realización de auditorías, inspecciones y cualquier tipo de revisiones fiscales en los organismos y entidades sujetos a su control. La Contraloría, en el ejercicio de sus funciones, verificará la legalidad, exactitud y sinceridad, así como la eficacia, economía, eficiencia, calidad e impacto de las operaciones y de los resultados de la gestión de los organismos y entidades sujetos a su control.”

A fines de llevar acabo controles internos, el Artículo 4 hace mención de que el Sistema Nacional de Control Fiscal, está representado por el conjunto de órganos, estructuras, recursos y procesos que, integrados interactúan coordinadamente a fin de lograr la unidad de dirección de los sistemas y procedimientos de control que cooperen al logro de los objetivos generales de los entes y organismos sujetos a esta Ley, así como también al buen funcionamiento de la Administración Pública.

Esta ley en su artículo 35 establece que:

“El 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 esta Ley, para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de su 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.”

Es por ello que el artículo 36 señala que corresponde a las máximas autoridades jerárquicas de cada ente la responsabilidad de organizar, establecer, mantener y evaluar el sistema de control interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y fines del ente”.

Además, el artículo 37 señala que:

“Cada entidad del sector público elaborará, en el marco de las normas básicas dictadas por la Contraloría General de la República, las normas, manuales de procedimientos, indicadores de gestión, índices de rendimiento y demás instrumentos o métodos específicos para el funcionamiento del sistema de control interno.”

Es indispensable que los gerentes, jefes, jefas o autoridades administrativas de cada departamento, sección o cuadro organizativo específico ejerzan vigilancia sobre el cumplimiento de las normas constitucionales y legales, de los planes y políticas, así como de los instrumentos de control interno a que se refiere el artículo 35 de esta Ley, sobre las operaciones y actividades realizadas por las unidades administrativas y servidores de las mismas, bajo su directa supervisión.

Corresponde a las unidades de auditoría interna según lo establecido en el artículo 40 de esta ley:

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

Además en su artículo 41 establece que las unidades de auditoría interna podrán realizar auditorías, inspecciones, fiscalizaciones, exámenes, estudios, análisis e investigaciones de todo tipo y de cualquier naturaleza en el ente sujeto a su control, con el objetivo de 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.

➤ **Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.**

Gaceta Oficial N° 2.818 Extraordinaria de fecha 1 de julio de 1981. En su artículo 1 señala: “La Administración Pública Nacional y la Administración Pública Descentralizada, integradas en la forma prevista en sus respectivas leyes orgánicas, ajustarán su actividad a las prescripciones de la presente ley.”

Artículo 30: La actividad administrativa se desarrollará con arreglo a principios de economía, eficacia, celeridad e imparcialidad. Las autoridades superiores de cada organismo velarán por el cumplimiento de estos preceptos cuando deban resolver cuestiones relativas a las normas de procedimiento.

Artículo 31 dice: “De cada asunto se formará expediente y se mantendrá la unidad de éste y de la decisión respectiva, aunque deban intervenir en el procedimiento oficinas de distintos ministerios o institutos autónomos.”

Artículo 32: Los documentos y expedientes administrativos deberán ser uniformes de modo que cada serie o tipo de ellos obedezca a iguales características. El administrador podrá adjuntar, en todo caso, al expediente, los escritos que estime necesarios para la aclaración del asunto.

La administración racionalizara sus sistemas y métodos de trabajo y vigilara su cumplimiento. A tales fines, adoptará las medidas y procedimientos más idóneos.

Artículo 36: Los funcionarios administrativos deberán inhibirse del conocimiento del asunto cuya competencia les esté legalmente atribuida, en los siguientes casos:

1. Cuando personalmente, o bien su cónyuge o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad. tuvieren interés en el procedimiento.
2. Cuando tuvieren amistad íntima o enemistad manifiesta con cualquiera de las personas interesadas que intervengan en el procedimiento.
3. Cuando hubieren intervenido como testigos o peritos en el expediente de cuya resolución se trate, o si como funcionarios hubieren manifestado previamente su opinión en el mismo, de modo que pudieran prejuzgar ya la resolución del asunto, o, tratándose de un recurso administrativo, que hubieren resuelto o intervenido en la decisión del acto que se impugna. Quedan a salvo los casos de revocación de oficio y de la decisión del recurso de reconsideración.
4. Cuando tuvieren relación de servicio o de subordinación con cualquiera de los directamente interesados en el asunto.

Parágrafo único: Quedan exceptuados de esta disposición los funcionarios que tengan a su cargo la expedición de certificados adoptados en serie o conformen a modelos preestablecidos, de modo que les resulte en extremo difícil advertir la existencia de causas de inhibición

Artículo 44: En los Ministerios, organismos y demás dependencias públicas se llevará un registro de presentación de documentos en el cual se dejará constancia de todos los escritos, peticiones y recursos que se presenten por los administrados, así como de las comunicaciones que puedan dirigir otras autoridades.

Artículo 48: El procedimiento se iniciará a instancia de parte interesada, mediante solicitud escrita, o de oficio. En el segundo caso, la autoridad administrativa competente o una autoridad administrativa superior ordenarán la apertura del procedimiento y notificará a los particulares cuyos derechos subjetivos o intereses legítimos, personales y directos pudieren resultar afectados, concediéndoles un plazo de diez (10) días para que expongan sus pruebas y aleguen sus razones.

Artículo 53: La administración, de oficio o a instancia del interesado, cumplirá todas las actuaciones necesarias para el mejor conocimiento, del asunto que deba decidir, siendo de su responsabilidad impulsar el procedimiento en todos sus trámites.

Artículo 60: La tramitación y resolución de los expedientes no podrá exceder de cuatro (4) meses, salvo que medien causas excepcionales, de cuya existencia se dejará constancia, con indicación de la prórroga que se acuerde. La prórroga o prórrogas no podrán exceder, en su conjunto, de dos (2) meses.

➤ **Resolución N° 01-00-000619 Normas Generales de Control Interno.**

Resolución N° 01-00-000619 de fecha 16 de diciembre de 2015, mediante la cual se dictan las Normas Generales de Control Interno, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.851 de fecha 18 de febrero de 2016.

La presente norma tiene por objeto, según su artículo 1: “Establecer los estándares mínimos que deben ser observados por los órganos y entes de la Administración Pública, a los fines de organizar, establecer, mantener y evaluar el sistema de control interno”.

Artículo 8: El sistema de control interno debe de caracterizarse por ser aplicable, razonable, integrado y congruente, abarcará los aspectos presupuestarios, económicos, financieros, patrimoniales, normativos y de gestión, así como la evaluación de programas y proyectos, y estará fundado en criterios de economía, eficiencia y eficacia.

Artículo 9: Corresponde a la máxima autoridad jerárquica de cada órgano o ente organizar, establecer, mantener y evaluar el sistema de control interno adecuado a la naturaleza, estructura y fines de la institución, y en general vigilar su efectivo funcionamiento.

Asimismo, a los niveles directivos y gerenciales les corresponde garantizar el eficaz funcionamiento de cada área operativo, unidad organizativa, programa, proyecto, actividad u operación, de la cual sean responsables.

También les corresponde a las máximas autoridades jerárquicas aprobar y divulgar los planes de organización, políticas, normas, reglamentos, manuales y demás instrumentos de control interno.

Artículo 14: El sistema de control interno comprende los siguientes componentes:

1. Ambiente de Control.
2. Valoración del Riesgo
3. Actividades de Control.
4. Sistema de Información y comunicación.
5. Monitoreo.

Artículo 16: El ambiente de control es el conjunto de factores del entorno organizacional que estiman e incentivan a los servidores públicos sobre el control, los cuales deben establecer y mantener las máximas autoridades jerárquicas, gerentes jefes y autoridades administrativas de cada órgano o ente.

Son elementos del ambiente de control, entre otros, la integridad y los valores éticos, las políticas, la planificación la estructura organizativa, la asignación de autoridad y responsabilidad, las políticas para la administración del personal.

Artículo 20: El órgano o ente debe contar con una planificación en la que se formulen los planes, programas y proyectos, así como las acciones para alcanzar las metas y objetivos establecidos; considerando el tiempo y los recursos necesarios.

La planificación debe ser una función institucional oportuna, permanente flexible sujeta a evaluación periódica, con la estimación de los lapsos que garanticen el cumplimiento del objetivo considerando las etapas estratégica y operativa.

Artículo 26: La evaluación de riesgo es responsabilidad de todos los niveles gerenciales; consiste en la identificación y análisis de los riesgos relevantes que podrían afectar al cumplimiento de la misión y el logro de los objetivos institucionales de una organización.

Artículo 27: Los gerentes, jefes, o autoridades administrativas deberán determinar la importancia del riesgo y la probabilidad de ocurrencia que puede afectar el logro de los objetivos institucionales del órgano o ente, con el objeto de dirigir los esfuerzos de valoración y asignar el responsable del manejo de dicho riesgo.

Artículo 28: Los gerentes, jefes, o autoridades administrativas deberán establecer criterios de evaluación para analizar el efecto posible de los riesgos identificados, determinar su importancia y valorar la probabilidad e impacto de ocurrencia para su administración. Por lo tanto, deben tomar decisiones coherentes y oportunas para así mantenerlo a un nivel aceptable, estableciendo actividades de control necesarias que les permita dar una seguridad razonable del cumplimiento de los objetivos institucionales.

Artículo 30: Las actividades de control comprenden los métodos, políticas y procedimientos establecidos y efectuados para el manejo y minimización de los riesgos, así como para lograr los objetivos institucionales. Deben apropiadas y consistente con un plan a largo plazo; tener un costo apropiado no mayor a los beneficios, ser razonables, y estar integradas a la naturaleza y objetivos de la institución.

Son elementos de las actividades de control, entre otros, segregación de las funciones; controles sobre acceso a los recursos, información y archivos; verificaciones, procesos y actividades; y supervisión.

Artículo 31: Todas las transacciones y operaciones financieras, presupuestarias, contables y administrativas deben estar respaldadas con suficiente documentación que justificativa. En este aspecto, se tendrá presente lo siguiente:

1. Los documentos deben contener información completa y exacta, archivarse siguiendo un orden cronológico y otros sistemas de archivo que facilite su oportuna localización y conservarse durante el tiempo estipulado legalmente.
2. Las autoridades competentes del órgano o ente adoptarán las medidas necesarias para salvaguardar y proteger los documentos contra incendios, sustracción o cualquier otro riesgo, e igualmente, para evitar su reproducción no autorizada.

Artículo 43: La máxima autoridad jerárquica, los gerentes, jefes, o autoridades administrativas deberán disponer los elementos y condiciones necesarias para que manera organizada, uniforme, consistente y oportuna se ejecuten actividades relativas a obtener,

procesar, generar y comunicar, en forma eficaz, eficiente y económica, la información de la gestión institucional y cualquier otra que sea de interés para la consecución de los objetivos institucionales.

Asimismo, deben poseer controles que permitan garantizar la confiabilidad, seguridad, confiabilidad clara administración de los niveles de acceso a la información.

Artículo 45: El sistema de control interno debe ser objeto de monitoreo o seguimiento para valorar la calidad del funcionamiento de los elementos de dicho sistema en el tiempo, a través de actividades rutinarias, evaluaciones puntuales o la combinación de ambas. Las diferencias encontradas deben ser comunicadas a la autoridad que tenga competencia para tomar las decisiones de modo efectivo.

➤ **Resolución N° 01-00-000090 Normas de Auditoría de Estado.**

La presente Norma en su artículo 1 señala que tiene por objeto:

Optimizar la labor de auditoría de Estado y unificar criterios y principios atinentes a su desarrollo, mediante el establecimiento de un marco técnico normativo para la evaluación de la gestión pública y el ejercicio de la actividad técnica del auditor.

El artículo 8 de esta norma dice: “La auditoría de Estado deberá ejecutarse con arreglo y principios de economía eficiencia, eficacia y oportunidad”. En este mismo sentido en su artículo 10 donde indica:

“Asimismo debe ejercer sobre la Auditoría de Estado una efectiva supervisión, desde la fase planificación hasta la de seguimiento”.

El auditor que se encargue de efectuar la auditoría de estado deberá desarrollar sus funciones con apego a las siguientes normas:

Artículo 12: El auditor debe poseer competencia profesional, conocimiento, experiencia, aptitudes y destrezas técnicas proporcionales con el tipo y complejidad de las labores a realizar. Asimismo, deberá mantenerse actualizado, a fin de mejorar su desempeño.

Artículo 13: El auditor mantendrá absoluta reserva respecto a los datos e información relacionados con la auditoría que realiza, y en ningún caso retendrá para sí o terceros documentos que pertenezcan a los órganos o entes evaluados.

Artículo 14: El auditor deberá mantener una conducta cónsona con las normas elementales de cortesía y convivencia con el personal del órgano o ente objeto de la auditoría, sin perjuicio de la necesaria firmeza y seriedad de sus actuaciones.

Artículo 15: El auditor deberá cumplir las presentes Normas y actuar con el debido cuidado y diligencia profesional, para determinar la complejidad de las operaciones del órgano ente a evaluar, el alcance y relevancia material de la auditoría, y seleccionar los métodos, técnicas, pruebas y procedimientos habrá de aplicarse.

Artículo 16: El auditor deberá observar cuidado profesional para expresar juicios razonables, eficaces y debidamente sustentados en relación con las auditorías que realice, y aplicar las técnicas y procedimientos que resulten apropiados para obtener evidencias que justifique sus conclusiones y recomendaciones.

Artículo 17: “el auditor debe abstenerse de aceptar atenciones, obsequios o gratificaciones, que puedan influir en el resultado de las actuaciones que le han sido encomendadas”. También el artículo 18 de esta misma normativa establece: “el auditor debe ser objetivo e imparcial en el ejercicio de sus funciones...”. Las labores que el auditor realice deben ejercerse sin ocasionar inconvenientes en el normal funcionamiento del objeto a evaluar.

Existen cuatro (4) fases en la cuales deberá desarrollarse la auditoría de estado, las cuales son: planificación, ejecución, presentación de resultado y seguimiento.

Artículo 23: Previo de la ejecución de auditoría se deberá elaborar un plan que incluya las acciones que van dirigidas a conocer y actualizar la información del objeto a evaluar, su misión, ordenamiento jurídico que lo regula, información financiera y control interno, los procesos que ejecutas y cualquier otro elemento que permita gestionar los riesgo de auditoría, establecer sus objetivos, seleccionar las técnicas y procedimientos a aplicar, determinar el plazo de ejecución y demás aspectos necesarios para garantizar la eficacia de la auditoría.

Para la planificación se deberá tomar en cuenta los principios de economía, objetividad, oportunidad y relevancia material. Del mismo modo en esta fase se conformará el equipo de trabajo con profesionales de distintas áreas que cumplan con los conocimientos, experiencia, aptitudes y destrezas que requiere dicha auditoría. Al igual el programa de trabajo deberá contener informaciones administrativas y técnicas necesarias que definan los elementos de acuerdo con el objetivo general establecido y los procedimientos que les serán aplicables.

Para iniciar la fase de la ejecución se debe recabar información complementaria necesaria que ayude a evaluar los mecanismos de control interno y los procesos vinculados con el objetivo y alcance de la auditoría que se esté realizando. También se deberá evaluar el cumplimiento de las normativas, leyes, subleyes y técnicas aplicables.

Artículo 33: si durante la ejecución de la auditoría, el auditor llegara a determinar hallazgos de auditoría, éstos deberán contener los elementos siguientes:

1. Condición: situación o hecho relevante encontrado en la ejecución de la auditoría.
2. Criterio: norma legal, sub-legal, administrativa y/o técnica, que resulte aplicable al órgano, ente, proyecto, proceso, actividad u operación objeto de la auditoría.
3. Causa: origen de la posible situación o hecho relevante.
4. Efecto: consecuencia de la situación observada o hecho relevante.

Al culminar esta fase deberá someterse a la consideración de las responsabilidades de las áreas involucradas, las observaciones y hallazgos, pasa así asegurar la solidez de las evidencias, la validez de las conclusiones

y la pertinencia de las eventuales recomendaciones que se llegaran a formalizar en el informe de auditoría.

Artículo 37: Al término de la auditoría, se presentarán los resultados obtenidos a través de un informe redactado en forma lógica, objetiva, imparcial y constructiva, poniendo de manifiesto las observaciones y hallazgos determinados.

El informe de auditoría debe ser firmado por el nivel directivo o gerencial competente para comunicar los resultados.

Se informará al órgano o ente evaluado sobre los resultados preliminares con el fin de que verifiquen las observaciones y hallazgos, y formulen los alegatos que estimen pertinentes. Una vez que estos alegatos sean formulados o presenten evidencia vinculados a ellos se deberá valorarlos y elaborar el informe definitivo, el cual contendrá las observaciones y/o hallazgos, las conclusiones y recomendaciones, entre otros.

Artículo 41: El informe de auditoría deberá presentarse oportunamente, con el objeto de que la información en él contenida resulte actual, útil y valiosa para las autoridades a quienes corresponda adoptar las medidas correctivas a que hubiere lugar, a fin de subsanar las deficiencias detectadas.

Al momento de comunicar los resultados y recomendaciones de la auditoría, se les solicitará a las máximas autoridades jerárquicas del órgano o ente evaluado que elabore un plan correctivo con base a las recomendaciones formuladas, a fin de su análisis y posterior seguimiento.

Artículo 44: El órgano de control fiscal deberá realizar seguimientos al plan de acciones correctivas implementado por el órgano ente evaluado, con el fin de constatar su cumplimiento y eficacia, en cuanto a subsanar las causas que dieron origen a las observaciones y/o hallazgos detectados.

También es importante hacer referencia al artículo 45: “Los papeles de trabajo constituirán al respaldo del informa de auditoría, y deberá contener las evidencias de los hallazgos e interpretaciones que lo sustentan”.

➤ **Manual de normas y procedimientos en materia de auditoria de estado cuenta N°084-punto N° 001 05 DE OCTUBRE DE 2015.**

El presente manual en su párrafo introductorio señala que: El presente Manual tiene por objeto desarrollar los aspectos normativos y procedimentales que regulan el proceso de Auditoría, describiendo en forma sistemática y secuencial cada una de las actividades que deben realizarse durante las distintas fases de dicho proceso, tomando en consideración criterios generalmente aceptados y estableciendo los sujetos responsables de llevarlas a cabo, con el fin de dotar a las Direcciones de Control del Máximo Órgano de Control, de un instrumento que sirva de apoyo para la planificación, ejecución, presentación de resultados de la auditoría y seguimiento al plan de acciones correctivas; y a su vez como marco de referencia para los órganos que integran el Sistema Nacional de Control Fiscal.

2.2 PROCESO DE AUDITORIA APLICADO POR LA DIRECCION DE CONTROL INTERNO DEL CONSEJO LEGISLATIVO SOCIALISTA DEL ESTADO MONAGAS (CLSEM) A LA DIRECCION DE TALENTO HUMANO.

Dentro las funciones que debe cumplir la dirección de control interno se encuentran la valoración del riesgo, acompañamiento y asesoría, evaluación y seguimiento, fomento de la cultura del control y relación con los entes externos, es por este motivo que la dirección de control interno del Consejo Legislativo Socialista del estado Monagas (CLSEM) realiza auditorías internas a las distintas direcciones y/o departamentos del mismo; el proceso de auditoría que se debe llevar a cabo se encuentra enmarcado en el Manual de normas y procedimientos en materia de auditoría de estado cuenta N°084-punto N° 001 05 DE OCTUBRE DE 2015, el cual tiene por objeto desarrollar aspectos normativos y procedimentales que regulan este proceso. Las actividades deben llevarse a cabo conforme a las distintas fases que establece el mismo, tomando en consideración criterios generalmente aceptados y estableciendo a los sujetos responsables de llevarlas a cabo, con la finalidad de que las Direcciones de Control interno, sean una herramienta o instrumento que sirva de apoyo para la planificación, ejecución, presentación de resultados de la auditoría y seguimiento al plan de acciones correctivas; de forma eficiente.

En este sentido la Dirección de Control Interno dio inicio a este proceso tomando en cuenta las distintas fases establecidas.

2.2.1 Planificación de la Auditoria

La planificación es la primera fase del proceso de auditoría y de su concepción dependerá la eficiencia y efectividad en el logro de los objetivos

propuestos, utilizando los recursos estrictamente necesarios, está considerará alternativas y seleccionará los métodos más apropiados para realizar las tareas, por tanto, esta actividad recaerá en los miembros más experimentados del grupo.

1- Selección del objeto a evaluar

La siguiente auditoría fue solicitada por el director de la dirección de control interno del Consejo Legislativo Socialista del Estado Monagas, tomando en consideración los planes operativos anuales. En dicha fase se consideró la factibilidad de ejecutar la auditoría, en función de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos disponibles, así como el tiempo requerido para el trabajo y realidad del órgano, entre otros aspectos, referidos al riesgo de la auditoría. En tal sentido se evaluó la legalidad y sinceridad de los Procedimientos llevados a cabo por la Dirección de Talento Humano del Consejo Legislativo Socialista del Estado Monagas, en cuanto a las funciones, nominas, y gastos de personal para el primer semestre 2018.

2- Selección del equipo de trabajo.

El equipo de trabajo representa una parte esencial en dicho proceso ya que este pretende alcanzar metas en comunes, este equipo en la organización es seleccionado por el Director de la dirección de control interno, a través de un memorándum de designación, el mismo tomó en consideración los conocimientos, experiencias, aptitudes y además, destrezas técnicas proporcionales con el tipo y complejidad de las labores de auditoría a realizar en el área de talento humano; entre otras cualidades como la ética, objetividad e imparcialidad, cooperación y trabajo en equipo, compromiso ante el trabajo y el órgano. Posteriormente recibe del Director

Sectorial la acreditación para realizar la auditoría debidamente firmada por el nivel jerárquico correspondiente.

3- Preparación del equipo de trabajo.

El equipo de trabajo realizó las gestiones necesarias para obtener el conocimiento general del objeto a evaluar, es por ello que una vez recibida la designación el equipo de trabajo se abocó a conocer las características generales del objeto a evaluar. Para ello se consultó en el archivo permanente de la respectiva Dirección de Control, información relacionada con el ordenamiento legal y sublegal del órgano, objetivos, proyectos, programas y presupuesto; estructura organizativa, información financiera y de control interno, contratos, convenios y acuerdos, misión y visión de la organización, procesos productivos de bienes o servicios, procesos de apoyo a la gestión, recursos, y cualquier otro dato de interés para alcanzar los objetivos propuestos. Igualmente, se revisaron los informes de auditoría anteriores.

Se realizó también una evaluación del sistema de control interno, con esta información el equipo de trabajo evaluó la confiabilidad y calidad del sistema de control interno del objeto a evaluar, con el propósito de establecer la naturaleza y alcance de los procedimientos de auditoría que sean necesarios, dirigiéndolos a los aspectos que resultaren más vulnerables. La evaluación preliminar del sistema de control interno abarcará la existencia de: Sistemas, métodos y procedimientos que aseguren la confiabilidad, integridad, oportunidad y seguridad de la información presupuestaria, financiera, operativa y contable. De esta forma el equipo de trabajo se preparó en el área de talento humano ya conociendo el objeto en cuestión fue necesario determinar el riesgo de esta actividad.

4- Determinación del nivel de riesgo de la auditoría.

La evaluación del riesgo de auditoría es un proceso subjetivo y dependerá del criterio, capacidad y experiencia del equipo de trabajo. Es la base para la determinación del enfoque de auditoría aplicar.

Una vez que el equipo de trabajo se preparó y realizó las respectivas investigaciones, se procedió a evaluar el riesgo de la auditoría a fin de determinar cómo deben ser tratados aquellos hechos cuya probabilidad de ocurrencia es incierta; pero relevante para la consecución de los objetivos de la auditoría. Mediante dicha evaluación se determinaron las áreas y procesos críticos, la muestra, el tiempo requerido para la ejecución de la auditoría y finiquitaron los procedimientos y actividades que se incluirán en el programa de trabajo.

Para ello, se utilizó un formulario, el cual contiene los riesgos inherentes que están relacionados con los aspectos y características propias de las actividades del objeto a evaluar, así mismo el riesgo de control referido a las deficiencias del sistema de control interno del objeto a evaluar, que pudieran incidir en los resultados de la auditoría y finalmente los riesgos de detección que es aquel referido a la probabilidad de que el equipo de trabajo no aplique los procedimientos que permitan descubrir errores o irregularidades significativas, así como considerar la relación entre el riesgo de detección y el nivel combinado de los riesgos inherentes y de control.

5- Selección de la muestra.

La población objeto de estudio estuvo representada primordialmente por el conjunto de procedimientos que se llevaron a cabo en la evaluación

del control interno en la dirección de talento humano del CLSEM. Tomando en consideración un 30% de documentos.

Cabe destacar, que debido a que el universo de esta población es finita, no hizo necesario recurrir a la muestra.

6- Plan de trabajo.

El equipo de trabajo procedió a realizar el plan de trabajo para dar conclusión a lo que es la fase de la planificación, este programa se estructuró de la siguiente manera:

- a. Identificación del objeto a evaluar.
- b. Tipo de auditoría.
- c. Origen de la auditoría.
- d. Objetivo general y específicos.
- e. Alcance.
- f. Enfoque de la auditoría.
- g. Métodos, procedimientos, técnicas y las actividades.
- h. Producto esperado de cada fase de auditoría y plazo estimado para realizarla.
- i. Recursos humanos asignados a la auditoría y responsable de cada fase.
- j. Visión General de la Auditoría (Forcont 819).
- k. Niveles de aprobación.

En dicho plan se estableció el tipo de auditoría, el alcance y en este ámbito los objetivos entre ellos un objetivo general donde se evaluó la legalidad y sinceridad de los procedimientos llevados a cabo por la Dirección de Talento Humano del Consejo Legislativo Socialista del Estado Monagas,

en cuanto al gasto de personal para el período 01/01/2018 hasta el 30/06/2018 y objetivos específicos como lo fueron:

Constatar que los expedientes de Personal que reposan en la Dirección de Talento Humano se Encuentren debidamente conformados.

Verificar las asignaciones y deducciones plasmadas en las nóminas que se encuentran calculadas según las leyes y que las prestaciones sociales se encuentren calculadas según las leyes, en este mismo sentido los métodos, procedimientos, técnicas y las actividades a desarrollarse.

A fines de cumplir el objetivo general establecido en el alcance de la misma; la presente actuación fiscal se orientó hacia la evaluación de las actividades realizadas por la Dirección de Talento del CLSEM, durante el período comprendido entre 01/01/2018 hasta el 30/06/2018.

Dicho plan de trabajo fue revisado por el director y posteriormente aprobado para dar inicio a la fase de la ejecución.

2.2.2 Ejecución de la Auditoria

Durante la ejecución de la Auditoría, el auditor debe asegurarse del cumplimiento de las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, y del conocimiento y dominio del Manual de Auditoría de la entidad a que está subordinado, pues de ello depende la calidad del servicio que debe brindar y los posibles riesgos en el cumplimiento de los objetivos propuestos. Además, debe cumplirse el planteamiento concebido en el tiempo y con la calidad requerida ya que de esto dependerá el cumplimiento del trabajo final.

1- Acopio de la información.

Está representada por toda la información que resulte necesaria para reforzar la evaluación de dicha dirección con relación a los objetivos y alcance de esta auditoría, pues el equipo de trabajo realizó al inicio del mismo, el acopio de la información complementaria que no obtuvo en la fase de planificación. Para ello se utilizó el formulario “Solicitud de Información al Órgano o Ente”.

En tal sentido el equipo realizó las debidas solicitudes y posteriormente su evaluación utilizando diferentes técnicas de recolección de información, con el objetivo de dar respuestas a los objetivos planteados.

Se solicitó inicialmente el manual descriptivo de clases de cargos, circulares, lineamientos, instructivos y tabulaciones de sueldos vigentes, debidamente aprobados por la máxima autoridad, de igual forma se solicitó una muestra física del 30% de los expedientes, en el cual se observó si dicha Dirección estaba cumpliendo con las políticas internas del órgano, a lo que respecta la responsabilidad y compromiso con la entidad.

Para esto fue necesaria la participación de todo el personal asignado por la dirección de talento humano donde se realizó la revisión de cada expediente en pro de encontrar hallazgos que posteriormente se puedan corregir con recomendaciones que sugiera la dirección de Control Interno.

Tal muestra reveló que los expedientes del personal que labora en el Consejo Legislativo Socialista del Estado Monagas (CLSEM), que se encuentran desactualizados, es decir la información que reposa en ellos como constancia de fe de vida de los beneficiarios mayores a 60 años

reflejados en la carga familiar correspondiendo estos al personal pensionado y jubilado, foto de titular, plantilla de datos, estos tomando en consideración a lo estableció en la Resolución N° 01-00-000619 de fecha 16 de diciembre de 2015, mediante la cual se dictan las Normas Generales de Control Interno, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.851 de fecha 18 de febrero de 2016, en su artículo 31 literal (a).

Artículo 31: “ todos las transacciones y operaciones financieras, presupuestarias, financieras y administrativas deben estar respaldas con suficientes documentación justificativa en este aspecto, se tendrá presente lo siguiente:

A) los documentos deben contener información completa y exacta, archivarse siguiendo un orden cronológico u otros sistemas de archivo que facilite su oportuna localización y conservarse durante el tiempo estipulado legalmente”

Situación que revelo que la dirección de talento humano no realizo el procedimiento necesario para garantizar, que anualmente se consigne ante la dirección, dichos documentos.

En este sentido se verifico de igual forma el 30% de las prestaciones sociales pagadas al personal de acuerdo lo establecido en la normativa que los regula. Para ello se realizaron una serie de solicitudes a la dirección de talento humano esto siguiendo con los lineamientos establecidos para la recolección de información, pues se solicito la relación mensual de pagos de remuneraciones al personal, retenciones efectuadas al personal y enteradas a sus respectivos beneficios con sus respectivos soportes,

Ya obtenida toda la documentación solicitada se procedió a su revisión donde se verificaron las nóminas minuciosamente para verificar que el cálculo de las prestaciones y las asignaciones o deducciones plasmadas en las nóminas se encuentran calculadas según la ley pertinente.

Donde se puede evidenciar que la revisión efectuada a la muestra seleccionada de (64) en el cálculo de la antigüedad considerado para el pago de liquidaciones y adelantos de prestaciones sociales al personal que labora en el Consejo Legislativo Socialista del Estado Monagas (CLSEM) durante el primer semestre 2018 se detectó que no fue calculado correctamente dado que existe diferencia de días de antigüedad determinados a cancelar basándose en el siguiente artículo de la Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y las Trabajadoras (Gaceta Oficial N° 6.076 Extraordinario del 7 de mayo de 2012).

Artículo 141: “Todos los trabajadores y trabajadoras tienen derecho a prestaciones sociales que les recompensen la antigüedad en el servicio y los ampare en caso de cesantía. El régimen de prestaciones sociales regulado en la presente Ley establece el pago de este derecho de forma proporcional al tiempo de servicio, calculado con el último salario devengado por el trabajador o trabajadora al finalizar la relación laboral, garantizando la intangibilidad y progresividad de los derechos laborales. Las prestaciones sociales son créditos laborales de exigibilidad inmediata. Toda mora en su pago genera intereses, los cuales constituyen deudas de valor y gozan de los mismos privilegios y garantías de la deuda principal”

Dicha situación evidencia una mala interpretación de la ley y la adopción de un criterio desfavorable para los trabajadores y por parte de quienes tienen la tarea de realizar los cálculos de liquidaciones y adelantos de prestaciones sociales, responsabilidad de la Dirección de Talento Humano, donde se está incumpliendo el principio de la interpretación favorable al trabajador o también conocido como “in dubio pro operario”

2- Evaluación de los mecanismos de control interno.

Para verificar el cumplimiento de los procedimientos, el equipo de trabajo comparará el ejecutado con el establecido, a fin de constatar la existencia de los mecanismos de control en dicho procedimiento, así como su efectivo cumplimiento.

3- Hallazgos de la Auditoría

Elementos	Descripción
Condición	La muestra reveló que los expedientes del personal que labora en el Consejo Legislativo Socialista del Estado Monagas (CLSEM), se encuentran desactualizados, es decir la información que reposa en ellos como constancia de fe de vida de los beneficiarios mayores a 60 años reflejados en la carga familiar correspondiendo estos al personal pensionado y jubilado, foto de titular, plantilla de datos, estos tomando en consideración a lo establecido en el artículo 31 literal (a) de las Normas Generales del Control Interno.
criterio	Artículo 31: “todos las transacciones y operaciones financieras, presupuestarias, financieras y administrativas deben estar respaldadas con suficientes documentaciones justificativas en este aspecto, se tendrá presente lo siguiente: A) los documentos deben contener información completa y exacta, archivarse siguiendo un orden cronológico u otros sistemas de archivo que facilite su oportuna localización y conservarse durante el tiempo estipulado legalmente”

Elementos	Descripción
causa	No se le aplica el correcto tratamiento a la situación ya que no se les da uso a las leyes, normas y políticas pertinentes.
efecto	Situación que revelo que la dirección de talento humano no realizo el procedimiento necesario para garantizar, que anualmente se consigne ante la dirección, dichos documentos.
Condición	La revisión efectuada a la muestra seleccionada de (64) en el cálculo de la antigüedad considerado para el pago de liquidaciones y adelantos de prestaciones sociales al personal que laboro en el Consejo Legislativo Socialista del Estado Monagas (CLSEM) durante el periodo 2018 se detectó que no fue calculado correctamente dado que existe diferencia de días de antigüedad determinados a cancelar por el siguiente artículo de la Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y las Trabajadoras (Gaceta Oficial N° 6.076 Extraordinario del 7 de mayo de 2012).
Criterio	<i>Artículo 141: “Todos los trabajadores y trabajadoras tienen derecho a prestaciones sociales que les recompensen la antigüedad en el servicio y los ampare en caso de cesantía. El régimen de prestaciones sociales regulado en la presente Ley establece el pago de este derecho de forma proporcional al tiempo de servicio, calculado con el último salario devengado por el trabajador o trabajadora al finalizar la relación laboral, garantizando la intangibilidad y progresividad de los derechos laborales. Las prestaciones sociales son créditos laborales de exigibilidad inmediata. Toda mora en su pago genera intereses, los cuales constituyen deudas de valor y gozan de los mismos privilegios y garantías de la deuda principal”</i>
causa	No se le aplica el correcto tratamiento a la situación ya que no se les da uso a las leyes pertinentes.
Efecto	Dicha situación evidencia una mala interpretación de la ley y la adopción de un criterio desfavorable para los trabajadores y por parte de quienes tienen la tarea de realizar los cálculos de liquidaciones y adelantos de prestaciones sociales, responsabilidad de la Dirección de Talento Humano, donde se está incumpliendo el principio de la interpretación favorable al trabajador o también conocido como “in dubio pro operario”

Determinado el hallazgo de auditoría, se consultó con el abogado actuante, a fin de recolectar toda la documentación probatoria que se requiera.

Dicha documentación, deberá obtenerse con la eficacia probatoria que se requiere para hacer prueba en procedimientos investigativos o sancionatorios, por lo que debe obtenerse en copias debidamente certificadas. Posteriormente se levantó el acta fiscal.

4- El Acta Fiscal

El acta fiscal es un documento que muestra los resultados y conclusiones de una investigación, en las auditorías el equipo de trabajo es responsable de levantar las actas que se requieran para poder documentar los resultados de la auditoría; es por ello que el equipo de trabajo para poder dejar constancia de los resultados y conclusiones obtenidas levantaron actas fiscales para de esta forma prever situaciones que puedan variar con el tiempo; ser modificadas por el órgano o ente, o cuando se trate de hechos omisivos.

Previo a la suscripción, el director reviso el contenido de las actas, indicando las observaciones a que hubiere lugar.

5- Certificación de documentos.

El equipo de trabajo solicitará la expedición de copias certificadas de todo documento que se considere evidencia del hallazgo determinado.

6- Certificación de cargos.

Cuando se detectan los hallazgos en el curso de la auditoría, el equipo de trabajo solicitará la certificación de cargos de aquellos funcionarios que pudieran eventualmente, estar vinculados con los actos, hechos u omisiones contrarios a la norma legal y sublegal detectados. Dicha certificación, contendrá mención expresa del nombre y apellido, cédula de identidad, dirección de habitación, teléfonos, fechas de ingreso y egreso de ser el caso, cargos desempeñados en el órgano o ente y tiempo de duración en los mismos. Igualmente, deberá anexarse a dicha certificación, copia certificada del documento administrativo donde conste la designación correspondiente.

7- Supervisión.

A fin de garantizar la solidez de las observaciones y conclusiones, el supervisor debe enfatizar en la identificación de los hallazgos y en la obtención de las evidencias que los sustentan:

- a. Evaluar periódicamente el avance de la auditoría con relación al programa de trabajo, a través de reuniones, vía telefónica, internet, según el caso.
- b. Evaluar la cantidad, calidad, pertinencia y suficiencia de las evidencias de auditoría obtenidas por el equipo de trabajo.
- c. Asegurarse, de la calidad de la evidencia, en los casos que se hubieren detectado hallazgos de auditoría que pudieran dar lugar al inicio de la potestad de investigación o procedimientos administrativos para la determinación de responsabilidades, constatando que éstos reúnan los requisitos formales y de fondo requeridos como prueba en dichos procedimientos.

- d. Implementar mecanismos de control, a fin de dejar constancia en los papeles de trabajo de la supervisión efectuada.

2.2.3 Presentación de los Resultados

En esta fase se presentarán por escrito los hallazgos, así como las conclusiones y recomendaciones de la auditoría, es indispensable que brinde suficiente información respecto de la magnitud de los hallazgos y la frecuencia con que se presentan, en relación con el número de casos o transacciones revisadas en función de las operaciones que realiza la organización.

1- Informe de auditoría

Al término de la auditoría, se presentarán los resultados, a través de un informe que debe redactarse en forma lógica, objetiva, imparcial y constructiva, poniendo de manifiesto las desviaciones encontradas.

En el informe de auditoría se describirán los hechos o situaciones detectadas, de tal forma que se expongan las observaciones y/o hallazgos, de acuerdo con los objetivos planteados en la auditoría, el mismo debe presentarse oportunamente, con el objeto de que la información en él contenida sea actual, útil y valiosa, así como para que las autoridades a quienes corresponda, adopten las medidas correctivas a que hubiere lugar, a fin de subsanar las deficiencias señaladas.

2- Estructura del informe

A- Aspectos preliminares

- Origen de la auditoría
- Alcance
- Objetivos generales y específicos
- Enfoque
- Marco regulatorio
- Métodos, procedimientos y técnicas

B. Características generales

- Características generales del objetivo a evaluar
- Conclusión
- Recomendaciones

3- Informe del auditor

“El informe del auditor será elaborado y suscrito por el equipo de trabajo, contendrá las observaciones derivadas del análisis y se incorporará sin modificaciones en los papeles de trabajo.”

El equipo de trabajo Consolidado los resultados obtenidos en la fase de la ejecución, este procedió a conformar los papeles de trabajo y elaborar dos (2) ejemplares del informe del auditor, firmados por cada uno de los integrantes del equipo.

Un (1) ejemplar se archivó en los papeles de trabajo y el otro ejemplar lo entregaron al director, junto con los papeles de trabajo.

El director recibió los documentos y verifico:

- Alcance y muestra
- Criterios aplicados
- Vinculación de las observaciones y los hallazgos con los objetivos específicos de la auditoría
- Metodología utilizada
- La suficiencia, competencia y pertinencia de las evidencias documentales contenida en los papeles de trabajo.

Este devolvió al equipo de trabajo los mismos para que procediera a elaborar el informe preliminar; una vez realizado el informe lo firma el equipo de trabajo y entrega al director para su posterior revisión

4- Informe Preliminar

El informe preliminar tendrá la estructura siguiente:

- a. Aspectos preliminares.
- b. Características generales.
- c. Observaciones derivadas del análisis.

Este informe será posteriormente aprobado y firmado por el director de la dirección de control interno, dicho informe será remitido a la máxima autoridad jerárquica del ente y al responsable del objeto evaluado es decir al director de la dirección de talento humano. Esto con algunas condiciones establecidas en el manual de normas; y posteriormente se informó al director de control interno que elabore el oficio de remisión del informe preliminar de acuerdo al nivel jerárquico que corresponda, el cual posteriormente firmo.

Se recibió posteriormente un (1) ejemplar de los documentos tramitados, el cual se incorporó en los papeles de trabajo así mismo incorporo el informe preliminar y los oficios de remisión en los papeles de trabajo, se dejó transcurrir el tiempo para que la autoridad responsable del objeto evaluado remita los alegatos a las observaciones y/o hallazgos presentados en el informe preliminar del cual se obtuvo una respuesta positiva del mismo.

5- Informe Definitivo

El informe definitivo deberá contener la estructura siguiente:

- a. Aspectos preliminares.
- b. Características generales.
- c. Observaciones derivadas del análisis.
- d. Consideraciones Finales: conclusiones y recomendaciones.

Se elaboro y posteriormente se firmó el informe definitivo y se entrega al director de la dirección de control interno para su verificación, una vez aprobado este informe por el director de control interno este informo al equipo de preparar los oficios de remisión del informe definitivo, el cual contiene mención expresa de las recomendaciones y posteriormente fue entregado a las autoridades a quién legalmente le esté atribuida la posibilidad de adoptar las medidas correctivas necesarias y efectuar el seguimiento de las mismas.

6- Supervisión.

El supervisor debe asegurarse que los resultados de la auditoría sean objetivos y concluyentes, y que las recomendaciones estén orientadas a erradicar las causas de las desviaciones detectadas.

A tal fin, debe revisar y validar que el contenido del informe y su redacción se efectúe con objetividad, precisión, tono constructivo, claridad y simplicidad; asegurándose que:

- a- Las observaciones y los hallazgos estén en concordancia con el objetivo de la auditoría.
- b- Los hallazgos contengan todos los elementos y estén respaldados con las evidencias necesarias, suficientes y pertinentes.
- c- Que la auditoría y los informes que de ella se derivan se realicen de acuerdo con lo previsto en la normativa que regula la materia y en el presente manual.

2.2.4 Seguimiento al plan de acciones correctivas

El Director de control interno incorporará la Actuación de Seguimiento en el Plan Operativo Anual, tomando en consideración el tiempo estimado para la ejecución de las actividades, remitido por el ente en cuestión, el equipo de trabajo realizará la Actuación de Seguimiento, con base en la información presentada en el Plan de acciones Correctivas, el equipo de trabajo elaboro el respectivo Programa de Trabajo, con los métodos, procedimientos y técnicas necesarias para verificar el cumplimiento del referido Plan.

Finalmente, el equipo de trabajo deberá constatar que la acción correctiva se encuentra satisfactoriamente comprobada; en caso contrario deberá reunir las evidencias relevantes, suficientes y pertinentes, con el fin de fundamentar, razonablemente, las opiniones que se formulen.

Al terminar la Actuación de Seguimiento, se presentarán los resultados en un Informe Único, que tendrá la estructura siguiente:

a. Aspectos Preliminares:

- Origen de la actuación: se deriva del cronograma de ejecución del Plan de Acciones Correctivas.
- Objetivo: propósito de la Actuación de Seguimiento, el cual consiste en verificar el estado de implementación de las acciones correctivas presentadas por la máxima autoridad del órgano o ente evaluado.
- Alcance: se circunscribe a las actividades y cronograma de ejecución descritas en el Plan de Acciones Correctivas.
- Métodos, procedimientos y técnicas: Aspectos metodológicos y operativos del trabajo realizado, procedimientos de auditoría utilizados para el logro del objetivo propuesto.

b. Estado de implementación de las acciones correctivas:

- Recomendaciones Ejecutadas: cuando se hubiere obtenido el medio de verificación que evidencia que el órgano o ente evaluado ejecutó la acción correctiva.
- Recomendaciones Parcialmente Ejecutadas: cuando no se hubiere implementado totalmente la acción correctiva, por deficiencia del mecanismo utilizado o por negligencia.

- Recomendaciones No Ejecutadas: cuando no se hubiere obtenido evidencia alguna que demuestre la implementación parcial o total de la acción correctiva.

c. Consideraciones finales:

- Conclusiones: Deberá contener el análisis global del grado de cumplimiento de las medidas adoptadas e indicar en el caso de:
 1. Incumplimiento justificado: las acciones pendientes por concluir; así como expresar los motivos de esa situación; igualmente, se podrá proponer acciones de control que sirvan para medir la continuidad de implementación de las referidas acciones.
 2. Incumplimiento injustificado: las causas por las cuales no se hayan ejecutado las acciones correctivas; así como la aplicación de las acciones a que hubiere lugar

2.2.5 Papeles de Trabajo

Los papeles de trabajo servirán de registro de la auditoría efectuada, para mostrar en detalle y de manera secuencial, la labor cumplida por el equipo de trabajo en el objeto evaluado. constituyen el respaldo de los informes, por cuanto deben proporcionar las evidencias que sustenten, expliquen y justifiquen la situación encontrada, es decir las conclusiones y recomendaciones. Es por ello que deben ser claros, legibles, pertinentes, completos, comprensibles y detallados, y presentarse con un orden lógico y debidamente referenciado, además no deben tener borrones, tachaduras ni enmendaduras, y en tales casos, serán salvados en acotaciones marginales.

Los papeles de trabajo se clasifican en:

- Generados por la Contraloría: son aquellos vinculados con la ordenación y planificación de la auditoría; tales como: oficio de presentación, memorando de designación, programa de trabajo, informes definitivos de auditorías anteriores, entre otros.
- Derivados de la actividad analítica: son los elaborados por el equipo de trabajo a partir de la aplicación de los procedimientos y técnicas utilizadas para la realización de la auditoría; tales como: cédulas de trabajo, cédulas sumarias, cédulas de hallazgos, minutas, actas, encuestas, solicitudes de recaudos y demás instrumentos empleados para requerir información y documentación al órgano o ente evaluado.
- Resultados de la auditoría: documentos donde consten el producto del trabajo realizado, tales como: informe del auditor, informe preliminar y el informe definitivo.
- De origen externo: son los originarios del órgano o ente evaluado que constituyan medios idóneos para sustentar las situaciones encontradas, conclusiones y recomendaciones, tales como: nóminas, facturas, recibos, contratos, cheques, órdenes de compra, de servicio, de pago, entre otros.

1- Cédulas de trabajo.

2- Referenciación de los papeles de trabajos.

3- Supervisión.

Para asegurar la calidad en esta fase, el supervisor deberá revisar los papeles de trabajo para determinar si la evidencia contenida en ellos es necesaria, suficiente y pertinente, tal como están expresadas en el informe del auditor.

2.3 PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS POR LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO EN CONCORDANCIA A LOS RESULTADOS OBTENIDOS.

Del análisis realizado a los procedimientos llevados por la dirección de talento humano del consejo legislativo socialista del estado Monagas se evidenciaron una serie de observaciones en cuanto a las leyes ya que no se les da el uso apropiado; en este sentido se detectaron una serie de debilidades y carencia en procedimientos internos relacionados con el cumplimiento de los procesos y funcionamientos inherentes a la organización (CLSEM).

En la dirección de talento humano se evidenciaron una serie de ineficiencias en cuanto al uso y aplicación de las leyes ya que desfavorecen a los trabajadores, puesto que de los expedientes que se solicitaron a dicha dirección revelaron que se encuentran desactualizados, es decir la información que reposa en ellos como constancia de fe de vida de los beneficiarios mayores a 60 años reflejados en la carga familiar correspondiendo estos al personal pensionado y jubilado. En este mismo sentido hay insuficiencias en el cálculo de la antigüedad considerado para el pago de liquidaciones y adelantos de prestaciones sociales al personal (2018), pues no fue calculado correctamente dado que existe diferencia de días de antigüedad.

FASE III

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

3.1 CONCLUSIÓN

Luego del Análisis del proceso de auditoría realizado a la dirección de talento humano del Consejo Legislativo Socialista del Estado Monagas (CLSEM), surgieron una serie de conclusiones alineadas con los objetivos específicos de la investigación.

Es la Contraloría de la República Bolivariana de Venezuela en la que recae la creación de normas por las cuales se debe regir el control interno de los entes públicos, es por ello que resulta necesario mencionar que la contraloría establece en uno de sus manuales la descripción del proceso de auditoría por el cual se regirán los entes públicos, el cual se deberá seguir tal cual se describe en dicho manual, posteriormente cada órgano poseerá normas y políticas internas las cuales permitirán a la colectividad que forma parte del órgano la mayor eficiencia en sus actividades.

- Se identificaron como normas y políticas vigente a utilizar en el proceso de auditoria la Constitución de la de República Bolivariana de Venezuela, La ley Orgánica de la Contraloría General de La República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, La Ley Orgánica del Trabajo, La Resolución N°01-00001619 Normas Generales de Control Interno, La Resolución N°01-00000090 Normas de Auditoria de Estado y El Manual de Normas y Procedimientos en Materia de Auditoria de Estado.
- En cuanto a la aplicación y ejecución del proceso de auditoria que se llevó a cabo en dicha dirección, consto de cinco fases cuyos resultados

fueron favorables, pues este flujo eficazmente y dio lugar a la realización de recomendaciones y sugerencias las cuales posteriormente serian supervisadas periódicamente, esto para constatar que se estén cumpliendo con las correcciones realizadas.

- En cuanto a la evolución los procedimientos utilizados por la dirección de talento humano se determinaron que las políticas y normas no son aplicadas correctamente; puesto que, los resultados revelados fueron desfavorables en cuanto a la falta del buen uso de las leyes y normas.

3.2 RECOMENDACIONES

En vista de las conclusiones obtenidas se hace necesario realizar una serie de recomendaciones entre ellas:

- Capacitar permanentemente al personal que labora en la dirección de talento humano del Consejo Legislativo Socialista del Estado Monagas (CLSEM), según los cambios que se vayan efectuando en las diferentes leyes de las que ellos hacen uso y de este modo obtener resultados favorables tanto para los trabajadores como para este ente.
- Se recomienda a la dirección de control interno supervisar periódicamente la dirección de talento humano para verificar que las acciones correctivas se estén realizando en conformidad a las observaciones de la auditoria.
- Se le incita al personal en general a cumplir con las normas internas del (CLSEM) puesto que se presentan retrasos en los resultados de las auditorías realizadas a esta dirección por incurrir en el plazo para entregar documentos solicitados por la dirección de control interno.

- De igual forma se le sugiere a la dirección de control interno ser una dirección que preste la debida orientación para cada área de esta institución realizando charlas trimestrales de orientaciones que garanticen la aplicación de los manuales y normas internas de este ente.

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

- Juan C. Leonarte Vargas. (2014) Control Gubernamental: comentarios, legislación y jurisprudencia, Gaceta jurídica.
- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela. (1999, diciembre 30). Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 36.860.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal. (2010, Diciembre 23). Gaceta oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.013, Extraordinaria.
- Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos (1981, Julio 1). Gaceta oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 2.818, Extraordinaria
- Mantilla, S. (2005). *Auditoría*. Bogotá, Ecoe.
- Resolución N° 01-00-000090 (2013, Mayo 22) *Normas de Auditoria de Estado*. Contraloría General de la República. Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.172.
- Resolución N° 01-00-000619 (2016, Febrero 18) *Normas Generales de Control Interno*. Contraloría General de la República. Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.851.
- Manual de normas y procedimientos en materia de auditoria de estado cuenta N°084-punto N° 001 05 DE OCTUBRE DE 2015.
- Ley Orgánica del trabajo.
- Arias, F. (2012). *El proyecto de investigación: Introducción a la metodología científica* (6ta. ed.). Caracas: Episteme.
- Jacquelin, Hurtado de Barrera (2006). *El proyecto de investigación: metodología de la investigación holística* (4ta. ed.) Bogotá; Colombia: Quiron.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Alcance de la auditoría: delimita los procesos, actividades o áreas a evaluar en el órgano o ente sujeto a control; el período al cual se circunscribe la Auditoría; tipo de análisis (selectivo o exhaustivo), así como los criterios para la selección de la muestra.

Evidencia: información obtenida durante la ejecución de la auditoría, en la cual se basa la certeza de la observación o hallazgo.

Hallazgo de auditoría: acto, hecho u omisión contraria a una disposición legal, sublegal o técnica detectada en una auditoría

Manual: documento que contiene en forma ordenada y sistemática información y/o instrucción sobre organización, procedimientos y políticas de una institución.

Máxima autoridad jerárquica: persona a quien corresponda la dirección y administración de la institución, de acuerdo con el régimen jerárquico que le sea aplicable.

Objeto a evaluar: es el órgano, ente, dependencia, proyecto, proceso, actividad u operación a la que se dirige la auditoría.

Papeles de trabajo: compilación documental de la información obtenida en la auditoría para mostrar de manera sistemática el trabajo efectuado por el auditor, las técnicas y procedimientos que ha seguido y los resultados logrados.

Políticas: Normas de acción de carácter general dictadas por la máxima autoridad jerárquica, que guían la actuación de los integrantes de la institución sobre una función determinada para alcanzar los objetivos.

Procedimientos: conjunto de operaciones interrelacionadas y desarrolladas en forma cronológica y sistemática, realizadas por varias personas para ejecutar una función o un aspecto de ella.

Riesgo: Probabilidad de que ocurra un evento adverso que afecte el logro de los objetivos.

Técnicas de auditoría: métodos prácticos de investigación y prueba de general aceptación, utilizados para obtener evidencias que fundamenten los resultados de la auditoría.

HOJAS METADATOS

Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso - 1/6

Título	Análisis del proceso de auditoría, a la dirección de talento humano del consejo legislativo socialista del estado Monagas (CLSEM)
---------------	--

El Título es requerido. El subtítulo o título alternativo es opcional.

Autor(es)

Apellidos y Nombres	Código CVLAC / e-mail	
Morey Yendis, María Isabel	CVLAC	C.I: 27.248.907
	e-mail	Isabelmorey98@gmail.com

Se requiere por lo menos los apellidos y nombres de un autor. El formato para escribir los apellidos y nombres es: "Apellido1 InicialApellido2., Nombre1 InicialNombre2". Si el autor está registrado en el sistema CVLAC, se anota el código respectivo (para ciudadanos venezolanos dicho código coincide con el número de la Cedula de Identidad). El campo e-mail es completamente opcional y depende de la voluntad de los autores.

Palabras o frases claves:

Auditoria
Dirección de talento humano
Consejo legislativo socialista del estado Monagas
pasantía

El representante de la subcomisión de tesis solicitará a los miembros del jurado la lista de las palabras claves. Deben indicarse por lo menos cuatro (4) palabras clave.

Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso - 2/6

Líneas y sublíneas de investigación:

Área	Sub-área
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría Publica

Debe indicarse por lo menos una línea o área de investigación y por cada área por lo menos un subárea. El representante de la subcomisión solicitará esta información a los miembros del jurado.

Resumen (Abstract):

La presente investigación tiene como objetivo analizar el proceso de auditoria a la dirección de Talento Humano del Consejo Legislativo Socialista del estado Monagas. Es una investigación de campo con un nivel descriptivo. La población se constituye por los documentos que se realizan en la Dirección de talento humano como lo son: Manual descriptivo de clases de cargos, circulares, lineamientos, instructivos y tabulaciones de sueldos vigentes, debidamente aprobados por la máxima autoridad, de igual forma se solicitó una muestra física del 30% de los expedientes y prestaciones sociales pagadas y la segunda población representada por las personas que laboran en dicha dirección. Se ejecutaron técnicas como la observación directa, la entrevista no estructurada y la revisión bibliográfica. Lo cual permitió concluir que la Dirección de Talento humano presenta debilidades y carencias en cuanto al buen uso de las leyes y normas de las cuales ellos hacen uso, pues se determinó que las políticas y normas no son aplicadas correctamente; puesto que, los resultados revelados fueron desfavorables. Por lo antes expuesto, se recomienda capacitar permanentemente al personal que labora en la dirección de talento humano del Consejo Legislativo Socialista del Estado Monagas (CLSEM), según los cambios que se vayan efectuando en las diferentes leyes de las que ellos hacen uso y de este modo obtener resultados favorables tanto para los trabajadores como para este ente y se recomienda a la dirección de control interno supervisar periódicamente la dirección de talento humano para verificar que la acciones correctivas se estén realizando en conformidad a las observaciones de las auditorias.

Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso - 3/6

Contribuidores:

Apellidos y Nombres		Código CVLAC / e-mail							
Lcdo. Noguel Rodríguez	ROL	CA	<input type="checkbox"/>	AS	<input type="checkbox"/>	TU	<input type="checkbox"/>	JU	<input type="checkbox"/>
	CVLAC	C.I. 10.832.194							
	e-mail	Noguelrod2021@gmail.com							
Profa. Franco Joswmar	ROL	CA	<input type="checkbox"/>	AS	<input type="checkbox"/>	TU	<input type="checkbox"/>	JU	<input type="checkbox"/>
	CVLAC	C.I 13.772.311							
	e-mail	jfranco@udo.edu.ve							
Prof. Emir Rodríguez	ROL	CA	<input type="checkbox"/>	AS	<input type="checkbox"/>	TU	<input type="checkbox"/>	JU	<input type="checkbox"/>
	CVLAC	C.I 11.968.044							
	e-mail	emirnicolasr@gmail.com							

Se requiere por lo menos los apellidos y nombres del tutor y los otros dos (2) jurados. El formato para escribir los apellidos y nombres es: "Apellido1 InicialApellido2., Nombre1 InicialNombre2". Si el autor está registrado en el sistema CVLAC, se anota el código respectivo (para ciudadanos venezolanos dicho código coincide con el número de la Cedula de Identidad).. La codificación del Rol es: CA = Coautor, AS = Asesor, TU = Tutor, JU = Jurado.

Fecha de discusión y aprobación:

Año	Mes	Día
2020	02	14

Fecha en formato ISO (AAAA-MM-DD). Ej: 2005-03-18. El dato fecha es requerido.

Lenguaje: spa Requerido. Lenguaje del texto discutido y aprobado, codificado usando ISO 639-2. El código para español o castellano es spa. El código para ingles en. Si el lenguaje se especifica, se asume que es el inglés (en).

Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso - 4/6

Archivo(s):

Nombre de archivo
NMOPTG_MYMI2020

Caracteres permitidos en los nombres de los archivos: **A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 _ - .**

Alcance:

Espacial: _____ (opcional)

Temporal: _____ (opcional)

Título o Grado asociado con el trabajo:

Licenciada en Contaduría Publica

Dato requerido. Ejemplo: Licenciado en Matemáticas, Magister Scientiarium en Biología Pesquera, Profesor Asociado, Administrativo III, etc

Nivel Asociado con el trabajo: Licenciatura

Dato requerido. Ejs: Licenciatura, Magister, Doctorado, Post-doctorado, etc.

Área de Estudio:

Ciencias Sociales y Administrativas

Usualmente es el nombre del programa o departamento.

Institución(es) que garantiza(n) el Título o grado:

Universidad de Oriente Núcleo Monagas

Si como producto de convenciones, otras instituciones además de la Universidad de Oriente, avalan el título o grado obtenido, el nombre de estas instituciones debe incluirse aquí.

Hoja de metadatos para tesis y trabajos de Ascenso- 5/6



UNIVERSIDAD DE ORIENTE
CONSEJO UNIVERSITARIO
RECTORADO

CUN°0975

Cumaná, 04 AGO 2009

Ciudadano
Prof. JESÚS MARTÍNEZ YÉPEZ
Vicerrector Académico
Universidad de Oriente
Su Despacho

Estimado Profesor Martínez:

Cumplo en notificarle que el Consejo Universitario, en Reunión Ordinaria celebrada en Centro de Convenciones de Cantaura, los días 28 y 29 de julio de 2009, conoció el punto de agenda **"SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA PUBLICAR TODA LA PRODUCCIÓN INTELECTUAL DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL DE LA UDO, SEGÚN VRAC N° 696/2009"**.

Leído el oficio SIBI - 139/2009 de fecha 09-07-2009, suscrita por el Dr. Abul K. Bashirullah, Director de Bibliotecas, este Cuerpo Colegiado decidió, por unanimidad, autorizar la publicación de toda la producción intelectual de la Universidad de Oriente en el Repositorio en cuestión.

Comunicación que hago a usted a los fines consiguientes.

Cordialmente,

JUAN A. BOLANOS CUMPELO
Secretario



UNIVERSIDAD DE ORIENTE
SISTEMA DE BIBLIOTECA
RECIBIDO POR *[Signature]*
FECHA 5/8/09 HORA 5:30

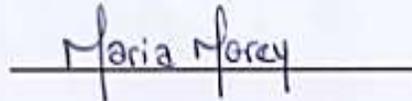
C.C: Rectora, Vicerrectora Administrativa, Decanos de los Núcleos, Coordinador General de Administración, Director de Personal, Dirección de Finanzas, Dirección de Presupuesto, Contraloría Interna, Consultoría Jurídica, Director de Bibliotecas, Dirección de Publicaciones, Dirección de Computación, Coordinación de Teleinformática, Coordinación General de Postgrado.

JABC/YOC/manuja

Hoja de metadatos para tesis y trabajos de Ascenso- 6/6

De acuerdo al Artículo 41 del reglamento de Trabajo de Grado:

Los Trabajos de Grado son de la exclusiva propiedad de la Universidad de Oriente, y sólo podrán ser utilizados a otros fines con el consentimiento del Consejo de Núcleo respectivo, quien deberá participarlo al Consejo Universitario, para su autorización.



María I. Morey Y.

Autora



Noguez Rodriguez.

Asesor Académico