

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CONTRALORÍA GENERAL DE LA FUERZA ARMADA NACIONAL BOLIVARIANA
DIRECCIÓN DE CONTROL FISCAL DE ENTES DESCENTRALIZADOS Y ÓRGANOS
DESCONCENTRADOS**

CARTA DE REQUERIMIENTOS N.º 1

Caracas, 04 de Enero del 2021

DE:
PARA:
ASUNTO: CARTA DE REQUERIMIENTOS
PARTICIPACIÓN: OFICIO N.º XXXX DEL XXX2020
DESIGNACIÓN: OFICIO N.º XXXX DEL XXX2020

NOMBRE DE LA UNIDAD:

Cumpliendo instrucciones del ciudadano Mayor General Contralor General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, y en concordancia con lo establecido en los artículos 3, 7, 51 y 55 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal publicada en Gaceta Oficial No. 40.492 de fecha 08SEP2014, y de las Normas para la Formación, Participación, Rendición, Examen y Calificación de las cuentas de los Órganos del Poder Público Nacional, Estatal, Distrital, Municipal y sus Entes Descentralizados, se hace entrega de la Carta de Requerimientos, para dar inicio a la presente actuación fiscal. **Debiendo presentar los documentos** solicitados a la comisión auditora **dentro del lapso de veinticuatro (24) horas, en caso de no disponer** de uno de ellos, se agradece **hacer del conocimiento de manera escrita a la comisión auditora, expresando el motivo de la misma.**

	PRESENTADO		NO APLICA	OBSERVACIÓN
	SI	NO		
I.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA				
1) Documento de creación del Ente Descentralizado, u Órgano Desconcentrado y sus modificaciones				
2) Instrumentos normativos debidamente aprobado por las máximas autoridades, que sustente el Sistema de Control Interno del Ente Descentralizado u Órgano Desconcentrado, tales como:				
a. Manual de Organización, Normas y Procedimientos.				
b. Manuales de Procedimientos del Sistema de Modificaciones Presupuestarias y Reprogramación de la Ejecución del Presupuesto y Manual de Normas y Procedimientos de Bienes Públicos.				
c. Manual de Contabilidad.				

<p>d. Manual Descriptivo de Cargos.</p> <p>e. Misión, Visión, Valores, Principios y Objetivos debidamente aprobados por la máxima autoridad</p> <p>3) Gaceta Oficial de la designación del cargo, Resolución Ministerial del nombramiento, nombramientos interno, o Acta de Asamblea mediante la cual la máxima autoridad delega la facultad como responsable del manejo de los Fondos de Funcionamiento, que se giren al Ente Descentralizado u Órgano Desconcentrado.</p>				
II.- PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y GESTIÓN				
<p>4) Estructura para la ejecución financiera del Presupuesto Institucional, debidamente aprobada y publicada en Gaceta Oficial, correspondiente al ejercicio económico financiero que corresponda auditar.</p>				
<p>5) Gaceta Oficial de aprobación del Presupuesto Asignado al Ente Descentralizado u Órgano Desconcentrado.</p>				
<p>6) Plan Estratégico Institucional (Del Ente u Órgano) debidamente suscrito y aprobado oficialmente, que corresponda al ejercicio económico financiero que corresponda auditar.</p>				
<p>7) Plan Operativo Anual (Inicial- Ajustado y Final); con sus modificaciones presupuestarias o reprogramaciones físicas si las hubiere del ejercicio económico financiero que corresponda auditar.</p>				
<p>8) Reporte de Carga (Inicial, Modificaciones y Rendiciones); del Plan Anual de Compras Electrónicas del Estado del ejercicio económico financiero que corresponda auditar.</p>				
<p>9) Plan Anual de Trabajo del ejercicio económico financiero que corresponda auditar.</p>				
<p>10) Oficios de remisión a la Dirección de Planificación y Presupuesto del Ente u Órgano, o Proyectos Presupuestarios de las rendiciones de las ejecuciones físico financieras mensuales y sus comprobantes.</p>				
<p>11) Informe de Gestión Trimestral y oficio de remisión a la Dirección de Planificación y Presupuesto del ejercicio económico financiero que corresponda auditar.</p>				
<p>12) Copia del Informe enviado a la Dirección de Planificación y Presupuesto del Componente donde se explique el no cumplimiento del Plan Operativo Anual (en caso de haberlo).</p>				
III.- ADMINISTRATIVO				
<p>13) Oficio de participación y formación de la Cuenta del ejercicio económico financiero que corresponda auditar.</p>				
<p>14) Declaración Jurada de Patrimonio, del Cuentadante y Administrador del período sujeto a revisión.</p>				

<p>15) Constancia de la caución del o los funcionarios o funcionarias encargadas de la administración y liquidación de ingresos o de la recepción, custodia y manejo de fondos públicos. (Póliza de Fidelidad).</p> <p>16) Acta de Entrega y oficio de remisión a la CONGEFANB por parte de la Máxima Autoridad del Ente u Órgano, en caso de existir cese de funciones.</p> <p>17) Último Auto de Fenecimiento e Informe por parte del Órgano de Control Fiscal.</p>				
IV.- FINANCIERO				
<p>18) Estados Financieros del periodo sujeto a revisión, debidamente suscritos y aprobados por la máxima autoridad.</p> <p>19) Relación de Transferencias o Donaciones recibidas de Organismos del Estado o Empresas Privadas, con la finalidad de adquisición de bienes, prestación de servicios o ejecución de obras.</p> <p>20) Relación de las cuentas bancarias e instrumentos financieros que maneja el órgano Desconcentrado y sus respectivas soportes para la autorización por parte de la Oficina Nacional del Tesoro para la apertura y registro de las mismas, destinadas al manejo de fondos públicos, así como para los fondos en avance y anticipos de ser el caso.</p> <p>21) Libros Auxiliares o su equivalente, correspondiente a los fondos, en los cuales deben estar registradas todas las transacciones de la cuenta bancaria utilizada para manejarlos.</p>				
<p>22) Relación de comprobantes justificativos de inversión tales como: órdenes de compras y servicios o su equivalente, requisiciones, presupuestos, solicitudes de viáticos y pasajes, compromiso de responsabilidad social entre otros, debidamente ordenados en forma cronológica y correlativa.</p> <p>23) Expedientes administrativos o contables de gastos elaborados, para la adquisición de bienes, ejecución de obras, prestación de servicios (incluye viáticos y pasajes).</p> <p>24) Relación de Cuentas por Pagar al 31DIC, del año sujeto a revisión debidamente soportadas.</p>				
<p>25) Relación de Cuentas por Cobrar al 31DIC, del año sujeto a revisiones debidamente soportadas.</p> <p>26) Soportes documentales de las Retenciones, Declaraciones y pago de Impuesto al Valor Agregado (I.V.A), correspondiente al Ejercicio Económico Financiero sujeto a revisión, ante el Ente competente.</p>				
<p>27) Soportes documentales de las Retenciones, Declaraciones y pago de Impuesto Sobre la Renta (I.S.R), correspondiente al Ejercicio</p>				

Económico Financiero sujeto a revisión ante el Ente competente.				
28) Relación de los Aportes realizados al Sector Defensa, según Ley Negro Primero y Directiva General N.º 50-23-00-03/005-2016, suscrita por ciudadano Ministro del Poder Popular para la Defensa				
29) Nómina de Personal indicando datos personales (nombres completo y cédula de identidad), fecha de ingreso y egreso, sueldo, cargo y ubicación en el Ente Descentralizado u Órgano Desconcentrado.				
V.- BIENES PÚBLICOS				
30) Oficio de solicitud y asignación de código de Bienes Públicos por parte de la SUDEBIP.				
31) Solicitud del nombramiento ante la SUDEBIP del responsable de los Bienes Públicos del Ente u Órgano.				
32) Resumen de Inventario Final de Bienes Públicos correspondiente al ejercicio económico financiero anterior a auditar.				
33) Movimientos de Incorporación y/o Desincorporación con sus respectivos soportes (Facturas, Movimientos de almacén, Expedientes de Enajenación, Actas de Traspasos, entre otros).				
34) Presentación del inventario actualizado de los Bienes Públicos (Activos Fijos) y Bienes en Custodia.				
35) Rendición de los Bienes Públicos ante la SUDEBIP.				
36) Resumen detallado de bienes muebles e inmuebles arrendados o en comodato.				
37) Declaración de Bienes No Ubicados y sus respectivos expedientes.				
38) Programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes públicos con sus respectivos informes de resultado.				
39) Relación del Parque Automotor y su respectivo expediente.				
40) Copia del documento de conformidad de la SUDEBIP.				
VI.- CONTRATO				
41) Sumario de las contrataciones celebradas indicando las modalidades aplicadas y los sometidos al Comité de Contrataciones en el periodo auditado.				
42) Sumario de las Alianzas Estratégicas y Comerciales suscritas en el periodo auditado.				
43) Programa de Adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras, remitido al Servicio Nacional de Contrataciones en el último trimestre del año auditado.				
44) Remisiones al Servicio Nacional de Contrataciones las variaciones del Programa de Adquisiciones conforme al proyecto del mismo (de ser el caso).				

45) Rendiciones de las contrataciones realizadas al Servicio Nacional de Contrataciones.				
46) Participaciones al Servicio Nacional de Contrataciones de la evaluación de desempeño del contratista, en los casos de rescisión contractual.				
47) Nombramiento del Comité de Contrataciones Temporales o Permanentes (art. 14 al 18)				
48) Notificación de la designación de los Miembros del Comité de Contrataciones al Servicio Nacional de Contrataciones.				
49) Copia de la publicación en gaceta de la creación y conformación del Comité.				
50) Copia de las certificaciones en materia de contrataciones públicas de los miembros de la Comisión de Contrataciones, por ante el Servicio Nacional de Contrataciones.				
51) Opiniones sobre las modificaciones en los contratos, cuya adjudicación fue recomendada por la Comisión de Contrataciones.				
52) Opiniones sobre las variaciones en los precios establecidos en el contrato, cuya adjudicación fue recomendada por la comisión de contrataciones, siempre que supere el 10% del monto original del contrato.				
53) Opiniones sobre la paralización en la prestación de servicios y la ejecución de obras, que afecte el desarrollo del proyecto o período contractual, en un lapso mayor de veinte días continuos a partir de la paralización.				
54) Aprobaciones de los cierres de los contratos en el suministro de bienes, prestación de servicios y la ejecución de obras de contrataciones que hayan sido recomendadas por la Comisión.				
55) Remisiones a la unidad de auditoría interna del órgano o ente contratante los casos o hechos que puedan generar responsabilidad administrativa.				
56) Informe de Gestión al culminar las actividades como miembros de la Comisión de contrataciones.				
57) Informe de Gestión, en caso de cese de funciones de algunos de sus miembros.				