

**Universidad Nacional Experimental
De Los Llanos Occidentales
“EZEQUIEL ZAMORA”**



La Universidad que Siembra

**Vicerrectorado de Infraestructura
y Procesos Industriales Programa
Ciencias Sociales Carrera:
Contaduría Pública**

**PLAN ESTRATÉGICO PARA LA OPTIMIZACIÓN DEL PROCESO DE
RECOLECCIÓN Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS DE AUDITORÍA
CASO: CONTRALORÍA MUNICIPIO RÓMULO GALLEGOS**

Autoras:
Mary Guzmán 29998178
Luisangela Hernández 27354595
Tutor: Lcdo. Jose Gregorio Ríos

Las Vegas, octubre 2022

**Universidad Nacional Experimental
De Los Llanos Occidentales
“EZEQUIEL ZAMORA”**



La Universidad que Siembra

**Vicerrectorado de Infraestructura
y Procesos Industriales Programa
Ciencias Sociales Carrera:
Contaduría Pública**

**PLAN ESTRATÉGICO PARA LA OPTIMIZACIÓN DEL PROCESO DE
RECOLECCIÓN Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS DE AUDITORÍA
CASO: CONTRALORÍA MUNICIPIO RÓMULO GALLEGOS**

Requisito parcial para optar al Título de Licenciado en contaduría Pública

Autoras:
Mary Guzmán 29998178
Luisangela Hernández 27354595
Tutor: Lcdo. Jose Gregorio Ríos

Las Vegas, octubre 2022



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL
DE LOS LLANOS OCCIDENTALES
"EZEQUIEL ZAMORA"
VICERRECTORADO DE INFRAESTRUCTURA Y
PROCESOS INDUSTRIALES



ACTA DE EVALUACIÓN TRABAJO DE APLICACIÓN CIENCIAS SOCIALES

LICENCIATURA EN: **ADMINISTRACIÓN** **CONTADURÍA PÚBLICA**

FECHA DE APROBACIÓN:

AUTOR (ES):
GUZMAN MARY V-29.998.178
 Apellido, Nombre y Cédula de Identidad
HERNANDEZ LUISANGELA V-27.354.595
 Apellido, Nombre y Cédula de Identidad

TÍTULO DEL TRABAJO DE APLICACIÓN:

PROFESIONALES EVALUADORES DEL TRABAJO DE APLICACIÓN:

1.- TUTOR:	RIOS PINTO Apellidos	JOSE GREGORIO Nombres	V-14.114.705 Cédula de Identidad
2.- JURADO PRINCIPAL - COORDINADOR:	PAEZ TORCATY Apellidos	CYNTHIA FABIANA Nombres	V-18.974.423 Cédula de Identidad
3.- JURADO PRINCIPAL:	ESPAÑA SEIJAS Apellidos	FRANCISCO MIGUEL Nombres	V-16.775.197 Cédula de Identidad

OBSERVACIONES

LOS PROFESIONALES EVALUADORES DECIDIERON:



APROBAR

REPROBAR

FIRMA (1): TUTOR

FIRMA (2): JURADO PRINCIPAL
COORDINADOR

FIRMA (3): JURADO PRINCIPAL



APROBACIÓN DEL TUTOR

Yo, **Lcdo. Jose Gregorio Ríos**, titular de la cédula de identidad Nro. V-14.112.705, en mi carácter de tutor de Trabajo de Aplicación Titulado: **PLAN ESTRATÉGICO PARA LA OPTIMIZACIÓN DEL PROCESO DE RECOLECCIÓN Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS DE AUDITORÍA CASO: CONTRALORÍA MUNICIPIO RÓMULO GALLEGOS**, presentado por las ciudadanas: Mary Guzmán CI: V-29998178, Luisangela Hernández C.I. 27354595, para optar al título de Licenciados en Contaduría Pública, por medio de la presente certifico, he leído el Trabajo y considero que reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del jurado examinador asignado para tal efecto.

Así mismo me comprometo como tutor, a estar presente en la defensa del Trabajo de Aplicación, en la fecha, hora y lugar que se establezca para tal fin.

En la ciudad de Las Vegas, a los 07 días del mes de Diciembre del año 2022.

Tutor: Lcdo. José Gregorio Ríos

C.I: 14.112.705

AGRADECIMIENTO

Ante todo agradecer a Dios que fue el creador de todas las cosas, el que me ha dado fortaleza y sabiduría para continuar mí día a día.

De igual manera a mis Padres, a quienes les debo toda mi vida, les agradezco por su amor y comprensión por que han sabido formarme con buenos sentimientos, hábitos y valores, lo cual me ha ayudado siempre en la búsqueda del mejor camino y persistir ante las dificultades del mismo, a mi hija que es mi motor e inspiración para superarme espiritual, personal, y profesionalmente.

A todos, gracias...

DEDICATORIA

A mis padres Luisa y Hermes quienes con su amor, paciencia y esfuerzo me han permitido llegar a cumplir hoy un sueño más, gracias por inculcar en mí el ejemplo de esfuerzo y valentía, de no temer las adversidades porque Dios está conmigo siempre.

A mis hermanos Luisangelis y Ana por su cariño y apoyo incondicional, durante todo este proceso, por estar conmigo en todo momento gracias. A toda mi familia porque con sus oraciones, consejos y palabras de aliento hicieron de mí una mejor persona y de una u otra forma me acompañan en todos mis sueños y metas.

Finalmente quiero dedicar esta tesis sobre todas las cosas a mi hija Gabriela Alessandra, quien es mi motor y por darme aliento cuando más lo necesito, por extender su mano en momentos difíciles y por el amor brindado cada día.

ÍNDICE

ACTA DE DEFENSA	Error! Bookmark not defined.
APROBACIÓN DEL TUTOR.....	Error! Bookmark not defined.
AGRADECIMIENTO	v
DEDICATORIA	vi
ÍNDICE.....	vii
LISTA DE TABLAS Y FIGURAS	x
RESUMEN.....	xi
INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO I. EL PROBLEMA.....	3
Planteamiento del Problema.....	3
Objetivos de la Investigación	7
Objetivo General.....	7
Objetivos Específicos	7
Justificación de la Investigación	7
Alcances de la Investigación	9
CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO	10
Antecedentes de la investigación	10
BASES TEÓRICAS	14
Teoría General de Control.....	14
Breve Reseña de la Contraloría del Municipio Rómulo Gallegos.....	15
Recolección y Resguardo de documentos de Auditoría	17
Auditoría y Control Interno.....	19
Plan Estratégico	21
Bases Legales.....	23
Definición de Términos Básicos	27
Definición de Variables.....	28
CAPÍTULO III. MARCO METODOLÓGICO	29
Tipo de Investigación.....	29
Diseño de Investigación.....	30

Población y Muestra	31
Población.....	31
Muestra	31
Técnica e Instrumento de Recolección de Datos	31
Validez y Confiabilidad	32
Técnica y Análisis de la Información.....	33
CAPÍTULO IV. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS .	34
Síntesis de los Resultados de la investigación	39
CAPÍTULO V. LA PROPUESTA	42
Presentación.....	42
Justificación	42
Fundamentación	42
Objetivos de la Propuesta.....	43
Objetivo General	43
Objetivos específicos	43
Factibilidad	44
Estructura de la Propuesta	44
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	46
Conclusiones	46
Recomendaciones	46
REFERENCIAS	46
ANEXOS	48
ANEXO A.....	49
CUESTIONARIO	49
ANEXO B.....	51
FORMATO DE VALIDACIÓN DE EXPERTOS.....	51
ANEXO C	52
CARTA DE VALIDACIÓN.....	52
ANEXO D.....	53
PRUEBA DE CONFIABILIDAD.....	53

ANEXO E. PRESUPUESTO APROXIMADO (hasta diciembre 2022) 54
ANEXO F. Cronograma de Actividades 55

LISTA DE TABLAS Y FIGURAS

Tablas	Pág.
1 Operacionalización de las variables.....	28
2 Variable: Plan estratégico. Dimensión: Proceso de trabajo.....	34
3 Variable: Plan estratégico. Dimensión: Control.....	35
4 Variable: Recolección y resguardo de documentos de auditoría. Dimensión: Custodia.....	37
5 Variable: Recolección y resguardo de documentos de auditoría. Dimensión: documentación.....	37
6 Relación de gastos.....	44
7 Planificación de la Propuesta. Fase I. Sensibilización.....	46
8 Planificación de la Propuesta. Fase II. Actividades Teórico-Prácticas.....	47
9 Cronograma de Ejecución y Control.....	49
10 Presupuesto.....	54
11 Cronograma.....	55

**UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL DE LO LLANOS
OCCIDENTALES “EZEQUIEL ZAMORA”
VICERRECTORADO DE INFRAESTRUCTURA Y PROCESOS INDUSTRIALES
PROGRAMA CIENCIAS SOCIALES**

**PLAN ESTRATÉGICO PARA LA OPTIMIZACIÓN DEL PROCESO DE
RECOLECCIÓN Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS DE AUDITORÍA
CASO: CONTRALORÍA MUNICIPIO RÓMULO GALLEGOS**

Autoras: Guzmán Mary,
Hernández Luisangela,
Tutor: Lcdo. Jose Gregorio Ríos
Año: 2022

RESUMEN

En la presente investigación se plantea como objetivo general Proponer un plan estratégico para la optimización del proceso de recolección y resguardo de documentos de auditoría de la Contraloría del Municipio Rómulo Gallegos. La metodología se orientará en el enfoque cuantitativo, siendo el tipo de investigación de campo, con un nivel descriptivo, con diseño no experimental, bajo la modalidad de proyecto factible. La población estuvo conformada por diez (10) empleados, y la muestra igual. Como técnica de recolección de datos se utilizó la encuesta bajo la aplicación de un cuestionario con quince (15) preguntas, el cual fue validado a juicio de tres (3) expertos y su confiabilidad se determinó por medio del coeficiente Kuder Richardson. El procedimiento del estudio de la información comprendió su organización, tabulación y análisis. Los resultados del diagnóstico arrojaron, que se cumple con el resguardo de los documentos satisfactoriamente, sin embargo, existe debilidad en la recolección de información así como también la entrega de informes de manera oportuna, por lo que es necesario la propuesta de un plan estratégico para fortalecer el proceso de recolección de documentos durante la auditoria, así como también, el control y seguimiento a este proceso.

Palabras Clave: proceso, recolección y resguardo, documentación de auditoria, contraloría municipal.

INTRODUCCIÓN

En el ámbito de la administración pública todos los entes los entes descentralizados adscritos a las Alcaldías, son sometidos a la acción contralora a fin de verificar su trabajo administrativo, y el correcto uso de los recursos financieros y materiales asignados para su funcionamiento.

En este sentido, la Contraloría General de la República (CGR, 2010) ha puesto a la orden de todos los organismos, desde Manuales hasta Cuadernos de instrucciones con el objeto de que cada uno de los organismos del Estado, efectúe su control interno, cabe resaltar que el control se orienta a los activos de la nación, así como también a los ingresos que reciba cada uno de ellos, de esta manera comprende un plan de organización en todos los procedimientos coordinados coherentemente a las necesidades de la institución, para proteger y resguardar los bienes, presupuesto, registros, documentos, entre otros, así como también llevar la custodia de los mismos para estimular la adhesión a las exigencias pautadas por la administración pública.

Cabe destacar que a partir de agosto de 2014, entró en vigencia la Norma para la Formación, Participación, Rendición, Examen y Calificación de las Cuentas de los Órganos del Poder Nacional, estatal, Distrital, Municipal y sus entes Descentralizados, esto con la finalidad de formar a todos los entes descentralizados en cuanto al proceso de rendición de cuentas de manera eficaz, por lo que todos los funcionarios públicos responsables de los diversos organismos o departamentos deben establecer el respectivo control interno para el cumplimiento de los procedimientos inherentes a este fin.

Por lo tanto, el estableciendo de controles internos dentro de una organización, permite medir la eficiencia y la productividad al momento de implantarlos; en especial si se centra en las actividades básicas que ellas realizan, pues de ello dependen su buen funcionamiento, por ser un procedimiento de control integrado a las actividades operativas permite

asegurar de una manera considerable la fiabilidad de la información de cara a una auditoría externa.

En atención a lo planteado con el presente estudio de aplicación se pretende proponer un plan estratégico para la optimización del proceso de recolección y resguardo de documentos de auditoría de la Contraloría del Municipio Rómulo Gallegos, por lo que metodológicamente se enmarca en una investigación de campo, de nivel descriptivo, bajo la modalidad de proyecto factible.

El mismo, se encuentra estructurado en cinco (5) capítulos el Capítulo I contiene el planteamiento del problema, el objetivo general y los específicos, la justificación y los alcances del estudio. En el capítulo II se encuentra el Marco teórico en el cual se hace énfasis de antecedentes, las bases teóricas y bases legales utilizadas durante toda la investigación, un glosario de términos, y finalmente la operacionalización de las variables. Y en el Capítulo III se presenta el Marco Metodológico, haciendo referencia al tipo de investigación, diseño, modalidad, población y muestra, técnica e instrumento de recolección de datos, validez y confiabilidad del instrumento, en el Capítulo IV se presenta el análisis e interpretación de los resultados, y en el Capítulo V, la Propuesta, por último esta la bibliografía y los anexos.

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA

Planteamiento del Problema

La dinámica cambiante que se observa a nivel mundial en el ámbito económico, social y tecnológico, enmarcado en los constantes incrementos cambiarios, hacen necesario que las instituciones evalúen y perfeccionen sus operaciones para certificarlas en el tiempo. De allí que las instituciones públicas venezolanas no escapan del fenómeno globalizador, por ello requieren examinar sus procedimientos operacionales y desarrollar un sistema de control interno de acuerdo a su naturaleza.

En relación con lo antes expuesto, la Contraloría General de la República bolivariana de Venezuela, en el ejercicio de sus funciones en el marco del derecho interno, adopta las Normas Profesionales de la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI) y la Guía para las Normas de Control Interno del Sector Público, elaboradas dicha organización, con la finalidad de contribuir con un elevado nivel de calidad del sistema de control interno en los órganos y entes de la Administración Pública (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 relación con lo antes planteado, en el caso de la acción contralora la auditoría tiene fundamental importancia porque la misma tiene como finalidad comprobar si la información financiera recabada es confiable, así como también la inspección de bienes, entre otros. Para ello los funcionarios deben cumplir con todos los procedimientos de manera efectiva, entre ellos el proceso de acopio, y resguardo de los documentos, informes preliminares y definitivos lo cual va permitir una correcta organización permitiendo tenerlos al alcance, y que fluya con normalidad el proceso.

De allí, la importancia del control interno para programar, organizar y

coordinar las acciones de seguimiento y evaluación, de las auditorías, que conlleven al correcto uso y manejo de la información recabada, lo cual permitirá entre otros, conocer los bienes que poseen los entes, el ejercicio del gasto público por conducto de las dependencias de la alcaldía, así como su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio, también el desempeño de los servidores públicos, lo cual redundara en una gestión de contraloría apegada a las normas y disposiciones legales aplicables, para contribuir con la transparencia y rendición de cuentas a los ciudadanos. Para Rivas (2011) el control interno es definido como:

La serie de acciones concatenadas y realizadas por todos los miembros de la entidad, orientados a la consecución de las metas organizacionales, a prevenir la pérdida de recursos, a asegurar información financiera confiable y que la empresa cumpla con las leyes y regulaciones aplicables. Resalta la idea de que el control interno efectivo solo puede ayudar a la organización a lograr sus objetivos más no asegura el éxito organizacional (p. 118).

Significa entonces, que el control interno se utiliza para establecer lineamientos claros y precisos que permitan mejorar de forma constante los procesos que son llevados a cabo dentro de un establecimiento, una organización, entre otros, certificando la fiabilidad de la información contable, además de cumplir con los objetivos planteados y logrando en consecuencia una máxima rentabilidad. En atención a lo planteado, Duran (2018) afirma que:

En la Administración Pública venezolana se presentan una serie de riesgos derivados de la falta de ejecución de objetivos, estos riesgos a su vez pueden ser derivados por las amenazas externas y las debilidades internas, algunos cuantificables y otros no, originados en su mayoría por una inadecuada estructura organizacional, por la mala gestión, incumplimiento de metas, por exigencias exageradas de los empleados,

huelgas, nuevas leyes, catástrofes, falta de disponibilidad presupuestaria o financiera, aumento de precios de los proveedores, pérdida de credibilidad ante los beneficiarios, por inadecuados controles internos, entre otros. (Pp.94-95).

Es importante resaltar, desde el punto de vista empírico, que en la actualidad, los organismos de la administración pública entre ellas las contralorías municipales deben enfrentarse a situaciones de escasez de personal, así como también de control de seguimiento de las actividades que permitan realizar de manera eficiente el trabajo, lo que hace necesario la implementación de un adecuado control interno para el manejo de la información recabada en las auditorías realizadas.

En atención a todo lo expuesto, es importante señalar la situación observada en la contraloría del municipio Rómulo Gallegos, donde se puede apreciar, que existe un retraso en la valoración de Informes preliminares, definitivos y papeles de trabajo desde 2017 hasta la actualidad, que fueron realizados por otros auditores, entre los motivos señalan el confinamiento por la pandemia del Covid 19, por lo existe un atraso en dicho proceso. Según Koziel (2022) una de las debilidades en las auditorías está en el acopio de información porque:

En lugar de documentar al realizar los procedimientos de auditoría, los auditores en el campo a veces deciden ponerse al día con la documentación más adelante. Sin embargo, hay una buena razón por la que el estándar exige completar este paso de inmediato. Es más probable que la documentación sea precisa si se realiza más temprano que tarde. Este enfoque también evita que el preparador tenga que recordar grandes cantidades de información o repetir tareas una vez que se realiza el procedimiento (p.1).

De allí, que la información debe ser documentada y valorada de manera oportuna lo que evitará posibles malos entendidos. Y se podrá presentar el informe preliminar y dar respuestas a los auditados. Por lo que es

imprescindible, para que la organización funcione de manera eficiente y eficaz, las estrategias de control interno sean las adecuadas. En consecuencia, el no aplicar apropiadamente las normativas, que implican el seguimiento y control, de todo el proceso de auditoría, se corre el riesgo de un manejo inadecuado de la información, siendo el proceso de recolección y resguardo sumamente importantes, para la veracidad, confianza, objetividad y exactitud de las mismas y en la contraprestación de los riesgos que pueden ser detectados en las organizaciones y en el desarrollo de la misma.

Es importante resaltar, que el COSO I, introdujo mejoras en 2013, estableciendo cinco componentes de control interno siendo estos “ambiente de control, evaluación de riesgo, actividades de control, información, comunicación y monitoreo, donde al cumplir con cada uno de estos aspectos la institución conocerá su situación real” (s.p). Por lo tanto, se hace necesario que las instituciones públicas diseñen y apliquen un conjunto de medidas organizativas y operativas, con el fin de establecer estas estrategias, para una adecuada protección de la información recabada de las diferentes auditorías.

A los fines del presente estudio, éste se llevará a cabo en la contraloría Las Vegas municipio Rómulo Gallegos estado Cojedes específicamente en el área de Auditoría, la cual se encarga de llevar el registro, control y resguardo de todos los documentos e informes de las auditorías, tanto de bienes materiales muebles, inmuebles, financieros, entre otros., de nueve (9) entes adscritos, siendo estos: Cámara Municipal, Contraloría, FUNDASALUD, Instituto municipal de la vivienda (INMUVI), Instituto de deporte municipal (INDEMU), Fondo parta el desarrollo Nacional (FONDEN), Fundación del niño, Consejo municipal de derecho de niños niñas y adolescentes (CMDNNA), Alimentos el Soberano. Hechos estos planteamientos, se presentan las siguientes interrogantes:

¿Cuál es la situación actual en relación a la recolección y resguardo de los documentos de las auditorías en la contraloría del municipio Rómulo

Gallegos del estado Cojedes?

¿Cómo se podría determinar el proceso de documentación de auditoría en la contraloría del municipio Rómulo Gallegos del estado Cojedes?

¿Es necesario el diseño un plan estratégico de control interno para la optimización del proceso de recolección y resguardo de los documentos que presentan los auditores de la contraloría la contraloría del municipio Rómulo Gallegos?

Objetivos de la Investigación

Objetivo General

Proponer un plan estratégico para la optimización del proceso de recolección y resguardo de documentos de auditoría de la Contraloría del Municipio Rómulo Gallegos.

Objetivos Específicos

Diagnosticar la situación actual en relación a la recolección y resguardo de los documentos de auditoría en la contraloría del municipio Rómulo Gallegos del estado Cojedes.

Determinar la factibilidad del diseño de un plan estratégico para la optimización del proceso de recolección y resguardo de documentos de auditoría de la Contraloría del Municipio Rómulo Gallegos.

Diseñar un plan estratégico para la optimización del proceso de recolección y resguardo de documentos de auditoría de la Contraloría del Municipio Rómulo Gallegos.

Justificación de la Investigación

En el presente estudio, la propuesta de plan estratégico para la optimización del proceso de recolección y resguardo de los documentos que presentan los auditores de la contraloría del municipio Rómulo Gallegos, se justifica porque con ella se pretende solucionar uno de los problemas más

frecuentes que se presentan en las instituciones públicas como lo es la falta de la puesta en práctica de controles internos, así como también el cumplimiento de las normas y procedimientos.

Desde el punto de vista social, beneficiará a todos los trabajadores responsables de las auditorías pues propone un plan estratégico asociado al manejo de recaudos e informes, con la finalidad de obtener información fidedigna y oportuna que servirá a la organización para los informes de gestión, memoria y cuenta. Asimismo, contribuirá a logro de una seguridad razonable en cuanto; a la protección y resguardo de dicha información.

En cuanto al aporte teórico, generará información fidedigna sobre el proceso de recolección y resguardo de los documentos de contaduría inmersos en el proceso control interno en la institución antes mencionada, así como los métodos para disminuir los factores de riesgo asociados al manejo de información, que puedan entorpecer el alcance de los objetivos. De igual manera, presentará un plan con sustento legal en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal (2010), Ley Orgánica Del Poder Público Municipal (2006), en las cuales se establece el deber que tiene todo organismo público de cumplir con la normativa legal para su rendición de cuentas, donde se especifique el uso o destino del presupuesto, y demás bienes materiales.

En el mismo orden de ideas, desde el punto de vista metodológico, se constituye un aporte científico de consulta para otros estudiantes de contaduría y carreras afines que deseen abordar la temática, debido a que en el plan se propondrán estrategias que permitirían orientar la práctica de la recolección, resguardo y manejo de información de las auditorías.

Hay que destacar, que el presente estudio se encuentra enmarcado dentro de la línea de investigación del Programa Ciencias Sociales de la UNELLEZ (2017) denominada “Sistemas Contables, Administrativos y de Información” (p.5). Pues con él se busca la optimización del proceso de

recolección y resguardo de documentos de auditoría.

Alcances de la Investigación

Uno de los alcances de este estudio es que la propuesta podrá ser desarrollada en cualquier contraloría que requiera un plan estratégico para la recolección y resguardo de los documentos de auditoría, a los efectos de la contraloría del municipio Rómulo Gallegos, éste se adaptará a sus requerimientos.

Además, el plan estratégico permitirá mejorar la recolección y resguardo, logrando el buen direccionamiento del proceso de documentación de auditoría estimulando el cumplimiento de las políticas de control de interno, de esta manera se podrá determinar el progreso de dichos procedimientos en función de los objetivos propuestos.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

El marco teórico, se abordan una serie de constructos que sustentan el problema de la investigación, según Hernández, Fernández y Baptista (2010), es considerado como: “aquel que cumple diversas funciones en la investigación tales como ayudar a prevenir errores que se han cometido en trabajos previos, orientar sobre la realización del estudio al investigador porque se centra en su problema evitando desviaciones del planteamiento original” (p.12). En tal sentido contiene los antecedentes, teorías, bases teóricas y legales, entre otros. A continuación, se presenta el desarrollo de los aspectos que contempla el marco teórico

Antecedentes de la investigación

Los antecedentes, hacen referencia a los estudios previos, trabajos y tesis de grado, relacionados con el problema planteado, para Arias (2012), “reflejan los avances y el estado actual del conocimiento en un área determinada y sirven de modelo o ejemplo para futuras investigaciones” (p.106). En este sentido se presentan las investigaciones consultadas que brindan valiosos aportes y son pertinentes con la investigación, iniciando con Villar que en (2020) presentó su trabajo de pregrado en la Universidad Cooperativa de Colombia titulado “importancia de la evidencia y documentación de auditoría para las empresas”. Siendo su objetivo general identificar las distinciones conceptuales entre la evidencia y la documentación en la auditoría para las empresas.

El tipo de investigación correspondió a la revisión bibliográfica, de tipo documental con un diseño no experimental, la técnica aplicada en el estudio, fueron técnicas de fichaje. Del presente estudio los resultados encontrados, la importancia de la evidencia y documentación en auditoría para las empresas y las distinciones conceptuales entre evidencia y documentación en auditoría. El autor concluyó, que la evidencia y la documentación se

apoyan, lo cual permite un complemento para la realización de la auditoria, y además son útiles para corroborar la información y dictamen que realice el auditor, como también la evidencia requiere de una precisión de las actividades que debe implementar el auditor y los elementos necesarios para recolectarlas, y para la documentación; que sea oportuna, específica, y organizada con un orden cronológico.

Sugirió como recomendaciones sobre las empresas, que no pueden olvidarse de lo importante que es tener una adecuada evidencia en cumplimiento de cada uno de los requerimientos para que pueda ser documentada. Dicho trabajo guarda relación con el presente estudio porque resalta la importancia de realizar una buena recolección y documentación en la auditoria, respetando el orden cronológico entre otros.

También está Landaeta (2019), quien presentó en la UNELLEZ de Barinas un estudio titulado: análisis del proceso de formación y participación de las cuentas de los entes descentralizados adscritos a la alcaldía del municipio San Fernando del estado Apure. Caso: contraloría del municipio San Fernando del estado apure. La misma tuvo como propósito hacer un análisis de los aspectos formales y materiales que se ejecutan dentro de la Contraloría Municipal de San Fernando del estado Apure, a objeto de evaluar las rendiciones de cuenta de los entes descentralizados adscritos a la Alcaldía del Municipio San Fernando.

La investigación se desarrolló bajo el paradigma positivista, siendo el enfoque epistemológico cuantitativo, apoyado en un diseño de campo con un nivel de profundidad de carácter descriptivo. El procedimiento para la obtención de información estuvo determinado por la encuesta, revisión bibliográfica documental y la entrevista como técnicas; y el cuestionario, los documentos y revisión bibliográfica como instrumentos de recolección de datos. Los hallazgos permitieron concluir al autor que el manejo y ejecución de los presupuestos, es uno de los aspectos que el funcionario auditor debe tener presente al momento de evaluar las rendiciones de cuentas de los

entes sujetos a control y la Contraloría no dispone de un manual de procedimientos que regule y dirija su actuación durante el cumplimiento de sus funciones como auditor.

Este estudio guarda relación con la presente investigación, porque en ella se destacan aspectos que debe tener en cuenta el auditor a la hora de recolectar la información, así como de seguir lo establecido en las normas o manual de procedimiento.

Por su parte, Aquino (2017) presentó un estudio de maestría en la Universidad de Carabobo titulado “El Informe Coso I en el ámbito del Control Fiscal para el Servicio Prestado Por las Unidades de Auditoría Interna en el Municipio Santiago Mariño del estado Aragua”, el mismo tuvo como objetivo, diseñar lineamientos de auditoría, basados en el aspecto conceptual del Informe COSO I, para optimizar el Control Fiscal de las Unidades de Auditoría Interna del Municipio Santiago Mariño del estado Aragua.

En este sentido, esta propuesta permitió mejorar la gestión de control en las Unidades en estudio, así como, cumplir con el ordenamiento jurídico que regula la materia, lo que conlleva directamente a un adecuado control interno y uso de los recursos y salvaguarda del patrimonio público; además coadyuva a una transparente rendición de cuentas. También brindará a las máximas autoridades, un mayor conocimiento sobre la efectividad y eficiencia de las operaciones del Organismo bajo su cargo, siendo un proyecto factible, de tipo de investigación de campo y documental, cuyo diseño fue no experimental descriptivo. La población y muestra del estudio estuvo conformada por ocho personas, siendo de tipo no probabilística, se aplicó un cuestionario como instrumento de recolección de datos y como técnica la encuesta.

La validez del instrumento fue otorgada por juicio de expertos. En cuanto al cálculo de confiabilidad se basó en el Coeficiente de Alfa-Cronbach, concluyéndose que en las Unidades en estudio, existen debilidades en la planificación, evaluación de los riesgos, métodos utilizados para la ejecución

de una actuación de control fiscal; así como en la elaboración, aprobación e implementación de manuales de procedimientos de auditoría interna, resaltando la necesidad de diseñar lineamientos de auditoría que recoja los componentes del Informe COSO I. en atención a lo planteado en esta investigación, se constituye un aporte para el presente estudio, pues las fases o etapas de la contraloría deben seguir lo establecido por el control interno.

En el mismo orden de ideas, Aranaga, Morillo y Urdaneta (2017) presentaron en la Universidad Dr. Rafael Belloso Chacín, un trabajo titulado “Diseño de un programa de auditoría interna en materia de impuesto sobre la renta e impuesto al valor agregado en la farmacia COVIDES, C.A.” Tuvo como objetivo principal, el diseñar un Programa de Auditoría Interna en materia de Impuesto Sobre La Renta e Impuesto al Valor Agregado en la Farmacia Covides, C.A. La investigación. Se enmarco bajo la modalidad de proyecto factible, el cual se basó en dos fases, siendo la primera de diagnóstico, que comprende una investigación descriptiva y de campo; la segunda fase es documental, que comprende una propuesta. La población objeto de estudio fue finita y estuvo conformada por cuatro (04) empleados de dicha empresa, de los cuales uno (01) era contador y tres (03) eran asistentes.

Se aplicó una encuesta conformada por cincuenta (50) preguntas dicotómicas cerradas. La información obtenida, se procesó mediante el método de estadística descriptiva. De acuerdo con los resultados obtenidos la empresa sí se estimula el conocimiento en materia de impuesto sobre la renta, pero no llevan una organización en función al control en materia de dicho impuesto, además no se toman en cuenta los diversos riesgos a los que se expone la organización ante cualquier acontecimiento, igualmente no se cumple con la identificación de riesgos que conlleva a una vulnerabilidad en los procesos, y finalmente al no cuentan con manuales establecido de manera tácita, por lo que no se puede evidenciar si realmente el control

interno está diseñado para cualquier circunstancia que se pueda presentar en materia de ISLR.

Este estudio resulta interesante, y guarda relación con la presente investigación, porque deja claro la importancia de ajustar los controles internos acorde a las características de la empresa, lo que hará más fácil cumplir con los estándares del proceso de auditoría.

BASES TEÓRICAS

Teoría General de Control

La teoría general de control de Mattessich (1995) citada por la corporación universitaria Remington (2016) hace énfasis en el compromiso que deben tener todos los integrantes de una organización o entidad en el desarrollo de sus funciones, con el fin de asegurar el cumplimiento de metas u objetivos, pues a partir de la aplicación de la misma las personas reconocen y evidencian las desviaciones que se presentan en el desarrollo de un proceso. Afirma Mattessich que “El control se refiere a los mecanismos, acciones, intervenciones utilizadas para garantizar que lo desarrollado se cumple con relación a las reglas y procedimientos que se establecen” (p.30).

Es decir, el control es necesario para garantizar el normal desarrollo del trabajo, para el cumplimiento de los objetivos establecidos dentro de un plan de trabajo, porque contribuye a calcular, detectar, evaluar y corregir las acciones ejecutadas, en cuanto a desvíos que se hayan presentado.

Además el control, permite a través del análisis y la evaluación realizar un contraste de lo realizado en atención a lo planteado en los objetivos. Para ejercer el control se requiere cumplir con una serie de condiciones siendo las más elementales las siguientes:

- 1) Determinar y establecer los parámetros, las herramientas, métodos y los fundamentos teóricos o normatividad, los cuales deben establecerse claramente que sean medibles, concretos, alcanzables, que determinen

plazos de tiempo, características y expectativas del cliente. Estos elementos son claves para la evaluación, ya que se tienen establecidas todas las características del resultado o producto a lograr.

2) La medición y evaluación del desempeño. Lo anterior, es importante en la medida que la medición puede hacerse como un elemento de monitoreo, seguimiento y control, ya que si se detectan desviaciones en el desarrollo del proceso.

3) Comparar el desempeño real con el desempeño esperado, debe ser desde un procedimiento objetivo, donde se evidencia lo que realmente ocurre y así lograr detectar las desviaciones que se están presentando.

4) Se deben determinar las acciones correctivas, con un análisis preliminar de las causa raíz o elemento generador de la desviación y a partir de un plan de acción, determinando entre otras cronograma y recursos requeridos.

La teoría general de control, sustenta el presente estudio porque resalta la importancia del cumplimiento de las medidas de control interno en la realización de las acciones de trabajo, la eficiencia personal, entre otros, a través de la evaluación durante el seguimiento y control, lo que le permitirá corregir las debilidades que se presenten a fin de lograr los objetivos planteados.

Breve Reseña de la Contraloría del Municipio Rómulo Gallegos

La Contraloría del Municipio Rómulo Gallegos fue creada el 09 de noviembre de 2.006, forma parte del Poder Público Municipal, se rige por se rige por el “Acuerdo de Cámara Municipal” publicada en la Gaceta Municipal, Edición Extraordinaria N°0023 ISSN 1317-8091, de fecha 09 de Noviembre de 2.006, la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.908 Extraordinaria, de fecha 19-02-2009) y demás normas regionales.

Su administración viene regulada por la Ley de Administración Pública del estado Cojedes, (Gaceta Oficial Estatal Edición Extraordinaria N° 458, de fecha 31-05-2007), su patrimonio y bienes lo regula la Ley Orgánica de Hacienda Pública Estatal, (Gaceta Oficial del Estado Cojedes, Edición Extraordinaria N° 67, de fecha 21-01-1999), el régimen presupuestario lo establece la Ley de Reforma Parcial de la Ley de Administración Financiera del Sector Público del Estado Cojedes, (Gaceta Oficial Estatal, Edición Extraordinaria N° 531, de fecha 26-09-2008).

La misma tiene como misión, ser un organismo constitucionalmente autónomo, al servicio del estado democrático y de la sociedad civil en general, cuyo fin primordial es velar por la correcta y transparente administración de los bienes y recursos pertenecientes al patrimonio público Municipal, permitiendo fortalecer la lucha contra la corrupción. Siendo su visión consolidarse como fuerza y referencia moral del Municipio e instrumento eficaz de la sociedad de Rómulo Gallegos, en el ejercicio de su derecho a controlar la Administración pública, contribuyendo efectivamente a la revitalización y reordenamiento del poder público, así como al fortalecimiento del Estado democrático, social, de derecho y de justicia.

Dentro de la actividad Social como órgano de control fiscal externo y miembro del Sistema Nacional de Control Fiscal que realiza la institución, se encuentran el control posterior a la administración central y entes descentralizados; el control y las inspecciones en los entes públicos, dependencias y organismos administrativos de la entidad, con el fin de verificar la legalidad y veracidad de sus operaciones; el control perceptivo que sea necesario con el fin de verificar las operaciones en las dependencias y entes sujetos a control que, de alguna manera, se relacionen con la liquidación de ingresos, el manejo y empleo de los fondos, la administración de los bienes, su adquisición y enajenación, así como la ejecución de contratos.

De igual manera plantea, entre sus funciones, el control, vigilancia y fiscalización en las operaciones que realicen por cuenta del tesoro en los bancos auxiliares de la tesorería municipal; Ordenar los ajustes que fueren necesarios en los registros de contabilidad de los entes sujetos a su control, conforme al sistema contable fiscal de la República, los cuales estarán obligados a incorporar en el lapso que se les fije, salvo que demuestren la improcedencia de los mismos; realizar el examen selectivo o exhaustivo, así como la calificación de las cuentas, en la forma y oportunidad que determine la Contraloría General de la República; el control de los resultados de la acción administrativa y, en general, la eficacia con que operan las entidades sujetas a su vigilancia, fiscalización y control.

Asimismo, la vigilancia para que los aportes, subsidios y otras transferencias hechas por la República u organismos públicos al municipio o a sus dependencias, entidades descentralizadas y mancomunidades, o los que hiciere el Concejo Municipal a otras entidades públicas privadas, sean invertidos en las finalidades para las cuales fueron efectuadas. A tal efecto, la Contraloría podrá practicar inspecciones y establecer los sistemas de control que estime convenientes; velar por la formación y actualización anual del inventario de bienes, que corresponde hacer al alcalde o alcaldesa, conforme con las normas establecidas por la Contraloría General de la República.

Recolección y Resguardo de documentos de Auditoría

La recolección y resguardo de documentos de la auditoría según Farfán (2022), se refiere al “registro de los procedimientos de auditoría realizados en el cliente. Es la vinculación de la evidencia obtenida durante el proceso de auditoría. Comprende todos los documentos y registros sobre los que el auditor ha tenido conocimiento y ha inspeccionado” (p.1). Además señala Farfán (ob.cit) que según la Norma Internacional de Auditoría (NIA) 230, se

debe preparar de manera oportuna la documentación de las evidencias, de tal forma que proporcionen: a.- un registro suficiente y apropiado que será la base para el sustento de la opinión, b.- evidencias que la auditoría se realizó siguiendo las normas internacionales, regulación y legislación aplicable.

En palabras de Farfán (ob.cit) el proceso de documentación de la auditoría se constituye el momento más importante y trascendental del trabajo del auditor, porque es donde tiene la oportunidad para acceder y obtener evidencia sobre cada una de los testimonios obtenidos en la auditoría en forma suficiente y apropiada, entonces toda esta evidencia se debe vincular en los papeles de trabajo, como garantía que el trabajo se llevó a cabo con la diligencia profesional que corresponde.

Resalta Farfán (ob.cit) que dentro de los riesgos que existen en una auditoría, se encuentra un mal proceso de obtención de evidencia, en la preparación de la documentación de auditoría, lo que conlleva a un desenfoco del trabajo, conllevando a conclusiones erradas, y en consecuencia, un trabajo que puede quedar rechazado para sustentar la opinión final del auditor frente a los estados Financieros auditados. De lo planteado por Farfán se desprende la importancia de aplicar los controles necesarios en auditoría, de igual manera de eficiencia del auditor es determinante dentro de un buen proceso.

En cuanto a la documentación de auditoría Farfán (ob.cit) advierte que “incluye toda la información que soporta la evidencia del trabajo realizado” la misma es conservada regularmente en archivos físicos y electrónicos o digitalizados” (p.1), los cuales se van acumulando con el aporte de cada uno de los miembros del equipo de auditoría, sufren un proceso de control de calidad, con la revisión y supervisión.

Argumenta Farfán (ob.cit), que la documentación de auditoría puede provenir de fuente interna y de fuente externa. La interna es la documentación del cliente, los registros contables, contratos, facturas, entre otros, la externa, confirmaciones recibidas de clientes, bancos, proveedores y

abogados, en base a esta documentación el auditor prepara sus análisis y aplica las técnicas de auditoría para completar el proceso de obtención de evidencia y concluir sobre cada una de las aseveraciones en los estados financieros. Advierte Farfán (ob.cit), que:

Los archivos que contienen la documentación de auditoría, se debe tener un especial cuidado de su conservación y custodia, en especial que no se pierda ninguna pieza de la evidencia ya procesada, o que se pueda deteriorar por un uso inadecuado, o del acceso indebido por parte de terceros no autorizados (p.1).

En atención de lo antes expuesto, en la actualidad existen software que hacen más práctico el proceso de auditoría, porque permite controlar el flujo de documentación así como también, se puede restringir el acceso solo para el equipo de auditoria encargado del proceso.

Auditoria y Control Interno

El proceso de auditoria está intrínsecamente relacionado con la auditoria, según la Norma Internacional de Auditoría (NIA) el control interno se refiere al:

Proceso diseñado, implementado y mantenido por los responsables del gobierno de la entidad, la dirección y otro personal, con la finalidad de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos de la entidad relativos a la fiabilidad de la información financiera, la eficacia y eficiencia de las operaciones, así como sobre el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. El término «*controles*» se refiere a cualquier aspecto relativo a uno o más componentes del control interno.

Lo antes expuesto deja claro que a través de un adecuado control interno se puede lograr la efectividad de las metas trazadas en una organización o empresa, evidenciando a tiempo los errores en que se incurre y corrigiéndolos de manera oportuna. Según Prado (2018) “el auditor, como parte de su trabajo de revisión de las cuentas anuales, tiene que conocer,

entender y analizar los procedimientos de control interno de la entidad” (p.1). Para ello tiene que mantener entrevistas con los responsables de la entidad, de igual manera con los agentes externos que contribuyen a confrontar la información obtenida.

Es importante señalar, que dentro del proceso de auditoría, Prado (ob.cit) hace énfasis en que se realizan pruebas de cumplimiento para comprobar que los controles de la entidad tienen en sus manuales de procedimientos, son reales y se llevan a cabo. Pues el control interno procura evitar o aminorar los riesgos de error, de fraude y de incorrección material en los estados financieros. Si el auditor detecta alguna incidencia o fallos de control, evaluará si debe ampliar sus pruebas, investigar la causa del error, si se trata de algo puntual o recurrente, entre otros. Dependiendo del tamaño y actividad de la entidad auditada, los procedimientos de control interno serán diferentes y proporcionales a su estructura.

Ciertamente, aplicar estos procedimientos ayudará las instituciones a evitar problemas futuros y mantener bajo control los riesgos a los que se enfrenta a diario cualquier organización. En lo que se refiere a los principios del Control Interno Estupiñan (2015, p. 81) señala los siguientes:

- Segregación de funciones
- Autocontrol
- Desde arriba hacia abajo
- Costo menor que beneficio
- Eficacia
- Confiabilidad
- Documentación, siendo sus componentes:
 - a) Ambiente de control
 - b) Evaluación de riesgos
 - c) Actividades de control
 - d) Información y comunicación
 - e) Supervisión y seguimiento.

En atención a lo planteado por Estupiñan, dentro de la organización el personal debe asumir y cumplir las responsabilidades que le competen de acuerdo a sus funciones, acatando los controles internos establecidos, por lo que es necesario que se establezca la asignación de tareas acordes a cada labor, definiendo claramente la independencia de las funciones de operación, custodia y registro, siguiendo lo establecido en el manual o instructivo para el desempeño de las actividades.

Plan Estratégico

La planeación estratégica según Roncancio (2022), es “una herramienta de gestión que permite establecer el quehacer y el camino que deben recorrer las organizaciones para alcanzar las metas previstas, teniendo en cuenta los cambios y demandas que impone su entorno” (s.p). En este sentido, es una herramienta fundamental para la toma de decisiones al interior de cualquier organización. Además señala el autor, que proporciona un marco real para que, tanto los líderes, como los miembros de la organización, comprendan y evalúen la situación de la organización. Esto, ayuda a alinear al equipo con el fin de que empleen un lenguaje común basado en la misma información, lo que ayudará a que surjan alternativas provechosas y de valor para la organización.

De igual manera, se establece el quehacer de cada miembro, lo que garantiza que las acciones de cada uno estén direccionadas hacia el cumplimiento de las metas a futuro. Sin duda alguna en la formulación de un plan estratégico para la optimización del proceso de recolección y resguardo de documentos de auditoría en la Contraloría del Municipio Rómulo Gallegos, el auditor responsable debe tener conocimiento amplio acerca de proceso, que le permita comprender a cabalidad los objetivos institucionales y del sector en que opera. Esto, considerando que la contraloría municipal debe contribuir al logro de los objetivos estratégicos, operacionales, de informe y

cumplimiento a tiempo de los organismos auditados.

Dentro de un plan estratégico de auditoría según Caldana (2015, p.10) se deben considerar los procesos de trabajo porque contribuyen de manera dinámica al cumplimiento de los objetivos operacionales, entre ellos se destacan (p.10):

- Contar con un Programa de Aseguramiento y Mejoramiento de la Calidad de la auditoría interna.

- Se realizan evaluaciones externas o internas sobre la calidad de los procesos y procedimientos de trabajo.

- El trabajo se realiza de conformidad con las normas, lineamientos y procedimientos adecuados para garantizar trabajos de aseguramiento y consultoría de calidad.

- Se desarrolla el Plan Anual de Auditoría considerando los objetivos estratégicos de la organización y las expectativas de los interesados internos y externos.

- Se dedica el tiempo y los recursos necesarios para cumplir con los plazos establecidos para cada trabajo.

En el mismo orden de ideas para Caldana (ob.cit, p.11) en un plan estratégico se consideran los recursos Humanos, donde se plantea:

- Se cuenta con el personal adecuado en cantidad para lograr su misión, visión y objetivos.

- Se cuenta con el personal adecuado en relación a su nivel de competencias para lograr su misión, visión y objetivos.

- Se definen las competencias de auditoría interna en el contexto de su misión y se revisa la necesidad de competencias adicionales regularmente en relación con las requeridas para cumplir con el Plan Anual de Auditoría Interna.

- Se cuenta con un programa de capacitación que incluye los requerimientos y actividades que contribuyan a cumplir con el Plan Anual de Auditoría.

- Existe un plan y recursos para que el personal obtenga certificaciones profesionales en materia de auditoría interna, gestión de riesgos y control interno.

- Se cuenta con un enfoque de aprendizaje del personal de auditoría interna a través de su trabajo e interrelación con el personal operativo clave.

- Se utilizan y supervisan las normas de auditoría interna referidas a atributo.

- La supervisión del trabajo es documentada y se retroalimenta al equipo de auditores con la finalidad de corregir las deficiencias.

Por lo que en este estudio el plan estratégico guiará la recolección y resguardo de los documentos de auditoría. En primer lugar se requiere información para precisar la situación actual en torno a esto, así como también la determinación del proceso de documentación. Luego se plantearán las acciones en función de la información anterior y los objetivos planteados considerando las normas de control interno, para ello se seleccionarán las estrategias y actividades que conformaran el plan estratégico.

Bases Legales

La presente investigación, tiene su fundamentación en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (1999), Ley Orgánica de la administración financiera del sector público (2005), Ley Orgánica Del Poder Público Municipal (2006). En la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (1999) en su artículo 287, establece que:

La Contraloría General de la República es el órgano de control, vigilancia y fiscalización de los ingresos, gastos, bienes públicos y bienes nacionales, así como de las operaciones relativas a los mismos. Goza de autonomía funcional, administrativa y organizativa, y orienta su actuación a las funciones de inspección de los organismos y entidades sujetas a su control.

El artículo establece claramente, que la Contraloría General de la República es la facultada en el control, vigilancia y fiscalización de los bienes patrimoniales de la administración pública por lo que podrá realizar inspecciones cuando lo considere oportuno. Por su parte, Ley Orgánica de la administración financiera del sector público (2005), establece en su artículo 131 que:

El sistema de control interno tiene por objeto asegurar el acatamiento de las normas legales, salvaguardar los recursos y bienes que integran el patrimonio público, asegurar la obtención de información administrativa, financiera y operativa útil, confiable y oportuna para la toma de decisiones, promover la eficiencia de las operaciones y lograr el cumplimiento de los planes, programas y presupuestos, en concordancia con las políticas prescritas y con los objetivos y metas propuestas, así como garantizar razonablemente la rendición de cuentas.

Este artículo establece claramente que el control interno hace referencia a un conjunto de normas destinadas a salvaguardar los recursos patrimoniales a través de planes destinados para su cumplimiento. Y el artículo 132, establece que:

El sistema de control interno de cada organismo será integral e integrado, 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.

El referido artículo, establece que cada organismo debe establecer sus propias normas de control interno procurando la economía, eficiencia y eficacia en la administración del presupuesto y bienes materiales.

En cuanto a la Contraloría Municipal la Ley Orgánica del Poder Público Municipal (2006), en su artículo 100, establece que en cada Municipio

“existirá un contralor o contralora municipal, que ejercerá de conformidad con las leyes y la ordenanza respectiva, el control, vigilancia y fiscalización de los ingresos, gastos y bienes municipales, así como de las operaciones relativas a los mismos”. En tal sentido, le corresponde a este órgano realizar el debido proceso de auditoria en las dependencias adscritos a su cargo.

Artículo 102 en su numera 5. La Contraloría Municipal actuará bajo la responsabilidad y dirección del contralor o contralora municipal, quien deberá: Poseer título de abogado o abogada, economista, administrador o administradora comercial, contador o contadora público o en ciencias fiscales, expedido por una universidad venezolana o extranjera, reconocido o revalidado e inscrito en el respectivo colegio profesional. Significa entonces que la contraloría municipal debe estar a cargo de profesionales vinculados con el área del derecho, administración o contaduría, debidamente certificados.

En tanto, en el artículo 104 establece que son atribuciones del contralor o contralora municipal las siguientes:

1. El control posterior de los organismos y entes descentralizados.
2. El control y las inspecciones en los entes públicos, dependencias y organismos administrativos de la entidad, con el fin de verificar la legalidad y veracidad de sus operaciones.
3. El control perceptivo que sea necesario con el fin de verificar las operaciones de los entes municipales o distritales, sujetos a control que, de alguna manera, se relacionen con la liquidación y recaudación de ingresos, el manejo y el empleo de los fondos, la administración de bienes, su adquisición y enajenación, así como la ejecución de contratos. La verificación a que se refiere el presente numeral tendrá por objeto, no sólo la comprobación de la sinceridad de los hechos en cuanto a su existencia y efectiva realización, sino también, examinar si los registros o sistemas contables respectivos se ajustan a las disposiciones legales y técnicas prescritas.

4. El control, vigilancia y fiscalización en las operaciones que realicen por cuenta del tesoro en los bancos auxiliares de la tesorería municipal.

5. Elaborar el código de cuentas de todas las dependencias sometidas a su control, que administren, custodien o manejen fondos u otros bienes del Municipio o del distrito; velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en materia de contabilidad y resolver las consultas que al respecto formulen.

6. Ordenar los ajustes que fueren necesarios en los registros de contabilidad de los entes sujetos a su control, conforme al sistema contable fiscal de la República, los cuales estarán obligados a incorporar en el lapso que se les fije, salvo que demuestren la improcedencia de los mismos.

7. Realizar el examen selectivo o exhaustivo, así como la calificación de las cuentas, en la forma y oportunidad que determine la Contraloría General de la República.

8. El control de los resultados de la acción administrativa y, en general, la eficacia con que operan las entidades sujetas a su vigilancia, fiscalización y control.

9. La vigilancia para que los aportes, subsidios y otras transferencias hechas por la República u organismos públicos al Municipio o a sus dependencias, entidades descentralizadas y mancomunidades, o los que hiciere el Concejo Municipal a otras entidades públicas privadas, sean invertidos en las finalidades para las cuales fueron efectuadas. A tal efecto, la contraloría podrá practicar inspecciones y establecer los sistemas de control que estime convenientes.

10. Velar por la formación y actualización anual del inventario de bienes, que corresponde hacer al alcalde o alcaldesa, conforme con las normas establecidas por la Contraloría General de la República.

11. Elaborar el proyecto de presupuesto de gastos de la contraloría, el cual remitirá al alcalde o alcaldesa, quien deberá incluirlo sin modificaciones en el proyecto de presupuesto que presentará al Concejo Municipal. La

Contraloría está facultada para ejecutar los créditos de su respectivo presupuesto, con sujeción a las leyes, reglamentos y ordenanzas respectivas.

12. Las demás que establezca las leyes u ordenanzas municipales.

En el artículo que antecede se establecen cada uno de las atribuciones del contralor, relacionadas con los bienes, presupuesto de los entes adscritos a la alcaldía de los municipios.

Por ultimo en el artículo 107, se establece que el contralor o contralora remitirá los informes solicitados por el Concejo Municipal, cada vez que le sean requeridos. Asimismo, deberá remitir anualmente a la Contraloría General de la República, en los tres meses siguientes a la finalización de cada período fiscal, un informe de sus actuaciones y de las gestiones administrativas del Municipio, una relación de ingresos y gastos de éste, los estados de ejecución del presupuesto, los balances contables con sus respectivos anexos y el inventario anual actualizado de los bienes de la respectiva entidad. Este artículo destaca la importancia de cumplir con el proceso de auditoria en los lapsos previstos o planificados de manera de entregar a tiempo los informes correspondientes.

Definición de Términos Básicos

La definición de términos básicos permite dilucidar algunas terminologías inherentes al tema de investigación, a continuación se presentan algunas de las definiciones:

Auditoría: Es un examen comprensivo de la estructura de una empresa, en cuanto a los planes y objetivos, métodos y controles, su forma de operación y sus equipos humanos y físicos.

Control Interno: Es un conjunto de áreas funcionales en una organización y de acciones especializadas en la comunicación y control al interior de la empresa.

Evidencia física: se obtiene mediante inspección y observación directa de

las actividades, bienes o sucesos; esta evidencia puede presentarse en forma de documentos, fotografías, gráficos, cuadros, mapas o muestras materiales. Cuando la evidencia física es decisiva para lograr los objetivos de la Auditoría Interna, debe ser confirmada adecuada y oportunamente por los auditores internos.

Evidencia documental: puede ser de carácter física o electrónica. Pueden ser externas o internas a la organización.

INTOSAI: Organización Internacional de las Entidades Fiscalizadoras Superiores.

Procedimientos: Conjunto de acciones ordenadas, dirigidas a la consecución de una meta o fin.

Recolección: Consiste en realizar una investigación y recopilación de información a través de la revisión de diferentes fuentes documentales, digitales, entre otras.

Resguardo: Forma para proteger un documento o serie documental a fin de preservarlo adecuadamente para su posterior consulta por las partes interesadas.

Definición de Variables

En lo que respecta a las variables del estudio, Sabino (2002) las define como “cualquier característica o cualidad de la realidad que es susceptible de asumir diferentes valores” (p.52). Refiriéndose al término valor en sentido amplio no sólo para denotar magnitud numérica. Por consiguiente, en el cuadro 1 se presenta la operacionalización de variables que orientan el estudio.

Tabla 1. Operacionalización de las Variables

Objetivo General: Proponer un plan estratégico para la optimización del proceso de recolección y resguardo de documentos de auditoría de la contraloría del municipio Rómulo Gallegos.				
Variables	Definición Conceptual	Dimensiones	Indicadores	Ítems
Plan estratégico	Es una herramienta de gestión que permite establecer el quehacer y el camino que deben recorrer las organizaciones para alcanzar las metas previstas, teniendo en cuenta los cambios y demandas que impone su entorno. Roncancio (2022).	Proceso de trabajo Control	Manual Normas Comprobación Confidencialidad Autorización Lapsos	1 2 3 4 5 6
Recolección y resguardo de documentos de auditoría	Se refiere al “registro de los procedimientos de auditoría realizados en el cliente. Es la vinculación de la evidencia obtenida durante el proceso de auditoría. Comprende todos los documentos y registros sobre los que el auditor ha tenido conocimiento y ha inspeccionado” Farfán (2022) (p.1).	Custodia Documentación	Deterioro Almacenamiento Riesgo Importancia Sustento Desestimado Convicción Valoración Eficiencia	7 8 9 10 11 12 13 14 15

Fuente: Guzmán y Hernández (2022)

CAPÍTULO III

MARCO METODOLÓGICO

En este capítulo se presentan el conjunto de acciones destinadas a describir y analizar el fondo del problema planteado, a través de procedimientos específicos que incluye las técnicas de observación y recolección de datos, determinando el “cómo” se realizará el estudio, esta tarea consiste en hacer operativa los conceptos y elementos del problema que se estudia; según Balestrini (2007):

La metodología representa la manera de organizar el proceso investigación, de controlar sus resultados y de presentar posibles soluciones a un problema que conlleva la toma de decisiones, es parte del análisis y la crítica de los métodos de investigación, es decir debe considerarse como el estudio del método que ofrece una mejor comprensión de ciertos caminos que ha probado su utilidad en la práctica de la investigación, con objeto de evitar los obstáculos que obstaculicen el trabajo científico. (p.113).

Tipo de Investigación

En este estudio el tipo de investigación fue de campo, ésta para Palella y Martins (2010) “consiste en la recolección de datos directamente de la realidad donde ocurren los hechos” (pág. 88); con un nivel descriptivo, señalan los autores que el propósito de este nivel es “el de interpretar realidades de hecho. Incluye descripción, registro, análisis e interpretación de la naturaleza actual” (p.92). Se desarrolló bajo la modalidad de Proyecto Factible, que de acuerdo a lo especificado en el Manual de Trabajo de Grado de Especialización,

Maestría y Tesis Doctorales de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador (UPEL- 2014), consiste en:

...la elaboración y desarrollo de un modelo operativo viable para solucionar problemas o necesidades de organizaciones o grupos sociales, que pueden referirse a la formulación de políticas, programas, métodos o procesos y debe tener apoyo en una investigación de tipo documental, de campo o un diseño que incluya ambas modalidades. (p.21).

De este modo partiendo de un diagnóstico, se elaboró la propuesta, que permitirá solucionar el problema detectado. Para lograr este cometido se siguieron las etapas generales plateadas por la Universidad Pedagógica Experimental Libertador (UPEL, ob.cit), las cuales son:

Diagnóstico, planteamiento y fundamentación teórica de la propuesta; procedimiento metodológico, actividades y recursos necesarios para su ejecución, análisis y conclusiones sobre la viabilidad y realización del Proyecto; y en caso de su desarrollo, la ejecución de la propuesta y la evaluación tanto del proceso como de sus resultados. (p.21).

En atención a lo antes expuesto se siguió las etapas antes mencionadas hasta el diseño, para el logro de los objetivos planteados, siendo el objetivo general del estudio proponer un plan estratégico para la optimización del proceso de recolección y resguardo de documentos de auditoría de la Contraloría del Municipio Rómulo Gallegos.

Diseño de Investigación

En este estudio el diseño, fue no experimental, para Palella y Martins (ob.cit.), “es aquel que se realiza sin manipular en forma

deliberada ninguna variable. El investigador no sustituye intencionalmente las variables independientes. Se observan los hechos tal y como se presentan en su contexto real” (p.87). En este caso la información será obtenida en su contexto natural, siendo este la contraloría del municipio Rómulo Gallegos.

Población y Muestra

Población

Para Palella y Martins (ob.cit) La población en una investigación “es el conjunto de unidades de las que se desea obtener información y sobre las cuales se van a generar conclusiones” (p.105). Dado lo expuesto, la población del presente estudio estuvo constituida por diez (10) personas adscritas a la contraloría del municipio Rómulo Gallegos.

Muestra

En cuanto a la muestra, es definida por el mismo Arias (2012), como “un subconjunto representativo de la población universo”. (p. 51, ob.cit); en este caso, la muestra estuvo representada por la totalidad de la población debido a lo reducida de la misma y por ende, no fue necesario realizar muestreo, tal como lo indica Hurtado (2012), “La población es conocida y se puede identificar a cada uno de sus integrantes.... ” (p.140), y “No vale la pena hacer un muestreo para poblaciones de menos de 100 integrantes. La población es relativamente pequeña, de modo que puede ser abarcada en el tiempo y con los recursos del investigador (p.140) (ob.cit), por lo que fue de diez (10) personas.

Técnica e Instrumento de Recolección de Datos

En el presente estudio se tomó como técnica la encuesta, para Palella y Martins (ob.cit), esta “destinada a obtener datos de varias

personas cuyas opiniones interesan al investigador” (p.123), siendo el instrumento el cuestionario, éste según Arias (ob.cit “es la modalidad de la encuestas que se realiza en forma escrita mediante un instrumento contentivo de una serie de preguntas” (p. 74). En este sentido, se elaboró un cuestionario contentivo de quince (15) preguntas cerradas, con alternativas de respuestas: Si, No. Con el fin de recolectar y recabar la información necesaria de personal de la contraloría del municipio Rómulo Gallegos. (Ver anexo A).

Esta técnica permitió recolectar información referente a la situación actual en relación a la recolección y resguardo de los documentos y determinar el proceso de documentación de auditoría en la contraloría del municipio Rómulo Gallegos del estado Cojedes.

Validez y Confiabilidad

La validez del instrumento, es definida por Hernández, Fernández y Baptista (2010), como “la eficiencia con que un instrumento mide lo que se pretende medir”. (p.193). En el presente estudio la validez se determinará a través de del juicio de tres (3) expertos, se solicitó la colaboración de tres profesionales: dos (02) en el área de contaduría pública, uno (01) en metodología de la investigación lo cual permitió corregir debilidades en el instrumento. Los criterios a tomar en cuenta para la validación de los expertos se describen a continuación: redacción (clara, confusa, tendenciosa), pertinencia con el objetivo (si, no). (Ver anexo B, formato de validación del instrumento).

La confiabilidad de acuerdo, Palella y Martins (ob.cit) “se refiere a la consistencia interna de los ítems” (p.67), en el presente estudio la se determinará a través la fórmula 20 de Kuder-Richardson indicada para el cálculo de la consistencia interna de escalas dicotómicas. Luego se aplicó una prueba piloto donde se recabó información de diez (10) personas que laboran en una contraloría municipal, para la prueba de

confiabilidad se utilizó el programa Excel, siendo el resultado 0,97, lo cual indica que el instrumento es altamente confiable, (ver anexo D).

Técnica y Análisis de la Información

El procedimiento del estudio de la información comprendió su organización, tabulación y análisis. De acuerdo a lo señalado, Bisquerra (2007), “El análisis es el ordenamiento y desglose de los datos en sus partes constituyentes, con el fin de obtener respuestas a las preguntas de investigación” (p.129). Es por ello, que una vez aplicadas las encuestas se procedió al análisis de los resultados obtenidos a través del programa Excel, tabulado en cuadros de frecuencias.

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS

En este capítulo se presenta el análisis y la interpretación de los resultados, para Hurtado y Toro (2012):

En este proceso se clasifican y ordenan los datos en tablas o cuadros, se explican y comentan los resultados obtenidos en la investigación, en base a esta teoría se pretende mostrar el cuadro, explicando de forma clara si se esfuerza con el gráfico facilita la interpretación de cada ítem. (p.58).

Por lo tanto, los datos obtenidos de la encuesta contentiva de quince (15) preguntas dicotómicas, con alterativa de respuestas Sí, No, se analizaron e interpretaron utilizando para ello la estadística descriptiva, representada por el porcentaje simple en los valores y respuestas obtenidas, así como también se utilizó la expresión numérica para cada variable con su respectiva dimensión e indicadores.

Los cuales expresaron el alcance del objetivo destinado a diagnosticar la situación actual en relación al proceso de recolección y resguardo de los documentos de auditoria en la contraloría del municipio Rómulo Gallegos del estado Cojedes. En este sentido, la información se representa a continuación en las siguientes tablas:

Tabla N° 2. Variable: Plan estratégico. Dimensión: Proceso de trabajo

N°	Ítems	Sí		No		Total
		F	%	F	%	%
1	¿Posee la Contraloría Municipal un manual que oriente el proceso de recolección y resguardo de los documentos?	10	100	0	0	100
2	¿Conoce y sigue las normas para el proceso de recolección de documentos durante la auditoria?	3	30	7	70	100

3	¿Dentro del proceso de auditoría, se realizan pruebas de cumplimiento para comprobar que los controles establecidos en la recolección y resguardo de los documentos se cumplan?	0	0	10	100	100

Fuente: Guzmán y Hernández (2022)

En la tabla que antecede, respecto a la variable plan estratégico en su dimensión proceso de trabajo se indagó en la primera pregunta ¿Posee la Contraloría Municipal un manual que oriente el proceso de recolección y resguardo de los documentos? Siendo las respuestas otorgadas que Sí en un 100%, en cuanto a la segunda ¿conocen y siguen las normas para el proceso de recolección de documentos durante la auditoría? el 70% No las conoce y sigue, mientras que el 30% Sí, en la tercera ¿dentro del proceso de auditoría, se realizan pruebas de cumplimiento para comprobar que los controles establecidos en la recolección y resguardo de los documentos se cumplan?, donde el 100% manifestó que no se realizan.

En atención a estos resultados, es pertinente señalar lo expuesto por Prado (ob.cit), quien enfatiza que dentro del proceso de auditoría, se realizan pruebas de cumplimiento para comprobar que los controles de la entidad tienen en sus manuales de procedimientos, son reales y se llevan a cabo.

Tabla N° 3. Variable: Plan estratégico. Dimensión: Control

N°	Ítems	Sí		No		Total
		F	%	F	%	%
4	¿Se establece en el manual de normas y procedimientos la confidencialidad en el manejo y consulta de los documentos de auditoría?	10	100	0	0	100
5	¿Cuenta usted con autorización para el acceso a los documentos de auditoría?	1	10	9	90	100
6	¿Considera usted que se cumple	0	0	10	100	100

	con los lapsos para la entrega de informes?					
--	---	--	--	--	--	--

Fuente: Guzmán y Hernández (2022)

En la tabla anterior, continuando con la variable plan estratégico, dimensión control se quiso indagar con la pregunta cuatro (4) si ¿se establece en el manual de normas y procedimientos la confidencialidad en el manejo y consulta de los documentos de auditoria? respondiendo el 100% que sí. Por otra parte con la pregunta cinco (5) se quiso conocer ¿quiénes cuentan con autorización para el acceso a los documentos de auditoria? para lo cual el 90% no tiene y el 10% Sí. Así como también con la pregunta seis (6) si ¿Consideran que se cumple con los lapsos para la entrega de informes? afirmando el 100% que No. Al respecto Estupiñan (2015, p.81) señala que en una institución se deben entre otros, aplicar los siguientes procedimientos para evitar problemas futuros y mantener bajo control los riesgos:

- ✓ Segregación de funciones
- ✓ Autocontrol
- ✓ Desde arriba hacia abajo
- ✓ Eficacia
- ✓ Confiabilidad
- Documentación, siendo sus componentes:
 - ✓ Ambiente de control
 - ✓ Evaluación de riesgos
 - ✓ Actividades de control
 - ✓ Información y comunicación
 - ✓ Supervisión y seguimiento.

Dichos aspectos, enfatizan que dentro de la organización el personal debe asumir y cumplir las responsabilidades que le competen de acuerdo a sus funciones, acatando los controles internos establecidos, de acuerdo a

cada labor asignada, para que el trabajo fluya satisfactoriamente de acuerdo a los objetivos y metas planteados.

Tabla N° 4. Variable: Recolección y resguardo de documentos de auditoría.
Dimensión: Custodia

N°	Ítems	Sí		No		Total
		F	%	F	%	%
7	¿Se siguen normas para la evitar el deterioro de los documentos?	10	100	0	0	100
8	¿La información de las auditorias es almacenada en archivos digitales y físicos?	10	100	0	0	100

Fuente: Guzmán y Hernández (2022)

En lo que respecta a la segunda variable, recolección y resguardo de documentos de auditoría, en su dimensión custodia, se consultó a los encuestados para conocer con la pregunta siete (7) si ¿Se siguen normas para la evitar el deterioro de los documentos? afirmando el 100% que sí lo hacen, y en la pregunta ocho (8) en cuanto a si la ¿La información de las auditorias es almacenada en archivos digitales y físicos? también es afirmativo en un 100%, lo cual indica que se cumple con el resguardo satisfactoriamente en atención a lo expuesto por Farfán (ob.cit) quien establece que:

Los archivos que contienen la documentación de auditoría, se debe tener un especial cuidado de su conservación y custodia, en especial que no se pierda ninguna pieza de la evidencia ya procesada, o que se pueda deteriorar por un uso inadecuado, o del acceso indebido por parte de terceros no autorizados (p.1).

Tabla N° 5. Variable: Recolección y resguardo de documentos de auditoría.
Dimensión: documentación

N°	Ítems	Sí		No		Total
		F	%	F	%	%
9	¿Conoce y comprende la importancia del proceso de recolección de los papeles de	10	100	0	0	100

	trabajo?					
10	¿Al realizar la valoración de expedientes se encuentra con registros suficientes y apropiados para el sustento de la opinión?	4	40	6	60	100
11	¿Considera usted, que durante la valoración se han desestimado procesos por falta de pruebas?	10	100	0	0	100
12	¿Considera usted que durante la valoración existe convicción de que se ha vinculado la evidencia con los papeles de trabajo?	4	40	6	60	100
13	¿El proceso de valoración o evaluación se realiza seguidamente de la recolección?	0	0	10	100	100
14	¿Considera usted que un buen proceso de auditoría depende de la eficiencia del auditor?	10	100	0	0	100
15	¿Considera usted que un mal procedimiento aplicado en la recolección de evidencias es un riesgo que conlleva al desenfoco del trabajo?	10	100	0	0	0

Fuente: Guzmán y Hernández (2022)

Continuando con la variable recolección y resguardo de documentos de auditoría, en su dimensión documentación con la pregunta nueve (9) ¿Conoce y comprende la importancia del proceso de recolección de los papeles de trabajo?, siendo las respuestas otorgadas que sí en un 100%. En tanto con la pregunta diez (10) ¿Al realizar la valoración de expedientes se encuentra con registros suficientes y apropiados para el sustento de la opinión? El 60% considera que no, mientras el 40% que sí.

Con la pregunta once (11) ¿Considera usted, que durante la valoración se han desestimado procesos por falta de pruebas? El 100% afirmó que sí. En cuanto a la pregunta doce (12) ¿Considera usted que durante la valoración existe convicción de que se ha vinculado la evidencia con los papeles de trabajo? Para lo que el 60% considera que no, mientras que el 40% afirmó

que sí. También se quiso conocer con la pregunta trece (13) si ¿El proceso de valoración o evaluación se realiza seguidamente de la recolección? Siendo las respuesta otorgadas que No en un 100%.

Con la catorce (14) se indagó si ¿Considera usted que un buen proceso de auditoria depende de la eficiencia del auditor? El 100% afirmó que Sí. Y en la pregunta quince (15) ¿Considera usted que un mal procedimientos aplicado en la recolección de evidencias es un riesgo que conlleva al desenfoque del trabajo? Afirmando los participantes que sí para un total de 100%.

Síntesis de los Resultados de la investigación

En el presente estudio fue necesario diagnosticar la situación actual en relación a la recolección y resguardo de los documentos de auditoria en la contraloría del municipio Rómulo Gallegos del estado Cojedes. En tal sentido, con respecto a la variable plan estratégico en su dimensión proceso de trabajo se indagó si la contraloría Municipal posee un manual que oriente el proceso de recolección y resguardo de los documentos, siendo afirmativo en un 100% lo que indica que cuentan con un basamento para la realización del trabajo.

En cuanto al conocimiento y seguimiento de las normas para el proceso de recolección de documentos durante la auditoria, aun cuando tienen el manual el 70% no las conoce, y el 30% Sí. Por su parte, se precisó si dentro del proceso de auditoría, se realizan pruebas de cumplimiento para comprobar que los controles establecidos en la recolección y resguardo de los documentos se cumplen, afirmando los encuestados en un 100% que no se realizan, lo cual indica que existe debilidad en el control interno en cuanto al seguimiento y control. Por lo tanto, es necesario fortalecer el conocimiento de las normas para el proceso de recolección de documentos durante la auditoria, así como también, el control y seguimiento a este proceso.

En el mismo orden de ideas, en la dimensión control, se indagó en cuanto

a si ¿se establece en el manual de normas y procedimientos la confidencialidad en el manejo y consulta de los documentos de auditoría?, respondiendo el 100% que sí. Así como también ¿quiénes cuentan con autorización para el acceso a los documentos de auditoría? donde el 90% no lo tiene y el 10% Sí. Lo cual permite dilucidar porque los encuestados afirman en un 100% que no se cumple con los lapsos para la entrega de informes a tiempo, al existir poco personal autorizado.

En lo que respecta a la segunda variable, recolección y resguardo de documentos de auditoría, en su dimensión custodia, se consultó a los encuestados para conocer con la pregunta siete (7) si ¿Se siguen normas para la evitar el deterioro de los documentos? afirmando el 100% que sí lo hace, y en la pregunta ocho (8) en cuanto a si la ¿La información de las auditorías es almacenada en archivos digitales y físicos? también es afirmativo en un 100%, lo cual indica que se cumple con el resguardo satisfactoriamente.

En atención a la variable recolección y resguardo de documentos de auditoría, en su dimensión documentación, en cuanto a si conocen y comprenden la importancia del proceso de recolección de los papeles de trabajo, el 100% considera que si lo es. En tanto si ¿Al realizar la valoración de expedientes se encuentra con registros suficientes y apropiados para el sustento de la opinión? el 60% considera que no, mientras el 40% que sí. Tales aseveraciones indican que existió debilidad en la recolección de documentos en las auditorías anteriores. En relación a sí consideran, que durante la valoración se han desestimado procesos por falta de pruebas, el 100% afirmó que sí. Corroborando la debilidad en los procesos de recolección pasados.

En lo que respecta a si ¿Considera usted que durante la valoración existe convicción de que se ha vinculado la evidencia con los papeles de trabajo? Para lo que el 60% considera que no, mientras que el 40% afirmó que sí. Reiterando una vez la debilidad en la recolección de información así como

también la entrega de informes de manera oportuna.

También, al indagar acerca de si ¿el proceso de valoración o evaluación se realiza seguidamente de la recolección? Siendo las respuesta otorgadas que No en un 100%. Permitiendo inferir que se debe en la actualidad a la falta de personal autorizado para el proceso de información.

También en cuanto a si ¿Consideran que un buen proceso de auditoria depende de la eficiencia del auditor? El 100% afirmó que Sí. No obstante como se ha reiterado anteriormente en la actualidad existe un solo auditor responsable, para gestionar todo el trabajo atrasado que recibió de la gestión anterior.

Y en cuanto a si ¿Considera usted que un mal procedimientos aplicado en la recolección de evidencias es un riesgo que conlleva al desenfoco del trabajo? afirmando los participantes que sí para un total de 100%, lo cual indica que conocen la importancia de un buen proceso de recolección y manejo de la información. En atención a estos resultados resulta necesario un plan estratégico para la optimización del proceso de recolección y resguardo de documentos de auditoria en la contraloría municipal del municipio Rómulo Gallegos del estado Cojedes, con la finalidad de que el nuevo personal que pasará a cumplir funciones de auditoria fortalezca sus conocimientos en torno al tema.

CAPÍTULO V LA PROPUESTA

PLAN ESTRATÉGICO PARA LA OPTIMIZACIÓN DEL PROCESO DE RECOLECCIÓN Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS DE AUDITORÍA

Presentación

En este capítulo, se presenta la propuesta de un plan estratégico para la optimización del proceso de recolección y resguardo de documentos de auditoría, pues éste permite garantizar la eficacia de dicho proceso. En este sentido, la misma resulta una alternativa viable para la solución para la debilidad encontrada en la investigación, brindando actividades teórico-prácticas que se implementarán para mejorarlas.

Justificación

La propuesta de un plan estratégico para la optimización del proceso de recolección y resguardo de documentos de auditoría se justifica por ser un medio a través del cual se pueden lograr las metas propuestas atendiendo a lo establecido en la normativa de auditoría, para cubrir tanto el ámbito estratégico como el operativo, considerando la determinación del universo de auditoría, los riesgos institucionales, el recurso humano, entre otros.

Fundamentación

La propuesta de un plan estratégico para la optimización del proceso de recolección y resguardo de documentos de auditoría, se sustenta en la teoría general de control de Mattessich (1995), en la cual establece que el control garantiza el cumplimiento tanto de metas como los objetivos, pues a partir de la aplicación de la misma las personas reconocen y evidencian las debilidades que se presentan en el desarrollo de un proceso en este caso, el

de recolección y resguardo de documentos de auditoría, pues según el autor “El control se refiere a los mecanismos, acciones, intervenciones utilizadas para garantizar que lo desarrollado se cumple con relación a las reglas y procedimientos que se establecen” (p.30).

De igual manera, en el aspecto legal se fundamenta en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (1999), Ley Orgánica de la administración financiera del sector público (2005), Ley Orgánica Del Poder Público Municipal (2006). Donde se establecen la facultad de la Contraloría General de la República para el control, vigilancia y fiscalización de los bienes patrimoniales de la administración pública por lo que podrá realizar inspecciones cuando lo considere oportuno, a través del proceso de auditoría.

Objetivos de la Propuesta

Objetivo General

Diseñar un plan estratégico para la optimización del proceso de recolección y resguardo de documentos de auditoría de la Contraloría del Municipio Rómulo Gallegos.

Objetivos específicos

1. Sensibilizar a los participantes acerca de la importancia de la propuesta y el rol del auditor en el proceso de recolección y resguardo de los documentos.
2. Socializar con los participantes aspectos teóricos-prácticos relacionados con el proceso de recolección y resguardo de documentos de auditoría.
3. Efectuar seguimiento y control al plan estratégico para el proceso de recolección y resguardo de los documento.

Factibilidad

En este aspecto, se describe la viabilidad de la propuesta de un plan estratégico para la optimización del proceso -de recolección y resguardo de documentos de auditoría de la Contraloría del Municipio Rómulo Gallegos. De allí surge el desarrollo de la factibilidad social, económica y técnica.

1.) La Factibilidad Social: Las diez (10) personas que laboran en la contraloría muestran interés por participar, considerando que los beneficios además de ser a nivel institucional, es factible de implementar en otras contralorías municipales.

2.) La Factibilidad técnica: Se contará con materiales, equipos de trabajo, el recurso humano, el interés y disposición del personal de la contraloría en favorecer la ejecución de la propuesta, la cual beneficiará a todos.

3.) La Factibilidad económica: La propuesta será factible de llevar a cabo con éxito, pues se contará con el apoyo voluntario de algunos expertos, otros gastos serán sufragados por las investigadoras. A continuación, se muestra el cuadro de relación de gastos:

Tabla 6. Relación de Gastos

Descripción	Monto Bs.
Marcadores acrílicos.....	18,00
Hojas blancas.....	20,00
Refrigerios.....	50,00
Total	88,00

Fuente: Guzmán y Hernández (2022)

Estructura de la Propuesta

La presente propuesta dirigida a optimizar el proceso de recolección y resguardo de documentos de auditoría de la Contraloría del Municipio Rómulo Gallegos. En su diseño se estructurará en tres fases (3) la primera

de ellas, está relacionada con la organización y motivación, la segunda con la con la realización de las actividades teóricas y prácticas, y la tercera destinada al seguimiento y control.

La Fase I. Organización y motivación: conlleva a la organización del trabajo esta tendrá un lapso de duración de quince (15) horas, desarrollando las siguientes actividades:

Selección de contenido, organización del material para las actividades.

Diálogo con el director de la contraloría municipal.

Conversación con la población de la investigación.

La Fase II. Planificación de la propuesta: Actividades Teórico-Prácticas: estas actividades serán plasmadas en un cuadro contentivo de los objetivos, contenido, estrategias y actividades, recursos, tiempo, responsables, siendo estas cinco (05) talleres, con una duración de 5 horas cada uno.

En la Fase III. Se realizará seguimiento y control de las actividades del plan estratégico propuesto, con una duración de cinco (horas).

Tabla 7. Planificación de la Propuesta. Fase I.

Objetivo General: Diseñar un plan estratégico para la optimización del proceso de recolección y resguardo de documentos de auditoría de la Contraloría del Municipio Rómulo Gallegos.				
Objetivo Específico: Propiciar el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes hacia el proceso de recolección y resguardo de documentos de auditoría				
Contenidos	Estrategias/Actividades	Responsables	Fecha Duración	Recursos
<p>.-Rol del auditor .- Responsabilidad, Disposición</p>	<p>Taller Recibimiento Lectura Reflexiva</p> <p>.-Se realizará el recibimiento a los participantes, y estos se organizarán en el ambiente.</p> <p>Luego se hará una lectura reflexiva. Se disertará acerca del rol del auditor, el valor de la responsabilidad y la actitud de disposición, los participantes escucharán atentamente, y ofrecerán su punto de vista personal en torno al tema.</p>	<p>Investigadoras Guzmán y Hernández</p>	<p>(5 horas)</p>	<p>Video Beam Hojas blancas Lápices</p>

Fuente: Guzmán y Hernández (2022)

Tabla 8. Planificación de la Propuesta. Fase II. Actividades Teórico-Prácticas

Objetivo Específico: Fortalecer aspectos inherentes al proceso de recolección y resguardo de documentos de auditoría.				
Contenidos	Estrategias / Actividades	Responsables	Fecha Duración	Recursos
Papeles de trabajo, tipos, fuentes	<p>Taller Bienvenida Lectura Reflexiva Preguntas generadoras</p> <p>-Se dará la bienvenida a los participantes, para que éstos se ubiquen en el ambiente, luego se realizará una lectura de reflexión, los mismos escucharán con atención. Las investigadoras disertarán acerca del contenido, los asistentes responderán a las preguntas realizadas, compartiendo sus ideas y experiencias.</p> <p>Las participantes plantearán sus inquietudes las cuales serán respondidas por las investigadoras. Se culminará haciendo énfasis en la importancia de los papeles de trabajo en el proceso de auditoría.</p>	Investigadoras Guzmán y Hernández	(5 horas)	<p>Presentación PowerPoint</p> <p>Papeles de trabajo</p>
Proceso de	Organización de Actividad práctica:	Auditora	(5 horas)	<p>Contenido</p> <p>Papeles de</p>

<p>Recolección y resguardo de los documentos</p> <p>Custodia</p>	<p>Bienvenida Lectura de reflexión Revisión de documentos</p> <p>-Las investigadoras darán la bienvenida a los participantes, quienes se ubicarán en el ambiente. - Realizarán una lectura de reflexión, y los participantes escucharán atentamente. Luego, se disertará acerca del proceso de recolección y resguardo de documentos, para después realizar un ejercicio práctico.</p>	<p>Investigadoras Guzmán y Hernández</p>		<p>auditorias</p>
<p>Valoración</p> <p>Elaboración de Informe</p>	<p>Bienvenida Lectura de reflexión Revisión de documentos</p> <p>-Las investigadoras darán la bienvenida a los participantes, quienes se ubicarán en el ambiente. - Realizarán una lectura de reflexión, y los participantes escucharán atentamente. Luego, se conversará acerca del proceso de valoración y elaboración de informe, para después realizar un ejercicio práctico.</p>	<p>Abogado</p> <p>Investigadoras Guzmán y Hernández</p>	<p>(5 horas)</p>	<p>Contenido</p> <p>Láminas</p>

<p>Auditoría y control interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Segregación de funciones ✓ Autocontrol ✓ Desde arriba hacia abajo ✓ Costo menor que beneficio <ul style="list-style-type: none"> ✓ Eficacia ✓ Confiabilidad ✓ Documentación, siendo sus componentes: ✓ Ambiente de control <ul style="list-style-type: none"> ✓ Evaluación de riesgos ✓ Actividades de control ✓ Información y comunicación ✓ Supervisión y seguimiento 	<p>Taller Bienvenida Lectura Reflexiva Preguntas generadoras</p> <p>-Se dará la bienvenida a los participantes, para que éstos se ubiquen en el ambiente, luego se realizará una lectura de reflexión, los mismos escucharán con atención.</p> <p>La auditora disertará acerca del contenido, los asistentes responderán a las preguntas realizadas, compartiendo sus ideas y experiencias. Las participantes plantearán sus inquietudes las cuales serán respondidas por la auditora. Se elaborarán las pautas de control y seguimiento. Se culminará haciendo énfasis en la importancia de la auditoría, y el control interno en recolección de los documentos.</p>	<p>Auditora Investigadoras Guzmán y Hernández</p>	<p>(5 horas)</p>	<p>Láminas</p>
--	---	---	------------------	----------------

Fuente: Guzmán y Hernández (2022)

Fase III. Seguimiento y Control

En esta fase se realizará seguimiento y control de cada una de las estrategias y actividades propuestas para la optimización del proceso de recolección y resguardo de documentos de auditoría de la Contraloría del Municipio Rómulo Gallegos, para lo cual se aplicará una encuesta para valorar los cambios.

Tabla 9. Cronograma de Ejecución y Control

Actividad	1er Bimestre								2do Bimestre							
	Enero				Febrero				Marzo				Abril			
	Semana s				Semanas				Semanas				Semanas			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Implementación de fase I del Plan Estratégico.																
Evaluación de resultado de la aplicación de Fase I del Plan Estratégico.																
Implementación de fase II del plan estratégico.																
Evaluación del resultado de la aplicación de Fase II del Plan Estratégico.																
Retroalimentación de la Fase I y Fase II del plan estratégico.																

Fuente: Guzmán y Hernández (2022)

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Conclusiones

Las conclusiones que derivan de diagnóstico conllevan al diseño de la propuesta, la cual resulta una alternativa viable para solventar el problema porque la capacitación que se realice al personal se convertirá en un recurso significativo, pues los conocimientos serán llevados a la práctica constituyéndose un beneficio para la dirección de la contraloría municipal, y por ende en el proceso de recolección y resguardo de los documentos de auditoría y las demás fases que esto implica.

Recomendaciones

En el estudio realizado se pudo diagnosticar algunas debilidades en torno al proceso de recolección de información, por lo tanto es pertinente sugerir algunas ideas encaminadas a la optimización de dicho proceso, generando las siguientes recomendaciones:

- ✓ Que el personal de la contraloría cumpla con las actividades de la propuesta.
- ✓ Que se realice seguimiento y control a todas las actividades realizadas después de la formación del personal.

REFERENCIAS

- Aranaga, J, Morillo, J. y Urdaneta, A. (2017). Diseño de un programa de auditoría interna en materia de impuesto sobre la renta e impuesto al valor agregado en la farmacia COVIDES, C.A. Universidad Dr. Rafael Bellosó Chacín. Trabajo de pregrado no publicado.
- Arias, F. (2012). El proyecto de investigación. Guía para su elaboración. Caracas. 6ta. Edición. Editorial Episteme, C.A.
- Aquino R. (2017). El Informe Coso I en el ámbito del Control Fiscal para el Servicio Prestado Por las Unidades de Auditoría Interna en el Municipio Santiago Mariño del estado Aragua. Universidad de Carabobo estudio de maestría no publicado.
- Caldana, D. (2015). Formulación del plan estratégico de auditoría interna. Gobierno de Chile. Documento técnico N° 83 versiones 0.1.
- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela. (1999). Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 36860. Caracas, Venezuela.
- Durán, A. (2018). El nuevo enfoque de riesgo en el control interno de la administración pública venezolana. Universidad de los Andes, Venezuela Sapienza Organizacional, vol. 5, núm. 9, pp. 81-104, 2018
- Hernández, Fernández y Baptista (2010). Metodología de la investigación. México: Editorial Mc.Graw-Hill.
- Hurtado, J. (2012). Metodología de la Investigación. Guía para la comprensión holística de la ciencia. Caracas -Venezuela. Ciea Sypal.
- Estupiñan, R. (2015). Administración de riesgos E.R.M. y la auditoría interna. (2da. ED.). Bogotá, Ecoe ediciones. p. 80, 105.
- Koziel (2022). Estrategias para una documentación de auditoría eficiente y efectiva. <https://www.auditool.org/blog/auditoria-externa/5817-4-estrategias-para-una-documentacion-de-auditoria-eficiente-y-efectiva>. [Consulta: 10 de julio de 2022].
- Landaeta, E. (2019). Análisis del proceso de formación y participación de las cuentas de los entes descentralizados adscritos a la alcaldía del municipio San Fernando del estado Apure. Caso: contraloría del municipio San

- Fernando del estado Apure. UNELLEZ de Barinas. Trabajo de grado no publicado.
- Ley orgánica del poder público municipal. Publicada en Gaceta Oficial N° 5.806 (Extraordinaria) de fecha 10 de Abril del 2006.
- Ley Orgánica de la administración financiera del sector público (2005) gaceta oficial 38.198. 31 de mayo de 2005.
- Mattessich, R. (1995). Contabilidad y Métodos Analíticos: Medición y proyección del Ingreso y la Riqueza en la Microeconomía y Macroeconomía. Buenos Aires. Editorial La Ley. Traducción de García Casella, C. L. & Rodríguez de Ramírez M.C. del original en inglés editado en 1964 por Richard D. Irwin Inc. Homeword Illinois. USA.
- 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.
- Rivas, G. (2011). Modelos contemporáneos de control interno. Fundamentos teóricos. Observatorio Laboral Revista Venezolana Vol. 4, N° 8, julio-diciembre, 2011: 115-136 Universidad de Carabobo. Disponible:<http://servicio.bc.uc.edu.ve/faces/revista/lainet/lainetv4n8/art6.pdf>. [Consulta: 20 de julio de 2022].
- Sabino, C. (2002). El Proceso de Investigación. Una introducción teórico-práctica. Nueva Edición Actualizada. Caracas. Venezuela. Editorial Panapo de Venezuela.
- Villar, A. (2020). Importancia de la evidencia y documentación de auditoría para las empresas. Universidad Cooperativa de Colombia. Trabajo de pregrado no publicado.
- Price Water House Coopers, S.C. (PWC, 2014). 2014, Año de Transición al Nuevo COSO 2013. México DF. [Documento en línea]. Disponible: <http://www.pwc.com/mx/es/publicaciones/archivo/2014-02-punto-vista.pdf> [Consulta: 2022, agosto 29].
- Roncancio, G. (2022). ¿Qué es la Planeación Estratégica y para qué sirve? Blog. Pensemos. <https://gestion.pensemos.com/que-es-la-planeacion-estrategica-y-para-que-sirve#por-que-hacer>. [Consulta: 2022, octubre 18].

ANEXOS

ANEXO A

CUESTIONARIO

Instrucciones

1. Lea cada una de las preguntas del Instrumento
2. No deje ninguna de la pregunta sin contestar.
3. Marque con una (x) la opción que corresponde a su criterio o considere más adecuada.
4. Si se le presente alguna duda, consulte con los investigadores.
5. Sea objetivo.

ÍTEMS	PREGUNTAS	ALTERNATIVAS	
		SI	NO
1	¿Posee la Contraloría Municipal un manual que oriente el proceso de recolección y resguardo de los documentos?		
2	¿Conoce y sigue las normas para el proceso de recolección de documentos durante la auditoría?		
3	¿Dentro del proceso de auditoría, se realizan pruebas de cumplimiento para comprobar que los controles establecidos en la recolección y resguardo de los documentos se cumplan?		
4	¿Se establece en el manual de normas y procedimientos la confidencialidad en el manejo y consulta de los documentos de auditoría?		
5	¿Cuenta todo el personal de la contraloría con autorización para el acceso a los documentos de auditoría?		
6	¿Considera usted que se cumple con los lapsos para la entrega de informes?		
7	¿Se siguen normas para la evitar el deterioro de los documentos?		
8	¿La información de las auditorías es almacenada en archivos digitales y físicos?		
9	¿Conoce y comprende la importancia del proceso de recolección de los papeles de trabajo?		

10	¿Al realizar la valoración de expedientes los registros son suficientes y apropiados para el sustento de la opinión?		
11	¿Considera usted, que durante la valoración se han desestimado procesos por falta de pruebas?		
12	¿Considera usted que durante la valoración existe convicción de que se ha vinculado la evidencia con los papeles de trabajo?		
13	¿El proceso de valoración o evaluación se realiza seguidamente de la recolección?		
14	¿Considera usted que un buen proceso de auditoria depende de la eficiencia del auditor?		
15	¿Considera usted que un mal procedimientos aplicado en la recolección de evidencias es un riesgo que conlleva al desenfoque del trabajo?		



ANEXO B
UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL
DE LOS LLANOS OCCIDENTALES "EZEQUIEL ZAMORA"
VIPI SEDE SAN CARLOS
LICENCIATURA EN: CONTADURÍA PÚBLICA

FORMATO DE VALIDACIÓN DE EXPERTOS

Nombres y Apellidos: _____ **C.I.:** _____

Profesión: _____ **Grado de Instrucción:** _____

Lugar de Trabajo: _____ **Fecha:** _____

_____ **Nombre del Instrumento:** Cuestionario

Pregunta #	REDACCIÓN			RELACIÓN CON OBJETIVOS	
	CLARA	CONFUSA	TENDENCIOSA	SI	NO
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

Observaciones:

Firma:

ANEXO C
CARTA DE VALIDACIÓN

Yo _____ titular de la Cedula de Identidad N° _____, por medio de la presente hago constar que he leído y evaluado el instrumento de recolección de datos correspondiente al trabajo de aplicación titulado: **“PLAN ESTRATÉGICO PARA LA OPTIMIZACIÓN DEL PROCESO DE RECOLECCIÓN Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS DE AUDITORÍA CASO: CONTRALORÍA MUNICIPIO RÓMULO GALLEGOS”**, presentado por las Bachilleres: Luisangela Hernández, titular de la cédula de identidad Nro. V-27354595, Mary Guzmán, titular de la cédula de identidad Nro. V-29998178. Para optar al Título de Licenciados en Contaduría Pública, el cual apruebo en calidad de validador.

En San Carlos a los _____ días del mes de _____ de 2022.

Nombre y Apellido

CI. _____

ANEXO D PRUEBA DE CONFIABILIDAD

		si	6	4	0	5	0	2	4	3	5	4	0	0	0	0	0
		no	-1	1	5	0	5	3	1	2	0	1	5	5	5	5	5
Personas Encuestadas	Preguntas Realizadas	a1	a2	a3	a4	a5	a6	a7	a8	a9	a10	a11	a12	a13	a14	a15	total(1)
	1		0	1	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	1
2		1	0	0	1	0	0	1	0	1	1	1	1	1	0	1	9
3		1	1	0	0	0	0	1	1	1	0	0	1	1	0	1	8
4		1	1	0	1	0	0	0	0	1	1	0	0	1	0	1	7
5		1	0	0	1	0	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	7
1		1	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	1	4
2		1	0	0	1	0	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	7
3		1	1	0	1	0	0	1	1	1	1	1	0	1	0	1	10
4		1	1	0	1	0	0	1	0	1	1	1	0	0	0	1	8
Personas Encuestadas	3	1	1	0	1	0	0	1	1	1	1	0	0	1	0	1	9
6		0	1	0	1	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	1	5
7		1	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	1	0	0	4
Personas Encuestadas	3	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	2
9		1	0	0	0	0	0	1	0	1	1	0	0	0	0	0	4
10		1	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	1	0	0	1	5
vt																	5,904761905

	1,2	0,8	0	1	0	0,4	0,8	0,6	1	0,8								
p	-0,2	0,2	1	0	1	0,6	0,2	0,4	0	0,2								
q	-0,2	0,16	0	0	0	0,24	0,16	0,24	0	0,16							Σ 0,72	
p*q																		
$KR - 20 = \left(\frac{k}{k-1}\right) * \left(1 - \frac{\sum p.q}{V_i}\right) \text{ rtt} = 0,97$																		

ANEXO E. PRESUPUESTO APROXIMADO (hasta diciembre 2022)

SERVICIOS	COSTO (Bs)
Internet	20,00
Fotocopias	50,00
Impresiones	50,00
viáticos (transporte-alimentos)	30,00
Total.....	150,00

Fuente: Guzmán y Hernández (2022)

BIENES	COSTO (Bs)
Equipos de oficina	0
Materiales de Oficina	0
Libros de texto	0
Equipo audiovisual	0
Total.....	0

Fuente: Guzmán y Hernández (2022)

RECURSOS MATERIALES	COSTO (Bs)
Servicios	0
Bienes	0
Presupuesto total.....	150,00

Fuente: Guzmán y Hernández (2022)

ANEXO F. Cronograma de Actividades

Etapas del Proyecto	Periodo 2022											
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	octubre	Noviembre	Diciembre
Búsqueda y selección del área de estudio												
Encuentro con tutor para la escogencia y selección del tema												
Revisión bibliográfica												
Descripción del objeto de estudio objetivos y justificación												
Asesoría con el tutor												
Marco de referencias teóricas-epistemología del objeto de estudio												
Marco Metodológico												
Cronograma de actividades												
Entrega de proyecto capítulos I, II y III												
Validez del instrumento												
Recolección de datos												
Análisis de datos												
Elaboración de la propuesta												
Entrega de informe final												
Presentación y defensa del trabajo de aplicación												

Fuente: Guzmán y Hernández (2022)