



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA
CONTRALORÍA GENERAL DE LA FUERZA ARMADA NACIONAL BOLIVARIANA

En concordancia con lo establecido en los artículos 3, 51 y 55 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y Gaceta Oficial No. 40.492 de fecha 08.09. 2014, se dictan 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. Este Órgano de Control Fiscal dicta la carta de requerimientos que deberán cumplir las Unidades Administradoras Desconcentradas adscritas a la Estructura Financiera del Ministerio del Poder Popular para la Defensa, sujetas a las distintas actuaciones por parte de la Dirección de Control fiscal de Unidades Administrativas y la Dirección de Control Fiscal del Sistema Defensivo Territorial.

CARTA DE REQUERIMIENTOS.

NOMBRE DE LA UNIDAD:						
I.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	APLICA					FECHA
	AE	EC	C	INSP	VP	
1.-Estructura Organizativa, formalmente aprobada por la Máxima Autoridad del Órgano o Ente competente en la materia, debidamente actualizada y publicada.						
2.-Filosofía institucional, actualizada y aprobada por la máxima autoridad, donde conste la Misión, Visión, Valores, Principios y Objetivos.						
3.-Instrumentos normativos debidamente aprobado por autoridades, que sustente el Sistema de Control Interno del Órgano o Ente, tales como:						
3.1.- Manual de Organización, Normas y Procedimientos.						
3.2.- Manuales de Procedimientos del Sistema de Modificaciones Presupuestarias y Reprogramación de la Ejecución del Presupuesto y Manual de Normas y Procedimientos de Bienes Públicos.						
3.3.- Manuales de Control de Riesgos, Sistemas de Indicadores, Puntos de Cuenta, Agendas del Directorio, entre otros, vinculados con las áreas objetos de la cuenta.						
3.4.- Resoluciones, Órdenes, Providencias, Instrucciones, entre otros, vinculados con el manejo de los recursos y bienes públicos.						
4.- Gaceta Oficial y Resolución Ministerial del ejercicio económico financiero auditar, mediante el cual la máxima autoridad designa al Cuentadante o Responsable de ordenador de pagos, así como de los Cuentadantes o Responsables Adicionales, según el caso.						
5.-Gaceta Oficial y Resolución Ministerial, mediante la cual la máxima autoridad delega la facultad como responsable del manejo de los Fondos de Funcionamiento, que se giren a la Unidad Administradora Desconcentrada.						

6. Resolución o Nombramiento del Responsable Patrimonial de Bienes Públicos de la Unidad Administradora Desconcentrada y sus Ejecutoras Locales.						
7. Resolución o Nombramiento del Administrador de la Unidad Administradora Desconcentrada.						
II.- PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN						
8.- Plan Estratégico debidamente suscrito y aprobado oficialmente, que corresponda al ejercicio económico financiero auditar.						
9.- Ante Proyecto de Presupuesto; carga en el Sistema Integrado de Planificación Estratégica Situacional (SIPES); del Ejercicio económico financiero que corresponda auditar.						
10.- Reporte de la Carga del Proyecto Presupuestario en el Sistema de Presupuesto (SISPRE); del Ejercicio económico Financiero que corresponda auditar.						
11.- Plan Operativo Anual (Inicial - Ajustado y Final); con sus modificaciones presupuestarias o reprogramaciones físicas si las hubiere del Ejercicio económico Financiero que corresponda auditar.						
12.- Reporte de Carga (Inicial, Modificaciones y Rendiciones); del Plan Anual de Compras Electrónicas del Estado del Ejercicio económico Financiero que corresponda auditar.						
13.- Plan Anual de Trabajo del Ejercicio económico Financiero que corresponda auditar.						
14.- Oficios de remisión a la Dirección de Planificación y Presupuesto del Componente o Proyectos Presupuestarios de las ejecuciones físico financieras mensuales y sus comprobantes.						
15.- Informe de Gestión Trimestral y oficio de remisión a la Dirección de Planificación y Presupuesto del Componente o Proyectos Presupuestarios del Ejercicio económico Financiero que corresponda auditar.						
16.- Copia del Informe enviado a la Dirección de Planificación y Presupuesto del Componente o Proyectos Presupuestarios donde se explique el no cumplimiento del Plan Operativo Anual (en caso de haberlo).						
III.- ADMINISTRATIVO						
17.- Oficio de participación y formación de la Cuenta por parte de la Unidad Administradora Desconcentrada del Ejercicio económico Financiero que corresponda auditar.						
18.- 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).						

19.- Acta de Entrega de la Unidad Administradora Desconcentrada y sus Unidades Ejecutoras Locales, en caso de cese de funciones por parte de los cuentadantes o responsables de las Unidades Ejecutoras Locales que administren, manejen o custodien recursos públicos; con su Respectivo comprobante enviado a la CONGEFA NB. (Art. 53 del Reglamento 1 de la LOAFSP, Art. 14 de la NFP RECCPPN y numeral 5 del Cap. II de la DG N° CONGEFA NB-OFIPP OS-OS 003/2011).						
20. Último Auto de Fenecimiento e Informe por parte del Órgano Contralor.						
21. Registro de Usuario del Cuentadante y Administrador, aprobado por Sigecof.						
22. Dirección, Teléfono y correo electrónico, del Cuentadante, del Administrador y del Custodio de Bienes Público.						
23. Listado del cierre administrativo y proceso de las contrataciones.						
24.- Oficio de solicitud ante la Unidad Administradora Central del usuario para el acceso al Sistema:						
24.1.- Plan Anual de Compras Electrónicas del Estado.						
24.2.- Evaluación de Desempeño a los Proveedores.						

IV.- PRESUPUESTO

25. Estructura para la Ejecución Financiera del Presupuesto Institucional, debidamente aprobada y publicada en Gaceta Oficial, correspondiente al ejercicio económico financiero auditar.						
26. Reporte de la Ejecución Presupuestaria discriminada por partidas, emitida por el SIGECOF, con indicación de los registros del pre-compromiso, compromiso, causado y pagado, de acuerdo al Clasificador Presupuestario que aplique.						
27. Relación de la cuentas bancarias e instrumentos financieros que maneja la Unidad Administradora Desconcentrada 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.						
28. 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.						
29. Listado de las Órdenes de Pago o Comprobantes de Egresos y Gastos pertenecientes al ejercicio económico financiero auditar, emitido por el SIGECOF.						
30. Listado de gastos causados y no pagados al 31 de diciembre del ejercicio económico financiero auditar sujeto a la formación de la cuenta. Emitido por el SIGECOF.						

31. Relación de comprobantes justificativos de inversión tales como: órdenes de compras y servicios o su equivalente, requisiciones, presupuestos, solicitudes de viáticos y pasajes, entre otros, debidamente ordenados en forma cronológica y correlativa						
32. Expedientes Administrativos de gastos elaborados por la Unidad Administradora Desconcentrada, para la adquisición de bienes, ejecución de obras, prestación de servicios (incluye viáticos y pasajes).						
33. Listado de bienes adquiridos, así como de obras y servicios no básicos contratados y ejecutados o en proceso de ejecución, con indicación de los datos necesarios para el control de los mismos.						
V.- BIENES PÚBLICOS						
34.- Oficio de solicitud y asignación de código de Bienes Públicos de las Unidades Ejecutoras Locales creadas el ejercicio económico financiero a auditar (PARA UNIDADES DE RECIENTE CREACIÓN).						
35.- Documentos de la Unidad Administradora Desconcentrada y sus unidades ejecutoras locales correspondientes al ejercicio económico financiero a auditar:						
35.1.- Resumen de Inventario final de bienes públicos correspondiente al ejercicio económico financiero anterior a auditar.						
35.2.- Movimientos de Incorporación y/o Desincorporación con sus respectivos soportes (Facturas, Movimientos de almacén, Expedientes de Enajenación, Actas de Traspasos, entre otros).						
35.3.- Inventarios Internos donde indique el grado de operatividad de los Bienes Públicos.						
35.4.- Inventario General de bienes públicos del ejercicio económico financiero o período determinado al que corresponda la cuenta. (31-12 del año).						
36.- Resumen detallado de bienes muebles e inmuebles arrendados o en comodato.						
37.- Relación detallada de bienes en uso, guarda y custodia.						
38.- Declaración de Bienes Faltantes e Inventario y sus respectivos expedientes.						
39.- Programa de Inspección de los bienes públicos de la UA D y sus Unidades Ejecutoras Locales con sus Respectivos Informes de resultado.						
40.- Programa de Mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes públicos de la UAD y sus Unidades Ejecutoras Locales con sus Respectivos Informes de resultado.						
41.- Relación del Parque Automotor y su respectivo expediente.						
42.- Copia del último oficio de Conformidad de la Oficina de Coordinación de Bienes Públicos del Ministerio del Poder Popular para la Defensa.						

43. Relación detallada de Bienes Transferidos bajo su custodia.						
VI.- PROVEEDURÍAS Y ALMACENES						
44.- Documentos de la Unidad Administradora Desconcentrada y sus Unidades Ejecutoras Locales a examinar:						
44.1.- Inventario al inicio del ejercicio económico financiero auditar.						
44.2.- Reintegros o devoluciones Mensuales del ejercicio económico financiero auditar.						
44.3.- Movimientos Mensuales de entradas y salidas de Proveeduría y Almacenes (Modelo N° 7 de la publicación 15) con sus soportes (compra, ventas, suministros, entregas, donaciones, Permuta, Préstamos autorizados, deterioro, mermas, inservibilidad, entre otros del ejercicio económico financiero auditar.						
44.4.- Inventario Final al cierre del ejercicio económico financiero auditar.						
44.5.- Registros auxiliares de entrada y salida (hojas kardex) del ejercicio económico financiero auditar.						
44.6.- Copia del último oficio de rendición a la Oficina de Coordinación de Bienes Públicos del Ministerio del Poder Popular para la Defensa del ejercicio económico financiero auditar.						
45.- Actas levantadas con motivo de controles de inventarios, faltantes, desincorporaciones, préstamos, entre otros del ejercicio económico financiero auditar.						
46.- Otros que sean necesarios en el transcurso de la presente actuación del ejercicio económico financiero auditar.						

LEYENDA: (AE): Acta de Entrega; (EC): Examen de la Cuenta; (C): Contrato; (INSP): Inspección; (VP): Visita Preliminar.

En tal sentido, con el fin de cumplir con los lapsos otorgados a esta comisión auditora, respetuosamente agradezco sus instrucciones a los fines de suministrar la información antes detallada en un lapso no mayor a 48 horas, de igual manera en caso de no tener disponible cualesquiera de los documentos antes citados, se agradece informarlo por esta misma vía.

Sin más a que hacer referencia y agradeciendo de antemano la colaboración prestada, queda de usted.

Atentamente.

COMISIÓN AUDITORA