

República Bolivariana de Venezuela

Gaceta Oficial del Estado Lara

AÑO MMXXII MES IV

BARQUISIMETO 28 DE ABRIL DE 2022

GACETA EXTRAORDINARIA Nº1.372

ISSN: 1856 - 1314 / DEPOSITO LEGAL: PFO194107LA74

LEY DE PUBLICACIONES OFICIALES DE LA GACETA OFICIAL DEL ESTADO LARA

Artículo 10.- La GACETA OFICIAL DEL ESTADO LARA, es el medio de publicación de las leyes, decretos, resoluciones, acuerdos y otros actos de los órganos del Poder Público Estatal, así como otros de inserción obligatoria en la misma, de acuerdo a lo pautado en la Ley o que sea considerado de interés público o general.

Artículo 11.- La GACETA OFICIAL DEL ESTADO LARA, se publicará siempre que fuese necesario sin perjuicio de que se editen números extraordinarios. Deberán insertarse en ella de manera oportuna y sin retardo, los actos oficiales que hayan de publicarse según lo expresado en el Artículo 2 de la presente Ley.

Artículo 12.- Las leyes, decretos resoluciones, acuerdos y demás actos oficiales tendrán el carácter de públicos y auténticos,

una vez publicados en la GACETA OFICIAL DEL ESTADO LARA y los ejemplares de esta tendrán fuerza de documento público.

Artículo 13.- Todos los números ordinarios como los extraordinarios de la GACETA OFICIAL DEL ESTADO LARA, llevarán numeración continua, debiendo ser distintas las que correspondan a una y otra clase de publicaciones. Se llevará estricto control de asignación de dicha numeración y su inclusión no podrá obviarse, saltarse ni modificarse en modo alguno. A partir de la vigencia de la presente ley, la numeración de las gacetas será continua e ininterrumpida hasta llegar al número cincuenta mil (50.000), momento en la que se iniciará de nuevo desde el número uno (1). Esta circunstancia, se deberá indicar de manera expresa en el texto de la misma gaceta.

EL DIRECTOR GENERAL DEL SERVICIO DESCONCENTRADO IMPRENTA OFICIAL DEL ESTADO LARA Y LA GACETA OFICIAL DEL ESTADO LARA informan que esta publicación se procesa por reproducción (fotocopia) directa de los originales que recibe del Consejo Legislativo y otros originados en los diferentes despachos o entes de la administración pública. Por consiguiente, el Servicio Desconcentrado Imprenta Oficial del Estado Lara no se hace responsable de inserciones cuyos originales lleguen en forma defectuosa.

SUMARIO

**REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ANA LUISA GOMEZ ZAMBRANO
CONTRALORA DEL ESTADO LARA (P)**

RESOLUCION ADMINISTRATIVA N 067 DE FECHA 28 DE ABRIL 2022, Dictar el MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIONES FISCALES DE LA CONTRALORIA DEL ESTADO, el cual forma parte anexa de esta Resolución.



**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 067
ANA LUISA GÓMEZ ZAMBRANO
CONTRALORA DEL ESTADO LARA (P)**

Designada mediante Resolución dictada por el ciudadano Contralor General de la República N° 01-000-000009, de fecha 28 de enero de 2021 y publicada en la Gaceta Oficial de la República N° 42.078, de fecha 02 de marzo de 2021, en uso de las atribuciones legalmente conferidas en el artículo 183 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, publicada en Gaceta Oficial Extraordinaria de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.908, de fecha 19 de febrero de 2009; y los artículos 92 y 94 de la Constitución del estado Lara, publicada en Gaceta Oficial del Estado Lara N° 15.876, de fecha 31 de octubre de 2011; en concordancia con el artículo 11 numerales 4 y 24 de la Ley de Contraloría del Estado Lara, publicada en Gaceta Oficial del Estado Lara N° 21.720 de fecha 24 de octubre de 2016 y artículo 16 numerales 3 y 36 del Reglamento Interno de la Contraloría del Estado Lara, contenido en la Resolución Organizativa N° 003, de fecha 30 de diciembre de 2021, publicada en la Gaceta Oficial del estado Lara, Ordinaria N° 24.827, de fecha 30 de diciembre de 2021.

CONSIDERANDO

Que la Contraloría del Estado Lara goza constitucional y legalmente de autonomía orgánica y funcional.

CONSIDERANDO

Que es competencia de la Contralora del estado Lara, ejercer la máxima autoridad en materia de personal y el de modificar, revocar y regular los Manuales y Normas Internas de Organización, Resoluciones e instrucciones que permitan adecuar el Órgano Contralor para el eficaz y mejor cumplimiento de la función contralora.

CONSIDERANDO

Que es política de la Contraloría del Estado Lara, describir en forma sistemática y secuencial la metodología a seguir en las fases de cada proceso, dictar instrumentos, manual de normas y procedimientos como herramienta estratégica que contribuya al fortalecimiento del sistema de control interno y del ejercicio de control fiscal externo, normar los aspectos inherentes a la planificación, ejecución, presentación de resultados, seguimiento al plan de acciones correctivas, potestad investigativa y determinación de responsabilidades.





RESUELVE

PRIMERO: Dictar el **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIONES FISCALES DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO LARA**, el cual forma parte anexa de esta Resolución.

SEGUNDO: Se deroga la Resolución Administrativa N° 142, de fecha 03 de septiembre de 2021, publicada en Gaceta Oficial Extraordinaria N° 1.271, de fecha 03 de septiembre de 2021.

TERCERO: Ordenar la publicación de esta Resolución en Gaceta Oficial del estado Lara.

CUARTO: Esta Resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en Gaceta Oficial del estado Lara.

Dada, sellada y firmada en la sede de la Contraloría del Estado Lara, a los veintiocho (28) días del mes de abril de 2022.

Publíquese.-



ANA LUISA GÓMEZ ZAMBRANO
CONTRALORA DEL ESTADO LARA (P)



RIF: G-20000311-1

CONTRALORÍA DEL ESTADO LARA



SISTEMA NACIONAL
de CONTROL FISCAL

MANUAL ADMINISTRATIVO

CLASIFICACIÓN:
DE CONTENIDO

TIPO:
NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
CEL-MNP-AF-22

ELABORADO POR
DIRECCIÓN TÉCNICA
COORDINACIÓN DE
PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN
FISCAL

ELABORADO PARA
DIRECCIONES DE CONTROL

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIONES FISCALES



Abril - 2022

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIONES FISCALES	Código:	CEL-MNP-AF-22
		Fecha:	28-04-2022
		Versión:	6
		Pág.	2 / 85

INDICE

	Pág.
INTRODUCCIÓN.....	4
CAPÍTULO I	
BASE LEGAL.....	5
DEFINICIÓN DE TÉRMINOS.....	6
OBJETIVOS.....	10
ALCANCE.....	10
DISPOSICIONES GENERALES.....	11
CAPÍTULO II	
POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS	12
Sección I	
Del equipo de trabajo.....	12
Sección II	
Del plan de actuaciones fiscales.....	13
Sección III	
De la actuación fiscal.....	14
De las fases y lapsos de la actuación fiscal.....	15
De la asignación de la actuación fiscal.....	16
Sección IV	
De la planificación de la actuación fiscal.....	16
De la evaluación preliminar del sistema de control interno.....	18
De la evaluación del riesgo.....	18
De la selección de la muestra.....	20
Del programa de trabajo.....	20
De la Instalación y requerimientos.....	21
Sección V	
De la ejecución.....	22
De las prórrogas.....	25
De la evaluación de mecanismos de control interno.....	25
De los hallazgos.....	26
Del acta fiscal.....	28
Del acta de inspección o fiscalización.....	29
De la certificación de documentos.....	30
De la certificación de cargos.....	30

Elaborado por:	Dirección Técnica Coordinación de Planificación y Gestión Fiscal	Aprobado por:	Abg. Ana Luisa Gómez Zambrano Contralora del Estado Lara (P)	Resolución Administrativa	Nº 067
-----------------------	--	----------------------	---	--------------------------------------	-----------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIONES FISCALES

Código:	CEL-MNP-AF-22
Fecha:	28-04-2022
Versión:	6
Pág.	3 / 85

	Pág.
Sección VI	
De la presentación de resultados.....	31
Del informe de la actuación fiscal.....	31
De la estructura del informe.....	31
Del informe del auditor.....	34
Del informe preliminar.....	34
De la notificación del informe preliminar.....	34
De la recepción de alegatos.....	34
Del informe definitivo.....	35
Del informe ejecutivo.....	35
Sección VII	
Del seguimiento al plan de acciones correctivas.....	37
De la actuación de seguimiento.....	37
De la estructura del informe de seguimiento.....	38
Sección VIII	
De los papeles de trabajo.....	39
Del expediente de actuación fiscal	41
CAPÍTULO III	
PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS.....	44
1. Elaboración del plan de actuaciones fiscales.....	44
2. Asignación de la actuación fiscal.....	46
3. Planificación de la actuación fiscal.....	48
4. Instalación de la actuación fiscal.....	50
5. Ejecución de la actuación fiscal.....	52
6. Presentación de resultados.....	56
7. Seguimiento al plan de acciones correctivas.....	59
CAPÍTULO IV	
FORMULARIOS Y PLANTILLAS	
Formatos utilizados para las actuaciones fiscales.....	62

Elaborado por:	Dirección Técnica Coordinación de Planificación y Gestión Fiscal	Aprobado por:	Abg. Ana Luisa Gómez Zambrano Contralora del Estado Lara (P)	Resolución Administrativa	Nº 067
-----------------------	--	----------------------	---	--------------------------------------	-----------

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIONES FISCALES	Código:	CEL-MNP-AF-22
		Fecha:	28-04-2022
		Versión:	6
		Pág.	4 / 85

INTRODUCCIÓN

La Contraloría de Estado Lara cumpliendo con lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, presenta este manual de normas y procedimientos como herramienta de apoyo que contribuya al fortalecimiento del sistema de control interno y del ejercicio de control fiscal externo, normar los aspectos inherentes a la planificación, ejecución, presentación de resultados, seguimiento al plan de acciones correctivas. Además, describe en forma sistemática y secuencial la metodología a seguir en las fases de cada proceso.

En atención a la misión de ejercer el control sobre el patrimonio público del estado y promover la satisfacción de necesidades de servicio de la ciudadanía; la estructura, diseño, normas y procedimientos de este manual se asumen estratégicamente alineados con los instrumentos que la Contraloría General de la República, como órgano rector haya establecido para ello.

Cabe señalar, que el contenido del presente instrumento normativo estará sujeto a cambios por requerimientos que surjan en la medida que el trabajo en materia de control fiscal vaya evolucionando en el tiempo o por nuevas disposiciones que establezca la Contraloría General de la República Bolivariana de Venezuela.

Elaborado por:	Dirección Técnica Coordinación de Planificación y Gestión Fiscal	Aprobado por:	Abg. Ana Luisa Gómez Zambrano Contralora del Estado Lara (P)	Resolución Administrativa	Nº 067
-----------------------	--	----------------------	---	--------------------------------------	-----------

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIONES FISCALES	Código:	CEL-MNP-AF-22
		Fecha:	28-04-2022
		Versión:	6
		Pág.	5 / 85

CAPÍTULO I

BASE LEGAL

Nº	Instrumento	Gaceta /Resolución /Punto de cuenta	Fecha
1	Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.	Ext. 5.908	19-02-2009
2	Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.	Ext. 6.013	23-12-2010
3	Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.	Ext. 2.818	01-07-1981
4	Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública.	Ext. 6.210	30-12-2015
6	Ley Orgánica de Simplificación de Trámites Administrativos. Decreto 1.423	40.549	26-11-2014
7	Ley Orgánica de Planificación Pública y Popular.	Ext. 6.148	18-11-2014
8	Ley de la Contraloría del Estado Lara.	Ord. 21.720	24-10-2016
9	Código de Ética para los Servidoras y Servidores Públicos.	40.314	12-12-2013
10	Código de Ética para los Funcionarios de la Contraloría General del Estado Lara.	Ord. 11.362	18-11-2008
11	Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.	39.240	12-08-2009
12	Constitución del Estado Lara.	Ord. 15.876	31-10-2011
13	Reglamento Interno de la Contraloría del Estado Lara.	24.827	30-12-2021
14	Normas Generales de Auditoría de Estado emitidas por la Contraloría General de la República. Resolución Nº 01-00-00-090.	40.172	22-05-2013
15	Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General de la República.	41.851	18-02-2016
16	Manual de Normas y Procedimientos en Materia de Auditoría de Punto de cuenta Estado emitido por la Contraloría General de la República.	084	05-10-2015
17	Manual de Normas y Procedimientos para la imposición de la Multa prevista en el artículo 94 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.	22.121	16-01-2017

Elaborado por:	Dirección Técnica Coordinación de Planificación y Gestión Fiscal	Aprobado por:	Abg. Ana Luisa Gómez Zambrano Contralora del Estado Lara (P)	Resolución Administrativa	Nº 067
-----------------------	--	----------------------	---	--------------------------------------	-----------

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIONES FISCALES	Código:	CEL-MNP-AF-22
		Fecha:	28-04-2022
		Versión:	6
		Pág.	6 / 85

DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

Término	Definición
Acta fiscal	Documento escrito en el cual los servidores públicos recogen en forma circunstanciada, los hechos y omisiones observados durante el desarrollo de la auditoría.
Alcance	Comprende la delimitación de los procesos, actividades o áreas a evaluar en el órgano o ente sujeto a control; el período al cual se circunscribe la actuación fiscal; tipo de análisis (selectivo o exhaustivo), así como los criterios para la selección de la muestra.
Alegatos	Razones expuestas que sirven para fundamentar los derechos del interesado legítimo.
Auditoría	Es el proceso que consiste en el examen objetivo, crítico, sistemático y representativo del sistema de información de un ente público o privado, realizado con independencia, técnicas y procedimientos determinados, con el propósito de emitir una opinión profesional sobre la misma, que permitan la adecuada toma de decisiones y ofrecer recomendaciones que mejoren el sistema examinado.
Auditoría de estado	Examen objetivo, sistemático, profesional y posterior de las operaciones financieras, administrativas y técnicas practicado por los órganos de control fiscal externo, a los órganos y entes sujetos a su control.
Auditoría de gestión	Examen objetivo, sistemático y profesional de un sector, órgano, ente o dependencia, para evaluar la eficiencia, eficacia, economía, calidad e impacto de su desempeño y determinar el cumplimiento de su misión, objetivos y metas.
Auditoría de seguimiento	Examen objetivo en el cual se verifica el estado de implementación de las acciones correctivas presentadas por la máxima autoridad del órgano o ente evaluado.
Auditoría financiera	Examen objetivo, sistemático y profesional de un órgano, ente, dependencia o programa, para evaluar los registros, comprobantes y otras evidencias que demuestren las operaciones contables y la razonabilidad de los informes financieros, así como para verificar las medidas establecidas por las autoridades competentes para la preservación y salvaguarda del patrimonio público.
Auditoría operativa	Examen objetivo, sistemático y profesional de un órgano, ente, dependencia, programa, actividad u operación, realizado para evaluar la eficacia, eficiencia, economía y legalidad de sus operaciones.
Auto	Acto administrativo de trámite o decisorio dictado por la autoridad competente, mediante el cual se efectúa una manifestación de voluntad, cuyo fin es resolver asuntos incidentales de menor grado e importancia con miras a ordenar el desarrollo del procedimiento o resolver sobre el fondo del asunto planteado.
Auto de extracción de documentos	Auto para dejar constancia detallada de los soportes documentales que se extraen de un expediente con indicación de los números de folios.
Auto de incorporación de documentos	Auto para dejar constancia detallada de los soportes documentales que se incorporan en un expediente.
Cédula de trabajo y análisis	Documento en el cual el auditor recoge datos relacionados con la actividad objeto de la auditoría, y los resultados de su análisis, evaluación o revisión.
Cédula de hallazgo o análisis de hallazgo	Instrumento donde se registran los datos de cada uno de los hallazgos evidenciados en la auditoría, con la descripción de los elementos que lo componen (condición, criterio, causas y efectos)

Elaborado por:	Dirección Técnica Coordinación de Planificación y Gestión Fiscal	Aprobado por:	Abg. Ana Luisa Gómez Zambrano Contralora del Estado Lara (P)	Resolución Administrativa	Nº 067
-----------------------	--	----------------------	---	--------------------------------------	-----------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIONES FISCALES

Código:	CEL-MNP-AF-22
Fecha:	28-04-2022
Versión:	6
Pág.	7 / 85

Término	Definición
Control interno	Conjunto de métodos y medidas adoptadas para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de la información financiera y administrativa, promover la eficiencia y la calidad en las operaciones, estimular la observancia de las políticas prescritas y lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados.
Diligencia	Solicitud, tramitación, cumplimiento o ejecución de un acto.
Economía	Utilización óptima y oportuna de los recursos para generar los productos al menor costo en la cantidad y calidad requerida.
Eficacia	Cumplimiento de programas, objetivos y metas en la cantidad y calidad requerida. Expresa la relación entre los resultados alcanzados y los objetivos y metas propuestas.
Eficiencia	Es la relación entre los bienes o servicios producidos y los recursos utilizados para producirlos; es decir, una operación eficiente produce el máximo de producto para una cantidad dada de insumos o requiere del mínimo de insumos para una calidad y cantidad de producto determinada.
Ejecución	Fase de la auditoría focalizada, básicamente, en la obtención de evidencia suficiente y competente sobre los asuntos significativos (Línea de Auditoría) aprobados en el plan de trabajo.
Enfoque de auditoría	Orientación que se le da a la auditoría, estableciendo áreas o componentes del objeto evaluado, de mayor interés o énfasis para el examen.
Enfoque de gestión	Evaluación de los criterios de eficacia, eficiencia, economía, calidad e impacto de la gestión del objeto a evaluar.
Enfoque económico	Evaluación del criterio de economía de los insumos, procesos y productos del objeto a evaluar.
Enfoque financiero	Análisis y verificación de los mecanismos y fuentes de financiamiento, así como del cumplimiento de los principios financieros y de sana administración.
Enfoque normativo	Verificación de la correcta aplicación de las disposiciones legales, sublegales o técnicas que resulten aplicables.
Enfoque operacional	Verificación de las operaciones y funcionalidad de los procesos del objeto a evaluar.
Enfoque presupuestario	Verificación del correcto uso y manejo del presupuesto.
Enfoque técnico	Verificación de la correcta aplicación de procedimientos, normas o criterios técnicos, que resulten aplicables.
Equipo de trabajo	Conjunto de personas que se forman para trabajar de manera integrada en la realización de una actividad o grupo de actividades.
Equipo multidisciplinario	Conjunto de personas, con diferentes formaciones académicas y experiencias profesionales, que operan en conjunto, durante un tiempo determinado, abocados a resolver un problema complejo con un objetivo común.
Evidencia	Información que se obtiene durante la ejecución de la actuación fiscal, en la cual basa la certeza de la observación o hallazgo.
Evidencia de auditoría	Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de auditoría y que son verificables.

Elaborado por:	Dirección Técnica Coordinación de Planificación y Gestión Fiscal	Aprobado por:	Abg. Ana Luisa Gómez Zambrano Contralora del Estado Lara (P)	Resolución Administrativa	Nº 067
-----------------------	--	----------------------	---	--------------------------------------	-----------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIONES FISCALES

Código:	CEL-MNP-AF-22
Fecha:	28-04-2022
Versión:	6
Pág.	8 / 85

Término	Definición
Expediente	Conjunto ordenado de todos los documentos de una actuación fiscal realizada en el transcurso del procedimiento administrativo que le sirven de sustento a éste.
Fiscalización	Actuación de control que se ejerce en los lugares, establecimientos, edificios, vehículos, libros y documentos de personas naturales o jurídicas que sean contribuyentes o responsables; o que en cualquier forma contraten, negocien o celebren operaciones con las entidades sujetas a control; o que de alguna manera administren, manejen o custodien bienes o fondos de esas entidades.
Foliatura	Acción de identificar en letras y números correlativamente cada uno de los documentos que conforman el expediente.
Hallazgo	Es el resultado de evaluar una evidencia contra un criterio.
Hallazgo de auditoría	Acto, hecho u omisión contrario a una disposición legal sublegal o técnica detectada en una auditoría.
Inspección	Actuación de control que se ejerce mediante visitas ordinarias o extraordinarias al lugar donde se materializa la acción controlada, a fin de evaluar la sinceridad del obrar de la administración.
Investigación	Conjunto de actividades de índole intelectual y experimental, realizadas de forma sistemática, con la intención de obtener información útil, pertinente, relevante y probatoria ante una situación planteada.
Legajo	Conjunto de documentos que se agrupan por cumplir con una misma condición o característica.
Notificación	Mecanismo formal que se emplea para informar o comunicar a una persona, determinado hecho o circunstancia de su interés.
Objeto a evaluar	Es el órgano, ente, dependencia, proyecto, proceso, actividad u operación a la que se dirige la auditoría.
Papeles de trabajo	Compilación de todos los documentos que respaldan e integran sistemática, lógica y cronológicamente la información obtenida antes, durante y después de la ejecución de una actuación fiscal. En ellos se evidencian los hallazgos, observaciones, opiniones de funcionarios responsables del objeto evaluado, conclusiones y recomendaciones del auditor.
Planificación	Establecimiento de los objetivos y metas básicas, formulación de las estrategias relacionadas, políticas, procedimientos, métodos y determinación de las fuentes y usos de los recursos necesarios para conseguir dichos objetivos y metas.
Plantilla	Documento que se utiliza como base para crear otro definitivo. Este contiene por una parte datos fijos e invariables extraídos y combinados desde una fuente de datos real; y por otra parte datos variable complementarios para dar forma al documento definitivo.
Procedimiento	Método estandarizado para realizar tareas específicas o repetitivas, de conformidad con las políticas prescritas que buscan unificar los procesos.
Procedimiento analítico	Es aquel que está dirigido a evaluar los resultados obtenidos de la aplicación de las pruebas de control y sustantivas, a los fines de determinar y sustentar el hallazgo de auditoría.
Procedimiento de auditoría	Procedimiento analítico en el que se emplean técnicas de auditoría.

Elaborado por:	Dirección Técnica Coordinación de Planificación y Gestión Fiscal	Aprobado por:	Abg. Ana Luisa Gómez Zambrano Contralora del Estado Lara (P)	Resolución Administrativa	Nº 067
-----------------------	--	----------------------	---	--------------------------------------	-----------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIONES FISCALES

Código:	CEL-MNP-AF-22
Fecha:	28-04-2022
Versión:	6
Pág.	9 / 85

Término	Definición
Procedimiento de cumplimiento o control	Procedimiento dirigido a probar la efectividad de las políticas y actividades de control interno, que consisten en combinar técnicas de auditoría, tales como: entrevistas, encuestas, cuestionarios, indagación, observación.
Procedimiento sustantivo	Procedimiento dirigido a evaluar las actividades, procesos, sistemas u operaciones que constituyen el objeto de la auditoría.
Programa de auditoría	Es un esquema detallado, lógico, ordenado y clasificado, de los procedimientos de auditoría que han de emplearse, la extensión que se les ha de dar y la oportunidad en que se han de aplicar. El programa de auditoría debe prepararse anticipadamente en la etapa de planeación, puede ser modificado en la medida en que se ejecute el trabajo, teniendo en cuenta los objetivos de la actuación fiscal.
Pruebas	Justificación de la verdad de los hechos controvertidos en un juicio, hecha por los medios que autoriza y reconoce por eficaces la ley.
Resultados	Logros alcanzados en términos cuantitativos de los objetivos establecidos, durante un período determinado.
Riesgo de auditoría	Evaluación que comprende los riesgos inherentes, de control y de detección a los que podrá enfrentarse el equipo de trabajo en la fase de ejecución de la auditoría, con el fin de prever las acciones que compensen los efectos de aquellos riesgos que efectivamente llegaren a materializarse.
Riesgo de control	Es el relativo a las desviaciones o deficiencias del sistema de control interno del objeto evaluado que pudieran incidir en los resultados de la auditoría.
Riesgo inherente	Este tipo de riesgo está vinculado con las características y naturaleza propia del órgano, ente, dependencia, proyecto, proceso, actividad u operación a la que se dirige la auditoría.
Riesgos de detección	Es el riesgo relacionado directamente con el auditor y está referido a la probabilidad de que no se aplique o no sean suficientes los procedimientos de auditoría que permitan detectar los errores o irregularidades significativas.
Rol	Corresponde a la función o el papel que desempeña el servidor público durante la ejecución y contexto de una actuación fiscal en particular.
SAFE (Sistema de actuaciones fiscales de control externo)	Sus siglas se identifican como sistema de actuaciones fiscales de control externo y corresponde al sistema de información automatizado usado como herramienta de apoyo en los procesos de planificación, seguimiento, supervisión y control de las actuaciones fiscales ejecutadas por los servidores públicos de la Contraloría del Estado Lara, desde su fase de control fiscal hasta la fase investigativa y de determinación de responsabilidades de ser el caso
Técnicas de auditoría	Métodos prácticos de investigación y prueba de general aceptación, utilizados para obtener evidencias que fundamenten los resultados de la auditoría.
Tecnologías de Información y comunicación (TIC)	Conjunto de tecnologías desarrolladas para gestionar información y enviarla de un lugar a otro. Abarcan un abanico de soluciones muy amplio. Incluyen las tecnologías para almacenar información y recuperarla después, enviar y recibir información de un sitio a otro, o procesar información para poder calcular resultados y elaborar informes.
Valoración de riesgos	Son todos aquellos procedimientos aplicados por el auditor para obtener información útil para la determinación del riesgo en una actuación fiscal, que permita la detección y corrección de errores como eventos del proceso de auditoría.

Elaborado por:	Dirección Técnica Coordinación de Planificación y Gestión Fiscal	Aprobado por:	Abg. Ana Luisa Gómez Zambrano Contralora del Estado Lara (P)	Resolución Administrativa	Nº 067
-----------------------	--	----------------------	---	--------------------------------------	-----------

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIONES FISCALES	Código:	CEL-MNP-AF-22
		Fecha:	28-04-2022
		Versión:	6
		Pág.	10 / 85

OBJETIVOS

Objetivo General

Establecer y desarrollar los aspectos normativos y procedimentales que regulan el proceso de las actuaciones fiscales, donde se describe en forma sistemática las actividades que deben realizarse durante las distintas fases del proceso, para que contribuya a una óptima labor de auditoría de estado.

Objetivos Específicos

- a. Instituir las políticas, lineamientos y normas que regulan el proceso de: las actuaciones fiscales de conformidad con las normativas aplicables vigentes.
- b. Unificar criterios, estandarizar y fortalecer la sistematización de los procedimientos que coadyuven eficiente y eficazmente al desenvolvimiento de las actuaciones fiscales.
- c. Dar a conocer la metodología a seguir en el desarrollo de: las actuaciones fiscales que permita orientar en cada fase a los sujetos involucrados en la realización de las mismas, a objeto de maximizar la utilización y eficiencia del talento humano y recurso material.
- d. Promover una óptima labor de auditoría de estado.

ALCANCE

Este instrumento está orientado a normar el proceso de las actuaciones fiscales, desde la fase de planificación hasta la presentación de resultados con su respectiva referencia y organización de los papeles de trabajo, así como el seguimiento al plan de acciones correctivas.

Están sujetos a las normas y procedimientos que regulan el proceso de las actuaciones, todos los servidores públicos adscritos a las Unidades relacionadas con el Control Fiscal que ejerce la Contraloría del Estado Lara y se aplicará en todas las fases del proceso sustantivo del Control Fiscal. Además de servir como documento de referencia a cualquier sujeto interesado en control fiscal.

Elaborado por:	Dirección Técnica Coordinación de Planificación y Gestión Fiscal	Aprobado por:	Abg. Ana Luisa Gómez Zambrano Contralora del Estado Lara (P)	Resolución Administrativa	Nº 067
-----------------------	--	----------------------	---	--------------------------------------	-----------

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIONES FISCALES	Código:	CEL-MNP-AF-22
		Fecha:	28-04-2022
		Versión:	6
		Pág.	11 / 85

DISPOSICIONES GENERALES

1. La mención de personas o cargos en masculino tendrá en este manual, un sentido genérico, referido siempre por igual a hombres y mujeres.
2. Las normas establecidas en este manual son de estricto cumplimiento.
3. El sistema de actuaciones fiscales SAFE, como complemento de sistematización a las actividades de auditoría, debe ser utilizado con la oportunidad y pertinencia que requiere cada fase del proceso respectivo.
4. Los formularios y plantillas utilizados deben ser generados por el SAFE.
5. El funcionario administrativo tiene un lapso para presentar su inhibición, el cual se tomará dentro de los 2 días hábiles en que se dio por enterado del asunto o de la causal, para ello deberá plantear su inhibición por escrito y remitir sin retardo el expediente a su superior jerárquico, de conformidad con lo establecido en la LOPA.

Elaborado por:	Dirección Técnica Coordinación de Planificación y Gestión Fiscal	Aprobado por:	Abg. Ana Luisa Gómez Zambrano Contralora del Estado Lara (P)	Resolución Administrativa	Nº 067
-----------------------	--	----------------------	---	--------------------------------------	-----------

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIONES FISCALES	Código:	CEL-MNP-AF-22
		Fecha:	28-04-2022
		Versión:	6
		Pág.	12 / 85

CAPÍTULO II

POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Sección I

Del equipo de trabajo

1. Para realizar las actividades de las actuaciones fiscales, se conformará un equipo de trabajo multidisciplinario y se establecerá para cada integrante, un rol de coordinador, auditor, abogado y asistente según sus competencias entre las que destacan profesión, conocimientos, experiencia, aptitudes y destrezas técnicas, en proporción al tipo y complejidad de las actuaciones fiscales a realizar. Además, el equipo debe reunir, entre otras, las cualidades siguientes:
 - a. Ética y apego a los principios rectores de deberes y conductas en el ejercicio de sus funciones, buena presencia y costumbres.
 - b. Capacidad para captar, analizar y sintetizar la integridad de procesos con visión sistémica.
 - c. Conocimiento de filosofía de gestión.
 - d. Habilidad numérica y toma de decisiones oportunas.
 - e. Objetividad e imparcialidad en el ejercicio de sus funciones.
 - f. Habilidad para búsqueda de información, detectar conflictos, fallas y deficiencias.
 - g. Dominio de la metodología a aplicar.
 - h. Conocimiento, manejo y conformación de papeles de trabajo.
 - i. Proactivo, creatividad, cooperación y trabajo en equipo.
 - j. Capacidad de liderazgo e intuición.
 - k. Compromiso institucional, confidencialidad y reserva de la información.
2. El rol a cumplir por cada integrante del equipo de trabajo, debe estar presente durante la planificación, desarrollo, ejecución, presentación de resultados de la actuación fiscal y posterior evaluación al plan de acciones correctivas de ser el caso.
3. Debe mantener una actitud objetiva e imparcial en el ejercicio de sus funciones de control e inhibirse cuando exista sociedad de intereses con algunos de los responsables del objeto a evaluar.
4. Debe ser respetuoso y cortés con los ciudadanos y servidores públicos del órgano o ente donde practique la actuación fiscal, sin perjuicio de la necesaria firmeza y seriedad que deba ejercer sobre sus actuaciones.
5. Debe prestar sus servicios y colaboración de manera eficiente, puntual y pertinente, sin abusar de modo alguno de la autoridad y atribuciones que les sean conferidas con ocasión del cargo que desempeñe.
6. Debe dedicar todos sus esfuerzos para cumplir, con la máxima eficiencia y la más alta eficacia, en la misión que le sea encomendada.

Elaborado por:	Dirección Técnica Coordinación de Planificación y Gestión Fiscal	Aprobado por:	Abg. Ana Luisa Gómez Zambrano Contralora del Estado Lara (P)	Resolución Administrativa	Nº 067
-----------------------	--	----------------------	---	--------------------------------------	-----------

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIONES FISCALES	Código:	CEL-MNP-AF-22
		Fecha:	28-04-2022
		Versión:	6
		Pág.	13 / 85

7. Debe portar el carnet que lo identifica como servidor público de la Contraloría del Estado Lara, así como el uniforme limpio y presentable dentro de las instalaciones de los órganos y entes sujetos a control.
8. Debe emplear el mayor celo y diligencia profesional, en la etapa de planificación y ejecución de la actuación fiscal, así como, en la elaboración del informe respectivo.
9. Ejercerá sus labores sin entorpecer el normal funcionamiento administrativo del ente u órgano, donde efectúe la actividad auditora.
10. Será responsable por la información que se plasme en el informe, acta u oficio según el caso; igualmente responderá por la omisión, negligencia o impericia en la ejecución de la actuación fiscal.
11. Mantendrá total independencia respecto al ente u órgano, así como de las personas y actividades sometidas a su examen o evaluación.
12. Debe vigilar, conservar y salvaguardar los papeles de trabajo y bienes confiados a su custodia y uso, por cuanto la propiedad absoluta de los mismos corresponde a la Contraloría del Estado Lara.
13. Debe abstenerse de aceptar atenciones, obsequios o gratificaciones que puedan entenderse como dirigidas a influir en el resultado de las funciones de control que le han sido encomendadas.
14. Debe estar ajustado al Código de Ética de la Contraloría del Estado Lara, como servidor público o en su defecto al de la Contraloría General de la República.
15. Cuando del equipo de trabajo, algún integrante amerite ausentarse o desincorporarse de la respectiva actuación, debe informarlo por escrito al coordinador exponiendo sus razones, quien lo comunicará de forma inmediata al Jefe de Área de Actuación Fiscal respectivo.
16. El coordinador debe supervisar sus actuaciones, así como el cumplimiento de las funciones y responsabilidades de cada miembro del equipo de trabajo. En caso de incumplimiento, debe notificar al superior inmediato.
17. Las ausencias temporales del coordinador, deben ser suplidas por un integrante del equipo de trabajo, de acuerdo a las competencias demostradas durante el desarrollo laboral en la Contraloría del Estado Lara y debe ser designado por el Jefe de Área de Actuación Fiscal o quien para el momento tenga la jerarquía y competencia para hacerlo o en su defecto ser asumida por el Jefe de Área o Director de Control respectivo.

Sección II

Del plan de actuaciones fiscales

18. Las actuaciones fiscales serán programadas en concordancia con los objetivos y metas establecidas en el Plan Operativo Anual POA y plasmadas a través del formulario PAF "Plan de actuaciones fiscales".

Elaborado por:	Dirección Técnica Coordinación de Planificación y Gestión Fiscal	Aprobado por:	Abg. Ana Luisa Gómez Zambrano Contralora del Estado Lara (P)	Resolución Administrativa	Nº 067
-----------------------	--	----------------------	---	--------------------------------------	-----------

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIONES FISCALES	Código:	CEL-MNP-AF-22
		Fecha:	28-04-2022
		Versión:	6
		Pág.	14 / 85

19. La elaboración del plan de actuaciones fiscales será coordinado por el Director de Control correspondiente conjuntamente con las áreas a su cargo, en base al plan estratégico y operativo anual, resultados de la gestión anterior, solicitudes de investigación de actividades que procedan de órganos y entes de la administración pública estatal u otra autoridad competente, la Ley de Presupuesto del Estado Lara, el ejercicio económico financiero conjuntamente con la distribución institucional del presupuesto y denuncias tramitadas y evaluadas por la Oficina de Atención al Ciudadano, por lo cual se considerará la factibilidad de ejecutar la actuación fiscal, en función al talento humano, recursos materiales, financieros y tecnológicos disponibles, tiempo requerido para el trabajo, ubicación geográfica y realidad del órgano o ente, entre otros aspectos.
20. El plan de actuaciones fiscales debe indicar el lapso de duración de las actuaciones programadas.
21. En la elaboración del plan de actuaciones fiscales debe tomarse en cuenta para cada actuación a programar, el talento humano disponible competente y el tiempo previsto a utilizarse en cada una de ellas, según lo establecido en la Norma 1 del capítulo II, sección I de este manual.
22. El plan de actuaciones fiscales debe ser revisado por la Dirección General y aprobado por el Contralor del Estado Lara.

Sección III De la actuación fiscal

23. Debe ejecutarse con criterios, principios de calidad y excelencia, a través de las competencias atribuidas en la Ley, para determinar que los recursos físicos y financieros sean utilizados en los fines previstos de manera eficiente, efectiva y económica y que satisfagan la necesidad de servicio público de la ciudadanía.
24. Para realizar la actuación fiscal, el equipo de trabajo debe estar formalmente acreditado mediante oficio credencial, ante el respectivo ente u órgano, quien será objeto de la referida actuación, y debe contener:
 - a. Número del credencial, el cual se corresponde con el número de la actuación fiscal.
 - b. Identificación del ente u órgano y de la máxima autoridad.
 - c. Identificación del o los servidores públicos que integran el equipo de trabajo (nombres, apellidos y cédula de identidad).
 - d. Alcance de la actuación fiscal.
 - e. Obligatoriedad del ente u órgano, de prestar al equipo de trabajo toda la colaboración y apoyo en el desarrollo de la actuación fiscal.

Elaborado por:	Dirección Técnica Coordinación de Planificación y Gestión Fiscal	Aprobado por:	Abg. Ana Luisa Gómez Zambrano Contralora del Estado Lara (P)	Resolución Administrativa	Nº 067
-----------------------	--	----------------------	---	--------------------------------------	-----------

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIONES FISCALES	Código:	CEL-MNP-AF-22
		Fecha:	28-04-2022
		Versión:	6
		Pág.	15 / 85

De las fases y lapsos de la actuación fiscal

25. Sobre la actuación fiscal se debe ejercer una diligente supervisión, desde su planificación hasta la presentación del Informe definitivo al órgano, ente o dependencia auditada para procurar el cumplimiento de los objetivos propuestos, así como, el seguimiento al plan de acciones correctivas.
26. El proceso de la actuación fiscal para una auditoría está dividido en fases, las cuales son:

a. Fase I:	Planificación, instalación y requerimientos (5 días máximo).
b. Fase II:	Ejecución y elaboración de informe (20 días máximo).
c. Fase III:	Preliminar (revisión, corrección y aprobación del informe preliminar, formación de papeles de trabajo, notificación y recepción de alegatos (15 días máximo).
d. Fase IV:	Emisión del informe definitivo, conformación y foliatura de papeles de trabajo (10 días hábiles máximo).
e. Fase V:	Valoración al plan de acciones correctivas (2 días máximo).

27. Se establece desde la planificación hasta la presentación del informe definitivo al ente u órgano auditado, un lapso máximo para el desarrollo de una actuación fiscal de 50 días hábiles, contados desde la fase de planificación hasta la emisión del informe definitivo y de hasta 55 días hábiles si se concede prórroga al equipo de trabajo. Estos lapsos están desagregados de la siguiente manera:

Fases de la Actuación Fiscal	Hasta días hábiles	Total días hábiles
Fase I. Planificación, instalación y requerimientos		
1.1. Planificación	2	
1.2. Instalación y requerimientos	3	5
Fase II. Ejecución y elaboración de informe		
2.1. Ejecución	20	20
Fase III. Preliminar (presentación de resultados)		
3.1. Revisión, corrección y notificación del informe preliminar	5	
3.2. Recepción de observaciones o alegatos presentados por el órgano o ente.	10	15
Fase IV. Final (informe definitivo y papeles de trabajo)		
4.1. Análisis de alegatos y emisión de los ejemplares correspondientes del informe definitivo con sus respectivos papeles de trabajo	3	
4.2. Revisión y aprobación por parte del jefe de área, director de control y Director General	5	
4.3. Remisión al Despacho del Contralor del estado, al Gobernador y al órgano o ente.	2	10
Total días.....		50
Prorrogable hasta 5		5
Total días hábiles		55

Elaborado por:	Dirección Técnica Coordinación de Planificación y Gestión Fiscal	Aprobado por:	Abg. Ana Luisa Gómez Zambrano Contralora del Estado Lara (P)	Resolución Administrativa	Nº 067
-----------------------	--	----------------------	---	--------------------------------------	-----------

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIONES FISCALES	Código:	CEL-MNP-AF-22
		Fecha:	28-04-2022
		Versión:	6
		Pág.	16 / 85

De la asignación de la actuación

28. La asignación de una actuación fiscal, se realizará en base a lo programado en el plan de actuaciones fiscales, y en los casos de aquellas actuaciones solicitadas y no planificadas, el Jefe de la unidad competente conjuntamente con el Director de control respectivo, considerará la factibilidad de su oportuna ejecución.
29. La asignación de la actuación fiscal debe registrarse en el SAFE, antes de comunicarse formalmente al equipo de trabajo.
30. La asignación de la actuación fiscal debe formalizarse mediante la plantilla "Memorándum de Asignación" y comunicarse por separado a cada integrante del equipo de trabajo.
31. El memorándum de asignación debe indicar claramente: tipo de actuación, alcance, ente u órgano a auditar, servidores públicos que integran el equipo de trabajo con identificación del rol a ejercer por cada uno de ellos y lapso para la planificación y ejecución (fases I y II).
32. El Jefe del Área de Actuación Fiscal respectivo debe elaborar oficio donde los integrantes del equipo de trabajo, serán acreditados por el Contralor del Estado Lara ante el ente u órgano.
33. Cada Jefe de Área de Actuación Fiscal comunicará a la Dirección de Control respectiva de la asignación efectuada, una vez comunicada la asignación al equipo de trabajo; asimismo, debe girar instrucciones para activar en el sistema SAFE, la actuación fiscal con la fecha de recibido el memo de asignación, dando inicio con esto a la fase de planificación de la actuación en el sistema para facilitar su posterior control y seguimiento.

Sección IV

De la planificación de la actuación

34. La planificación y comienzo de la actuación fiscal se inicia cuando el equipo de trabajo recibe el memorándum de asignación, por lo que seguidamente debe abocarse a conocer las características generales del objeto a evaluar. A tal fin, se consultará en el archivo permanente de cada Área de Actuación Fiscal o en la Dirección de Control según sea el caso, información relacionada con el ordenamiento legal, sublegal o técnico del órgano o ente; objetivos, proyectos, programas y presupuesto; estructura organizativa; información financiera y de control interno; contratos, convenios y acuerdos; misión y visión de la organización; procesos productivos de bienes o servicios; procesos de apoyo a la gestión; recursos; y cualquier otro dato de interés para alcanzar los objetivos propuestos. Igualmente, deben revisarse los informes de auditoría anteriores, estudios, evaluaciones, de ser el caso.

Elaborado por:	Dirección Técnica Coordinación de Planificación y Gestión Fiscal	Aprobado por:	Abg. Ana Luisa Gómez Zambrano Contralora del Estado Lara (P)	Resolución Administrativa	Nº 067
-----------------------	--	----------------------	---	--------------------------------------	-----------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIONES FISCALES

Código:	CEL-MNP-AF-22
Fecha:	28-04-2022
Versión:	6
Pág.	17 / 85

35. El coordinador de la actuación fiscal será responsable de la asistencia del equipo de trabajo, tanto en la sede de la Contraloría como en el ente u órgano, para tal fin utilizará los mecanismos y formas de control que considere pertinente.
36. El coordinador de la actuación fiscal para garantizar que los procedimientos y técnicas a emplear en las actuaciones fiscales contribuyan al logro de los objetivos de forma eficiente, efectiva y económica debe:
 - a. Comprobar que la actuación fiscal guarde relación con los objetivos, tipo, alcance y recursos necesarios.
 - b. Establecer lineamientos para la revisión de la información existente en el archivo permanente, o en cualquier otra fuente de utilidad para la planificación.
 - c. Verificar que el talento humano, material y tecnológico sea necesario para cumplir con el objetivo de la actuación fiscal.
 - d. Instruir sobre la utilización de los formularios y modelos requeridos para la organización de la información disponible del objeto a evaluar.
 - e. Efectuar reuniones con el equipo de trabajo para establecer las pautas de desarrollo de la actuación fiscal.
 - f. Revisar el programa de trabajo con el fin de determinar que los procedimientos, técnicas y actividades de auditoría contenidos en éste, permitan cumplir con los objetivos propuestos.
37. Realizar cualquier otra actividad que considere necesaria.
38. En caso de no existir información en el archivo permanente del Área de Actuación Fiscal o en la Dirección de Control respectiva, el equipo de trabajo debe obtenerla utilizando diversos medios de información y comunicación y en los casos que resulte procedente la realización de visitas exploratorias, se acreditará mediante oficio, al equipo de trabajo para recabar la información que amerite.
39. El equipo de trabajo debe conservar a su alcance todos aquellos formularios y plantillas que considere conveniente utilizar en la actuación fiscal. Estos deberán descargarse del SAFE, a los fines de mantener los estándares definidos en la presentación de información, tales como acta de instalación, oficio de solicitud de información, acta fiscal, análisis de hallazgos, formulario de evaluación de riesgo, esquema del informe de auditoría, entre otros.
40. Toda actuación fiscal debe planificarse adecuadamente por el equipo de trabajo considerando el órgano o ente y el ámbito a evaluar; a los fines de formular el objetivo general y los objetivos específicos, determinar los métodos, procedimientos y técnicas que se aplicarán para alcanzar los objetivos, a tal efecto, se debe:
 - a. Identificar la misión, visión, objetivos, estructura orgánica y aspectos normativos que lo regulan.
 - b. Describir los sistemas administrativos contables, presupuestario y financiero existente en el órgano o ente.

Elaborado por:	Dirección Técnica Coordinación de Planificación y Gestión Fiscal	Aprobado por:	Abg. Ana Luisa Gómez Zambrano Contralora del Estado Lara (P)	Resolución Administrativa	Nº 067
-----------------------	--	----------------------	---	--------------------------------------	-----------

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIONES FISCALES	Código:	CEL-MNP-AF-22
		Fecha:	28-04-2022
		Versión:	6
		Pág.	18 / 85

- c. Revisar y analizar la información existente en el archivo permanente del Área de Actuación Fiscal o en la Dirección de Control a la cual se corresponda, el ordenamiento legal y sublegal, así como informes de actuaciones anteriores.
- d. Elaborar el objetivo general y los objetivos específicos de la actuación desagregándolos en términos más operativos, definiendo con mayor precisión el objetivo general e incluyendo las variables, solicitudes, prioridades y demás aspectos sobre los cuales interesa emitir opinión. A tal fin, se deben considerar el tiempo y el talento humano disponible, así como las actividades a realizar, a los fines de cumplir los objetivos.
- e. Definir el alcance de la actuación fiscal, considerando los procesos, actividades ó áreas del ente u órgano; el período al cual se circunscribe la actuación fiscal; el tipo de análisis, es decir, si es exhaustivo o selectivo; así como la selección de la muestra de auditoría.

De la evaluación preliminar del sistema de control interno

41. Evaluar de manera preliminar la confiabilidad y calidad del sistema de control interno de los entes u órganos, a fin de seleccionar las áreas críticas, mediante procedimientos de auditoría dirigidos a identificar los aspectos más vulnerables, inherentes a los siguientes aspectos:
 - a. Planes estratégicos y operativos.
 - b. Manuales de organización, normas y procedimientos.
 - c. Sistemas, métodos y procedimientos que aseguren la confiabilidad, integridad, oportunidad y seguridad de la información presupuestaria, financiera, operativa y contable.
42. La evaluación del sistema de control interno permitirá determinar de manera preliminar, si dicho sistema previene o detecta los errores o desviaciones que pueden afectar las operaciones del órgano o ente; identificar los posibles factores de riesgos de la auditoría, así como determinar en forma jerarquizada las áreas, subáreas o actividades, vinculadas con los objetivos de la auditoría en las que debe profundizarse el análisis.

De la evaluación del riesgo

43. Una vez realizada la evaluación preliminar del sistema de control interno, se deberá evaluar el riesgo de la actuación fiscal a fin de determinar cómo deben ser tratados aquellos hechos cuya probabilidad de ocurrencia es incierta; pero relevante para la consecución de los objetivos de la actuación fiscal. Mediante dicha evaluación se determinarán las áreas y procesos críticos, la muestra, el tiempo requerido para la ejecución de la auditoría y definir los procedimientos y actividades que se incluirán en el programa de trabajo. Para ello, se utilizará el formulario “Evaluación de Riesgo”.

Elaborado por:	Dirección Técnica Coordinación de Planificación y Gestión Fiscal	Aprobado por:	Abg. Ana Luisa Gómez Zambrano Contralora del Estado Lara (P)	Resolución Administrativa	Nº 067
-----------------------	--	----------------------	---	--------------------------------------	-----------

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIONES FISCALES	Código:	CEL-MNP-AF-22
		Fecha:	28-04-2022
		Versión:	6
		Pág.	19 / 85

44. Para evaluar los riesgos de la actuación fiscal (inherente, de control o detección), luego de haber analizado de manera preliminar el sistema de control interno, a tal efecto, se debe considerar:
- a. Si el riesgo es inherente, vinculado a los aspectos propios del ente, órgano o dependencia, el cual esta originado por:
 - Procesos medulares y naturaleza de las operaciones que realiza.
 - Recomendaciones formuladas en actuaciones anteriores.
 - b. Si el riesgo es inherente, vinculado con la protección de bienes, servicios e imagen pública, originado por:
 - Probabilidad de ocurrencia de fraudes.
 - Quejas de ciudadanos o ciudadanas.
 - Criterios aplicados en la toma de decisiones o factores externos que influyan en el funcionamiento del ente, órgano o dependencia.
 - c. Si el riesgo es inherente, vinculado con un ambiente de complejidad, originado por:
 - Naturaleza de las actividades.
 - Alcance de la automatización o por la dispersión geográfica.
 - d. Si el riesgo es de control, referido a deficiencias del sistema de control interno, se debe:
 - Determinar la confiabilidad del control interno con respecto al funcionamiento, mediante procedimientos normalizados, detección de desvíos, desempeño del personal y sistemas de información.
 - Identificar cambios organizativos y de sistemas referidos a implementación de nuevos sistemas o paradigmas, así como rotación, incorporación o reducción de personal.
 - e. Si el riesgo es de detección, referido a la probabilidad de que el equipo de trabajo no aplique los procedimientos que permitan evidenciar irregularidades significativas en el ente, órgano ó dependencia a auditar.
45. Determinar el riesgo de auditoría, previo a la ejecución de la actuación fiscal, de tal manera que el equipo de trabajo pueda establecer el enfoque de la actuación fiscal.
46. Sobre los riesgos que pudieran presentar determinada actuación fiscal, el equipo de trabajo debe considerar la utilización de herramientas que generen valor agregado para la sustentación de los resultados que puedan otorgar seguridad en las conclusiones expresadas en el informe definitivo.
47. La evaluación del riesgo de auditoría es un proceso subjetivo y dependerá del criterio, capacidad y experiencia del equipo de trabajo. Es la base para la determinación del enfoque de actuación fiscal a aplicar.

Elaborado por:	Dirección Técnica Coordinación de Planificación y Gestión Fiscal	Aprobado por:	Abg. Ana Luisa Gómez Zambrano Contralora del Estado Lara (P)	Resolución Administrativa	Nº 067
-----------------------	--	----------------------	---	--------------------------------------	-----------

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIONES FISCALES	Código:	CEL-MNP-AF-22
		Fecha:	28-04-2022
		Versión:	6
		Pág.	20 / 85

De la selección de la muestra

48. Para la selección de la muestra de auditoría, el equipo de trabajo establecerá un criterio que quedará expresado y justificado en los papeles de trabajo, para lo cual se tomará en consideración:
 - a. Las actividades, operaciones y procedimientos que serán seleccionados.
 - b. Los objetivos que persigue la auditoría.
 - c. Las instrucciones recibidas.
 - d. La información que se tenga sobre la confiabilidad del sistema de control interno, producto de la evaluación del riesgo.
 - e. La naturaleza e importancia de las operaciones.
 - f. Los resultados obtenidos en auditorías anteriores.
49. El equipo de trabajo establecerá el método estadístico o no estadístico y los criterios para la selección del tamaño de la muestra; la misma dependerá de la confiabilidad del sistema de control interno y del tiempo de ejecución, al mismo tiempo que debe ser suficiente a los fines que permita extraer las evidencias que soportarán las opiniones de la actuación fiscal.

Del programa de trabajo

50. El programa de trabajo es el producto de la planificación, por lo que se debe incorporar en éste, de forma congruente las informaciones administrativas, los procedimientos y técnicas de auditoría a emplearse; así como la extensión y oportunidad en la que serán aplicados durante la actuación fiscal, de acuerdo con el objetivo general establecido.
51. El programa de trabajo será elaborado por el equipo de trabajo, revisado por el coordinador y aprobado por el Jefe del Área de Actuación Fiscal de la Dirección de Control respectiva. El coordinador de la actuación fiscal es responsable de distribuir conjuntamente con los integrantes del equipo, las actividades y tareas a realizar, de velar por el cumplimiento del programa de trabajo; de evaluar de manera continua, su pertinencia, y de realizar cuando corresponda, los ajustes necesarios, previa aprobación del Jefe del Área de Actuación Fiscal y del Director de Control respectivo.
52. El programa de trabajo debe contener las tareas específicas por área, procedimientos, responsables de su ejecución, así como los plazos fijados para cada actividad.
53. El programa de la actuación fiscal debe elaborarse de manera que proporcione la siguiente información:
 - a. Un plan sistemático para cada fase del trabajo; debe ser comunicado a todo el personal involucrado en la actuación.
 - b. El control periódico de la ejecución, a fin de verificar el cumplimiento de los objetivos fijados y efectuar en forma oportuna los ajustes a la programación original.
54. El programa de la actuación fiscal formará parte de los papeles de trabajo de la actuación fiscal, razón por la cual, debe señalar toda la información necesaria que permita identificar el objeto a evaluar:

Elaborado por:	Dirección Técnica Coordinación de Planificación y Gestión Fiscal	Aprobado por:	Abg. Ana Luisa Gómez Zambrano Contralora del Estado Lara (P)	Resolución Administrativa	Nº 067
-----------------------	--	----------------------	---	--------------------------------------	-----------

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIONES FISCALES	Código:	CEL-MNP-AF-22
		Fecha:	28-04-2022
		Versión:	6
		Pág.	21 / 85

- a. Identificación del ente u órgano.
 - b. Tipo de actuación fiscal o auditoría
 - c. Origen de la actuación fiscal.
 - d. Alcance.
 - e. Objetivo general y objetivos específicos.
 - f. Número y fecha de la credencial.
 - g. Fecha de instalación.
 - h. Procedimientos y técnicas por cada objetivo específico.
 - i. Producto esperado de cada fase de auditoría y plazo estimado para realizarla.
 - j. Talento humano asignado a la auditoría y responsable de cada fase.
 - k. Fecha estimada de terminación.
 - l. Tiempo asignado para su ejecución (Fase II)
 - m. Planificación, procedimientos y ejecución por cada área.
55. El equipo de trabajo debe describir cada una de las tareas a ejecutar durante el proceso, las cuales deben estar vinculadas con los objetivos y alcance de actuación.
 56. Es responsabilidad del equipo de trabajo, custodiar y conservar el programa de trabajo de la actuación fiscal.
 57. El programa de trabajo será de acceso restringido a personas ajenas a la actuación fiscal.

De la instalación y requerimientos

58. La instalación procede con la máxima autoridad del órgano o ente, ó con quien éste decida delegar por escrito tal función.
59. El equipo de trabajo para dar inicio a la fase de ejecución, debe protocolizar presencialmente en el ente u órgano a evaluar, la instalación de la actuación fiscal mediante los formatos “Credencial, Acta de Instalación y Oficio de Solicitud de Información al Órgano o Ente”.
El oficio de solicitud de información al órgano o ente permite el acopio de la información complementaria que no se obtuvo en la fase de planificación, la cual es necesaria para afianzar la evaluación del control interno y de los procesos medulares o sustantivos vinculados con los objetivos y el alcance de la actuación fiscal.
60. El oficio de solicitud de información al órgano o ente tendrá un período máximo de entrega definido por el equipo de trabajo, según el volumen y tipo de información a solicitar, el cual podrá ser de horas o días hábiles.
61. Cuando el equipo de trabajo no pueda instalarse, levantará “Acta de No Instalación” para dejar constancia de las razones de tal circunstancia. De mantenerse la situación en el segundo intento, notificará al Jefe del Área de Actuación Fiscal quien informará al Director de Control y conjuntamente ordenarán las acciones pertinentes.
62. El equipo de trabajo establecerá los medios para actualizar oportunamente la instalación de la actuación fiscal en el SAFE.

Elaborado por:	Dirección Técnica Coordinación de Planificación y Gestión Fiscal	Aprobado por:	Abg. Ana Luisa Gómez Zambrano Contralora del Estado Lara (P)	Resolución Administrativa	Nº 067
-----------------------	--	----------------------	---	--------------------------------------	-----------

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIONES FISCALES	Código:	CEL-MNP-AF-22
		Fecha:	28-04-2022
		Versión:	6
		Pág.	22 / 85

Sección V De la ejecución

63. El lapso de ejecución para actuaciones fiscales con excepción de las inspecciones, fiscalizaciones, arqueos y revisiones preliminares, se comienza a contar a partir del segundo día hábil siguiente después de instalado el equipo de trabajo según conste en acta de instalación.
64. El procedimiento de ejecución, será semejante para cada una de las actuaciones fiscales, independientemente del tipo y duración de la actuación fiscal, siendo su resultado expresado en un documento formal.
65. El tiempo de duración de la actuación fiscal es de obligatorio y estricto cumplimiento y sólo podrá ser modificado por causa debidamente justificada y aprobada por el Jefe del Área de Actuación Fiscal, el Director de Control respectivo y el Director General.
66. Vencido el plazo de los requerimientos solicitados mediante oficio de solicitud de información a órganos o entes durante el acto de instalación, se verifica si toda la información fue entregada.
67. Vencido el plazo y no recibida la información requerida mediante oficio de solicitud de información al órgano o ente, se debe ratificar a través del formato "Oficio de Solicitud de Información al Órgano o Ente" con un período igual o menor a la primera solicitud, vencido el plazo se verifica si toda la información solicitada fue entregada; en caso negativo, se notifica al Jefe del Área de Actuación Fiscal quien informará a la Dirección de Control correspondiente y Dirección General, quienes conjuntamente ordenarán las acciones pertinentes.
68. El equipo de trabajo debe informar por escrito periódicamente al Jefe del Área de Actuaciones Fiscales en los términos que lo solicite o a quien éste delegue para ello, sobre los avances obtenidos en la ejecución de la actuación fiscal.
69. Cuando se presuma la ocurrencia de actos, hechos u omisiones que den lugar a la imposición de las multas de acuerdo a lo previsto en el artículo 94 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal no se formalizará la potestad investigativa. En estos casos el coordinador de la actuación fiscal elaborará el informe para la imposición de la multa, el cual deberá contener:
 - a. La identificación del órgano, entidad o persona jurídica y fecha de ocurrencia de los presuntos actos, hechos u omisiones.
 - b. Descripción de los presuntos actos, hechos u omisiones que genera la imposición de la multa de conformidad con lo establecido en el artículo 94 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
 - c. Los elementos probatorios recabados.
 - d. Firma autógrafa del Director de Control respectivo, Jefe del Área de Actuación Fiscal y coordinador de la actuación de control en la que ocurrieron los presuntos actos, hechos u omisiones que dan origen a la imposición de la multa, y media firma del equipo de trabajo.
 - e. El informe se remitirá a la Dirección General y al Contralor del Estado Lara, a los fines de su consideración para ser enviado a la Dirección de Determinación de Responsabilidades.

Elaborado por:	Dirección Técnica Coordinación de Planificación y Gestión Fiscal	Aprobado por:	Abg. Ana Luisa Gómez Zambrano Contralora del Estado Lara (P)	Resolución Administrativa	Nº 067
-----------------------	--	----------------------	---	--------------------------------------	-----------

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIONES FISCALES	Código:	CEL-MNP-AF-22
		Fecha:	28-04-2022
		Versión:	6
		Pág.	23 / 85

70. Durante la ejecución de la actuación fiscal el equipo de trabajo podrá solicitar información que estime necesaria para el logro de los objetivos mediante oficios de solicitud de información.
71. El equipo de trabajo debe aplicar técnicas de auditoría para evaluar los procesos administrativos y operativos vinculados a los objetivos y alcance de la actuación fiscal, de tal manera que le permita:
- Determinar la desagregación de funciones.
 - Niveles de autoridad.
 - Normativa legal y sublegal que regula los procesos.
 - Registro adecuado y oportuno de las transacciones y operaciones.
 - Sistemas existentes y controles aplicados, entre otros.
72. El equipo de trabajo, evaluará los mecanismos de control interno, mediante el cumplimiento de los procedimientos, a tal efecto debe verificar los siguientes aspectos:
- Aspectos generales:
 - Si los procedimientos establecidos se adecuan a la normativa legal, sublegal y técnica que los regula.
 - Si las normas y procedimientos existentes contribuyen al logro de objetivos y metas del ente, órgano ó dependencia.
 - Si los procedimientos utilizados proporcionan un control eficiente de los recursos financieros, materiales y tecnológicos, entre otros.
 - Aspectos específicos:
 - Segregación de funciones y asignación de responsabilidades
 - Utilización adecuada del talento humano y de los recursos disponibles (financieros, materiales y tecnológicos).
73. Según el alcance de la actuación fiscal, el equipo de trabajo evaluará las disposiciones legales, sublegales y técnicas, para tal fin verificará:
- Métodos presupuestarios y contables relacionados con las transacciones y operaciones seleccionadas en la fase de planificación, que permitan evaluar los procesos, la información, clasificación y registros de los sistemas.
 - El registro, guarda, custodia, uso y estado de conservación de los bienes estatales.
 - Todos los aspectos relacionados con las contrataciones públicas, de manera tal que evaluará la selección de contratistas para la adquisición de bienes, prestación de servicios o ejecución de obras.
 - El impacto ambiental y todos los procesos ejecutados que de una u otra manera puedan degradar al ambiente.
 - Los procesos relacionados con la tecnología de información y comunicación, que permitan evaluar la adquisición, producción, almacenamiento, tratamiento, comunicación, registro, seguridad y presentación de la información.
74. El equipo de trabajo para garantizar la solidez de los hallazgos y conclusiones, debe enfatizar en la identificación de los hallazgos y en la obtención de las evidencias que lo sustentan, lo siguiente:

Elaborado por:	Dirección Técnica Coordinación de Planificación y Gestión Fiscal	Aprobado por:	Abg. Ana Luisa Gómez Zambrano Contralora del Estado Lara (P)	Resolución Administrativa	Nº 067
-----------------------	--	----------------------	---	--------------------------------------	-----------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIONES FISCALES

Código:	CEL-MNP-AF-22
Fecha:	28-04-2022
Versión:	6
Pág.	24 / 85

- a. Supervisar frecuentemente el avance de la actuación fiscal con relación al programa de trabajo, mediante métodos que considere necesario.
 - b. Determinar la cantidad, calidad, suficiencia y pertinencia de las evidencias de la actuación fiscal obtenidas por la comisión de auditoría.
 - c. Fijar mecanismos de control, que permitan evidenciar la supervisión de los papeles de trabajo, en la oportunidad de la revisión del informe preliminar de la actuación fiscal.
75. El equipo de trabajo cuando lo considere necesario podrá respaldar los resultados de la actuación fiscal en opiniones técnicas o jurídicas prescritas por especialistas externos, debidamente acreditados por el Contralor del Estado Lara. En tal situación, el documento que contiene la opinión, se incorporará a los papeles de trabajo y debe reflejar además, datos que identifiquen la actuación como: el código, órgano o ente a evaluar, tipo de actuación, alcance, tiempo de ejecución, nombre y cédula de persona(s) que emite(n) la opinión.
76. El abogado debe prestar la debida asesoría al equipo de trabajo, durante todo el proceso de la actuación fiscal, de tal forma que los hallazgos de auditoría encontrados sean sustentados con evidencias probatorias suficientes, competentes y relevantes en procedimientos investigativos o sancionatorios.
77. El abogado debe asesorar al equipo de los hallazgos para asegurar:
- a. Que los hallazgos estén bien conformados (con sus 4 elementos).
 - b. Que las evidencias sean suficientes, competente y relevantes, que la redacción de los hallazgos sea clara, concreta y precisa, detallando en aquellos casos que se requiera evitar equívocos.
 - c. Que los hechos se encuentren satisfactoriamente comprobados antes de remitir el expediente a la unidad encargada de la Potestad Investigativa.
 - d. Que exista relación entre los hechos plasmados en el informe y las evidencias recopiladas por el equipo de trabajo.
78. El equipo de trabajo debe ser supervisado periódicamente o en el momento que sea necesario por el Jefe del Área de Actuaciones Fiscales, a los fines de evaluar el avance de la actuación fiscal.
79. Durante la fase de ejecución, el equipo de trabajo debe ir organizando los papeles de trabajo, teniendo en consideración la debida y oportuna certificación de la documentación que así lo amerite.
80. La culminación de la fase de ejecución es la emisión del informe de la actuación fiscal o informe de auditoría que posteriormente se convertirá en preliminar o definitivo, según los resultados obtenidos y el tipo de actuación fiscal.
- Para los casos de actuaciones fiscales cuyo resultado no requiera informes de actuación fiscal, como las revisiones, inspecciones, fiscalizaciones, arqueos se utilizará el acta o documento que se corresponda con la naturaleza de la actuación realizada. Por ejemplo: Para las revisiones preliminares se utiliza la "Acta de Revisión"; los arqueos: "Acta de Arqueo"; Inspecciones: "Acta de Inspección"; Fiscalizaciones: "Acta de Fiscalización". De corresponderse con otro tipo actuación que amerite la presentación del resultado mediante otro documento con estructura diferente, se instituirá mediante oficio suscrito por quien tenga la competencia para hacerlo.

Elaborado por:	Dirección Técnica Coordinación de Planificación y Gestión Fiscal	Aprobado por:	Abg. Ana Luisa Gómez Zambrano Contralora del Estado Lara (P)	Resolución Administrativa	Nº 067
-----------------------	--	----------------------	---	--------------------------------------	-----------

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIONES FISCALES	Código:	CEL-MNP-AF-22
		Fecha:	28-04-2022
		Versión:	6
		Pág.	25 / 85

De las prórrogas

81. El equipo de trabajo establecerá las estrategias necesarias para cumplir con las actividades previstas en el programa de trabajo en los lapsos definidos en la fase de la planificación de la actuación fiscal. En caso de presentarse situaciones que limiten o impidan cumplir con los lapsos plasmados en el programa de trabajo, el equipo solicitará una prórroga debidamente justificada al Jefe del Área de Actuación Fiscal, quien lo someterá a consideración y aprobación del Director de Control respectivo y Director General.
82. La prórroga que solicite el órgano o ente, que afecte las fases del cronograma de ejecución de la actuación fiscal, será evaluada por el Contralor del Estado, quién podrá aprobar de acuerdo a las causas o motivos expuestos debidamente justificados.
83. La prórroga que solicite el equipo de trabajo, el ente u órgano debe ser registrada oportunamente en el SAFE.

De la evaluación de mecanismos de control interno

84. Para verificar el cumplimiento de los procedimientos, el equipo de trabajo comparará el ejecutado con el establecido, a fin de constatar la existencia de los mecanismos de control en dicho procedimiento, así como su efectivo cumplimiento.
85. Para realizar la revisión y evaluación del sistema de control interno del objeto evaluado, se analizarán los aspectos generales y específicos que se detallan a continuación:
 - a. Generales:
 - Si los procedimientos establecidos se adecuan a la normativa legal, sublegal y técnica que los regula.
 - Si los procedimientos proporcionan un control satisfactorio de los recursos financieros, materiales, tecnológicos, entre otros.
 - Si las normas y procedimientos existentes y su aplicación contribuyen al logro de los objetivos y metas.
 - Si los procedimientos son objeto de evaluaciones para su mejoramiento continuo.
 - b. Específicos:
 - Segregación de funciones y designación de responsabilidades.
 - Utilización de los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos disponibles.
 - Existencia de un plan de organización, políticas y normas
 - Establecimiento de unidades de operaciones en relación con su costo beneficio.
 - Claridad en los métodos y procedimientos adoptados.
 - Exactitud y veracidad en la información financiera y administrativa.
 - Observancia de las políticas escritas.
 - Cumplimiento de la misión, objetivo y metas.
86. Al evaluar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la normativa legal, sublegal y técnica que resulte aplicable, se verificarán los aspectos siguientes:

Elaborado por:	Dirección Técnica Coordinación de Planificación y Gestión Fiscal	Aprobado por:	Abg. Ana Luisa Gómez Zambrano Contralora del Estado Lara (P)	Resolución Administrativa	Nº 067
-----------------------	--	----------------------	---	--------------------------------------	-----------

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIONES FISCALES	Código:	CEL-MNP-AF-22
		Fecha:	28-04-2022
		Versión:	6
		Pág.	26 / 85

- a. Métodos presupuestarios y contables: las transacciones seleccionadas en la fase de planificación deberán ser investigadas, mediante la documentación, clasificación y registro de los sistemas.
 - b. Bienes estatales: deberá investigarse sobre transacciones relacionadas con el registro, guarda, custodia, uso y estado de conservación de bienes; así como la calidad, cuando sea aplicable.
 - c. Contratación pública: deberá verificarse: si la contratación estaba prevista en la planificación, la aplicación de normas y procedimientos de selección de contratista para la adquisición de bienes, prestación de servicios o ejecución de obras, si los pagos realizados se corresponden con el bien adquirido, el servicio prestado o la obra ejecutada y si fueron constituidas las correspondientes garantías, todo ello de conformidad con lo previsto en la normativa legal vigente que rige la materia.
 - d. Aspectos ambientales: deberá constatarse si los procesos ejecutados por el objeto evaluado son susceptibles de degradar el ambiente. A tal efecto, determinar si fueron realizados los estudios de impacto ambiental, así como las medidas preventivas para aminorar sus efectos.
 - e. Tecnología de información y comunicación: deberá analizar los procesos que facilitan la adquisición, producción, almacenamiento, tratamiento, comunicación, registro, seguridad y presentación de información, en forma de voz, imágenes y datos digitales.
 - f. Deuda pública: deberá determinarse si las operaciones de crédito público y las actuaciones administrativas relacionadas con el empleo de los recursos provenientes de las mismas, cumplen con las disposiciones legales y sublegales que regulan la materia.
87. Si del resultado de la evaluación de los mecanismos de control interno, el equipo de trabajo considera que se debe reajustar la muestra de auditoría o actuación fiscal, el objetivo, el alcance, así como la aplicación de las pruebas sustantivas y de control, lo someterá a consideración del Jefe de Actuación Fiscal conjuntamente con el Director de Control respectivo, quién podrá incorporar nuevas actividades o sustituir las programadas, de acuerdo con los resultados de dicha evaluación que le han sido presentados. Igualmente podrá reajustar los lapsos establecidos para el trabajo de campo, de ser el caso.

De los Hallazgos

88. Si como resultado de los procedimientos de auditoría aplicados, se detecten actos, hechos u omisiones contrarios a una norma legal, sublegal o técnica, éstos constituirán la condición y criterio del hallazgo, que se desarrollará de acuerdo con la Norma N° 88.

Elaborado por:	Dirección Técnica Coordinación de Planificación y Gestión Fiscal	Aprobado por:	Abg. Ana Luisa Gómez Zambrano Contralora del Estado Lara (P)	Resolución Administrativa	N° 067
-----------------------	--	----------------------	---	--------------------------------------	-----------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIONES FISCALES

Código:	CEL-MNP-AF-22
Fecha:	28-04-2022
Versión:	6
Pág.	27 / 85

En caso que las evidencias de los hallazgos puedan variar con el tiempo, se dieren por situaciones omisivas o se constaten por medio de los sentidos, el equipo de trabajo debe dejar constancia por escrito de la situación encontrada mediante el “Acta Fiscal” que suscriban las partes concurrentes, de conformidad con lo descrito en las Normas referidas al acta fiscal.

89. El hallazgo de auditoría debe contener los cuatro (4) elementos que lo conforman: condición, criterio, causa y efecto. Cada elemento debe estar sustentado con las evidencias necesarias, suficientes y pertinentes, que permitan a la comisión de auditoría fundamentar razonablemente los juicios y conclusiones que se formulen respecto al objeto evaluado. Para ello se utilizará el formulario “Análisis de Hallazgos”. Teniendo presente para cada elemento del hallazgo, lo señalado en el siguiente cuadro:

ELEMENTOS	DESCRIPCIÓN
Condición (Lo que es)	Corresponde a la descripción objetiva e imparcial de la situación o deficiencia encontrada en los documentos, procesos u operaciones analizadas. Situaciones actuales encontradas o el desempeño observado en la realidad concreta. Se corresponde con el Ser. Se hace hincapié en las disfuncionalidades organizacionales y desviaciones detectadas por el equipo de trabajo, las cuales deben ser demostradas y sustentada con evidencias.
Criterio (Lo que debe ser)	Constituye la norma legal, sublegal o técnica, o los principios de general aceptación, que regulan la ejecución de una actividad. Es la referencia inmediata para efectuar la comparación con los hechos y determinar cumplimientos o desviaciones. Estándares establecidos, unidades de medidas, normas aplicables, niveles de referencia. Se corresponde con el deber ser. Es el modelo normativo de referencia técnico-profesional, que se desea alcanzar y que es factible alcanzar en el contexto evaluado, que permiten al auditor tener la convicción de que es necesario superar una determinada acción u omisión de la entidad, en procura de mejorar la gestión.
Causa (Por lo que sucede)	Razones de desviación. Son los motivos fundamentales que generan la condición, o las circunstancias que no permitieron el cumplimiento del criterio o norma. Servirán de base a las conclusiones y recomendaciones preventivas de nuevas desviaciones y correctivas de las detectadas a fin de solventar la condición y evitar su repetición. Estas causas se deben obtener directamente de las fuentes (unidades, actores) que originaron la condición, y deben registrarse por escrito.
Efecto (Consecuencia por la diferencia entre lo que es y lo que debe ser)	Importancia e impacto de la situación actual. Es la consecuencia real o potencial cuantitativa representada en términos financieros u otros índices o unidades de medida, que ocasiona la causa; indispensable para establecer su importancia y recomendar a la administración pública estatal que tome las acciones requeridas para corregir la condición.

Elaborado por:	Dirección Técnica Coordinación de Planificación y Gestión Fiscal	Aprobado por:	Abg. Ana Luisa Gómez Zambrano Contralora del Estado Lara (P)	Resolución Administrativa	Nº 067
-----------------------	--	----------------------	---	--------------------------------------	-----------

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIONES FISCALES	Código:	CEL-MNP-AF-22
		Fecha:	28-04-2022
		Versión:	6
		Pág.	28 / 85

90. En el desarrollo de los hallazgos es indispensable recolectar las evidencias necesarias y suficientes que sustenten las desviaciones detectadas, las causas que las originan y los efectos que producen. En el caso de las causas, corresponde al auditor determinarlas, aplicando métodos y pruebas de auditoría debidamente soportadas.
91. Todos los hallazgos de auditoría, deben consultarse con el abogado, a fin de recolectar toda la documentación probatoria, que se requiera, de tal forma que pueda constituir una prueba en procedimientos investigativos o sancionatorios; y deberá obtenerse en copias debidamente certificadas.
92. Cuando se requiera una inspección durante la ejecución de la actuación fiscal, ésta se sustentará mediante acta fiscal y sus anexos, de ser el caso.

Del acta fiscal

93. El acta fiscal debe levantarse para dejar constancia de situaciones que puedan variar con el tiempo; ser modificadas por el órgano o ente, o cuando se trate de hechos omisivos, tales como: estado en que se encuentran bienes muebles e inmuebles, inexistencia de instrumentos normativos, estados financieros no auditados, falta de presentación de informes, ausencia de documentación, circunstancias determinadas en las inspecciones de obras; resultados obtenidos de mediciones, o conteos efectuados y demás aspectos.
94. Los servidores públicos que forman parte del equipo de trabajo serán responsables de levantar las actas que se requieran para documentar los resultados de la actuación fiscal. Previo a su suscripción, el coordinador, el auditor y el abogado revisarán su contenido, indicando las observaciones a que hubiere lugar.
95. Para el acta fiscal, se utilizará el formato "Acta Fiscal". Esta contendrá, por lo menos, lo siguiente:
 - a. Lugar y fecha de emisión.
 - b. Identificación del sitio exacto donde se levanta el acta.
 - c. Identificación de los servidores públicos que participan en la elaboración del acta, con indicación de la credencial que los autoriza para realizar la actuación fiscal.
 - d. Identificación de los funcionarios o particulares del ente, órgano o dependencia sometida a inspección o fiscalización.
 - e. Objeto de la actuación fiscal.
 - f. Circunstancias de lugar y tiempo en que se produjo la inspección o fiscalización, descripción de los hechos u omisiones constatados sobre los cuales se requiere dejar constancia.
 - g. Observaciones que sobre el contenido del acta pudieren tener el o los funcionarios o particulares presentes al momento de levantarse el acta.
 - h. Firmas autógrafas del o los funcionarios o particulares, sometidos a una inspección o fiscalización según corresponda, así como el sello húmedo de la dependencia.
96. El acta fiscal debe presentarse sin tachaduras ni enmendaduras y debe contener la media firma de quienes la suscriben en cada una de sus páginas y en sus anexos, en caso de que los hubiere.

Elaborado por:	Dirección Técnica Coordinación de Planificación y Gestión Fiscal	Aprobado por:	Abg. Ana Luisa Gómez Zambrano Contralora del Estado Lara (P)	Resolución Administrativa	Nº 067
-----------------------	--	----------------------	---	--------------------------------------	-----------

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIONES FISCALES	Código:	CEL-MNP-AF-22
		Fecha:	28-04-2022
		Versión:	6
		Pág.	29 / 85

97. En el caso que el o los funcionarios del órgano o ente auditado o particulares sometidos a inspección o fiscalización, según corresponda, se negaren a firmar el acta, el o los servidores públicos acreditados dejarán constancia de tal situación, la cual no desvirtúa su contenido.
98. El acta fiscal se levantará en tantos ejemplares como partes intervienen, uno de los cuales se entregará a los funcionarios o particulares que la suscriben.

Del Acta de Inspección o Fiscalización

99. El acta de inspección o fiscalización es un documento que recoge el resultado de la comprobación e investigación objeto de la actuación fiscal de control.
100. El acta de inspección o fiscalización debe dejar constancia de situaciones que puedan variar con el tiempo; ser modificadas por el órgano o ente, o cuando se trate de hechos omisivos, teniendo presente que los hechos sean verificados directamente por el servidor público que realiza la actuación fiscal en forma objetiva y sin realizar valoraciones críticas.
101. Los servidores públicos que forman parte del equipo de trabajo serán responsables de levantar el acta de inspección o fiscalización para documentar los resultados de la actuación fiscal.
102. Para el acta de inspección o fiscalización, se utilizará el formato "Acta de Inspección /Fiscalización". Esta contendrá, por lo menos, lo siguiente:
 - a. Lugar y fecha de emisión.
 - b. Identificación del sitio exacto donde se levanta el acta.
 - c. Identificación de los servidores públicos que participan en la elaboración del acta, con indicación de la credencial que los autoriza para realizar la actuación fiscal.
 - d. Identificación de los funcionarios o particulares del ente, órgano o dependencia sometida a inspección o fiscalización.
 - e. Objeto de la actuación fiscal de control.
 - f. Circunstancias de lugar y tiempo en que se produjo la inspección o fiscalización, descripción de los hechos u omisiones constatados sobre los cuales se requiere dejar constancia.
 - g. Observaciones que sobre el contenido del acta pudieren tener el o los funcionarios o particulares presentes al momento de levantarse el acta.
 - h. Firmas autógrafas del o los funcionarios o particulares, sometidos a una inspección o fiscalización según corresponda, así como el sello húmedo de la dependencia.
103. El acta de inspección o fiscalización de la actuación fiscal de control debe presentarse sin tachaduras ni enmendaduras y debe contener la media firma de quienes la suscriben en cada una de sus páginas y en sus anexos, en caso de que los hubiere.
104. En el caso que el o los funcionarios del órgano o ente auditado o particulares sometidos a inspección o fiscalización, según corresponda, se negaren a firmar el acta

Elaborado por:	Dirección Técnica Coordinación de Planificación y Gestión Fiscal	Aprobado por:	Abg. Ana Luisa Gómez Zambrano Contralora del Estado Lara (P)	Resolución Administrativa	Nº 067
-----------------------	--	----------------------	---	--------------------------------------	-----------

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIONES FISCALES	Código:	CEL-MNP-AF-22
		Fecha:	28-04-2022
		Versión:	6
		Pág.	30 / 85

de inspección o fiscalización, el o los servidores públicos acreditados dejarán constancia de tal situación, la cual no desvirtúa su contenido.

105. El acta fiscal se levantará en dos (2) ejemplares, uno de los cuales se entregará a los funcionarios o particulares del ente, órgano o dependencia sometida a inspección o fiscalización y una en poder la Contraloría del Estado Lara.
106. Con el levantamiento y subscripción del acta de inspección o fiscalización queda por terminada la actuación fiscal de control, la cual deberá someterse a una valoración jurídica.

De la certificación de documentos

107. El equipo de trabajo debe solicitar la expedición de copias certificadas de todo documento que considere evidencia necesaria y suficiente del hallazgo encontrado.
108. La certificación debe emanar de la máxima autoridad del ente u órgano o del funcionario a quien se le haya delegado esa competencia y contendrá los siguientes datos:
 - a. Nombres, apellidos, cédula de identidad y cargo del funcionario que certifica.
 - b. Identificación del acto mediante el cual se le hubiere delegado la competencia según corresponda y de la Gaceta Oficial del respectivo Estado Lara o municipio, según corresponda, u otro mediante el cual se haya dado publicidad al acto.
 - c. Fecha de certificación.
109. El funcionario que certifica debe estampar su firma de manera autógrafa y no por medios mecánicos, y colocará el sello húmedo de la respectiva dependencia, en cada uno de los documentos que certifica.
110. La certificación debe estamparse al reverso de cada copia y no en instrumentos separados, ni en forma global, inutilizándose los espacios libres en cada página y deberá indicar específicamente que es copia fiel y exacta de su original o de copia certificada del mismo, según plantilla "Certificación de documentos".

De la certificación de cargos

111. Si durante el desarrollo de la actuación fiscal, se detectaren hallazgos, el equipo de trabajo solicitará la certificación de cargos de aquellos funcionarios que pudieran eventualmente, estar vinculados en actos, hechos u omisiones contrarios a la norma legal, sublegal o técnica. La certificación, contendrá mención expresa del nombre y apellido, cédula de identidad, dirección de habitación, teléfonos, fechas de ingreso y egreso si fuere el caso, cargos desempeñados en el ente u órgano y tiempo de duración en los mismos. Además, debe anexarse a dicha certificación, copia certificada del documento administrativo donde conste la designación correspondiente.

Elaborado por:	Dirección Técnica Coordinación de Planificación y Gestión Fiscal	Aprobado por:	Abg. Ana Luisa Gómez Zambrano Contralora del Estado Lara (P)	Resolución Administrativa	Nº 067
-----------------------	--	----------------------	---	--------------------------------------	-----------

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIONES FISCALES	Código:	CEL-MNP-AF-22
		Fecha:	28-04-2022
		Versión:	6
		Pág.	31 / 85

Sección VI De la presentación de resultados

112. Al término de la actuación fiscal los resultados se presentarán en un informe, el cual debe estar redactado de forma lógica, objetiva e imparcial, describiendo las desviaciones encontradas.

Del informe de la actuación fiscal

113. En el informe se deben describir todos los hechos o situaciones encontradas, de tal manera que se expliquen a detalle las observaciones y hallazgos de acuerdo con los objetivos establecidos en la actuación fiscal.

114. El informe debe presentarse oportunamente, a los fines que la información sea actual, útil y valiosa, para que las autoridades a quienes corresponda, adopten de forma inmediata las medidas correctivas y así subsanar las deficiencias detectadas.

De la estructura del informe

115. El informe debe conservar una estructura uniforme y estándar, por lo tanto se utilizará la plantilla “Informe de actuación fiscal”, la cual presenta la siguiente estructura:

CAPÍTULO I Aspectos preliminares
1. Origen de la actuación
2. Alcance
3. Objetivo general
4. Objetivos específicos
5. Enfoque
6. Marco regulatorio
7. Métodos, procedimientos y técnicas
CAPÍTULO II Características generales
1. Características generales del objeto evaluado
CAPÍTULO III Observaciones derivadas del análisis
1. Objetivo
1.1. Hallazgo
CAPÍTULO IV Consideraciones Finales
1. Conclusiones
2. Recomendaciones

CAPÍTULO I Aspectos preliminares

- a. **Origen de la actuación.** Se deriva del plan de actuaciones fiscales de cada Dirección de Control, indica código de la actuación fiscal, fecha y nombre del ente, órgano o dependencia a ser auditado.
- b. Cuando se dé el caso que la actuación fiscal sea inherente a una evaluación de denuncia, ésta debe agregarse al plan de de actuaciones fiscales como una actuación regular, omitiéndose en el informe palabras como denuncia, denunciante o hechos denunciados.

Elaborado por:	Dirección Técnica Coordinación de Planificación y Gestión Fiscal	Aprobado por:	Abg. Ana Luisa Gómez Zambrano Contralora del Estado Lara (P)	Resolución Administrativa	Nº 067
-----------------------	--	----------------------	---	--------------------------------------	-----------

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIONES FISCALES	Código:	CEL-MNP-AF-22
		Fecha:	28-04-2022
		Versión:	6
		Pág.	32 / 85

- c. **Alcance.** Período al cual se suscribe la actuación, enmarca los procesos, actividades o áreas evaluadas en el órgano u ente; tipo de análisis realizado (exhaustivo o selectivo); criterios utilizados para la selección de la muestra, motivaciones de solicitud de prórroga, de ser el caso y las limitaciones encontradas.
- d. **Objetivo general.** Propósito o finalidad de la actuación, es lo que se espera determinar.
- e. **Objetivos específicos.** Parten del objetivo general y se relacionan con los hallazgos de la actuación fiscal; deben desagregarse en términos operativos. Se refieren más a las áreas o procesos específicos. Se debe evitar que su formulación pueda entenderse como actividad o acción, por lo que se tiene que redactar el verbo en infinitivo. Ejemplo: Verificar, indagar, comprobar, determinar, entre otros. Los objetivos deben ser apropiados y alcanzables.
- f. **Enfoque:** Orientación que se le da a la auditoría la cual puede ser conceptual, normativa, técnica, financiera, presupuestaria y económica, entre otras.
- g. **Marco regulatorio:** Contendrá las normas legales, sublegales y técnicas vigentes para el período evaluado, que guarde relación con el objeto a evaluar, objetivos de la auditoría o actuación fiscal y alcance.
- h. **Métodos, procedimientos y técnicas.** Aspectos metodológicos y operativos del trabajo realizado, técnicas de investigación y los procedimientos utilizados para el logro de los objetivos planteados, tales como: entrevistas, cuestionarios, encuestas, revisión documental.

CAPÍTULO II Características generales

a. Características generales del objeto evaluado

Contendrá todas aquellas características generales propias del ente u órgano, tales como: identificación del ente u órgano, estructura orgánica, objetivos, recursos presupuestarios y financieros, naturaleza jurídica, base legal y sublegal que fundamenta su constitución o creación y características de los aspectos evaluados.

Las características deben guardar relación directa con los objetivos y alcance establecidos para la ejecución de la actuación fiscal.

CAPÍTULO III Observaciones derivadas del análisis

Describe los razonamientos sustentados con las evidencias encontradas en concordancia con los objetivos de la actuación fiscal; entendiéndose estas como cualquier situación deficiente y relevante determinada por medio de aplicación de los procedimientos de auditoría. En caso de detectarse hallazgos, se señalarán la condición y el criterio; así como las causas que las originaron y los efectos que se

Elaborado por:	Dirección Técnica Coordinación de Planificación y Gestión Fiscal	Aprobado por:	Abg. Ana Luisa Gómez Zambrano Contralora del Estado Lara (P)	Resolución Administrativa	Nº 067
-----------------------	--	----------------------	---	--------------------------------------	-----------

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIONES FISCALES	Código:	CEL-MNP-AF-22
		Fecha:	28-04-2022
		Versión:	6
		Pág.	33 / 85

deriven de los mismos. Si se determinasen situaciones favorables, éstos deben ser reconocidos, destacando los aspectos resaltantes observados.

CAPÍTULO IV Consideraciones Finales

En este capítulo se debe incluir un párrafo donde se señala que fue notificado el informe preliminar al órgano o ente auditado y si fueron recibidos o no los alegatos, además de:

- a. **Conclusiones.** Constituyen un juicio crítico que surge del análisis global de las observaciones y/o hallazgos detectados en la actuación y de la incidencia de éstos sobre la organización, programa o proyecto evaluado y deben estar directamente relacionados con el objetivo y el alcance de la actuación fiscal y su formulación basada en la situación encontrada, expresándose en forma objetiva, positiva e independiente sobre lo examinado, sin que signifique una relatoría de las observaciones.
- b. **Recomendaciones.** Debe contener las propuestas dirigidas al ente, órgano o dependencia, a fin de que éste corrija los errores, omisiones y desviaciones señaladas. En ningún momento, se podrá instar al objeto evaluado para que cumpla las obligaciones legales y sublegales. En este sentido, las recomendaciones se dirigirán a la autoridad competente a los fines de que tome las medidas pertinentes y deben:
 - Redactarse de manera clara, precisa y constructiva.
 - Orientarse a eliminar las causas encontradas, a fin de minimizar sus efectos.
 - Ser factibles, que permitan tomar en cuenta el costo/beneficio.
 - Estar vinculadas a los aspectos desarrollados en los hallazgos.
 - Señalar, previa autorización del Contralor del Estado Lara, el carácter vinculante de la misma.

116. El informe debe elaborarse empleando las siguientes reglas de escritura y redacción:
 - a. Las cantidades y los montos se colocan en números.
 - b. Los cuadros que puedan generarse de acuerdo al tipo de auditoría deben ser incorporados como anexos.
 - c. El articulado de la base legal aplicable y el contenido de la misma, debe colocarse entre comillas y usar el tipo de la fuente en cursiva.
 - d. En el cuerpo del informe no se deben colocar nombres naturales, jurídicos, ni palabras que emitan juicio de valor.
 - e. Evitar los párrafos largos y complicados.
 - f. El informe de la actuación fiscal debe elaborarse en fuente tipo arial, tamaño 11 en el texto, título I tamaño 14, título II tamaño 13 y cuadros tamaño 10 o 9.
 - g. El contenido del informe debe ser redactado y revisado antes de que se emita.
 - h. Conservar la estructura preestablecida en este manual.

Elaborado por:	Dirección Técnica Coordinación de Planificación y Gestión Fiscal	Aprobado por:	Abg. Ana Luisa Gómez Zambrano Contralora del Estado Lara (P)	Resolución Administrativa	Nº 067
-----------------------	--	----------------------	---	--------------------------------------	-----------

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIONES FISCALES	Código:	CEL-MNP-AF-22
		Fecha:	28-04-2022
		Versión:	6
		Pág.	34 / 85

Del informe del auditor

117. El informe del auditor será elaborado y suscrito por el equipo de trabajo, contendrá las observaciones derivadas del análisis y se remitirá mediante movimiento en el SAFE al Jefe de Área de Actuación Fiscal respectivo para su consideración.

Del informe preliminar

118. El informe preliminar estará estructurado por los tres (3) primeros capítulos de la estructura del informe.

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

119. El informe preliminar una vez revisado y aprobado por el Jefe del Área de Actuación Fiscal y el Director de Control respectivo, se imprimirá en dos (2) ejemplares; debe ser suscrito por el (los) Auditor(es) del equipo de trabajo, el Jefe del Área de Actuación Fiscal y el Director de Control respectivo. Un (1) ejemplar se remitirá a la máxima autoridad jerárquica del órgano o ente evaluado y el otro será incorporado a los papeles de trabajo de la actuación fiscal.

De la notificación del resultado preliminar

120. Para notificar el informe preliminar se utilizará la plantilla "Oficio de Informe Preliminar", suscrito por el Contralor del estado y media firma del Jefe del Área de Actuación Fiscal, del Director de Control y Director General.

121. Será remitido a la máxima autoridad jerárquica del órgano o ente evaluado y al responsable del objeto evaluado, de ser el caso.

122. Se otorgará un plazo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recepción del informe, para que las autoridades del objeto evaluado expongan los alegatos que estimen pertinentes a los fines de desvirtuar las observaciones o hallazgos comunicados, así como para que presenten las evidencias necesarias, suficientes y pertinentes.

123. Una vez notificado el informe, incorporar al expediente de la actuación fiscal.

De la recepción de alegatos

124. Analizado los alegatos y las pruebas presentadas, o transcurrido el lapso otorgado para su presentación sin haberlos recibido, se elaborará el informe definitivo de la actuación fiscal.

125. De no recibir respuesta a las observaciones y/o hallazgos comunicados en el plazo antes mencionado, los resultados serán considerados como definitivos.

Elaborado por:	Dirección Técnica Coordinación de Planificación y Gestión Fiscal	Aprobado por:	Abg. Ana Luisa Gómez Zambrano Contralora del Estado Lara (P)	Resolución Administrativa	Nº 067
-----------------------	--	----------------------	---	--------------------------------------	-----------

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIONES FISCALES	Código:	CEL-MNP-AF-22
		Fecha:	28-04-2022
		Versión:	6
		Pág.	35 / 85

Del informe definitivo

126. El informe definitivo tendrá la estructura definida en este manual.
127. En el capítulo III del informe definitivo referido a las observaciones derivadas del análisis, se incluirán los resultados preliminares, así como los alegatos recibidos por parte del responsable del objeto evaluado, con la manifestación expresa de si se ratifica o desvirtúa la observación y/o hallazgo.
128. En el capítulo IV del informe definitivo referente a las consideraciones finales, se expondrán clara, precisa y concreta las conclusiones y recomendaciones.
129. El informe definitivo una vez revisado y aprobado por el Jefe del Área de Actuación Fiscal y el Director de Control respectivo, se imprimirá en cinco (5) ejemplares; debe ser suscrito por el (los) Auditor(es) del equipo de trabajo, el Jefe del Área de Actuación Fiscal y el Director de Control respectivo.
130. Se remitirá la actuación fiscal a la Dirección General con los papeles de trabajo e informes definitivos, indicando la distribución de los ejemplares de la siguiente manera:
 - a. Ente u órgano evaluado.
 - b. Gobernador del estado.
 - c. Área de Actuación Fiscal.
 - d. Expediente de la actuación fiscal.
 - e. Órgano de adscripción (según el caso).
131. El informe definitivo se remitirá a la máxima autoridad jerárquica del órgano o ente evaluado así como a cualquier otra autoridad a quien legalmente le esté atribuida la posibilidad de adoptar las medidas correctivas necesarias y efectuar el seguimiento de las mismas.
132. Para la remisión del informe definitivo se utilizará el formato “Oficio de Informe Definitivo”, el cual será suscrito por el Contralor del estado y contendrá mención expresa de las recomendaciones de carácter vinculante, previamente aprobadas por el Contralor, si las hubiere.
Asimismo, se anexará a dicho oficio el formulario “Plan de acciones correctivas”, a los fines de su presentación por parte del órgano o ente evaluado en lapso establecido conforme a la normativa legal vigente.
133. Para los casos de reconsideración de las recomendaciones contenidas en el referido informe, el lapso para la presentación del plan de acciones correctivas se contará a partir de la fecha en que la Contraloría ratifique la recomendación inicialmente formulada o dé su conformidad a la propuesta de sustitución.

Del informe ejecutivo

134. Para su elaboración se utilizará la plantilla “Informe Ejecutivo”, en la que se expresa información general de la actuación según el plan de actuaciones anual de la dirección de control correspondiente, igualmente señalará la acreditación por parte del Contralor

Elaborado por:	Dirección Técnica Coordinación de Planificación y Gestión Fiscal	Aprobado por:	Abg. Ana Luisa Gómez Zambrano Contralora del Estado Lara (P)	Resolución Administrativa	Nº 067
-----------------------	--	----------------------	---	--------------------------------------	-----------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIONES FISCALES

Código:	CEL-MNP-AF-22
Fecha:	28-04-2022
Versión:	6
Pág.	36 / 85

- del estado, número de la actuación fiscal, fecha de elaboración, alcance y ente, órgano o dependencia a evaluar. Debe incluir además los datos referidos a:
- a. Identificación del ente u órgano.
 - b. Alcance y objetivos específicos.
 - c. Observaciones derivadas del análisis positivas y todas aquellas que sean contrarias a las normas legales, sublegales y técnicas con todos los elementos que las componen (condición, criterio, causa y efecto).
 - d. Conclusiones y recomendaciones.
135. Indicará la fecha de elaboración y será firmado por el Jefe del Área de Actuación Fiscal correspondiente.
136. Se imprimirá un (1) ejemplar que se remitirá al despacho del Contralor del estado y de manera digitalizada que se guardará en el archivo del Área de Actuación Fiscal respectivo.
137. El equipo de trabajo debe consignar al Área de Actuación Fiscal pertinente, el informe definitivo e informe ejecutivo de manera digitalizada y el expediente de la actuación fiscal contentivo de los papeles de trabajo debidamente foliado. Asimismo, debe garantizar, la exactitud de la información, verificando:
- a. Que no existan errores ortográficos.
 - b. Que las cantidades en números no presenten inconsistencia.
 - c. Que los cuadros o cualquier operación algebraica estén correctos.
 - d. Que los datos de las normas o leyes estén correctos y completos:
 - Quien lo emite.
 - Nombre del instrumento de quien lo emite.
 - Número de decreto o resolución.
 - Datos de publicación.
 - Número del artículo y numerales, si fuese el caso.
138. Cuando se emita el último borrador tanto del informe preliminar como del informe definitivo, deben entregarse todos al Jefe del Área de Actuación Fiscal respectivo.
139. El Jefe del Área de Actuación Fiscal conjuntamente con el Director de Control correspondiente, deben asegurarse que los resultados de la actuación sean objetivos y concluyentes y que las recomendaciones estén orientadas a eliminar las causas de las desviaciones detectadas, en este sentido, debe revisar y validar el contenido y redacción, a objeto que se haya realizado con objetividad, claridad, simplicidad y constructivamente; verificará:
- a. Que las recomendaciones y hallazgos estén relacionados con los objetivos de la actuación fiscal.
 - b. Que los hallazgos señalen todos los elementos y estén debidamente respaldados con las evidencias necesarias y suficientes.
 - c. Que la actuación fiscal y los informes que se derivan de la misma, se efectúen en cumplimiento con la normativa que regula la materia y el presente manual.

Elaborado por:	Dirección Técnica Coordinación de Planificación y Gestión Fiscal	Aprobado por:	Abg. Ana Luisa Gómez Zambrano Contralora del Estado Lara (P)	Resolución Administrativa	Nº 067
-----------------------	--	----------------------	---	--------------------------------------	-----------

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIONES FISCALES	Código:	CEL-MNP-AF-22
		Fecha:	28-04-2022
		Versión:	6
		Pág.	37 / 85

Sección VII

Del seguimiento al plan de acciones correctivas

140. Las recomendaciones serán de obligatoria implementación una vez determinada su concordancia con el plan de acciones correctivas presentado por la máxima autoridad del órgano o ente evaluado.
141. Se establece que una vez recibido por el Área de Actuación Fiscal correspondiente, el plan de acciones correctivas, éste debe ser evaluado por el equipo de trabajo que realizó la actuación fiscal, en un lapso máximo de 2 días hábiles, para determinar la coherencia de lo expuesto y poder efectuar posterior seguimiento.

Fase	Hasta Días Hábiles	Total Días Hábiles
Fase V. Seguimiento		
Análisis al plan de acciones correctivas, pasado los 30 días hábiles que se le otorgan al órgano o ente.	2	2

142. En caso que del análisis al plan de acciones correctivas no se determine su concordancia con las recomendaciones formuladas en el informe definitivo, se oficiará al órgano o ente correspondiente el resultado de la evaluación.
143. Si transcurrido el lapso para su presentación no se ha recibido el plan de acciones correctivas de una actuación fiscal, el Jefe del Área de Actuación Fiscal respectivo, designará una comisión, a los fines de realizar seguimiento a las observaciones pendientes o no acatadas en la actuación fiscal o incorporará en el plan de actuaciones fiscales anual.

De la actuación de seguimiento

144. El Jefe del Área de Actuación Fiscal respectivo designará el equipo de trabajo que realizará la actuación de seguimiento, de acuerdo con lo establecido en la Norma 1 de la Sección I de este manual.
145. El Jefe del Área de Actuación Fiscal respectivo incorporará la actuación de seguimiento en el Plan Operativo Anual, tomando en consideración el tiempo estimado para la ejecución de las actividades, remitido por el órgano o ente evaluado.
146. El equipo de trabajo con base en la información presentada en el plan de acciones correctivas, deberá elaborar el respectivo programa de trabajo, con los métodos, procedimientos y técnicas necesarias para verificar el cumplimiento del referido plan.
147. El equipo de trabajo deberá constatar que la acción correctiva se encuentra satisfactoriamente comprobada; en caso contrario deberá reunir las evidencias relevantes, suficientes y pertinentes, con el fin de fundamentar, razonablemente, las opiniones que se formulen.

Elaborado por:	Dirección Técnica Coordinación de Planificación y Gestión Fiscal	Aprobado por:	Abg. Ana Luisa Gómez Zambrano Contralora del Estado Lara (P)	Resolución Administrativa	Nº 067
-----------------------	--	----------------------	---	--------------------------------------	-----------

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIONES FISCALES	Código:	CEL-MNP-AF-22
		Fecha:	28-04-2022
		Versión:	6
		Pág.	38 / 85

De la estructura del informe de seguimiento

148. Al término de la actuación de seguimiento, se presentarán los resultados en un Informe Único, que tendrá la estructura siguiente:

CAPÍTULO I Aspectos preliminares

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

CAPÍTULO II Estado de implementación de las acciones correctivas

En este apartado se describirá la situación encontrada.

- **Recomendaciones ejecutadas:** cuando se hubiere obtenido el medio de verificación que evidencia que el órgano o ente evaluado ejecutó la acción correctiva.
- **Recomendaciones parcialmente ejecutadas:** cuando no se hubiere implementado totalmente la acción correctiva, por deficiencia del mecanismo utilizado o por negligencia.
- **Recomendaciones no ejecutadas:** cuando no se hubiere obtenido evidencia alguna que demuestre la implementación parcial o total de la acción correctiva.

CAPÍTULO III Consideraciones finales

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

Elaborado por:	Dirección Técnica Coordinación de Planificación y Gestión Fiscal	Aprobado por:	Abg. Ana Luisa Gómez Zambrano Contralora del Estado Lara (P)	Resolución Administrativa	Nº 067
-----------------------	--	----------------------	---	--------------------------------------	-----------

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIONES FISCALES	Código:	CEL-MNP-AF-22
		Fecha:	28-04-2022
		Versión:	6
		Pág.	39 / 85

Sección VIII De los Papeles de Trabajo

149. Los papeles de trabajo servirán de registro de la auditoría efectuada, para revelar en detalle y de manera secuencial, la labor cumplida por el equipo de trabajo en la actuación fiscal desarrollada.
150. Los papeles de trabajo, constituyen el soporte y respaldo de los informes de la actuación fiscal realizada, por cuanto deben proporcionar las evidencias que sustenten, expliquen y justifiquen la situación encontrada, conclusiones y recomendaciones, a tal efecto, deben:
- a. Deben ser claros, legibles, pertinentes, completos, comprensibles y detallados, y presentarse con un orden lógico y debidamente referenciado.
 - b. No deben tener borrones, tachaduras ni enmendaduras, y en tales casos, serán salvados en acotaciones marginales.
 - c. Serán propiedad de la Contraloría del Estado Lara.
151. Durante la ejecución de la actuación fiscal el equipo de trabajo debe resguardar y custodiar los papeles de trabajo.
152. En caso que se requiera utilizar documentos de los papeles de trabajo a los fines de conformar el expediente de investigación o para el procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades, se dejará constancia de ello mediante formulario "Auto de Extracción de Documentos", en el cual se detallen los soportes documentales que se extraen con indicación de los números de folios.
153. Los papeles de trabajo se clasifican en:
- a. Generados por la Contraloría del estado: son aquellos documentos relacionados con la asignación, planificación y programación de la actuación fiscal, tales como: memorándum de asignación, credencial, programa de trabajo e informes de actuaciones anteriores, entre otros.
 - b. Derivados del trabajo de auditoría o actuación fiscal: son todos los documentos elaborados por el equipo de trabajo, mediante procedimientos y técnicas de auditoría; tales como los análisis de hallazgos, cédulas de trabajo, actas, solicitudes de recaudos, entre otros, para requerir información al ente, órgano evaluado.
 - c. Resultados de la actuación fiscal: son todos los documentos como evidencia del trabajo ejecutado como el informe preliminar, informe definitivo, informe ejecutivo, actas fiscales y oficios de notificación de resultados.
 - d. Todos los documentos emitidos u originados por el ente, órgano o dependencia evaluada: tales como: nóminas, facturas, recibos, contratos, cheques, voucher, órdenes de compra, de servicio y de pago, entre otros.

Elaborado por:	Dirección Técnica Coordinación de Planificación y Gestión Fiscal	Aprobado por:	Abg. Ana Luisa Gómez Zambrano Contralora del Estado Lara (P)	Resolución Administrativa	Nº 067
-----------------------	--	----------------------	---	--------------------------------------	-----------

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIONES FISCALES	Código:	CEL-MNP-AF-22
		Fecha:	28-04-2022
		Versión:	6
		Pág.	40 / 85

154. Los documentos generados en la actuación fiscal deben incorporarse como papeles de trabajo, conformados en términos generales, por lo siguiente:
- a. Índice.
 - b. Informes de descargo del ente u órgano.
 - c. Oficio de Credencial.
 - d. Memorándum de asignación.
 - e. Formularios utilizados.
 - f. Información general del objeto evaluado.
 - g. Programa de trabajo.
 - h. Análisis de hallazgos.
 - i. Cédulas de trabajo y documentos generados de los análisis.
 - j. Evidencias y/o hallazgos encontrados durante la evaluación.
 - k. Cualquier otro documento que el equipo de trabajo considere necesario incorporar.
155. Las cédulas de trabajo deben redactarse en tercera persona y en singular; presentar fecha de elaboración, firma de quien elabora y de quien revisa o conforma.
156. En las cédulas de trabajo y análisis ó cualquier documento, el equipo de trabajo debe indicar los siguientes datos:
- a. Contraloría del Estado Lara.
 - b. Identificación de la Dirección de Control que corresponda.
 - c. Identificación del ente, órgano o dependencia auditada.
 - d. Título del documento de acuerdo a la información que se reseñe en el mismo y la fuente de dicha información.
 - e. Período de ejecución.
157. Las cédulas de análisis deben elaborarse bajo las siguientes reglas:
- a. Usar sólo una cara de cada hoja.
 - b. Suministrar datos completos, nombres, títulos, códigos en cada caso de los análisis de cuentas, entrevistas con empleados, examen de documentos.
 - c. Proporcionar en forma clara la fuente completa de los datos relacionados en la actuación fiscal.
 - d. Describir las labores de verificación efectuadas por el equipo de trabajo. Cuando se aplique pruebas selectivas, debe reflejar los procedimientos de selección del muestreo y el porcentaje de transacciones u operaciones examinadas.
158. El equipo de trabajo debe garantizar la confiabilidad de la información relacionada con los datos numéricos expresados en el informe, así como de todas las operaciones matemáticas de las cédulas de trabajo y documentos examinados, dejando evidencia de ello a través del uso de las marcas de auditoría y cuando existan documentos relacionados entre sí, utilizará las referencias cruzadas. Para ello, usará el color rojo para referencias y marcas de auditorías y el color negro para número de página.

Elaborado por:	Dirección Técnica Coordinación de Planificación y Gestión Fiscal	Aprobado por:	Abg. Ana Luisa Gómez Zambrano Contralora del Estado Lara (P)	Resolución Administrativa	Nº 067
-----------------------	--	----------------------	---	--------------------------------------	-----------

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIONES FISCALES	Código:	CEL-MNP-AF-22
		Fecha:	28-04-2022
		Versión:	6
		Pág.	41 / 85

159. Quedan establecidas de uso común las siguientes marcas de auditorías:

✓	Cotejado con otro documento	✗	Conciliación
✓✓	Verificada la información	→←	Cálculos comprobados
W	Verificado con el Mayor	✗	Totales verificados
★	Sumas verificadas	€	Examinado
I	Inspeccionado	?	Pendientes, no se obtuvo información
S	Indica que se debe elaborar una cédula	§	Indica que se elaboró una cédula
Δ	Saldo por encima de lo normal	▽	Saldo por debajo de lo normal
a	Ver comentario o nota desde a hasta z	!	Amerita aclaratoria

160. Los papeles de trabajo deben referenciarse en el margen superior derecho, a objeto de poder identificar cada una de las cédulas de trabajo, actas, cuestionarios o cualquier otro documento.
161. Los papeles de trabajo deben ser revisados por el Coordinador para asegurar su calidad y determinar si la evidencia contenida en ellos es necesaria, suficiente y pertinente, tal como se encuentre expresada en el informe de la actuación fiscal.
162. Una vez concluida la actuación fiscal y emitido el correspondiente informe definitivo, los papeles de trabajo deben ser clasificados, organizados en legajos y foliados correctamente, lo que dará a estos papeles de trabajo el carácter de expediente de actuación fiscal. Y deberán ser entregados al Jefe del Área de Actuación Fiscal respectivo.

Del expediente de la actuación fiscal

163. Los papeles de trabajo conforman el expediente de la actuación fiscal, deben organizarse en legajos y foliarse atendiendo a lo siguiente:
- Se archivarán en carpeta marrón si se trata de un expediente de pocos documentos y de lomo ancho si se trata de muchos documentos, la cual estará integrada por un número no mayor a 350 folios, divididos en 3 legajos e incorporados por orden cronológico y consecutivo, tal como se describe a continuación:

Legajo 1 Papeles de Trabajo (PT-01 al PT-XX)

- Memorándum de asignación
- Credencial

Elaborado por:	Dirección Técnica Coordinación de Planificación y Gestión Fiscal	Aprobado por:	Abg. Ana Luisa Gómez Zambrano Contralora del Estado Lara (P)	Resolución Administrativa	Nº 067
-----------------------	--	----------------------	---	--------------------------------------	-----------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIONES FISCALES

Código:	CEL-MNP-AF-22
Fecha:	28-04-2022
Versión:	6
Pág.	42 / 85

- Programa de trabajo
- Acta de instalación
- Acta de no Instalación
- Oficio de solicitud de información a órganos o entes

PT – XX

_____ Papeles de trabajo
_____ Número consecutivo

Legajo 2 Análisis de Hallazgos (CH-XX continuar numeración de PT)

Incorporación de documentos por orden consecutivo

- Elementos de convicción y prueba (soportes debidamente certificados)
- Oficio de notificación al órgano o ente.
- Lista de cotejo

CH – XX

_____ Análisis de hallazgos
_____ Número consecutivo

Legajo 3 Informes (IP-XX, ID-XX continuar numeración de CH)

- Informe preliminar u Oficio de notificación de resultado preliminar
- Oficio de notificación de entrega de informe preliminar
- Informe de alegatos presentados
- Informe definitivo u Oficio de notificación de resultado definitivo
- Oficio de notificación de entrega de informe definitivo

IP – XX

_____ Informe preliminar
_____ Número consecutivo

ID – XX

_____ Informe definitivo
_____ Número consecutivo

- b. el número que le corresponda, en forma consecutiva en la parte inferior central de cada folio y en tinta negra.

Elaborado por:	Dirección Técnica Coordinación de Planificación y Gestión Fiscal	Aprobado por:	Abg. Ana Luisa Gómez Zambrano Contralora del Estado Lara (P)	Resolución Administrativa	Nº 067
-----------------------	--	----------------------	---	--------------------------------------	-----------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIONES FISCALES

Código:	CEL-MNP-AF-22
Fecha:	28-04-2022
Versión:	6
Pág.	43 / 85

164. El equipo de trabajo foliará los papeles de trabajo, luego de revisados y aprobados por el Coordinador de la actuación.
165. Cuando se incurra en un error de foliatura, se debe utilizar el formulario “Auto de corrección de foliatura” y reorganizar el legajo nuevamente, a los fines de subsanar el error, colocando una línea horizontal sobre la foliatura que se enmienda.
166. Finalizada la incorporación de documentos a la carpeta, el equipo de trabajo elaborará el índice para el expediente de actuación fiscal utilizando como base el formulario “Índice de papeles de trabajo”.
167. La carpeta contentiva del expediente de la actuación fiscal, presentará una etiqueta que señale: nombre del órgano de control externo, dependencia que realiza la actuación fiscal, número de la credencial, ente, órgano o dependencia auditada, tipo de actuación y alcance; así como el nombre del auditor. Para ello, se utilizará la plantilla “Etiqueta de Identificación de la actuación”.
168. Una vez aprobado el informe definitivo, si de la revisión de los documentos haya quedado soportes importantes, no incluidos como papeles de trabajo, el equipo de trabajo debe ordenarlos en carpeta anexa e identificarla y remitir a través de memorándum a la Dirección de Control que corresponda.

Elaborado por:	Dirección Técnica Coordinación de Planificación y Gestión Fiscal	Aprobado por:	Abg. Ana Luisa Gómez Zambrano Contralora del Estado Lara (P)	Resolución Administrativa	Nº 067
-----------------------	--	----------------------	---	--------------------------------------	-----------

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIONES FISCALES	Código:	CEL-MNP-AF-22
		Fecha:	28-04-2022
		Versión:	6
		Pág.	44 / 85

CAPÍTULO III

PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS

Procedimiento 1 Elaboración del Plan de Actuaciones Fiscales

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	DCAD / DCACOP/ AAF-DCACOP/ AAF-DCAD	La Dirección de control respectiva informa los lineamientos y directrices a cada una de sus áreas y planifica conjuntamente, a los fines que determinen las posibles actuaciones a considerar en la elaboración del plan de actuaciones fiscales para el ejercicio económico financiero siguiente y plasman en el formulario Plan de actuaciones fiscales, las actuaciones que estimen realizar.	Plan de actuaciones fiscales (PAF)
2		Revisan, analizan, debaten y acuerdan lo contenido en el Plan de actuaciones fiscales.	
3		Actualizan su contenido en digital a los fines de enviar por medio de Tecnologías de información y comunicación (TIC) a la Dirección general, quien conjuntamente con Despacho decide la aprobación o ajuste.	
4	Dirección General / Despacho del Contralor	El Director General revisa el plan de actuaciones, conforme a las directrices pautadas y somete a consideración del Contralor. ¿Plan aprobado? Sí Continúa con el paso 5 No Vuelve al paso 1	
5		Gira instrucciones para notificar a la Dirección de control respectiva	
6	DCAD / DCACOP/ AAF-DCACOP/ AAF-DCAD	Formaliza el plan de actuaciones para ser ejecutado conforme a lo planificado en el período correspondiente	
Fin del Procedimiento			

Nota	DCACOP DCAD AAF-DCACOP AAF-DCAD	Dirección de Control de Administración Central y Otro Poder Dirección de Control de Administración Descentralizada Área de Actuación Fiscal DCACOP Área de Actuación Fiscal DCAD
------	--	---

Elaborado por:	Dirección Técnica Coordinación de Planificación y Gestión Fiscal	Aprobado por:	Abg. Ana Luisa Gómez Zambrano Contralora del Estado Lara (P)	Resolución Administrativa	Nº 067
-----------------------	--	----------------------	---	--------------------------------------	-----------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIONES FISCALES

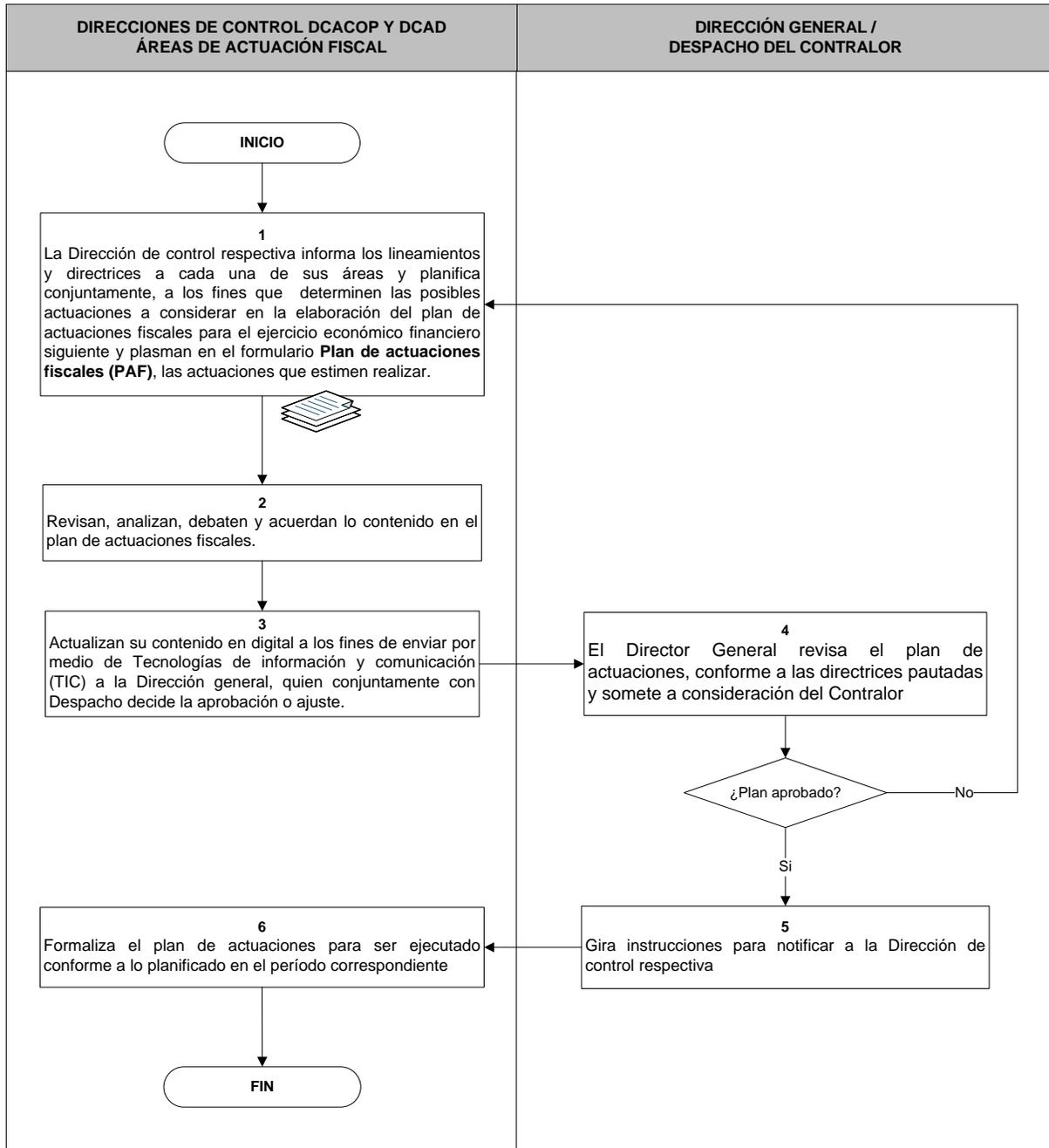
Código: CEL-MNP-AF-22

Fecha: 28-04-2022

Versión: 6

Pág. 45 / 85

Procedimiento 1: Elaboración del Plan de Actuaciones



Elaborado por:	Dirección Técnica Coordinación de Planificación y Gestión Fiscal	Aprobado por:	Abg. Ana Luisa Gómez Zambrano Contralora del Estado Lara (P)	Resolución Administrativa	Nº 067
-----------------------	--	----------------------	---	--------------------------------------	-----------

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIONES FISCALES	Código:	CEL-MNP-AF-22
		Fecha:	28-04-2022
		Versión:	6
		Pág.	46 / 85

Procedimiento 2

Asignación de la Actuación Fiscal

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	DCACOP / AAF-DCACOP/ DCAD / AAF-DCAD	Con base a lo programado en el PAF selecciona el objeto a evaluar y confirma la disponibilidad del talento humano allí indicado ¿Hay disponibilidad? Si Va al paso 3 No Va al paso 2	
2		Realiza ajustes por selección de talento humano y actualiza el Plan de actuaciones fiscales en digital.	
3		Gira instrucciones al asistente para formalizar la asignación mediante el SAFE.	
4		Realiza registro de la actuación en el SAFE, genera memo de asignación para el equipo de trabajo, se gestiona la firma del Jefe del Área de Actuación Fiscal o en ausencia de éste el Director respectivo y formaliza la entrega.	Memo de asignación
5	Equipo de trabajo	Recibe y firma memos de asignación, quedando notificado para iniciar la respectiva planificación de la actuación fiscal.	
6	DCACOP / AAF-DCACOP/ DCAD / AAF-DCAD	Archiva copia de memo de asignación, activa en el SAFE la actuación y procede a generar la credencial, verifica que los datos estén correctos, ajusta el formato de ser necesario e imprime 4 ejemplares, gestiona media firma del Director de Control, Jefe de Área respectivo, registra movimientos de remisión en el SAFE y envía.	Credencial
7	Director General/ Despacho de Contralor	El Director General revisa y verifica que los documentos estén en orden y guarden coherencia, coloca media firma, registra movimientos en SAFE, gestiona la firma del Contralor y remite a la Dirección de Control respectiva.	
8	DCACOP / AAF-DCACOP/ DCAD / AAF-DCAD	Recibe, verifica credenciales firmadas y gira instrucciones para entregarlas al equipo de trabajo y se proceda a la instalación de la actuación.	
Fin del Procedimiento			

Nota	DCACOP DCAD AAF-DCACOP AAF-DCAD	Dirección de Control de Administración Central y Otro Poder Dirección de Control de Administración Descentralizada Área de Actuación Fiscal DCACOP Área de Actuación Fiscal DCAD
------	--	---

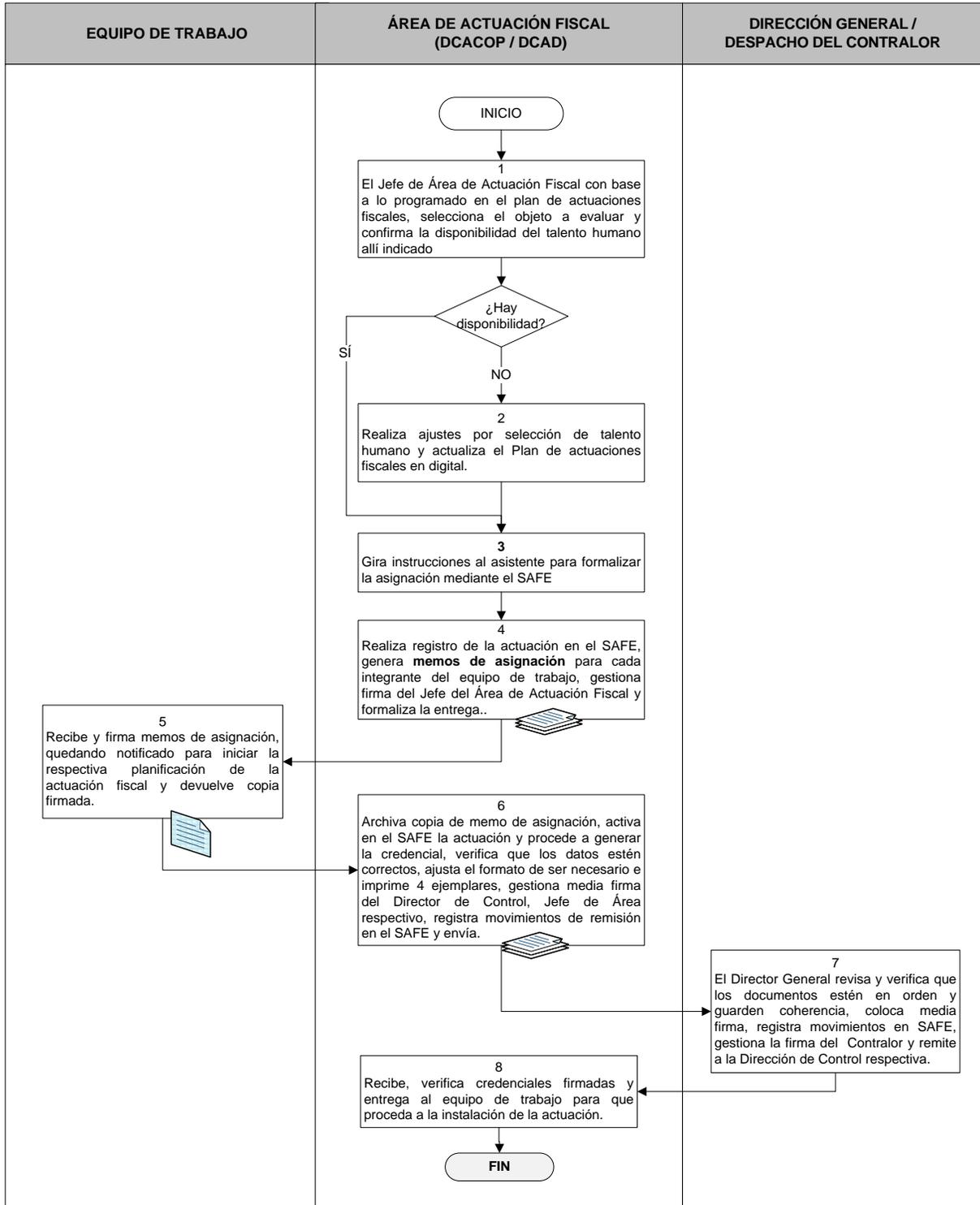
Elaborado por:	Dirección Técnica Coordinación de Planificación y Gestión Fiscal	Aprobado por:	Abg. Ana Luisa Gómez Zambrano Contralora del Estado Lara (P)	Resolución Administrativa	Nº 067
-----------------------	--	----------------------	---	--------------------------------------	-----------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIONES FISCALES

Código:	CEL-MNP-AF-22
Fecha:	28-04-2022
Versión:	6
Pág.	47 / 85

Procedimiento 2: Asignación de Actuaciones



Elaborado por:	Dirección Técnica Coordinación de Planificación y Gestión Fiscal	Aprobado por:	Abg. Ana Luisa Gómez Zambrano Contralora del Estado Lara (P)	Resolución Administrativa	Nº 067
-----------------------	--	----------------------	---	--------------------------------------	-----------

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIONES FISCALES	Código:	CEL-MNP-AF-22
		Fecha:	28-04-2022
		Versión:	6
		Pág.	48 / 85

Procedimiento 3 Planificación de la Actuación Fiscal

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Equipo de trabajo	Realiza las gestiones que considere necesarias a los fines de adquirir el conocimiento general del objeto a evaluar, de acuerdo con lo establecido en las Normas referidas a la "Planificación de la actuación" en este manual.	
2		Realiza la evaluación preliminar del sistema de control interno, descarga del SAFE el formato para plasmar el nivel de riesgo de la actuación fiscal y determina la selección de la muestra.	Evaluación de Riesgo
3		Conforme a la evaluación redacta el programa de trabajo, elabora cronograma de ejecución, registra movimiento de remisión en el SAFE y envía la documentación para revisión y aprobación al Jefe de área actuación fiscal respectivo.	Programa de trabajo Cronograma de ejecución
4	DCAD/DCACOP AAF-DCACOP/ AAF-DCAD	Evalúa conjuntamente con el Director de Control los documentos. ¿Aprueba? Si Continúa con el paso 5 No Vuelve al paso 3	
5		El Jefe de Área de Actuación Fiscal firma la documentación, gira instrucciones para registrar el movimiento de remisión en el SAFE y entrega al equipo de trabajo.	
6	Equipo de trabajo	Descarga los formatos a utilizar del SAFE y los guarda en un dispositivo de almacenamiento e imprime sólo los necesarios.	
7		Procede al proceso de instalación.	
Fin del Procedimiento			

Nota	DCACOP DCAD AAF-DCACOP AAF-DCAD	Dirección de Control de Administración Central y Otro Poder Dirección de Control de Administración Descentralizada Área de Actuación Fiscal DCACOP Área de Actuación Fiscal DCAD
------	--	---

Elaborado por:	Dirección Técnica Coordinación de Planificación y Gestión Fiscal	Aprobado por:	Abg. Ana Luisa Gómez Zambrano Contralora del Estado Lara (P)	Resolución Administrativa	Nº 067
-----------------------	--	----------------------	---	--------------------------------------	-----------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIONES FISCALES

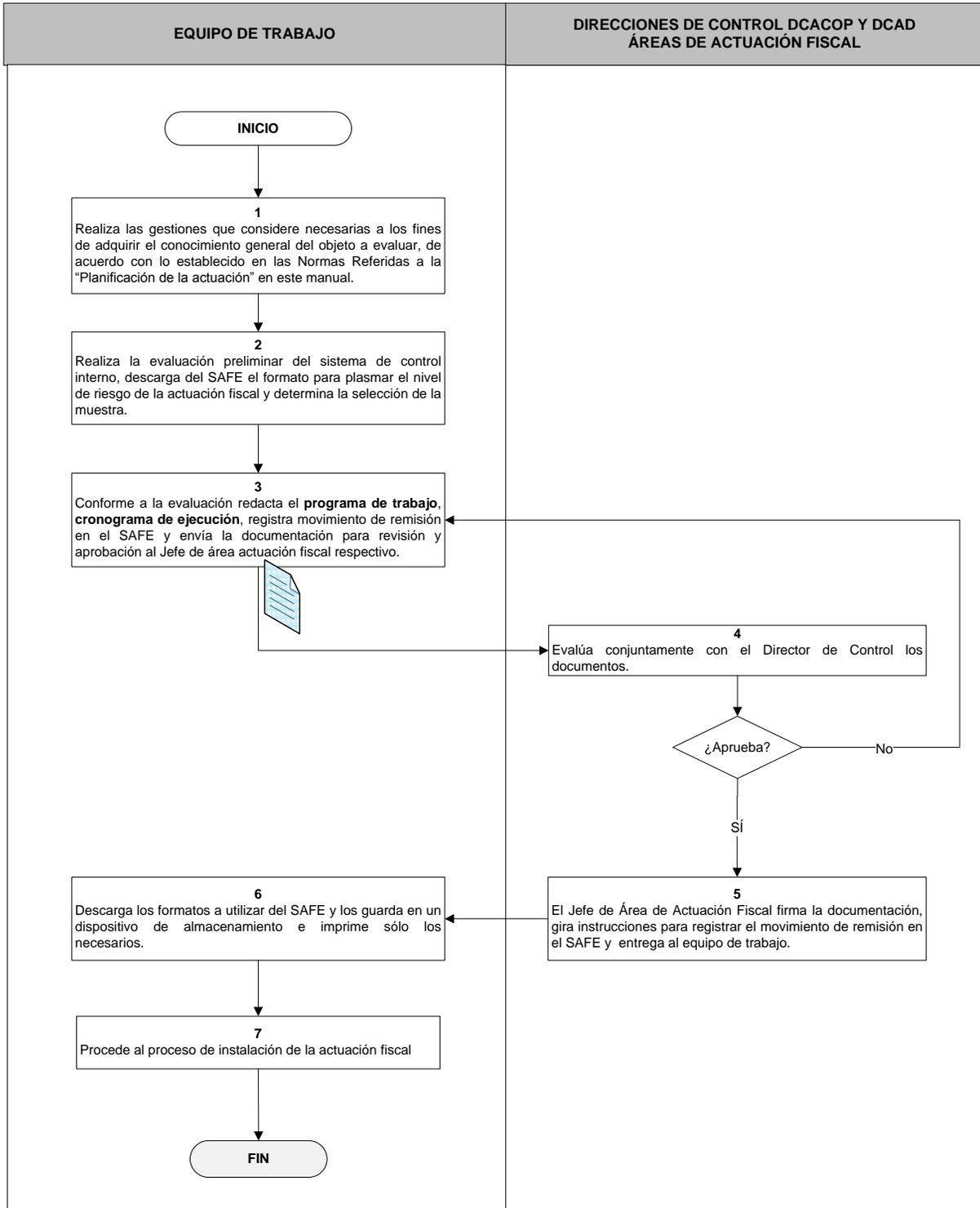
Código: CEL-MNP-AF-22

Fecha: 28-04-2022

Versión: 6

Pág. 49 / 85

Procedimiento 3: Planificación de la Actuación Fiscal



Elaborado por:	Dirección Técnica Coordinación de Planificación y Gestión Fiscal	Aprobado por:	Abg. Ana Luisa Gómez Zambrano Contralora del Estado Lara (P)	Resolución Administrativa	Nº 067
-----------------------	--	----------------------	---	--------------------------------------	--------

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIONES FISCALES	Código:	CEL-MNP-AF-22
		Fecha:	28-04-2022
		Versión:	6
		Pág.	50 / 85

Procedimiento 4 Instalación de la Actuación

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO				
1	Equipo de trabajo	Se presenta ante la máxima autoridad del ente, órgano o dependencia responsable del objeto a evaluar, a los fines de instalar la actuación fiscal. ¿Procede instalación? <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%; text-align: center;">Si</td> <td>Prosigue al paso 3</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td>Continúa con el paso 2</td> </tr> </table>	Si	Prosigue al paso 3	No	Continúa con el paso 2	
Si		Prosigue al paso 3					
No		Continúa con el paso 2					
2	Levanta Acta de No Instalación, comunica al Jefe de Área de Actuación Fiscal o en ausencia del jefe al Director respectivo, quien ordenará las acciones pertinentes y finaliza procedimiento.						
3	Procede a formalizar la instalación con la credencial, plantea en forma general el objetivo de la actuación fiscal, dejando constancia en Acta de instalación, solicita el espacio físico donde ejecutará la actuación y recursos necesarios para realizarla, además de requerimientos de información complementaria mediante oficio de solicitud de información al órgano o ente.	Credencial Acta de instalación Oficio de solicitud de información al órgano o ente					
4	Ente u Órgano	Firma y sella cada uno de los documentos y devuelve copias a los fines consiguientes.					
5	Equipo de trabajo	Participa de su instalación, entrega copia del oficio credencial mediante registro en SAFE y actualiza en sistema la fecha de instalación e incorpora los demás documentos a los papeles de trabajo.					
6		Procede vencido el lapso para instalación y requerimientos al proceso de ejecución.					
Fin del Procedimiento							

Elaborado por:	Dirección Técnica Coordinación de Planificación y Gestión Fiscal	Aprobado por:	Abg. Ana Luisa Gómez Zambrano Contralora del Estado Lara (P)	Resolución Administrativa	Nº 067
-----------------------	--	----------------------	---	--------------------------------------	-----------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIONES FISCALES

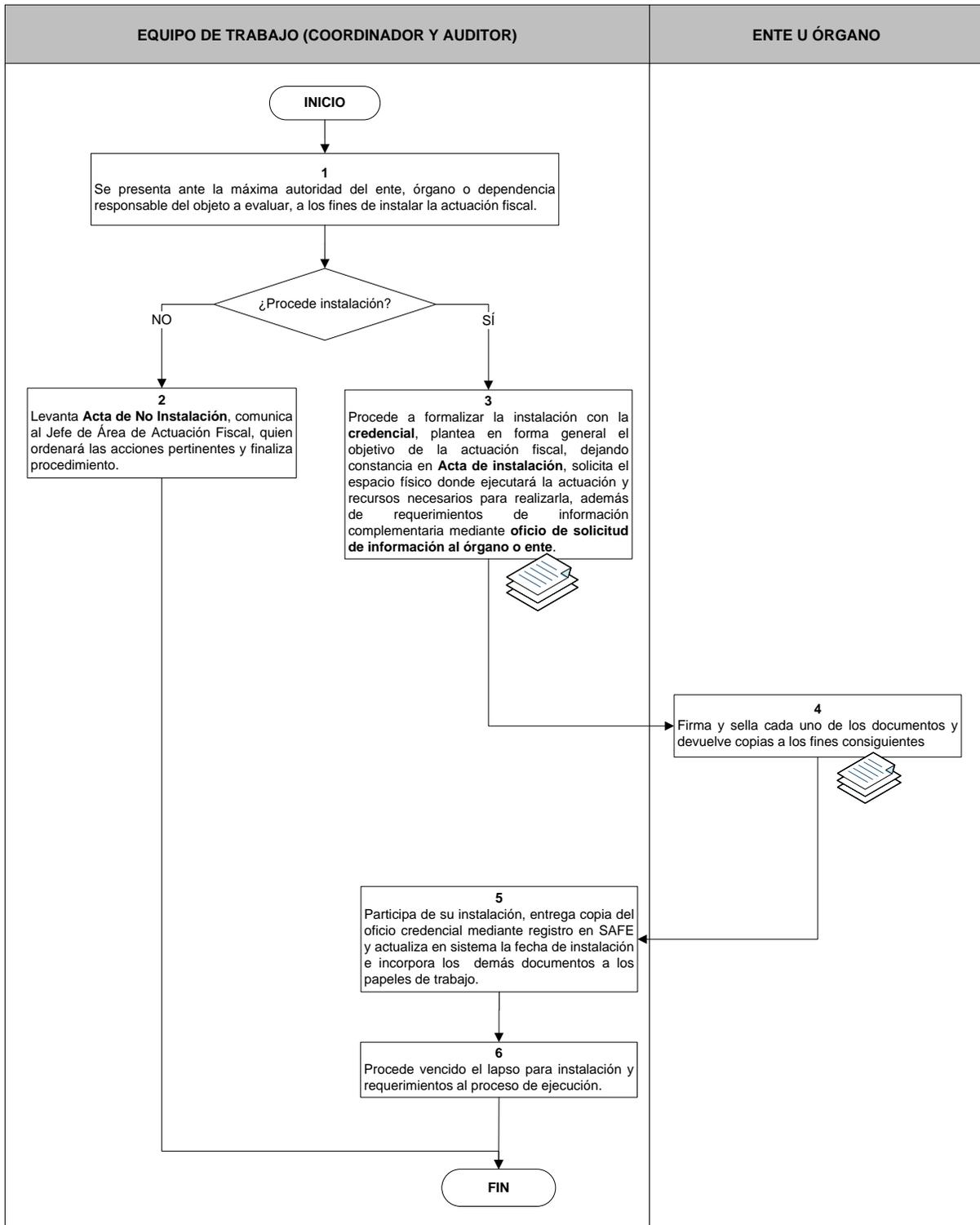
Código: CEL-MNP-AF-22

Fecha: 28-04-2022

Versión: 6

Pág. 51 / 85

Procedimiento 4: Instalación de la Actuación



Elaborado por:

Dirección Técnica
Coordinación de Planificación
y Gestión Fiscal

Aprobado por:

Abg. Ana Luisa Gómez Zambrano
Contralora del Estado Lara (P)

Resolución
Administrativa

Nº
067



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE ACTUACIONES FISCALES**

Código:	CEL-MNP-AF-22
Fecha:	28-04-2022
Versión:	6
Pág.	52 / 85

**Procedimiento 5
Ejecución de la actuación fiscal**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Equipo de trabajo	Se presenta ante el ente u órgano y se instala en el espacio asignado para la realización de la actuación y solicita información. ¿Recibe información solicitada? Si Prosigue el proceso. Paso 4 No Gira instrucciones. Paso 2	
2		Ratifica la solicitud de información mediante Oficio de Solicitud de Información al órgano o Ente	Oficio de Solicitud de Información al órgano o Ente
3		Vencido el plazo y no se ha recibido la información, se participa al Área de Actuación Fiscal de la Dirección de Control respectiva, a los fines que se realicen los trámites pertinentes a la situación presentada y finaliza el procedimiento.	
4		Recibe la información solicitada en la instalación, examina la documentación con el resto del equipo y distribuye las actividades de acuerdo al programa y establece las estrategias a seguir para cumplir con los objetivos de la actuación fiscal.	
5		Analiza la documentación y lleva a cabo las acciones siguientes: - Evalúa los mecanismos de control interno del área crítica detectada en la fase de planificación, aplicando las técnicas de auditoría. - Reajusta el tamaño de la muestra de auditoría, de ser el caso. - Solicita la información complementaria para afianzar la evaluación del control interno y de los procesos medulares o sustantivos y los procesos administrativos u operativos, a través del Acta de requerimiento, de ser el caso.	
6		Elabora cédulas de trabajo de conformidad con las Normas referidas a los "Papeles de Trabajo" en este manual y determina si existen o no desviaciones y su impacto en las operaciones del objeto evaluado. ¿Existen desviaciones? Si Prosigue el proceso. paso 7 No Gira instrucciones, paso 8	
7		Realiza las siguientes acciones: - Obtiene copia certificada de los documentos que servirán de soporte de la condición encontrada, de ser el caso. - Evalúa la posible ocurrencia de actos, hechos u omisiones contrarios a una norma legal, sublegal o técnica y solicita copia certificada de todos los documentos que puedan formar parte de la evidencia de auditoría, de conformidad con la Norma referida a los Hallazgos. - Levanta acta fiscal, de ser el caso.	

Elaborado por:	Dirección Técnica Coordinación de Planificación y Gestión Fiscal	Aprobado por:	Abg. Ana Luisa Gómez Zambrano Contralora del Estado Lara (P)	Resolución Administrativa	Nº 067
-----------------------	--	----------------------	---	--------------------------------------	-----------

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIONES FISCALES	Código:	CEL-MNP-AF-22
		Fecha:	28-04-2022
		Versión:	6
		Pág.	53 / 85

**Procedimiento 5
Ejecución de la actuación fiscal**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
7	Equipo de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> - Compara la condición del hecho o situación encontrada con los criterios y determina cumplimientos o desviaciones. - Determina las causas de las desviaciones y aplica las técnicas de auditoría para obtener las evidencias. - Determina el efecto o consecuencia de la situación encontrada en las operaciones del objeto evaluado y elabora análisis de hallazgo respectivo. 	
8		Evalúa el cumplimiento de las actividades previstas en el programa de trabajo, de acuerdo con el tiempo estimado para su realización, recursos asignados y las posibles dificultades encontradas en el objeto evaluado y determina si culminaron las actividades previstas. ¿Conforme? Si Prosigue el proceso. paso 13 No Continúa al paso 9	
9		Solicita prórroga de conformidad con la Norma referida a las "Prórrogas" en este manual y entrega al Jefe del Área de Actuación Fiscal respectivo.	Prorroga
10	AAF-DCACOP/ AAF-DCAD/	Revisa y evalúa conjuntamente con el Director de Control respectivo la solicitud de prórroga por parte del equipo de trabajo. ¿Aprueba? Si Gira instrucciones, paso 12 No Gira instrucciones para su corrección, paso 11	
11		Ordena al coordinador que entregue el espacio físico, recursos requeridos y va al paso 13.	
12		Ordena al equipo de trabajo continúe con las actividades de la actuación fiscal y va a los pasos 6 y 7.	
13	Equipo de trabajo	Somete a consideración del funcionario responsable del objeto evaluado, las observaciones y hallazgos detectados con la finalidad de asegurar la solidez de las evidencias y finaliza el procedimiento.	
14		Entrega espacio físico y continúa con las actividades inherentes a la presentación de resultados.	
Fin del Procedimiento			

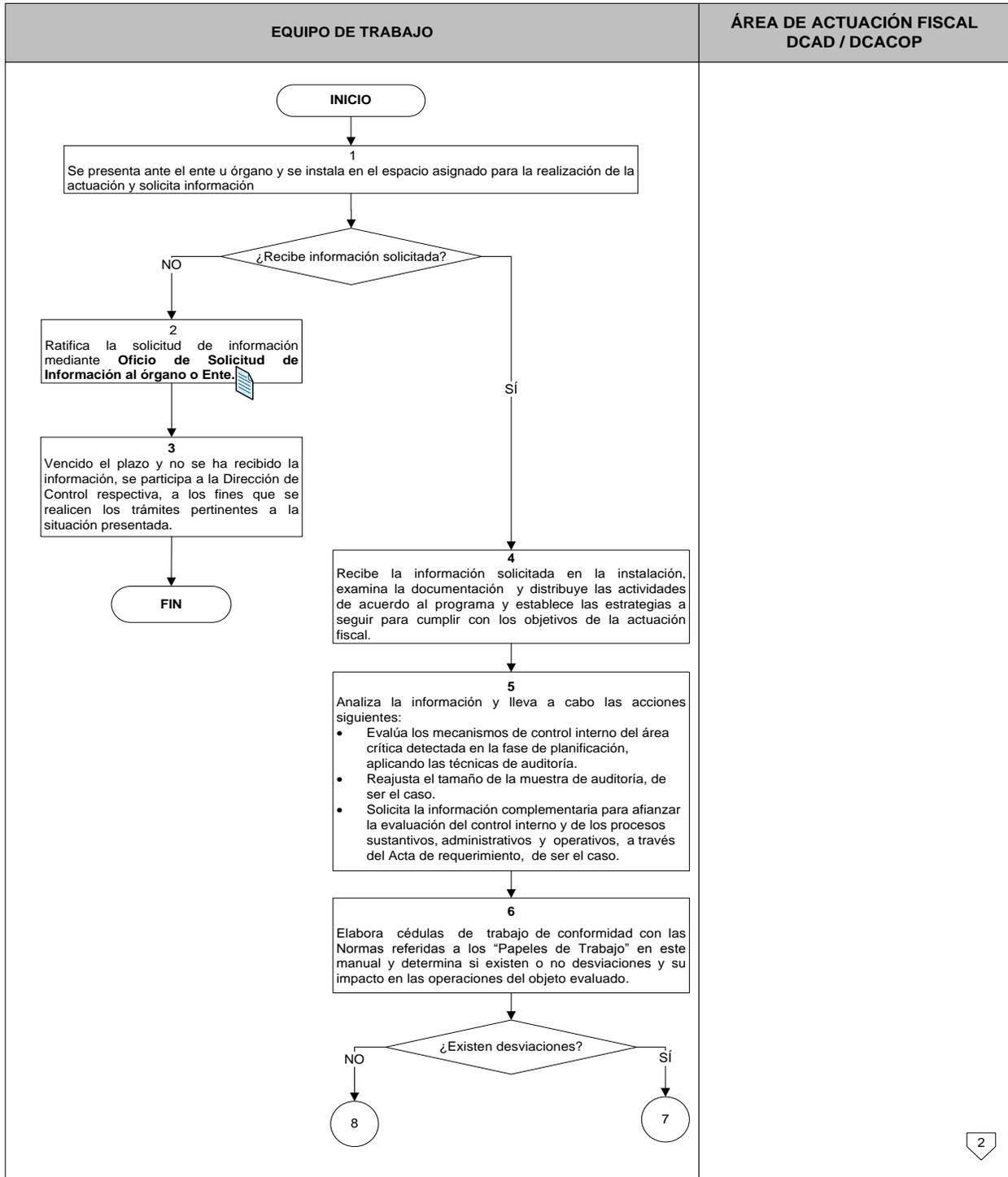
Elaborado por:	Dirección Técnica Coordinación de Planificación y Gestión Fiscal	Aprobado por:	Abg. Ana Luisa Gómez Zambrano Contralora del Estado Lara (P)	Resolución Administrativa	Nº 067
-----------------------	--	----------------------	---	--------------------------------------	-----------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIONES FISCALES

Código:	CEL-MNP-AF-22
Fecha:	28-04-2022
Versión:	6
Pág.	54 / 85

Procedimiento 5: Ejecución de la actuación fiscal



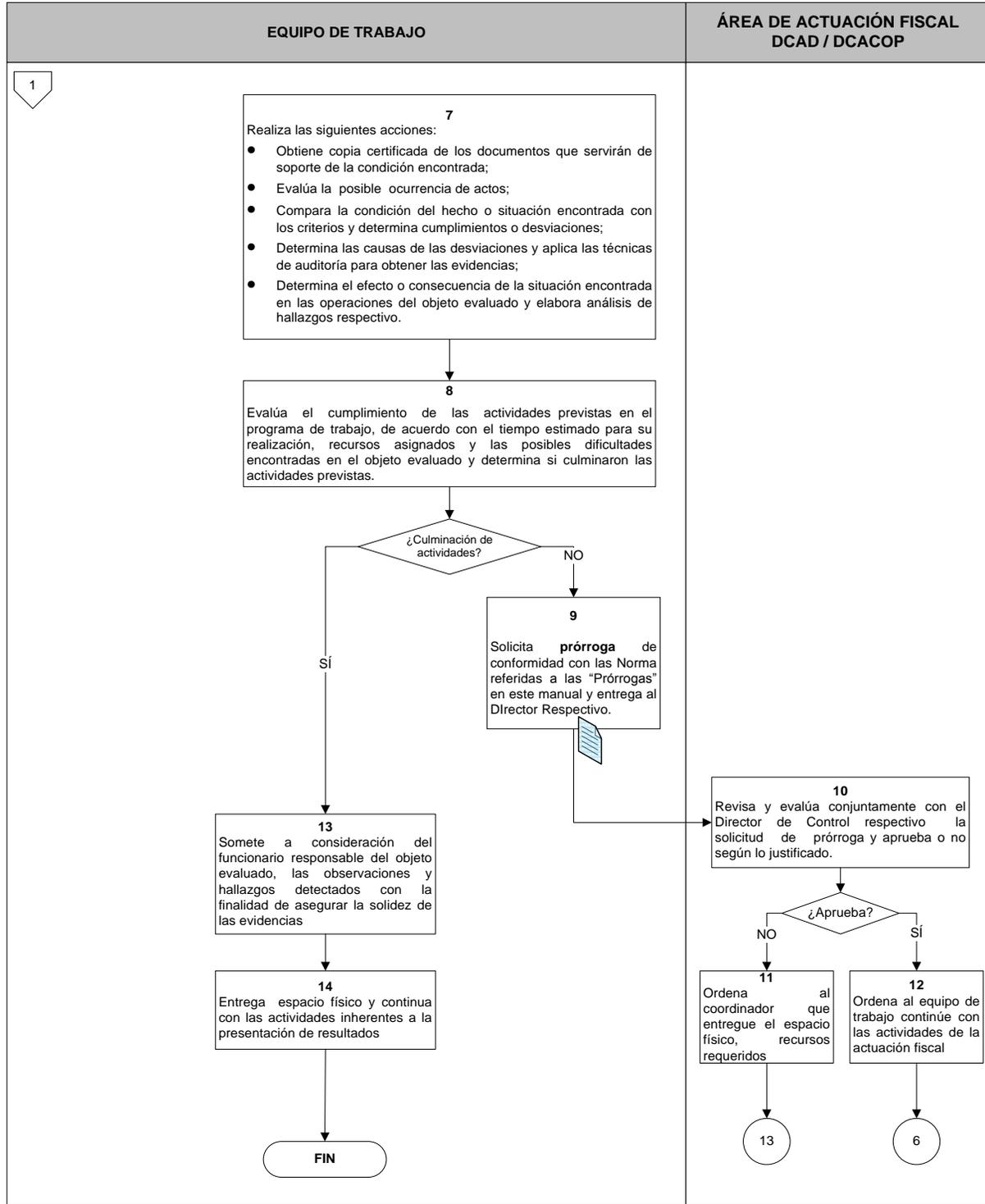
Elaborado por:	Dirección Técnica Coordinación de Planificación y Gestión Fiscal	Aprobado por:	Abg. Ana Luisa Gómez Zambrano Contralora del Estado Lara (P)	Resolución Administrativa	Nº 067
-----------------------	--	----------------------	---	--------------------------------------	-----------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIONES FISCALES

Código:	CEL-MNP-AF-22
Fecha:	28-04-2022
Versión:	6
Pág.	55 / 85

Procedimiento 5: Ejecución de la actuación fiscal



Elaborado por:	Dirección Técnica Coordinación de Planificación y Gestión Fiscal	Aprobado por:	Abg. Ana Luisa Gómez Zambrano Contralora del Estado Lara (P)	Resolución Administrativa	Nº 067
-----------------------	--	----------------------	---	--------------------------------------	-----------

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIONES FISCALES	Código:	CEL-MNP-AF-22
		Fecha:	28-04-2022
		Versión:	6
		Pág.	56 / 85

Procedimiento 6 Presentación de Resultados

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Equipo de trabajo	Consolida los resultados obtenidos en la actuación fiscal, conforma los papeles de trabajo y elabora el informe de la actuación fiscal, conforme a lo establecido en las Normas referidas a la "Presentación de Resultados" de este manual, "Informe del actuación fiscal".	
2		Redacta el informe preliminar, según el tipo de actuación y remite en digital para su revisión	Informe Preliminar
3	AAF-DCACOP/ AAF/DCAD	Recibe y verifica: <ul style="list-style-type: none"> - Alcance y muestra. - Criterios aplicados. - Vinculación de las observaciones y los hallazgos con los objetivos de la actuación fiscal. - Metodología utilizada - La suficiencia, competencia y pertinencia de las evidencias documentales contenida en los papeles de trabajo 	
4		Realiza las observaciones pertinentes, gira instrucciones para registrar movimiento de remisión en el SAFE y somete a consideración del Director de Control respectivo.	
5	DCAD / DCACOP	Evalúa el informe preliminar, realiza los comentarios pertinentes al documento, registra movimiento de remisión en el SAFE, señalando las observaciones derivadas de la revisión y se gestione lo conducente.	
6	AAF-DCACOP/ AAF-DCAD	Revisa y conforme a las observaciones realizadas al documento, gira instrucciones para registrar movimiento de remisión en el SAFE y se proceda con los trámites pertinentes, según la aprobación o no. ¿Aprueba? Si Continúa al paso 7 No Devuelve al paso 2	
7	Equipo de trabajo	Gestiona la impresión de 2 ejemplares del informe preliminar, firman quienes suscriben el informe; genera oficio de informe preliminar y realiza los ajustes de forma pertinentes al documento, registra movimiento de remisión en el SAFE y remite la documentación referida.	
8	AAF-DCACOP/ AAF-DCAD / DCACOP/ DCAD	Revisa la documentación recibida, gestiona las firmas y medias firmas pertinentes (Jefe-Directores-Contralor) y realiza lo conducente para notificar a la máxima autoridad del ente u órgano evaluado, el referido informe preliminar, otorgándosele el plazo de 10 días hábiles para que expongan sus alegatos.	
9		Gira instrucciones para registrar movimiento de remisión en el SAFE de la notificación del informe preliminar comunicada, a los fines de su incorporación en papeles de trabajo.	
10	Equipo de trabajo	Deja transcurrir el lapso de espera de alegatos. ¿Llegan alegatos? Si Analiza los alegatos No Ratifica el resultado preliminar	

Elaborado por:	Dirección Técnica Coordinación de Planificación y Gestión Fiscal	Aprobado por:	Abg. Ana Luisa Gómez Zambrano Contralora del Estado Lara (P)	Resolución Administrativa	Nº 067
-----------------------	--	----------------------	---	--------------------------------------	-----------

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIONES FISCALES	Código:	CEL-MNP-AF-22
		Fecha:	28-04-2022
		Versión:	6
		Pág.	57 / 85

Procedimiento 6 Presentación de Resultados

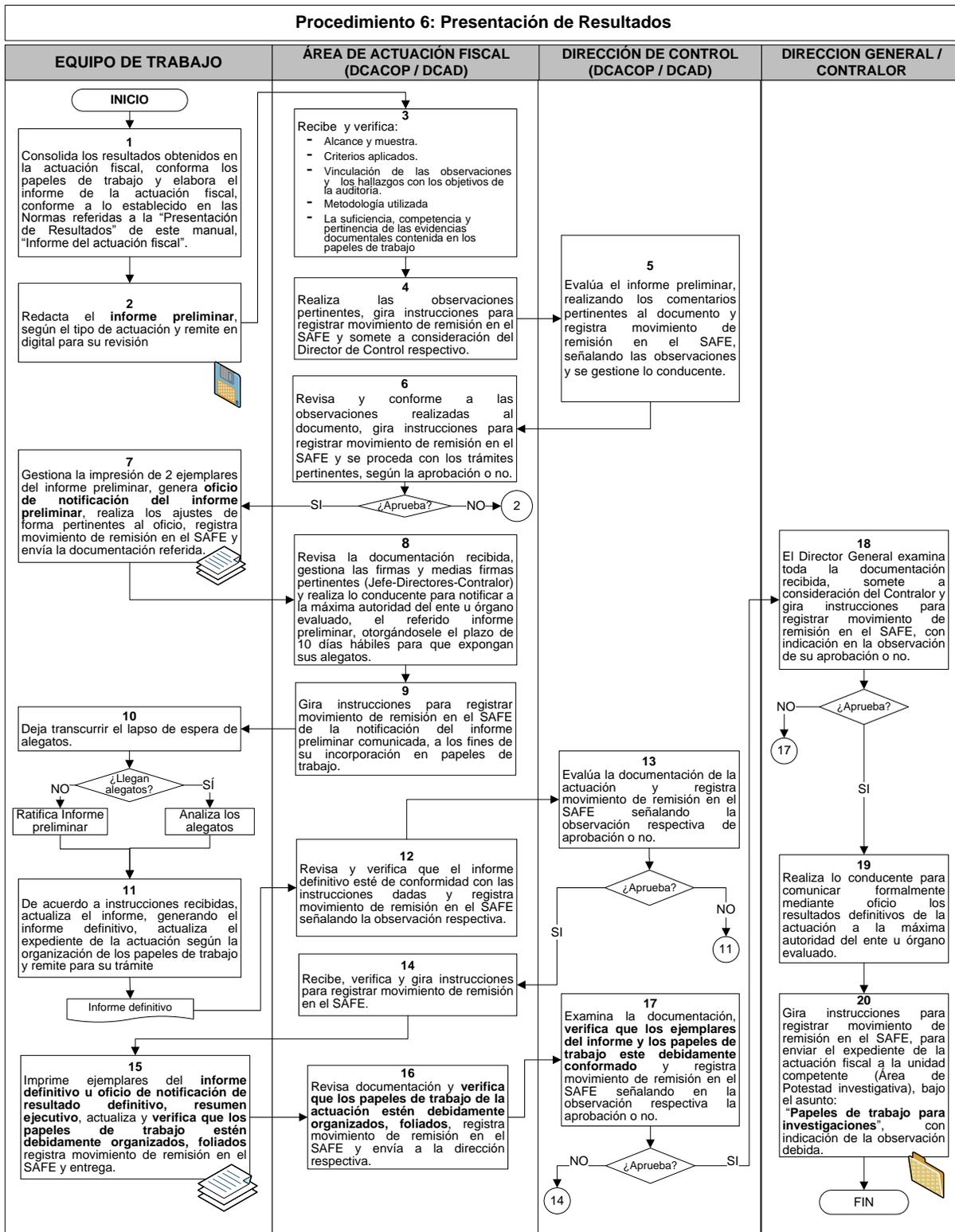
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
11	Equipo de trabajo	De acuerdo a instrucciones recibidas, actualiza el informe preliminar convirtiéndose éste en definitivo, actualiza el expediente de la actuación según la organización de los papeles de trabajo, registra movimiento de remisión en el SAFE y remite para su trámite	Informe definitivo
12	AAF-DCAD/ AAF-DCACOP	Revisa y verifica que el informe definitivo esté de conformidad con las instrucciones dadas y registra movimiento de remisión en el SAFE señalando la observación respectiva.	
13	DCAD / DCACOP	Evalúa la documentación de la actuación y registra movimiento de remisión en el SAFE señalando la observación respectiva de aprobación o no ¿Aprueba? Si Prosigue al paso 14 No Vuelve al paso 11	
14	AAF-DCAD/ AAF-DCACOP	Recibe, verifica y gira instrucciones para registrar movimiento de remisión en el SAFE.	
15	Equipo de trabajo	Imprime ejemplares del informe definitivo, resumen ejecutivo, actualiza y verifica que los papeles de trabajo estén debidamente organizados, foliados , registra movimiento de remisión en el SAFE y entrega.	- Informe Definitivo - Resumen Ejecutivo - Papeles de Trabajo
16	AAF-DCAD/ AAF-DCACOP/	Revisa documentación y verifica que los papeles de trabajo de la actuación estén debidamente organizados, foliados , registra movimiento de remisión en el SAFE y envía a la dirección respectiva.	
17	DCAD / DCACOP	Examina la documentación, verifica que los ejemplares del informe y los papeles de trabajo este debidamente conformado y registra movimiento de remisión en el SAFE señalando en la observación respectiva la aprobación o no. ¿Aprueba? Si Continúa con el paso 18 No Devuelve al paso 14	
18	Dirección General/ Despacho del Contralor	El Director General examina toda la documentación recibida, somete a consideración del Contralor y gira instrucciones para registrar movimiento de remisión en el SAFE, con indicación en la observación de su aprobación o no. ¿Aprueba? Si Continúa al paso 19 No Devuelve al paso 17	
19		Realiza lo conducente para comunicar formalmente mediante oficio los resultados definitivos de la actuación a la máxima autoridad del ente u órgano evaluado.	Oficio de informe definitivo
20		Gira instrucciones para registrar movimiento de remisión en el SAFE, para enviar el expediente de la actuación fiscal a la unidad competente (Área de Potestad investigativa), bajo el asunto " Papeles de trabajo para investigaciones ", con indicación de la observación debida.	
Fin del Procedimiento			

Elaborado por:	Dirección Técnica Coordinación de Planificación y Gestión Fiscal	Aprobado por:	Abg. Ana Luisa Gómez Zambrano Contralora del Estado Lara (P)	Resolución Administrativa	Nº 067
-----------------------	--	----------------------	---	--------------------------------------	-----------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIONES FISCALES

Código:	CEL-MNP-AF-22
Fecha:	28-04-2022
Versión:	6
Pág.	58 / 85



Elaborado por:	Dirección Técnica Coordinación de Planificación y Gestión Fiscal	Aprobado por:	Abg. Ana Luisa Gómez Zambrano Contralora del Estado Lara (P)	Resolución Administrativa	Nº 067
-----------------------	---	----------------------	---	----------------------------------	--------

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIONES FISCALES	Código:	CEL-MNP-AF-22
		Fecha:	28-04-2022
		Versión:	6
		Pág.	59 / 85

Procedimiento 7 Seguimiento al Plan de Acciones Correctivas

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	DIRECCIÓN GENERAL/ CONTRALOR	El Director General recibe el Plan de acciones correctivas, revisa, somete a Consideración del Contralor y gira instrucciones para su respectivo análisis, revisa y registra movimiento de remisión en el SAFE señalando en la observación, el número de oficio y fecha donde conste por parte del órgano u ente el Plan de Acciones Correctivas.	Plan de acciones correctivas
2	DCAD / DCACOP	Recibe el Plan de acciones correctivas del ente u órgano evaluado y gira instrucciones para su respectivo análisis.	Plan de acciones correctivas
3	AAF-DCAD/ AAF-DCACOP	Revisa, verifica y registra movimiento de remisión en el SAFE señalando en la observación, el número de oficio y fecha donde conste por parte del órgano u ente el Plan de Acciones Correctivas para el análisis y comprobación.	
4	Equipo de trabajo	Verifica y realiza análisis al plan de acciones correctivas para determinar la concordancia con las recomendaciones formuladas en el informe definitivo, registra movimiento de remisión en el SAFE y envía el resultado del análisis.	
5	AAF-DCAD/ AAF-DCACOP	Revisa resultado del análisis al plan de acciones correctivas. ¿Plan coherente? Si Continúa con el paso 6 No Continúa con el paso 5	
6		Se oficia al órgano o ente correspondiente el resultado de la evaluación	
7		Tramita con la Dirección de Control para que el Plan de Acciones Correctivas y su análisis sea incorporado al expediente de la Actuación fiscal y registra movimiento de remisión en el SAFE.	
8		Incorpora la actuación de seguimiento en el Plan de actuaciones fiscales PAF.	
9		Transcurrido el tiempo para que el órgano u ente efectúen las acciones correctivas, se designa equipo de trabajo a los fines realizar actuación de seguimiento.	
10	Equipo de trabajo	Elabora el programa de trabajo respectivo y ejecuta la instalación de la actuación fiscal conforme al Procedimiento 4 definido en el Manual de Actuaciones Fiscales.	Programa de trabajo
11		Verifica y comprueba que las acciones correctivas se tengan cumplidas satisfactoriamente. ¿Acciones comprobadas? Si Continúa con el paso 13 No Continúa con el paso 12	
12		Reúne evidencias relevantes, suficientes y pertinentes.	

Elaborado por:	Dirección Técnica Coordinación de Planificación y Gestión Fiscal	Aprobado por:	Abg. Ana Luisa Gómez Zambrano Contralora del Estado Lara (P)	Resolución Administrativa	Nº 067
-----------------------	--	----------------------	---	--------------------------------------	-----------

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIONES FISCALES	Código:	CEL-MNP-AF-22
		Fecha:	28-04-2022
		Versión:	6
		Pág.	60 / 85

Procedimiento 7 Seguimiento al Plan de Acciones Correctivas

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO				
13	Equipo de trabajo	Redacta el informe de seguimiento conforme a las Normas referidas a la "Estructura del informe de seguimiento", conforma, actualiza papeles de trabajo, registra movimiento de remisión en el SAFE y envía.	Informe Único de seguimiento Papeles de trabajo				
14	AAF-DCAD/ AAF-DCACOP	Revisa el informe único de seguimiento y papeles de trabajo, realiza observaciones de ser necesario y gira instrucciones para registrar movimiento de remisión en el SAFE al director respectivo.					
15	DCAD / DCACOP	<p>Evalúa la documentación, realiza observaciones si fuere el caso y gira instrucciones para registrar movimiento de remisión en el SAFE, indicando la aprobación o no. ¿Aprueba?</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 10%;">Si</td> <td>Continua con el paso 15</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Continua con el paso 13</td> </tr> </table>	Si	Continua con el paso 15	No	Continua con el paso 13	
Si	Continua con el paso 15						
No	Continua con el paso 13						
16	Dirección General / Contralor	<p>El Director General examina toda la documentación, somete a consideración del Contralor y gira instrucciones para registrar movimiento de remisión en el SAFE, con indicación en la observación de su aprobación o no. ¿Aprueba?</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 10%;">Si</td> <td>Continua al paso 16</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Devuelve al paso 13</td> </tr> </table>	Si	Continua al paso 16	No	Devuelve al paso 13	
Si		Continua al paso 16					
No	Devuelve al paso 13						
17		El Contralor realiza lo conducente para comunicar formalmente mediante Oficio de informe único de seguimiento a la máxima autoridad del ente u órgano evaluado.	Oficio de informe único de seguimiento				
18		Gira instrucciones para registrar movimiento de remisión en el SAFE, para enviar el expediente de la actuación fiscal a la unidad competente (Área de Potestad investigativa), bajo el asunto "Papeles de trabajo para <u>investigaciones</u> ", con indicación de la de la observación debida.					
Fin del Procedimiento							

Elaborado por:	Dirección Técnica Coordinación de Planificación y Gestión Fiscal	Aprobado por:	Abg. Ana Luisa Gómez Zambrano Contralora del Estado Lara (P)	Resolución Administrativa	Nº 067
-----------------------	--	----------------------	---	--------------------------------------	-----------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIONES FISCALES

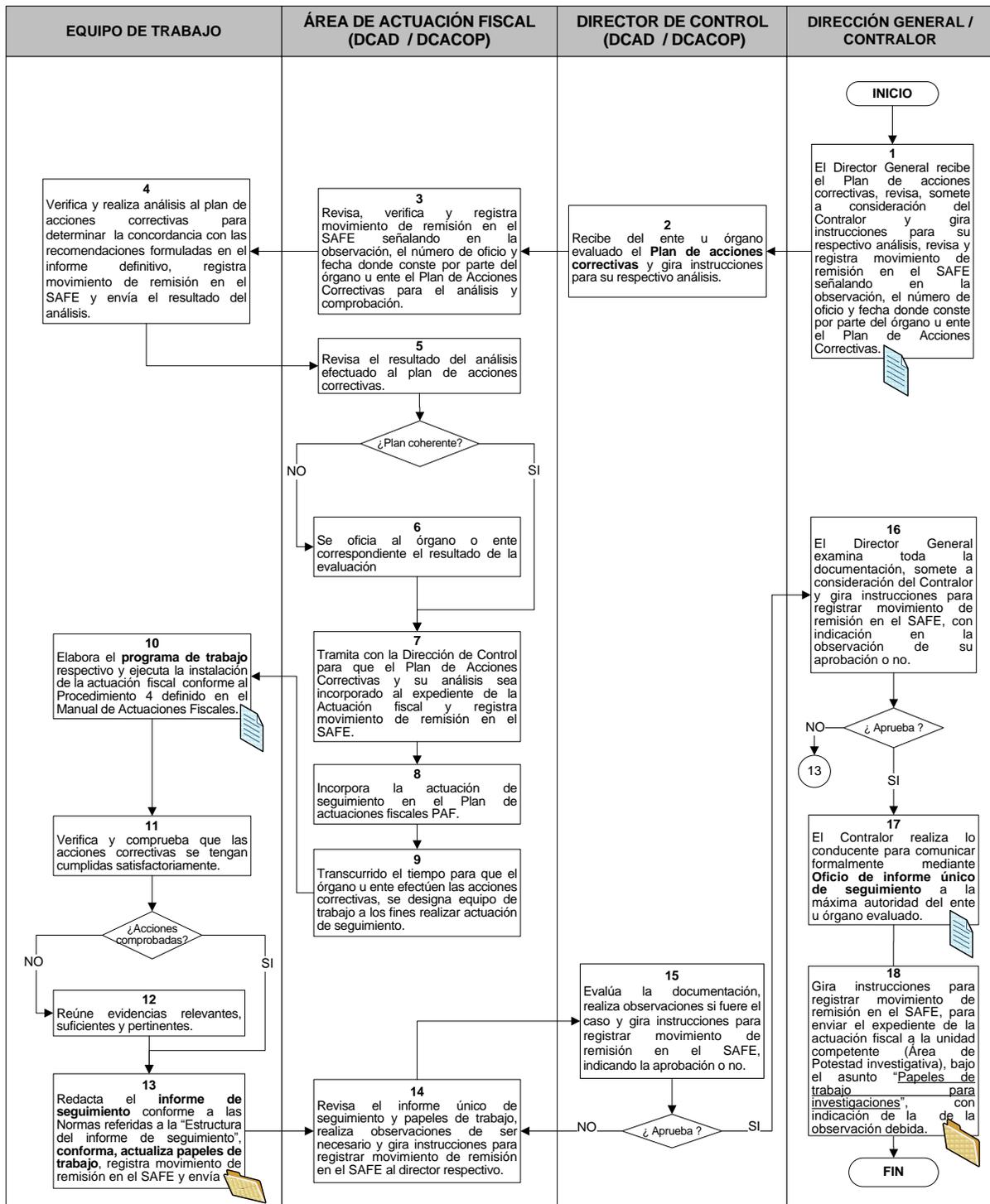
Código: CEL-MNP-AF-22

Fecha: 28-04-2022

Versión: 6

Pág. 61 / 85

Procedimiento 7: Seguimiento al Plan de Acciones Correctivas



CAPÍTULO IV

Elaborado por:	Dirección Técnica Coordinación de Planificación y Gestión Fiscal	Aprobado por:	Abg. Ana Luisa Gómez Zambrano Contralora del Estado Lara (P)	Resolución Administrativa	Nº 067
-----------------------	--	----------------------	---	--------------------------------------	-----------

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIONES FISCALES	Código:	CEL-MNP-AF-22
		Fecha:	28-04-2022
		Versión:	6
		Pág.	62 / 85

FORMATOS Y PLANTILLAS

Todos estos formatos están diseñados en el SAFE y los genera el equipo de trabajo según la necesidad y requerimientos en cada uno de los procesos de la actuación fiscal como: planificación, instalación, ejecución y presentación de resultados, entre otros.

Código	Nombre	Descripción
FR01-AF	Plan de actuaciones	Documento elaborado por las direcciones de control, donde se plasma el cronograma de las actuaciones fiscales a realizar durante un año, facilitando un control y seguimiento a la planificación de las actuaciones.
FR02-AF	Asignación del equipo de trabajo	Memorándums de asignación de la actuación fiscal al equipo de trabajo.
FR03-AF	Credencial (Oficio de presentación)	Oficio suscrito por el Contralor del estado, en donde se le notifica al órgano o ente los servidores públicos acreditados para realizar una actuación fiscal.
FR04-AF	Credencial de incorporación	Oficio en donde se le notifica al órgano o ente los servidores públicos que se integrarán el equipo de trabajo.
FR05-AF	Remisión de documento	Formato generado por el sistema de actuaciones fiscales (SAFE), para dejar constancia de la ruta que sigue un documento.
FR06-AF	Evaluación de riesgos	Formato mediante el cual el equipo de trabajo evalúa elementos inherentes al órgano o ente, propios del sistema de control interno.
FR07-AF	Acta de instalación	Acta donde se notifican a los servidores públicos responsables de la actuación, objetivos y alcance, además de señalar los derechos del equipo de trabajo.
FR08-AF	Acta de no instalación	Acta donde se deja constancia de que el equipo de trabajo no pudo iniciar la actuación fiscal en el órgano, ente o dependencia a auditar. Se indica nuevamente la fecha y hora de instalación, así como las sanciones legales previstas.
FR09-AF	Acta (Cuando se niega a firmar)	Acta donde se deja constancia de la negación para firmar por parte del objeto evaluado
FR10-AF	Solicitud de información al órgano o ente	Formato utilizado por el equipo de trabajo en donde se señala la documentación y registros requeridos al órgano u ente, así como las sanciones legales previstas, en caso de no suministrarla.
FR11-AF	Acta Fiscal	Documento para dejar constancia de situaciones que puedan variar con el tiempo; ser modificadas por el órgano o ente, o cuando se trate de hechos omisivos.
FR12-AF	Acta de arqueo	Acta donde se deja constancia de los arqueos realizados

Elaborado por:	Dirección Técnica Coordinación de Planificación y Gestión Fiscal	Aprobado por:	Abg. Ana Luisa Gómez Zambrano Contralora del Estado Lara (P)	Resolución Administrativa	Nº 067
-----------------------	--	----------------------	---	--------------------------------------	-----------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIONES FISCALES

Código: CEL-MNP-AF-22

Fecha: 28-04-2022

Versión: 6

Pág. 63 / 85

Código	Nombre	Descripción
FR13-AF	Acta de revisión	Acta para dejar constancia de las deficiencias detectadas en la revisión preliminar de la cuenta
FR14-AF	Acta de Inspección o Fiscalización	Documento para dejar constancia del resultado de la comprobación e investigación de situaciones que puedan variar con el tiempo; ser modificadas por el órgano o ente, o cuando se trate de hechos omisivos.
FR15-AF	Análisis de hallazgos	Registro de datos fundamentales de cada uno de los hallazgos evidenciados en la actuación, con la descripción de los elementos que lo integran.
FR16-AF	Solicitud de prórroga	Suscrita por el equipo de trabajo para solicitar lapso adicional al previsto en la fase de planificación, en caso de presentarse situaciones que impidan culminar la ejecución de la actuación.
FR17-AF	Prórroga	Documento donde se aprueba la prórroga para una actuación fiscal.
FR18-AF	Constancia de recepción	Documento para dejar constancia de la revisión preliminar a la cuenta, de su correcta formación y lista para su posterior examen
FR19-AF	Formato para certificación de cargos	Formato utilizado para solicitar certificación de cargos, relacionado con actuaciones fiscales.
FR20-AF	Certificación de documentos	Oficio donde se solicita la debida certificación de documentos relacionados con actuaciones fiscales.
FR21-AF	Auto de corrección de foliatura	Auto mediante el cual se corrige un error de foliatura en el expediente.
FR22-AF	Informe de actuación fiscal (preliminar / definitivo)	Plantilla de documento que contiene la estructura base para redactar el informe preliminar o definitivo de la actuación fiscal.
FR23-AF	Oficio de informe preliminar	Oficio mediante el cual se remite al órgano, dependencia o ente los resultados preliminares de la actuación fiscal.
FR24-AF	Modelo de certificación	Modelo anexo al oficio de informe preliminar, el cual deberá ser utilizado por el objeto evaluado en caso de remitir copias fotostáticas de documentos comprobatorios sobre lo alegado y deberá ser firmado y sellado por el responsable del órgano, ente o dependencia auditada, en donde señala que el documento es copia fiel y exacta del original.
FR25-AF	Etiqueta de identificación de la actuación	Documento que contiene la etiqueta de identificación de la actuación para la(s) carpeta(s) donde se organicen los papeles de trabajo.
FR26-AF	Índice de papeles de trabajo	Es un resumen de los papeles de trabajos que contienen las evidencias que respaldan los hallazgos y observaciones del auditor.

Elaborado por:	Dirección Técnica Coordinación de Planificación y Gestión Fiscal	Aprobado por:	Abg. Ana Luisa Gómez Zambrano Contralora del Estado Lara (P)	Resolución Administrativa	Nº 067
-----------------------	--	----------------------	---	--------------------------------------	-----------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIONES FISCALES

Código:	CEL-MNP-AF-22
Fecha:	28-04-2022
Versión:	6
Pág.	64 / 85

Código	Nombre	Descripción
FR27-AF	Informe único de Seguimiento	Informe que contiene el seguimiento de las recomendaciones acatadas y/o ejecutadas por el ente u organismo.
FR28-AF	Informe ejecutivo	Informe que contiene un resumen del informe definitivo y que es utilizado para el informe de gestión.
FR29-AF	Oficio de informe definitivo	Oficio para remitir el informe definitivo de la actuación fiscal, así como la notificación de informar en un lapso de 30 días hábiles, las acciones a realizar mediante el plan de acciones correctivas anexo con el oficio.
FR30-AF	Oficio para remitir informe único de seguimiento	Oficio para remitir el informe único de seguimiento de la actuación fiscal practicada
FR31-AF	Plan de acciones correctivas	Modelo anexo al oficio de informe definitivo, a los fines que el objeto evaluado señale expresamente el plan de acciones correctivas
FR32-AF	Auto de incorporación de documentos	Formato para dejar constancia de la incorporación de documentos en un expediente.
FR33-AF	Auto de extracción de documentos	Formato para dejar constancia de la extracción de documentos que formen parte de un expediente
FR34-AF	Modelo de programa de trabajo	Documento donde se especifica detalladamente el procedimiento a seguir durante la ejecución de una actuación fiscal.
FR35-AF	Modelo de Cronograma de ejecución	Formato donde se indican los tiempos estimados para cada fase de la actuación fiscal

Elaborado por:	Dirección Técnica Coordinación de Planificación y Gestión Fiscal	Aprobado por:	Abg. Ana Luisa Gómez Zambrano Contralora del Estado Lara (P)	Resolución Administrativa	Nº 067
-----------------------	--	----------------------	---	--------------------------------------	-----------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIONES FISCALES

Código:	CEL-MNP-AF-22
Fecha:	28-04-2022
Versión:	6
Pág.	66 / 85

FR02 Asignación del Equipo de Trabajo



AREA DE ACTUACION FISCAL DE LA «UNIDAUDITORA»

MEMORÁNDUM

Nº A-«oficio»	Fecha: «fecasignacion»
Para: «cordinador», CI Nº: «cedcordinador»	
De: Area de Actuación Fiscal	
Asunto: Asignación de actuación fiscal	
Organismo/Ente: «orgauditado»	

Me dirijo a usted, en la oportunidad de comunicarle que ha sido designado (a) para que coordine la «tipoactuac» «alcance». En tal sentido, le informo que la citada actuación será realizada conjuntamente con (la) servidores(a) «auditor», «auditor2», «auditor3», «asistente1», «asistente2», «asistente3», «asistente4», «asistente5», «asistente6» y tendrá como abogado actuante al «abogado».

Para la ejecución de la referida actuación fiscal se estima un lapso de ____ días hábiles máximos, de los cuales se tomarán ____ día(s) para la planificación, ____ día(s) para la instalación y requerimientos, ____ día(s) para la ejecución, comprendido entre ____ y ____ del presente año.

A tales efectos, deberá elaborar y presentar ante esta Unidad, programa de trabajo, proyectos de informes, tanto preliminar como definitivo, contenido de las observaciones y/o hallazgos, obtenidos en la actuación fiscal y los respectivos papeles de trabajos, debidamente organizados y referenciados con estricto apego a las instrucciones contenidas en el Manual de Normas y Procedimientos de Actuaciones Fiscales de la Contraloría del Estado Lara vigente; asimismo, deberá evaluar los alegatos expuestos por las autoridades del órgano o ente como respuesta a los hallazgos de esta Contraloría y elaborar el resumen ejecutivo de la auditoría, de conformidad con las instrucciones emanadas al efecto.

Finalmente, le estimo establecer los contactos necesarios con los mencionados servidores, a los fines del mejor desarrollo de la labor que le ha sido encomendada, a efectos de que sea realizada con criterio de calidad, eficiencia y eficacia, para lo cual deberá cumplir con los objetivos señalados en el programa de trabajo respectivo, y en el tiempo previsto para tal fin.

«jefearea»
Jefe del Área de Actuación Fiscal _____

Código de la actuación: «oficio»
/inicialesus»
«auditor»
«auditor2»
«auditor3»
«asistente1»
«asistente2»
«abogado»
c.c. Archivo

FR03 Credencial (Oficio de presentación)

«ciudad»,

«oficio»

Ciudadano (a)
«nomdestinat»
«cargdestinat»
Su Despacho.

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en la oportunidad de participarle que este Órgano de Control Fiscal Externo, de conformidad con lo establecido en los artículos 46 y 47 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, en concordancia con los artículos 42 y 48 de la Ley de la Contraloría del Estado Lara, ha designado una comisión integrada por los ciudadanos «cordinador», «auditor», «auditor2», «auditor3», «asistente1», «asistente2», «asistente3», «asistente4», «asistente5», «asistente6» titulares de las cédulas de identidad Nros. «cedcordinador», «cedauditor», «cedauditor2», «cedauditor3», «cedasistente1», «cedasistente2», «cedasistente3», «cedasistente4», «cedasistente5», «cedasistente6» respectivamente, adscritos a esta Contraloría, a los fines de practicar «tipoactuac» «alcance».

La auditoría referenciada será supervisada por el (la) Jefe de Área de Actuación Fiscal de la «unidauditora»: «jefearea» y asistida legalmente por el (la) abogado (a) «abogado», titulares de las cédulas de identidad Nros. «cedjefearea» y «cedabogado», respectivamente.

En tal sentido, se le estima prestar la mayor colaboración, para el cabal cumplimiento de la labor fiscal que le ha sido encomendada.

Atentamente

Contralor(a) del estado Lara
Designada mediante Resolución N° _____ de fecha _____,
emanada de la Contraloría General de la República, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela
N° _____ de fecha _____

/Dir.Ctrol/Jefe AF/inicialesus»
c.c. Área de Actuación Fiscal DCACOP
c.c. Expediente
c.c. Archivo

Hacia el Fortalecimiento y Consolidación del Sistema Nacional de Control Fiscal

Elaborado por:	Dirección Técnica Coordinación de Planificación y Gestión Fiscal	Aprobado por:	Abg. Ana Luisa Gómez Zambrano Contralora del Estado Lara (P)	Resolución Administrativa	Nº 067
-----------------------	--	----------------------	---	--------------------------------------	-----------



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE ACTUACIONES FISCALES**

Código:	CEL-MNP-AF-22
Fecha:	28-04-2022
Versión:	6
Pág.	67 / 85

FR04 Credencial de incorporación	FR05 Remisión de documento
<p align="center">«ciudad»</p> <p>«oficio»</p> <p>Ciudadano(a) «nomdestinat» «cargdestinat» Su Despacho</p> <p>Tengo el agrado de dirigirme a usted, en la oportunidad de participarle que este Órgano de Control Fiscal Externo, de conformidad con lo establecido en los artículos 46 y 47 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, en concordancia con los artículos 42 y 48 de la Ley de la Contraloría del Estado Lara, ha designado a los ciudadanos «cordinador», «auditor», «auditor2», «auditor3», «asistente1», «asistente2», «asistente3», «asistente4», «asistente5» y «asistente6» titulares de las cédulas de identidad «cedcordinador», «cedauditor», «cedauditor2», «cedauditor3», «cedasistente1», «cedasistente2», «cedasistente3», «cedasistente4», «cedasistente5» y «cedasistente6», adscrito a la «unidadauditora», a objeto de integrarse a la comisión de auditoría que practica «tipoactuac» «alcance».</p> <p>La actuación fiscal referenciada está siendo supervisada por el (la) Jefe de Área de Actuación Fiscal de la «unidadauditora»: «jefearea», y asistida legalmente por el (la) abogado (a) «abogado», titulares de las cédulas de identidad Nros. «cedjefearea» y «cedabogado», respectivamente.</p> <p>En tal sentido, se le estima prestar la mayor colaboración, para el cabal cumplimiento de la labor fiscal que le ha sido encomendada.</p> <p align="center">Atentamente</p> <p align="center">Contralor(a) del estado Lara Designada mediante Resolución N° _____, de fecha _____, emanada de la Contraloría General de la República, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° _____, de fecha _____</p> <p>/Dir. Ctról./Jefe AF/«inicialesus» c.c. Área de Actuación Fiscal DCACOP c.c. Expediente c.c. Archivo</p> <hr/> <p align="center"><i>Hacia el Fortalecimiento y Consolidación del Sistema Nacional de Control Fiscal</i></p>	<p>Contraloría del Estado Lara Sistema de Actuaciones Fiscales (SAFE)</p> <p align="center">REMISION DE DOCUMENTOS</p> <p>DE «de»</p> <p>PARA «para»</p> <p>ASUNTO «asunto»</p> <p>FECHA «txtfecregistro»</p> <p align="right">N° Mov. «numrevicor»</p> <p>Actuación N° «oficio»</p> <p>Organismo «orgauditado»</p> <p>Tipo de actuación «brevedescrip»</p> <p>Observación (es) «observacion»</p> <p>Entregado Por «inicialesus»</p> <p align="right">Recibido Por</p>

Elaborado por:	Dirección Técnica Coordinación de Planificación y Gestión Fiscal	Aprobado por:	Abg. Ana Luisa Gómez Zambrano Contralora del Estado Lara (P)	Resolución Administrativa	N° 067
-----------------------	--	----------------------	---	--------------------------------------	-----------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIONES FISCALES

Código:	CEL-MNP-AF-22
Fecha:	28-04-2022
Versión:	6
Pág.	68 / 85

FR06 Evaluación de Riesgos

EVALUACIÓN DE RIESGOS				
Área de Actuación Fiscal de la «unidades auditora»		Nº Actuación Fiscal: «oficio»	Pág. ___ / ___	
Datos de la Actuación Fiscal				
Órgano/Dependencia/Ente: «orgauditado»		Tipo de la Actuación Fiscal: «Tipoactuac» «alcance»		
Objetivos de la Actuación Fiscal:				
Matriz de Evaluación de Riesgos				
Riesgos	Componentes	Alto	Bajo	
Inherentes: Generado por las características y naturaleza de la propias del Órgano, Ente o Dependencia.	- Complejidad del Órgano, Ente o Dependencia.			
	- Situación económica y financiera del Órgano, Ente o Dependencia.			
	- Actitud institucional hacia la Actuación Fiscal.			
	- Existencia de manuales de organización, de normas y procedimientos.			
	- Existencia de sistemas de información tecnológica.			
	- Existencia de planes y programas.			
	- Resultado de actuaciones fiscales anteriores.			
	Total en Valor Absoluto			
	Total en Valor Porcentual (%)			
	De Control: Referidos a las deficiencias de control interno del Órgano, Ente o Dependencia que pudieran incidir en los resultados de la Actuación Fiscal.	- Segregación de funciones y responsabilidades.		
- Sistemas de control, información y comunicación.				
- Métodos y procedimientos sujetos a la Ley.				
- Autorización y ejecución de operaciones de las limitaciones establecidas por la máxima autoridad.				
- Controles sobre el acceso a los recursos.				
- Sistemas de archivo.				
- Soportes de las operaciones que permitan su verificación.				
- Otros sistemas de control.				
Total en Valor Absoluto				
Total en Valor Porcentual (%)				
De Detección: (Controlables por el Auditor): Posibilidad de errores importantes que hayan sido puesto de manifiesto por los sistemas de control interno del Órgano o Ente y a su vez no fuera detectado por la aplicación de las técnicas de auditoría utilizadas por el Auditor.	- Conocimiento previo del Órgano o Ente Auditado.			
	- Claridad de los Objetivos y alcance.			
	- Aptitud y actitud de la comisión auditora.			
	- Disponibilidad y administración de los recursos.			
	- Conocimiento del proceso de la Actuación Fiscal.			
	- Aplicación de técnicas de muestreo.			
	Total en Valor Absoluto			
Total en Valor Porcentual (%)				
Observaciones:				
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:		
Firma	Firma	Firma		
Fecha:	Fecha:	Fecha:		

FR07 Acta de instalación

ACTA DE INSTALACIÓN

En la ciudad de «ciudad», estado Lara, el día de hoy ___ del mes de _____ del año ____, reunidos en la sede «orgauditado», los ciudadanos «cordinador», «auditor», «auditor2», «auditor3», «asistente1», «asistente2», «asistente3», «asistente4», «asistente5», «asistente6» y «abogado» titulares de las cédulas de identidad Nros. «cedcordinador», «cedauditor», «cedauditor2», «cedauditor3», «cedasistente1», «cedasistente2», «cedasistente3», «cedasistente4», «cedasistente5», «cedasistente6» y «cedabogado» respectivamente, adscritos a la Contraloría del Estado Lara, debidamente acreditados según Oficio N° «oficio» de fecha _____, suscrito por el(la) Contralor(a) del Estado Lara; y el (la) ciudadano(a) «nomdestinat», titular de la cédula de identidad N° «ceddestinat», en su carácter de «cargdestinat», con la finalidad de informar a éste último, la instalación formal de la Comisión Auditora designada por la Contraloría del Estado Lara, a objeto de practicar la actuación de control fiscal que le ha sido encomendada constitucional y legalmente, y en tal competencia se procede a realizar «tipoactuac» «alcance».

Asimismo, la Comisión Auditora de la Contraloría del Estado Lara, tendrá derecho a realizar requerimientos de información documental, teniendo las autoridades del organismo, el deber de atender a las mismas en los plazos señalados, de conformidad con lo previsto en el artículo 35 de la Ley de Contraloría del Estado Lara, el cual es del tenor siguiente: "Los órganos y entes del sector público estatal, los servidores públicos y los particulares están obligados a colaborar y a proporcionar las informaciones escritas o verbales, los libros, los registros y los documentos que sean requeridos por la Contraloría General del Estado Lara, con motivo del ejercicio de su competencia; asimismo deberán atender las citaciones, convocatorias y solicitudes que le sean formuladas." Se levanta la presente Acta en dos (02) ejemplares a un mismo tenor y a un solo efecto, quedando una en poder del ciudadano «nomdestinat», en su carácter de «cargdestinat» y otra en poder de la Contraloría del Estado Lara.

Por la Contraloría del Estado Lara

Por el Órgano / Ente / Dependencia

Sello y Firma _____

Sello y Firma _____

Elaborado por:	Dirección Técnica Coordinación de Planificación y Gestión Fiscal	Aprobado por:	Abg. Ana Luisa Gómez Zambrano Contralora del Estado Lara (P)	Resolución Administrativa	Nº 067
-----------------------	--	----------------------	---	--------------------------------------	-----------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIONES FISCALES

Código:	CEL-MNP-AF-22
Fecha:	28-04-2022
Versión:	6
Pág.	69 / 85

FR08 Acta de No instalación

ACTA DE NO INSTALACION

En la ciudad de «ciudad», Estado Lara, el día de hoy () del mes de () del año (), reunidos en la sede de «orgauditado» la comisión de auditoría integrada por: «cordinador», «auditor», «auditor2», «auditor3», «asistente1», «asistente2», «asistente3», «asistente4», «asistente5», «asistente6» y «abogado» titulares de las cédulas de identidad N° «cedcordinador», «cedauditor», «cedauditor2», «cedauditor3», «cedasistente1», «cedasistente2», «cedasistente3», «cedasistente4», «cedasistente4», «cedasistente5», «cedasistente6» y «cedabogado» respectivamente, adscritos a la Contraloría del Estado Lara, debidamente acreditados, según Oficio N° «oficio» de fecha _____, suscrito por la Contralora del Estado Lara, para practicar: «tipoactuac» «alcance» y el (la) ciudadano(a) «nomdestinat», titular de la Cédula de Identidad N° _____, en su carácter de «cargdestinat». Se levanta la presente Acta con la finalidad de dejar constancia que el ciudadano(a) «nomdestinat», «cargdestinat» se encuentra ausente, razón por la cual la comisión de auditoría, no pudo iniciar la actuación fiscal descrita anteriormente, por lo cual se notifica que en fecha _____ a la hora _____, la comisión se presentará nuevamente, a fin de cumplir con su debida instalación, con la advertencia de que su ausencia sin justa causa, será interpretada como entramamiento de la función de este Órgano de Control Externo y dará lugar a la aplicación de la sanción prevista en el artículo N° 83, Numeral 1 de la Ley de Contraloría del Estado Lara. Es todo, se leyó y conformes firman:

Por la Contraloría del Estado Lara

Por el Órgano /Ente / Dependencia

FR09 Acta (Cuando se niega a firmar)

ACTA (Cuando se niega a firmar)

En la ciudad de «ciudad», Estado Lara, el día _____ () del mes de _____ del año «afiscal», presentes en la sede de «orgauditado», los ciudadanos «auditor» «auditor2», titulares de las cédulas de Identidad N° «cedauditor» «cedauditor2», respectivamente, con el carácter de servidores públicos de la Contraloría del Estado Lara, debidamente acreditadas según Oficio «oficio» de fecha «fecofitxtcort», emanado del Contralor(a) del Estado Lara, con la finalidad de dejar constancia de los siguientes hechos: (Relatar y describir sucintamente la situación presentada)

Se levanta la presente Acta a los fines legales consiguientes, en dos (2) ejemplares a un mismo tenor y a un solo efecto, quedando uno consignado en el Organismo y otro «orgauditado» y otro en poder de la Contraloría del Estado Lara.

Por la Contraloría del Estado Lara
(Nombre y Cargo)

«cordinador»

«auditor»

«auditor2»

NOTA: Anexar el Oficio de solicitud de información al órgano o ente incumplida o cualquier otro documento pertinente.

Elaborado por:	Dirección Técnica Coordinación de Planificación y Gestión Fiscal	Aprobado por:	Abg. Ana Luisa Gómez Zambrano Contralora del Estado Lara (P)	Resolución Administrativa	N° 067
-----------------------	--	----------------------	---	--------------------------------------	-----------

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIONES FISCALES	Código:	CEL-MNP-AF-22
		Fecha:	28-04-2022
		Versión:	6
		Pág.	70 / 85

**FR10 Solicitud de Información
al Órgano o Ente**



SOLICITUD DE INFORMACIÓN AL ÓRGANO O ENTE

1.ÓRGANO O ENTE: «orgauditado»		2.NUMERO Y FECHA DE LA CREDENCIAL DE LA AUDITORIA: «oficio» /
3.DEPENDENCIA: .		4.FUNCIONARIO RESPONSABLE: «nomdestinat»
5.NUMERO DE SOLICITUD: NS-	6.LUGAR Y FECHA DE LA SOLICITUD:	7.PLAZO DE ENTREGA:

De conformidad con lo establecido en los artículos 7 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, y 4 de su Reglamento, en concordancia con el artículo 35 de la Ley de la Contraloría del estado Lara, agradecemos a usted (es), suministrar y/o informar a la Comisión de la Contraloría del Estado Lara, que practica en el(la) «orgauditado», lo siguiente: «tipoactuac» «alcance».

8. SOLICITADO POR:	9. RECIBIDO POR:
APELLIDOS Y NOMBRES:	APELLIDOS Y NOMBRES:
FIRMA Y SELLO	FIRMA Y SELLO
	FECHA:

FR11 Acta Fiscal

ACTA FISCAL

Reunidos en la ciudad de «ciudad», el día de hoy ___ del mes de _____ del año _____, siendo las _____ en la sede de «orgauditado» el (la) ciudadano(a) «cordinador», «auditor», «auditor2», «auditor3», «asistente1», «asistente2», «asistente3», «asistente4», «asistente5», «asistente6» y «abogado», titular(es) de la cédula(s) de identidad N° «cedcordinador», «cedauditor», «cedauditor2», «cedauditor3», «cedasistente1», «cedasistente2», «cedasistente3», «cedasistente4», «cedasistente5», «cedasistente6» y «cedabogado», debidamente acreditado(s) por la Contralora del estado Lara, según consta en Oficio N° «oficio» de fecha «fecinstal», para practicar: «tipoactuac» «alcance» y el ciudadano «nomdestinat» titular de la cédula de identidad N° _____, en su carácter de «cargdestinat», con la finalidad de dejar constancia de:

Se levanta la presente acta en dos (2) ejemplares, de conformidad con lo previsto en los artículos 46 y 66 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.013, Extraordinaria de fecha 23-12-2010 y el artículo 41 de su Reglamento, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.240 Ordinaria, de fecha 12-08-2009, en concordancia con los artículos 42 y 44 de la Ley de la Contraloría del estado Lara, publicada en Gaceta Oficial del estado Lara Ordinaria N° 21.720 de fecha 24-10-2016.

Se emiten dos (2) ejemplares de la presente acta, a un mismo tenor y a un solo efecto, quedando uno en poder de «nomdestinat» y otra en poder de la Contraloría del Estado Lara. Es todo, terminó, se leyó y conformes firman.

OBSERVACIONES:

Observaciones que sobre el contenido de la presente Acta pudiese tener el funcionario o particular presente al momento de levantarse el Acta.

De no tener observaciones inutilizar este espacio con una línea en diagonal

Por la Contraloría del Estado Lara

Por el Organismo Auditado

Sello y Firma

Sello y Firma

Elaborado por:	Dirección Técnica Coordinación de Planificación y Gestión Fiscal	Aprobado por:	Abg. Ana Luisa Gómez Zambrano Contralora del Estado Lara (P)	Resolución Administrativa	N° 067
-----------------------	--	----------------------	---	--------------------------------------	-----------



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE ACTUACIONES FISCALES**

Código:	CEL-MNP-AF-22
Fecha:	28-04-2022
Versión:	6
Pág.	71 / 85

FR12 Acta de Arqueo

ACTA DE ARQUEO

En la ciudad de «ciudad», estado Lara, el día de hoy ____ del mes de _____ del año _____, reunidos en la sede Dirección de Tesorería general del estado lara ubicada en el edificio Sede de la Gobernación del Estado Lara, carrera 19 esquina calle 23 de la ciudad de Barquisimeto, Estado Lara, los ciudadanos «cordinador», «auditor», «auditor2», «auditor3», «asistente1», «asistente2», «asistente3», «asistente4», «asistente5», «asistente6» y «abogado» titulares de las cédulas de identidad Nros. «cedcordinador», «cedauditor», «cedauditor2», «cedauditor3», «cedasistente1», «cedasistente2», «cedasistente3», «cedasistente4», «cedasistente5», «cedasistente6», «cedabogado» respectivamente, con el carácter de funcionarios de la Contraloría del Estado Lara, debidamente acreditados según Oficio N° «oficio» de fecha _____, referida a "Arqueo a las disponibilidades del Tesoro y a la documentación bajo custodia al día ____ del mes de _____ del año _____"; y el ciudadano «nomdestinat», titular de la cédula de identidad N° _____, en su condición de «cargdestinat», con la finalidad de dejar constancia del resultado del referido arqueo:

1. En custodia de Tesorería General del Estado Lara, al dd-mm-aaaa, se encontraban nnn cheques pendientes de entrega a los diversos beneficiarios, que totalizan Bs. xx.xxx.xxx,xx; los cheques presentan como período de caducidad n meses a partir de la fecha de emisión. (Anexo x).
2. Según libro auxiliar de banco al dd-mm-aaaa, los fondos existentes en la Dirección de Tesorería General del Estado Lara, alcanzaron un saldo no conciliado de Bs. xx.xxx.xxx,xx; depositados en n instituciones financieras, correspondiendo a nn cuentas de las cuales nn corresponden a recursos disponibles que totalizan Bs. xx.xxx.xxx,xx y nnn a recursos no disponibles por Bs. xx.xxx.xxx,xx;. (Anexos x y x).
3. Las conciliaciones bancarias son realizadas mensualmente sobre los saldos del mes anterior al del arqueo; verificándose que de nnn cuentas existentes al cierre del mes de noviembre, fueron conciliadas nn, el resto no es conciliado motivado a que nnn corresponden a recursos no disponibles, nn son colocaciones a plazo y nn Convenios y Fideicomisos FIDES. De la revisión efectuada a las referidas conciliaciones, se observó que se mantienen transacciones en tránsito al dd-mm-aaaa, por más de nn días, que suman Bs. xx.xxx.xxx,xx; discriminados de la siguiente manera: nnn depósitos por Bs. xx.xxx.xxx,xx; nn notas de crédito por Bs. .xx.xxx.xxx,xx; nn notas de débito por Bs. xx.xxx.xxx,xx y nn cheques por Bs. xx.xxx.xxx,xx. (Anexos x al xx).

Se levanta la presente acta para dejar constancia de los resultados obtenidos en el "Arqueo a las disponibilidades del Tesoro y a la documentación bajo custodia al dd-mm-aaaa"; efectuado de conformidad con lo establecido en el artículo 46 de la Ley de Hacienda Pública del Estado Lara, publicada en Gaceta Oficial del Estado Lara, Extraordinaria N° 234 de fecha 10-12-1996, el cual es del tenor siguiente: "Los funcionarios designados en representación de la Contraloría General del Estado, se trasladarán dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes a la Tesorería General del Estado, con el objeto de efectuar un arqueo a las disponibilidades del Tesoro y a la documentación bajo custodia correspondiente al mes anterior (...)"

La presente Acta Consta de dos (02) ejemplares a un mismo tenor y a un solo efecto, quedando una en poder del Ciudadano «nomdestinat», en su carácter de «cargdestinat» y otra en poder de la Contraloría del Estado Lara.

Por la Contraloría del Estado Lara

Por el Órgano

FR13 Acta de Revisión

ACTA

En el día de hoy ____ del mes de _____ del año _____, siendo las _____ () de la _____, reunidos en: «orgauditado» ubicada(o) en _____, los ciudadanos «cordinador», «auditor», «auditor2», «auditor3», «asistente1», «asistente2», «asistente3», «asistente4», «asistente5», «asistente6», «abogado» titulares de las cédulas de identidad Nros. «cedcordinador», «cedauditor», «cedauditor2», «cedauditor3», «cedasistente1», «cedasistente2», «cedasistente3», «cedasistente4», «cedasistente5», «cedasistente6» y «cedabogado» respectivamente, con el carácter de funcionarios de la Contraloría del Estado Lara, actuando de acuerdo a instrucciones impartidas según consta en oficio de designación N° «oficio» de fecha _____, referido a la «tipoactuac» «alcance», y el ciudadano (a) _____, titular de la cédula de identidad N° _____, en su condición de _____, con la finalidad de dejar constancia del siguiente particular:

1. Deficiencias en la formación de la cuenta: (DESCRIBIR LAS DEFICIENCIAS ENCONTRADAS)
2. Se otorga un lapso de XX días hábiles contados a partir de la fecha de suscripción de la presente acta (no mayor de 20 días hábiles), para que sean subsanadas las deficiencias descritas en el punto N° 1.

Se levanta la presente acta de conformidad con lo previsto en el artículo 16 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", publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, N° 40.492 de fecha 08-09-2014, en concordancia con los artículos 41 y 42 de Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, N° 39.240 de fecha 12-08-2009.

Se levanta la presente acta en original y dos (01) copia a un mismo tenor y a un solo efecto, quedando una en poder de _____ en su carácter de _____ y otra en poder de la Contraloría del Estado Lara. Es todo, terminó, se leyó y conformes firman.

Por la Contraloría del Estado Lara

Por el Organismo / Ente / Dependencia

Elaborado por:	Dirección Técnica Coordinación de Planificación y Gestión Fiscal	Aprobado por:	Abg. Ana Luisa Gómez Zambrano Contralora del Estado Lara (P)	Resolución Administrativa	N° 067
-----------------------	--	----------------------	---	--------------------------------------	-----------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIONES FISCALES

Código:	CEL-MNP-AF-22
Fecha:	28-04-2022
Versión:	6
Pág.	72 / 85

FR12 Acta de Inspección



ACTA DE INSPECCIÓN

En el día de hoy ___ del mes de ___ del año ___, siendo las ___ () reunidos en (el) la «orgauidado» ubicada (o) en ___, los ciudadanos «cordinador», «auditor», «auditor2», «auditor3», «asistente1» y «abogado», titular(es) de la cédula(s) de identidad N° «cedcordinador», «cedauditor», «cedauditor2», «cedauditor3», «cedasistente1» y «cedabogado» respectivamente, con el carácter de servidores públicos de la Contralora del estado Lara, actuando de acuerdo a instrucciones impartidas según consta en credencial otorgada en Oficio N° «oficio» de fecha «fecinstal», referida a: «tipoactuac» «alcance» y el ciudadano (a) ___ titular de la cédula de identidad N° ___, en su carácter de ___, con la finalidad de dejar constancia de: (en el caso de obras indicar número de contrato, nombre de la obra, partidas y valuaciones)

Se levanta la presente acta de conformidad con lo previsto en los artículos 46 y 66 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.013, Extraordinaria de fecha 23-12-2010 y el artículo 41 de su Reglamento, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.240 Ordinaria, de fecha 12-08-2009, en concordancia con los artículos 42 y 44 de la Ley de la Contraloría del estado Lara, publicada en Gaceta Oficial del estado Lara Ordinaria N° 21.720 de fecha 24-10-2016.

OBSERVACIONES:

Observaciones que sobre el contenido de la presente Acta pudiese tener el funcionario o particular presente al momento de levantarse el Acta.

De no tener observaciones inutilizar este espacio con una línea en diagonal

Se levanta la presente acta en dos (2) ejemplares a un mismo tenor y a un solo efecto, quedando uno en poder de ___ en su carácter de ___ y otra en poder de la Contraloría del estado Lara.

Es Barquisimeto, estado Lara. Es todo, terminó, se leyó y conformes firman.

Por la Contraloría del estado Lara	Por el Organismo / Ente / Dependencia
Sello y Firma	

FR13 Acta de Fiscalización



ACTA DE FISCALIZACIÓN

En el día de hoy ___ del mes de ___ del año ___, siendo las ___ () reunidos en (el) la «orgauidado» ubicada (o) en ___, los ciudadanos «cordinador», «auditor», «auditor2», «auditor3», «asistente1» y «abogado», titular(es) de la cédula(s) de identidad N° «cedcordinador», «cedauditor», «cedauditor2», «cedauditor3», «cedasistente1» y «cedabogado» respectivamente, con el carácter de servidores públicos de la Contralora del estado Lara, actuando de acuerdo a instrucciones impartidas según consta en credencial otorgada en Oficio N° «oficio» de fecha «fecinstal», referida a: «tipoactuac» «alcance» y el ciudadano (a) ___ titular de la cédula de identidad N° ___, en su carácter de ___, con la finalidad de dejar constancia de: (en el caso de obras indicar número de contrato, nombre de la obra, partidas y valuaciones)

Se levanta la presente acta de conformidad con lo previsto en los artículos 46 y 66 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.013, Extraordinaria de fecha 23-12-2010 y el artículo 41 de su Reglamento, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.240 Ordinaria, de fecha 12-08-2009, en concordancia con los artículos 42 y 44 de la Ley de la Contraloría del estado Lara, publicada en Gaceta Oficial del estado Lara Ordinaria N° 21.720 de fecha 24-10-2016.

OBSERVACIONES:

Observaciones que sobre el contenido de la presente Acta pudiese tener el funcionario o particular presente al momento de levantarse el Acta.

De no tener observaciones inutilizar este espacio con una línea en diagonal

Se levanta la presente acta en dos (2) ejemplares a un mismo tenor y a un solo efecto, quedando uno en poder de ___ en su carácter de ___ y otra en poder de la Contraloría del estado Lara.

Es Barquisimeto, estado Lara. Es todo, terminó, se leyó y conformes firman.

Por la Contraloría del estado Lara	Por el Organismo / Ente / Dependencia
Sello y Firma	

Elaborado por:	Dirección Técnica Coordinación de Planificación y Gestión Fiscal	Aprobado por:	Abg. Ana Luisa Gómez Zambrano Contralora del Estado Lara (P)	Resolución Administrativa	N° 067
-----------------------	--	----------------------	---	--------------------------------------	-----------

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIONES FISCALES	Código:	CEL-MNP-AF-22
		Fecha:	28-04-2022
		Versión:	6
		Pág.	73 / 85

FR14 Análisis de hallazgos

ANÁLISIS DE HALLAZGOS					PÁGINA __ DE __
DIRECCIÓN DE CONTROL «unidauditora»			ÁREA DE ACTUACIÓN FISCAL Área de Actuación Fiscal _____		
DATOS DE LA AUDITORIA					
CÓDIGO «oficio»	ALCANCE: «tipoactuac» «alcance»				
OBJETO A EVALUAR: «orgauditado»					
OBJETIVO GENERAL:					
OBJETIVO ESPECIFICO:					
•					
DESARROLLO DEL HALLAZGO					
Nº	CRITERIO	CONDICIÓN	CAUSA	EFECTO	SOPORTES DOCUMENTALES
1					
OBSERVACIONES					
CONCLUSION VINCULADA AL OBJETIVO Y ALCANCE DE LA AUDITORIA					
RECOMENDACIONES REFERIDAS A LAS OBSERVACIONES PARA LA ERRADICACIÓN DE LAS CAUSAS Y/O SUBSANAR EFECTOS					
ELABORADO POR		ABROBADO POR		CONFORMADO POR:	
APELLIDOS Y NOMBRES		APELLIDOS Y NOMBRES		APELLIDOS Y NOMBRES	
FIRMA	FECHA:	FIRMA	FECHA:	FIRMA	FECHA:

Elaborado por:	Dirección Técnica Coordinación de Planificación y Gestión Fiscal	Aprobado por:	Abg. Ana Luisa Gómez Zambrano Contralora del Estado Lara (P)	Resolución Administrativa	Nº 067
-----------------------	--	----------------------	---	--------------------------------------	-----------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIONES FISCALES

Código: CEL-MNP-AF-22

Fecha: 28-04-2022

Versión: 6

Pág. 74 / 85

FR15 Solicitud de prórroga

Contraloría del Estado Lara
Sistema de Actuaciones Fiscales (SAFE)

MEMORANDUM

#*NÚMERO DEMEMO*#

PARA	
ASUNTO	Solicitud de Prorroga
FECHA	

N° de Actuación:

Organismo: #*ÓRGANO/ENTE/DEPENDENCIA*#

#*ACTUACIÓN*#

Le solicito X días de prórroga para:

#*DETALLES DE LOS MOTIVOS DE SOLICITUD DE PRORROGA*#

Atentamente

#*NOMBRE DE LA PERSONA*#

/c/
c.c. Archivo

FR16 Prórroga

Contraloría del Estado Lara
Sistema de Actuaciones Fiscales (SAFE)

MEMORANDUM

«nummemo»

PARA «para»

ASUNTO «motivopro»

FECHA viernes, 21 de julio de 2017

Prórroga aprobada por «días» días, para la actuación Fiscal N° «oficio», que se practica en el «orgauditado»

Observaciones:

«observacion»

Atentamente

«DE»
«unidauditora»

/«inicialesus»

Elaborado por:	Dirección Técnica Coordinación de Planificación y Gestión Fiscal	Aprobado por:	Abg. Ana Luisa Gómez Zambrano Contralora del Estado Lara (P)	Resolución Administrativa	N° 067
-----------------------	--	----------------------	---	--------------------------------------	-----------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIONES FISCALES

Código:	CEL-MNP-AF-22
Fecha:	28-04-2022
Versión:	6
Pág.	75 / 85

FR17 Constancia de Recepción

CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DE LA CUENTA

En la ciudad de «ciudad», estado Lara, el día de hoy ____ del mes de ____ del año ____, reunidos en la sede «orgauditado», los ciudadanos «cordinador», «auditor», «auditor2», «auditor3», «asistente1», «asistente2», «asistente3», «asistente4», «asistente5», «asistente6» y «abogado» titulares de las cédulas de identidad Nros. «cedcordinador», «cedauditor», «cedauditor2», «cedauditor3», «cedasistente1», «cedasistente2», «cedasistente3», «cedasistente4», «cedasistente5», «cedasistente6» y «cedabogado» respectivamente, con el carácter de servidores públicos de la Contraloría del Estado Lara, debidamente acreditados según oficio N° «oficio» de fecha ____, emanado de la Contraloría del Estado Lara y el(la) _____, titular de la cédula de identidad N° _____, en su carácter de _____ mediante _____ de fecha _____; con el objeto de verificar la correcta Formación de la Cuenta correspondiente al ejercicio económico financiero _____, de conformidad con lo previsto en el artículo 42 de la Ley de Contraloría del Estado Lara, publicada en la Gaceta Oficial del estado Lara, Ordinaria N° 21.170 del 24-10-2016, en concordancia con los artículos 4 y 16 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", publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N°40.492 de fecha 8 de septiembre de 2014, se procede a dejar constancia de su recepción, una vez verificados la existencia de los documentos y registros que la conforman, correspondientes a la formación de la cuenta del ejercicio económico financiero _____; se considera que dicha cuenta está formada correctamente y lista para el correspondiente examen. Se hace la presente constancia en dos (02) ejemplares de un mismo tenor, una misma fecha y a un solo efecto, quedando una en poder del (la) ciudadano(a) _____ en su carácter de _____ y la otra en poder de la Contraloría del Estado Lara. Es todo se leyó y conformes firman:

Por la Contraloría del Estado Lara	Por el Órgano / Ente / Dependencia
Sello y Firma	Sello y Firma

FR18 Formato para Certificación de Cargos

MODELO PARA LA CERTIFICACIÓN DE CARGOS

Quien suscribe, Directora de Recursos Humanos, (o cargo equivalente) de la (Gobernación, Fundación, Instituciones, Empresas, entre otros), certifica, según Resolución N° _____ de fecha _____, publicada en la Gaceta (Oficial, Estatal) N° _____ de fecha _____, que el (la) ciudadano (a) _____, titular de la cédula de identidad N° _____, presta (presto) sus servicios en este Organismo desde el _____ hasta el _____, desempeñando los cargos que se indican a continuación:

Cargo	Fecha		Tipo de Movimiento	Ubicación Administrativa
	Desde	Hasta		

Dirección de Habitación: _____

Teléfonos:

Trabajo _____ Habitación _____ Celular _____

Email _____

Firma

(De jefe de la unidad de Recursos Humanos
quien es la persona autorizada certificar los cargos)

Elaborado por:	Dirección Técnica Coordinación de Planificación y Gestión Fiscal	Aprobado por:	Abg. Ana Luisa Gómez Zambrano Contralora del Estado Lara (P)	Resolución Administrativa	N° 067
-----------------------	--	----------------------	---	--------------------------------------	-----------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIONES FISCALES

Código:	CEL-MNP-AF-22
Fecha:	28-04-2022
Versión:	6
Pág.	76 / 85

FR19 Certificación de Documento

Barquisimeto, «txtfeccom»

«codcomunicacion»

Ciudadano(a)

«PARA»

«cargopara»

Su Despacho

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en la oportunidad de solicitar su valiosa colaboración, de conformidad con lo previsto en el artículo 7 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y el 4 de su Reglamento, a los fines de que se sirva enviar copia debidamente certificada de la documentación siguiente:

En virtud de la importancia de la información requerida a los fines del control fiscal que le corresponde ejercer a este Órgano de Control Fiscal Externo, se estima la remisión de la misma en un lapso de ____ () días hábiles, contados a partir de la fecha recepción del presente oficio, a la Dirección de Control , Edificio sede de la Contraloría del estado Lara, ubicado en la Urbanización El Parque, Calle A-1, detrás del C.C. Alfa, Municipio Iribarren del estado Lara.

Atentamente,

NOMBRES Y APELLIDOS
Director (a)

FR20 Auto de Corrección de Foliatura

CONTRALORÍA DEL ESTADO LARA
DIRECCIÓN DE CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN «DIRE_CTROL»
ÁREA DE ACTUACIÓN FISCAL

Barquisimeto, _____

AUTO DE CORRECCION DE FOLIATURA

Por cuanto en la oportunidad de formar la presente actuación fiscal, sus documentos fueron consignados sin guardar orden cronológico, lo cual dificulta su estudio y por haberse incurrido en error en la foliatura, se acuerda realizar la corrección respectiva, desde el folio (En letras) (Nº), en adelante.

Cumplase.

«jefearea»
Jefe del Área de Actuación Fiscal

«abogado»
Abogado Asignado

Elaborado por:	Dirección Técnica Coordinación de Planificación y Gestión Fiscal	Aprobado por:	Abg. Ana Luisa Gómez Zambrano Contralora del Estado Lara (P)	Resolución Administrativa	Nº 067
-----------------------	--	----------------------	---	--------------------------------------	-----------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIONES FISCALES

Código:	CEL-MNP-AF-22
Fecha:	28-04-2022
Versión:	6
Pág.	77 / 85

FR21 Informe de actuación (preliminar / definitivo)

 <p style="text-align: center;">«uniauditora» «oficio»</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">INFORME (PRELIMINAR / DEFINITIVO)</p> <p style="text-align: center;">ORGANO / ENTE / DEPENDENCIA «orgauditado»</p> <p style="text-align: center;">DESCRIPCIÓN «tipoactuac» «alcance»</p> <p style="text-align: center;">Barquisimeto, _____</p> </div>	<h3 style="text-align: center;">ÍNDICE</h3> <p>CAPÍTULO I Aspectos preliminares..... 3</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Origen de la actuación 3 2. Alcance 3 3. Objetivo general 3 4. Objetivos específicos..... 3 5. Enfoque..... 3 6. Marco regulatorio..... 3 7. Métodos, procedimientos y técnicas 3 <p>CAPÍTULO II Características generales 3</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Características generales del objeto evaluado..... 3 <p>CAPÍTULO III Observaciones derivadas del análisis 4</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Objetivo..... 4 <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Hallazgo..... 4 <p>CAPÍTULO IV Consideraciones Finales 4</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conclusiones..... 4 2. Recomendaciones..... 4
--	---

CAPÍTULO I Aspectos preliminares

1. **Origen de la actuación**
Credencial «OFICIO» de fecha «FECINSTAL»
2. **Alcance**
«Tipoactuac» «alcance»
3. **Objetivo general**
4. **Objetivos específicos**
5. **Enfoque**
6. **Marco regulatorio**
7. **Métodos, procedimientos y técnicas**

CAPÍTULO II Características generales

1. Características generales del objeto evaluado

<< Este capítulo, debe contener todas aquellas características generales propias del ente, órgano o dependencia, tales como: identificación, estructura orgánica, objetivos, recursos presupuestarios y financieros, naturaleza jurídica, base legal y sublegal que fundamenta la creación su constitución o creación y características de los aspectos evaluados.

Las características deben guardar relación directa con los objetivos y alcance establecidos para la ejecución de la actuación fiscal.>>

CAPÍTULO III Observaciones derivadas del análisis

1. **Objetivo**
 - 1.1. **Hallazgo**

CAPÍTULO IV Consideraciones Finales

1. **Conclusiones**
2. **Recomendaciones**

En Barquisimeto, a los ___ días del mes de ___ del año 2___.

«auditor» Auditor	«auditor2» Auditor	«auditor3» Auditor
«cordinador» Coordinador		
«jefearea» Jefe de Area de Actuación Fiscal	«director» «cargodirector»	

Elaborado por:	Dirección Técnica Coordinación de Planificación y Gestión Fiscal	Aprobado por:	Abg. Ana Luisa Gómez Zambrano Contralora del Estado Lara (P)	Resolución Administrativa	Nº 067
-----------------------	--	----------------------	---	--------------------------------------	-----------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIONES FISCALES

Código:	CEL-MNP-AF-22
Fecha:	28-04-2022
Versión:	6
Pág.	78 / 85

FR22 Oficio de Informe Preliminar	FR23 Modelo de certificación
<p style="text-align: right;">«ciudad» «ciudad»</p> <p>OP-«oficio»</p> <p>Ciudadano(a) «nomdestinat» «cargdestinat» Su Despacho</p> <p>Me dirijo a usted, de conformidad con lo previsto en el artículo 38 de las Normas Generales de Auditoría de Estado, en la oportunidad de remitirle el Informe Preliminar contentivo de los resultados obtenidos de la «tipoactuac» «alcance», practicada por este Órgano de Control Fiscal Externo en el (la) «orgauditado», ordenada mediante oficio N° «oficio», del «fecinstal».</p> <p>El citado informe contiene una serie de observaciones y/o hallazgos, con relación a las cuales se le estima formular los alegatos que estime pertinente, de ser el caso; a cuyos fines, se concede un plazo de diez (10) días hábiles contados a partir del siguiente día hábil a la fecha de recepción de la presente comunicación, debiendo ser remitidas al Área de Actuación Fiscal de la «unidauditora», ubicada en el primer piso de la sede de la Contraloría del estado Lara, urbanización El Parque Calle A1, Barquisimeto, estado Lara. En caso de remitir copias fotostáticas de documentos comprobatorios sobre lo alegado, deberán ser debidamente certificadas según el modelo que se anexa. Cabe destacar que de no recibir respuesta en el plazo mencionado, los resultados serán considerados como definitivos.</p> <p style="text-align: center;">Atentamente</p> <p style="text-align: center;">Contralor(a) del estado Lara Designada mediante Resolución _____ de fecha _____, empezada de la Contraloría General de la República, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° _____, de fecha _____</p> <p>DG(D)/Ctq/Área de Actuación Fiscal c.c. Expediente c.c. Archivo</p>	<p style="text-align: center;">MODELO DE CERTIFICACIÓN</p> <p>Quien suscribe, ____ (nombre del funcionario) ____, titular de la cédula de Identidad N° _____, actuando en mi carácter de ____ (identificación del cargo) _____, según Decreto o Resolución N° ____ (acto mediante el cual se produjo el nombramiento, o la delegación de la competencia para certificar, según el caso) ____, de fecha _____, publicado en Gaceta Oficial N° _____, de fecha _____, certifico: Que la presente es copia fiel y exacta de (su original o copia certificada, según el caso), que reposa en el archivo de esta institución. Certificación que se expide en _____, a los _____ días del mes de _____ del año _____.</p> <p style="text-align: right;">Firma autógrafa y sello</p>

Elaborado por:	Dirección Técnica Coordinación de Planificación y Gestión Fiscal	Aprobado por:	Abg. Ana Luisa Gómez Zambrano Contralora del Estado Lara (P)	Resolución Administrativa	N° 067
-----------------------	--	----------------------	---	--------------------------------------	-----------



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE ACTUACIONES FISCALES**

Código:	CEL-MNP-AF-22
Fecha:	28-04-2022
Versión:	6
Pág.	79 / 85

FR24 Etiqueta de identificación de la actuación




REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CONTRALORÍA DEL ESTADO LARA
COORDINACION DE ARCHIVO

«UNIDAUDITORA»
Área de Actuación Fiscal _____

«oficio»
«ORGAUDITADO»

«TIPOACTUAC» «ALCANCE»

«AFISCAL»

FR25 Índice de Papeles de Trabajo

INDICE

EXPEDIENTE No.:	«oficio»
ORIGEN:	Área de Actuación Fiscal de la «unidauditora»
ORGANO/ENTE/DEPENDENCIA:	«orgauditado»
ALCANCE:	«tipoactuac» «alcance»
AUDITORES DESIGNADOS:	«cordinador», «auditor», «auditor2», «auditor3», «asistente1», «asistente2», «asistente3», «asistente4», «asistente5», «asistente6» y «abogado»
DIRECTOR:	«director»
JEFE DE ÁREA:	«jefearea»

LEGAJO N° 1

Credencial	PT-01
Acta de Instalación	PT-02 al PT
Programa de trabajo	PT- al PT-
Solicitud de información al órgano o ente	PT- al PT-
Memorándum u Oficios	PT- al PT-
Certificación de cargos	PT- al PT-

LEGAJO N° 2

• Documentos probatorios	CH- al CH-
Cédula de Hallazgo N° 1	CH- al CH-
• Documentos probatorios	CH- al CH-
Cédula de Hallazgo N° 2	CH- al CH-
• Documentos probatorios	CH- al CH-
Cédula de Hallazgo N° 3	CH- al CH-

LEGAJO N° 3

Informe Preliminar	IP- al IP-
Oficio de Notificación de Entrega de Informe Preliminar	IP-
Informe de Alegatos Presentados	ID- al ID-
Informe Definitivo	ID- al ID-

Elaborado por:	Dirección Técnica Coordinación de Planificación y Gestión Fiscal	Aprobado por:	Abg. Ana Luisa Gómez Zambrano Contralora del Estado Lara (P)	Resolución Administrativa	N° 067
-----------------------	--	----------------------	---	--------------------------------------	-----------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIONES FISCALES

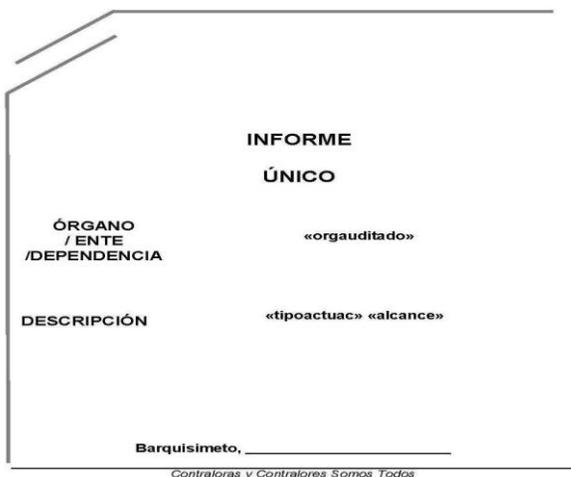
Código:	CEL-MNP-AF-22
Fecha:	28-04-2022
Versión:	6
Pág.	80 / 85

FR26 Informe Único de Seguimiento



«unidauditora»
Área de Actuación Fiscal DCAD
«oficio»

ÍNDICE



CAPÍTULO I Aspectos preliminares.....	3
1. Origen de la actuación.....	3
2. Alcance.....	3
3. Objetivo general.....	3
4. Objetivos específicos.....	3
5. Métodos, procedimientos y técnicas.....	3
CAPÍTULO II Estado de implementación de las acciones correctivas.....	3
1. Recomendaciones ejecutadas.....	3
2. Recomendaciones parcialmente ejecutadas.....	3
3. Recomendaciones no ejecutadas.....	3
CAPÍTULO III Consideraciones finales.....	4
1. Conclusiones.....	4
2. Incumplimiento justificado.....	4
3. Incumplimiento injustificado.....	4

CAPÍTULO I Aspectos preliminares

1. Origen de la actuación

Credencial «OFICIO» de fecha «FECINSTAL»

2. Alcance

«Tipoactuac» «alcance»

3. Objetivo general

4. Objetivos específicos

5. Métodos, procedimientos y técnicas

CAPÍTULO II Estado de implementación de las acciones correctivas

1. Recomendaciones ejecutadas

2. Recomendaciones parcialmente ejecutadas

3. Recomendaciones no ejecutadas

CAPÍTULO III Consideraciones finales

1. Conclusiones

2. Incumplimiento justificado

3. Incumplimiento injustificado

En Barquisimeto, a los ___ días del mes de ___ del año 2___.

«auditor» «auditor2» «auditor3»
Auditor Auditor Auditor

«cordinador»
Coordinador

«jefearea»
Jefe de Área de Actuación Fiscal

«director»
«cargodirector»

Elaborado por:	Dirección Técnica Coordinación de Planificación y Gestión Fiscal	Aprobado por:	Abg. Ana Luisa Gómez Zambrano Contralora del Estado Lara (P)	Resolución Administrativa	Nº 067
-----------------------	--	----------------------	---	--------------------------------------	-----------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIONES FISCALES

Código: CEL-MNP-AF-22

Fecha: 28-04-2022

Versión: 6

Pág. 81 / 85

FR27 Informe Ejecutivo

CONTRALORÍA DEL ESTADO LARA

«UNIDAUDITORA»

ÁREA DE ACTUACIÓN FISCAL DCAD

«OFICIO»

INFORME EJECUTIVO

ÓRGANO
/ ENTE
DEPENDENCIA

«ORGAUDITADO»

«TIPOACTUAC» «ALCANCE»

ALCANCE

Barquisimeto, _____

«orgauditado», «oficio»: «tipoactuac» «alcance».

Información general

En cumplimiento del Plan de _____ Anual de la «unidauditora», debidamente acreditada por el (la) Contralor(a) del Estado Lara, _____, mediante Oficio N° «oficio» de fecha _____, se procedió a realizar la presente actuación fiscal, en el (la) «orgauditado».

Datos de la actuación

Identificación del Órgano/Ente/Dependencia

El (la) «orgauditado»

Alcance y objetivos específicos

Observaciones derivadas del análisis

Conclusiones

Recomendaciones

En Barquisimeto, a los ____ días del mes de ____ del año ____.

«jefearea»
Jefe de Área de Actuación Fiscal

«director»
«cargodirector»

Elaborado por:	Dirección Técnica Coordinación de Planificación y Gestión Fiscal	Aprobado por:	Abg. Ana Luisa Gómez Zambrano Contralora del Estado Lara (P)	Resolución Administrativa	N° 067
-----------------------	--	----------------------	---	--------------------------------------	-----------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIONES FISCALES

Código:	CEL-MNP-AF-22
Fecha:	28-04-2022
Versión:	6
Pág.	82 / 85

FR28 Oficio de Informe Definitivo	FR29 Oficio para remitir informe único de seguimiento
<p style="text-align: right;">«ciudad», «fecofitxlarg»</p> <p>OF-«oficio»</p> <p>Ciudadano(a) «nomdestinat» «cargdestinat» Su Despacho</p> <p>Me dirijo a usted, de conformidad con lo previsto en el artículo 63 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, en la oportunidad de remitirle Informe Definitivo de "«tipoactuac» «alcance»"; el cual contiene los resultados de la actuación practicada por este órgano de control fiscal externo en el (la) «orgauditado».</p> <p>El citado informe contiene las observaciones y/o hallazgos, conclusiones y recomendaciones, las cuales serán de obligatoria implementación, según lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley de la Contraloría del estado Lara, en concordancia con el artículo 48 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, y artículo 44 del Reglamento de la citada Ley; así mismo, deberá elaborar el Plan de Acciones Correctivas, para ello deberá utilizar el formulario anexo y remitirlo en un lapso que no exceda de treinta (30) días hábiles, a partir de la fecha de recepción de la presente comunicación, al Área de Actuación Fiscal de la «unidadesauditora», ubicada en el primer piso de la sede de la Contraloría del Estado Lara, urbanización El Parque Calle A1, Barquisimeto, Estado Lara.</p> <p>Al agradecer la atención que sirva prestar al presente oficio, se suscribe.</p> <p style="text-align: center;">Atentamente</p> <p style="text-align: center;">Contralor(a) del estado Lara Designada mediante Resolución N° _____, de fecha _____, emanada de la Contraloría General de la República, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° _____, de fecha _____</p> <p>c.c. Gobernador del estado Lara c.c. Área de Actuación Fiscal DCACOP c.c. Expediente c.c. Archivo</p> <p style="text-align: center;"><i>Hacia el Fortalecimiento y Consolidación del Sistema Nacional de Control Fiscal</i></p>	<p style="text-align: right;">«ciudad», «fecofitxlarg»</p> <p>OF-«oficio»</p> <p>Ciudadano(a) «nomdestinat» «cargdestinat» Su Despacho</p> <p>Me dirijo a usted, de conformidad con lo previsto en el artículo 63 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, en la oportunidad de remitirle Informe único de "«tipoactuac» «alcance»"; el cual contiene los resultados de la actuación practicada por este órgano de control fiscal externo en «orgauditado».</p> <p style="text-align: right;">Atentamente,</p> <p style="text-align: center;">Contralor(a) del estado Lara Designada mediante Resolución N° _____, de fecha _____ de _____, emanada de la Contraloría General de la República, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° _____, de fecha _____ de _____</p> <p>c.c. Gobernador del Estado Lara c.c. «unidadesauditora» c.c. Expediente c.c. Archivo</p> <p style="text-align: center;"><i>Hacia el Fortalecimiento y Consolidación del Sistema Nacional de Control Fiscal</i></p>

Elaborado por:	Dirección Técnica Coordinación de Planificación y Gestión Fiscal	Aprobado por:	Abg. Ana Luisa Gómez Zambrano Contralora del Estado Lara (P)	Resolución Administrativa	N° 067
-----------------------	--	----------------------	---	--------------------------------------	-----------

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIONES FISCALES	Código:	CEL-MNP-AF-22
		Fecha:	28-04-2022
		Versión:	6
		Pág.	83 / 85

FR30 Plan de acciones correctivas

Logo del Órgano o
Ente

PLAN DE ACCIONES CORRECTIVAS

(1) Fecha: _____

(2) Pág. __ de __

DATOS DE LA AUDITORÍA				
(3) OBJETO EVALUADO:				
(4) OBJETIVO GENERAL:				
(5) ALCANCE:			(6) NÚMERO Y FECHA DEL INFORME	
ASPECTOS A VALORAR				
(7) RECOMENDACIÓN	(8) ACCIÓN CORRECTIVA O PREVENTIVA	(9) MEDIO DE VERIFICACIÓN	(10) RESPONSABLE Y CARGO	(11) TIEMPO ESTIMADO PARA LA EJECUCIÓN
(12) OBSERVACIONES				
ORGANO O ENTE				
(13) ELABORADO POR:			(14) APROBADO POR::	
APELLIDOS Y NOMBRES			APELLIDOS Y NOMBRES	
FIRMA:	FECHA:	SELLO:	FIRMA:	FECHA:
				SELLO:

Elaborado por:	Dirección Técnica Coordinación de Planificación y Gestión Fiscal	Aprobado por:	Abg. Ana Luisa Gómez Zambrano Contralora del Estado Lara (P)	Resolución Administrativa	Nº 067
-----------------------	--	----------------------	---	--------------------------------------	-----------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIONES FISCALES

Código: CEL-MNP-AF-22

Fecha: 28-04-2022

Versión: 6

Pág. 84 / 85

FR31 Auto de Incorporación de Documentos

CONTRALORÍA DEL ESTADO LARA
DIRECCIÓN DE CONTROL _____
ÁREA DE ACTUACIÓN FISCAL

Barquisimeto, _____

AUTO DE INCORPORACIÓN DOCUMENTOS

ACTUACIÓN No. _____

Visto que, de la auditoría practicada por el Área de Actuación Fiscal de la Dirección de Control _____ en (identificación del órgano o ente objeto de la auditoría), tal como se desprende en el Oficio Credencial N° de fecha, a los efectos de formar el expediente para el (proceso de investigación o para la determinación de responsabilidades), se incorporan los los documentos que se indican a continuación:

1..... (Identificación detallada del documento y número de folio).

2.....

CÚMPLASE

JEFE DEL ÁREA DE ACTUACION FISCAL

DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL

FR32 Auto de Extracción de Documentos

CONTRALORÍA DEL ESTADO LARA
DIRECCIÓN DE CONTROL _____
ÁREA DE ACTUACIÓN FISCAL

Barquisimeto, _____

AUTO DE EXTRACCIÓN DE DOCUMENTOS

ACTUACIÓN No. _____

Visto que, de la auditoría practicada por el Área de Actuación Fiscal de la Dirección de Control _____ en (identificación del órgano o ente objeto de la auditoría), tal como se desprende en el Oficio Credencial N° de fecha, a los efectos de formar el expediente para el (proceso de investigación o para la determinación de responsabilidades), se extraen de los papeles de trabajo los documentos que se indican a continuación

1..... (Identificación detallada del documento y número de folio).

2.....

CÚMPLASE

JEFE DEL ÁREA DE ACTUACION FISCAL

DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL

Elaborado por:	Dirección Técnica Coordinación de Planificación y Gestión Fiscal	Aprobado por:	Abg. Ana Luisa Gómez Zambrano Contralora del Estado Lara (P)	Resolución Administrativa	Nº 067
-----------------------	--	----------------------	---	--------------------------------------	-----------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIONES FISCALES

Código:	CEL-MNP-AF-22
Fecha:	28-04-2022
Versión:	6
Pág.	85 / 85

FR33 Modelo de Programa de Trabajo

CONTRALORIA DEL ESTADO LARA
DIRECCIÓN DE CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN _____
PROGRAMA DE TRABAJO _____

1. IDENTIFICACIÓN DEL OBJETO A EVALUAR:

2. TIPO DE AUDITORÍA:

3. ORIGEN DE LA ACTUACIÓN:

4. OBJETIVO GENERAL

5. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. _
2. _

6. ALCANCE:

<<Alcance de la actuación fiscal>>

7. ENFOQUE

De acuerdo con la competencia conferida a este Órgano de Control Fiscal, contenida en el artículo 42 de la Ley de Contraloría del Estado Lara, la presente actuación se efectuó desde el punto de vista del control externo y posterior, centrándose en _____.

8. METODOS, PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS:

Para el logro de los objetivos planteados y en atención a las Normas Generales de Auditoría de Estado y de los principios que rigen el Sistema Nacional de Control Fiscal, se utilizarán los siguientes procedimientos, actividades y técnicas:

1. Revisión y análisis de la siguiente documentación:

1. _
2. _

Procedimiento 1 _____:

1. Solicite _____.
2. Verifique _____.

Procedimiento 2 _____:

1. Verifique _____.
2. Determine _____.

Otras actividades:

1. Lleve a cabo...
2. Solicite...
3. Elabore las cédulas de trabajo que se requieran, para mostrar el análisis efectuado.
4. Aplique cuestionarios y realice entrevistas, que se consideren pertinentes con la finalidad de medir la opinión en cuanto a los referidos procesos y conocer la opinión de los usuarios de los servicios prestados.
5. Aplique las técnicas de auditoría que considere necesarias para obtener evidencia de las causas de determinadas situaciones o de los hallazgos.

Elaborado por:

Aprobado por:

FR34 Modelo de Cronograma de Ejecución



CRONOGRAMA DE TRABAJO

ACTUACIÓN FISCAL _____

<<ALCANCE DE LA ACTUACIÓN FISCAL>>

ORGANO/ ENTE /DEPENDENCIA

Tiempo de ejecución previsto: ___ días

N°	Actividad	Tiempo de actuación (Días)																		
		Planificación					Ejecución													
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	20	
Fase I																				
1	Planificación																			
2	Instalación de la actuación fiscal																			
3	Solicitud de información																			
Fase II																				
4	Determinación _____																			
5	Verificación _____																			
Fase III																				
6	Elaboración de informe preliminar																			
7	Entrega de informe del auditor a la directora(a)																			

Elaborado por:

Aprobado por:

Elaborado por:	Dirección Técnica Coordinación de Planificación y Gestión Fiscal	Aprobado por:	Abg. Ana Luisa Gómez Zambrano Contralora del Estado Lara (P)	Resolución Administrativa	N° 067
-----------------------	--	----------------------	---	--------------------------------------	-----------