



**INFORME DE REVISIÓN DEL  
CONTADOR PÚBLICO INDEPENDIENTE SOBRE LAS  
ACTAS DE ENTREGA DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS**

**FEDERACIÓN DE COLEGIOS DE  
CONTADORES PÚBLICOS DE VENEZUELA**

**(Papeles de Trabajo)**

Elaborado por:  
Comité Permanente de  
Normas del Sector Público

Caracas, 03 de febrero de 2010

## **ÍNDICE GENERAL**

<b>Contenido</b>	<b>Página</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b>	
Base Legal	03
Alcance	04
<b>CONSIDERACIONES SOBRE ACTAS DE ENTREGA</b>	
Origen	05
Contenido del Acta	05
Modelo de Acta de Entrega	05
<b>PROCEDIMIENTOS PARA LA REVISIÓN</b>	
Modelo de Programa de Trabajo	07
Plan de Ejecución de la Revisión	12
<b>MODELO DE:</b>	
<b>Informe de Revisión de Acta de Entrega</b>	13

## INTRODUCCIÓN

### **Base Legal**

La siguiente normativa ofrece los lineamientos que el Contador Público Independiente tomará como base para desarrollar una revisión del Informe de Acta de Entrega y sus anexos, tomando como criterio legal lo contemplado en las **“Normas para regular la entrega de los órganos y entidades de la Administración Pública y de sus respectivas oficinas dependencias”**, emitida por la Contraloría General de la República, en Gaceta Oficial Nro. 370.647 en fecha 27 de julio de 2009, Resolución Nro. 000162.

Al respecto, los órganos y entidades de la Administración Pública, según el Artículo 9 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, son los siguientes, “... omissis...:

- 1- Los órganos y entidades a los que incumbe el ejercicio del Poder Público Nacional
- 2- Los órganos y entidades a los que incumbe el ejercicio del Poder Público Estatal.
- 3- Los órganos y entidades a los que incumbe el ejercicio del Poder Público en los Distritos y distritos Metropolitanos.
- 4- Los órganos y entidades a los que incumbe el ejercicio del Poder Público Municipal y en las demás entidades locales previstas en la Ley Orgánica de Régimen Municipal.
- 5- Los órganos y entidades a los que incumbe el ejercicio del Poder Público en los Territorios Federales y Dependencias Federales.
- 6- Los institutos autónomos nacionales, estatales, distritales y municipales.
- 7- El Banco Central de Venezuela.
- 8- Las universidades públicas.
- 9- Las demás personas de derecho público nacionales, estatales, distritales y municipales.

- 10- Las sociedades de cualquier naturaleza en las cuales las personas a que se refieren los numerales anteriores tengan participación en su capital social, así como las que se contribuyan con la participación de aquéllas.
- 11- Las fundaciones y asociaciones civiles y demás instituciones creadas con fondos públicos, o que sean dirigidas por las personas a que se refieren los numerales anteriores o en las cuales tales personas designen sus autoridades, o cuando los aportes presupuestarios o contribuciones efectuados en un ejercicio presupuestario por una o varias de las personas a que se refieren los numerales anteriores representen el cincuenta por ciento (50%) o más de su presupuesto.
- 12- Las personas naturales o jurídicas que sean contribuyentes o responsables, de conformidad con lo previsto en el Código Orgánico Tributario, o que en cualquier forma contraten, negocien o celebren operaciones con cualesquiera de los organismos o entidades mencionadas en los numerales anteriores o que reciban aportes, subsidios, otras transferencias o incentivos fiscales, o que en cualquier forma intervengan en la administración, manejo o custodia de recursos públicos”.

### **Alcance**

La presente normativa será empleada por los Contadores Públicos Independientes actuando en su carácter de Auditores Externos, y de igual forma podrá ser utilizada por los Contadores Públicos bajo relación de Dependencia que laboran como Auditores Internos en las distintas dependencias de la Administración Pública; adecuando su actuación sólo a la revisión de actas de entrega como órganos de control fiscal, pertenecientes al Sistema Nacional de Control Fiscal.

El Informe que emitirá tanto el Contador Público Independiente (Auditor Externo), como el Contador Público Dependiente (Auditor Interno); no tendrá carácter de Auditoría Operativa o Financiera, por cuanto se trata sólo de una revisión al Informe del Acta de Entrega y sus anexos, elaborada, presentada y suscrita por los funcionarios públicos al cese de sus funciones públicas en el cargo que le fue asignado, de acuerdo a lo dispuesto en las

“Normas para regular la entrega de órganos y entidades de la administración Pública y de sus respectivas oficinas y dependencias”.

## CONSIDERACIONES SOBRE ACTAS DE ENTREGA

### Origen

Una vez que el funcionario público administrador, manejador o custodio de fondos o bienes que conforman el Patrimonio público cese sus funciones con formalidad, y/o el funcionario entrante reciba resolución de nombramiento del cargo, el funcionario saliente tendrá tres (03) días hábiles a partir del nombramiento de su sustituto para presentar el Acta de entrega.

### Contenido del Acta

Tomando en consideración el Artículo 10, de la Norma que regula la entrega de órganos, se presenta el siguiente modelo de Acta de Entrega, el cual contiene lo exigido por la norma en comento:

### *IDENTIFICACIÓN DEL ORGANISMO*

#### *ACTA DE ENTREGA*

En la ciudad de \_\_\_\_\_, siendo el día \_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, reunidos en la \_\_\_\_\_, el ciudadano \_\_\_\_\_, titular de la cédula de identidad N° \_\_\_\_\_, en su carácter de \_\_\_\_\_ saliente, y el ciudadano \_\_\_\_\_, titular de la cédula de identidad N° \_\_\_\_\_, en su carácter de \_\_\_\_\_ entrante, y los ciudadanos \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_, titulares de la cédula de identidad N° \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ respectivamente, en calidad de testigos, para realizar el acto de entrega formal de la Oficina/Gerencia/División, de conformidad con lo previsto en el artículo 53 del Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica

de la Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema Presupuestario, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 5781 extraordinario, de fecha 12 de agosto de 2005, en concordancia con las “Normas para Regular la entrega de los Órganos y Entidades de la Administración Pública y de sus respectivas Oficinas o Dependencias”, prescrita en la Resolución de la Contraloría General de la República N° 01-00-247, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.311, de fecha 10 de noviembre de 2005. Acto seguido se deja constancia de los siguientes aspectos: Monto de los fondos y bienes asignados a la respectiva unidad administradora; Anexo N° 1. Saldo en efectivo de dichos fondos a la fecha de entrega de la gestión; Anexo N° 2. Estados bancarios actualizados y conciliados; Anexo N° 3. Lista de comprobantes de gastos; Anexo N° 4. Cheques emitidos pendientes de cobros; Anexo N° 5. Estado de las cuentas que refleje la situación presupuestaria, financiera y patrimonial, cuando sea aplicable; Anexo N° 6. Mención del número de cargos existente, con señalamiento de si son empleados u obreros, fijos o contratados, así como el número de jubilados y pensionados de ser el caso; Anexo N° 7. Inventario de los bienes muebles e inmuebles; Anexo N° 8. Situación de la ejecución del plan operativo de conformidad con los objetivos propuestos y las metas fijadas en el presupuesto correspondiente; Anexo N° 9. Índice general del archivo; Anexo N° 10. Cualquier otra información o documentación que se considere necesaria; Anexo N° 11. Indicar el motivo del egreso, su fundamentación legal y adjuntar. Queda entendido que los anexos anteriormente descritos forman parte integrante de la presente acta de entrega. De conformidad con lo previsto en el artículo 20 de la Resolución N° 01-00-247, emanada de la Contraloría General de la República, se dispone de un lapso de ciento veinte (120) días hábiles siguientes a la fecha de la referida suscripción para que el \_\_\_\_\_ entrante, haga las observaciones a que haya lugar por ante la Contraloría General de la República y el Órgano de Control Interno de la Institución. Se levanta la presente acta en cuatro (4) ejemplares de un mismo tenor y a un sólo efecto, que luego de ser leída firman.

## **PROCEDIMIENTOS PARA LA REVISIÓN**

Para dar inicio al proceso de Revisión del Acta de Entrega por parte del Contador Público, se presenta el siguiente “Modelo de Programa de Trabajo”:

*Identificación del Organismo*

*Acta de Entrega*

*Programa de Trabajo*

### **I. OBJETIVO GENERAL**

Comprobar si en la presentación del Acta de Entrega elaborada por la (DIRECCIÓN; SUBDIRECCIÓN; UNIDAD; SECCIÓN; DEPENDENCIA), fue acatada las Normas para regular la entrega de los órganos y entidades de la Administración Pública y de las respectivas oficinas o dependencias, publicada por la Contraloría General de la República en Gaceta Oficial N° 39.229 de fecha 28 de julio de 2009.

### **II. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Verificar que el contenido del Acta de Entrega se corresponda con lo establecido en las Normas para regular la entrega de los órganos y entidades de la Administración Pública y las respectivas oficinas o dependencias.
- Constatar que en el Acta de Entrega se anexasen los recaudos relacionados y establecidos en el instrumento normativo que lo regula.
- Verificar la sinceridad y exactitud del Acta de Entrega.

### **III. ALCANCE**

La actuación fiscal se circunscribe a verificar si el contenido del Acta de Entrega está de acuerdo con lo requerido por la Contraloría General de la República, a través de la Resolución N° 01-00-000162, mediante la cual se dictan las Normas para regular la entrega de los órganos y entidades de la Administración Pública y de las respectivas oficinas o dependencias.

### **IV. PROCEDIMIENTO**

***En cuanto a que el contenido del Acta de Entrega se corresponda con lo establecido en las Normas para regular la entrega de los órganos y entidades de la Administración Pública y las respectivas oficinas o dependencias (Artículo 6° de las Normas para regular la entrega de los órganos y entidades de la Administración Pública y de sus respectivas oficinas o dependencias).***

1. Solicite el Acta de Entrega con todos los anexos que la constituyen.
2. Verifique que el Acta de Entrega contenga lo siguiente:
  - Lugar y fecha de la suscripción del acta
  - Identificación del órgano, entidad, oficina, o dependencia que se entrega
  - Identificación de quien entrega y de quien recibe
  - Motivo de la entrega y su fundamentación legal
  - Relación de los anexos que acompañan al acta y que se mencionan en los artículos 7° al 13° de las Normas para regular la entrega de los órganos y entidades de la Administración Pública y de sus respectivas oficinas o dependencias.
  - Suscripción del acta por parte de quien entrega y de quien recibe.
3. En caso de que por cualquier causa el Acta de Entrega y/o sus anexos, no contengan la información o los documentos requeridos en los artículos 10° al 17° de las Normas para regular la entrega de los órganos y entidades de la Administración Pública y de sus respectivas oficinas o dependencias según corresponda, cerciórese de que se haya dejado constancia de tal condición y de los motivos que impidieron su incorporación (***Artículo 19° de las Normas para regular la entrega de los órganos y entidades de la Administración Pública y de sus respectivas oficinas o dependencias***).
4. Cerciórese de que en el Acta de Entrega se hayan especificado errores, deficiencias u omisiones que se advirtieron en el levantamiento de la misma, así como cualquier otra situación que sea necesaria señalar en resguardo de la delimitación de responsabilidades de quien entrega y de quien recibe, en caso de existir. (***Artículo 20° de las Normas para regular la entrega de los órganos y entidades de la Administración Pública y de sus respectivas oficinas o dependencias***).

***Con respecto a la constatación de que en el Acta de Entrega se anexas los recaudos relacionados y establecidos en el instrumento normativo que lo regula (Artículo 11°***

***de las Normas para regular la entrega de los órganos y entidades de la Administración Pública y de sus respectivas oficinas o dependencias).***

1. Verifique que el Acta de Entrega se acompañe con los siguientes anexos:
  - Estado de las cuentas que refleje la situación presupuestaria, financiera y patrimonial (en caso de ser aplicable).
  - Mención del número de cargos existentes, con señalamiento de si son empleados u obreros, fijos o contratados, así como el número de jubilados y pensionados, de ser el caso.
  - Inventario de los bienes muebles e inmuebles, (en caso de que los hubiere).
  - Situación de la ejecución del plan operativo, de conformidad con los objetivos propuestos y las metas fijadas en el presupuesto de la entidad correspondiente.
  - Índice general del archivo, (en caso de que lo hubiere).
  - Cualquier otra información o documentación que se considere necesaria respecto al área.
  
2. En caso de ser una Unidad Administradora la que se está entregando, cerciúrese que además de los anexos mencionados anteriormente, el acta esté acompañada de los anexos siguientes:
  - Monto de los fondos y bienes asignados a la respectiva unidad administradora.
  - Saldo en efectivo de dichos fondos a la fecha de entrega de la gestión.
  - Estados bancarios actualizados y conciliados.
  - Lista de comprobantes de gastos.
  - Cheques emitidos pendientes de cobro.

Todo lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 12° de las Normas para regular la entrega de los órganos y entidades de la Administración Pública y de sus respectivas oficinas o dependencias, en concordancia con el artículo 53° del Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema Presupuestario.

3. Verifique que los anexos del Acta de Entrega incluyan datos e información con

fecha de corte al momento del cese en el ejercicio del empleo, cargo o función pública del funcionario o empleado que entrega.

4. Compruebe que el acta de entrega y sus anexos se hayan elaborado en original y 3 copias certificadas, y que una vez suscrita el acta, se les dio el destino establecido en el artículo 21° de las Normas para regular la entrega de los órganos y entidades de la Administración Pública y de sus respectivas oficinas o dependencias.

***En cuanto a la verificación de la sinceridad y exactitud del Acta de Entrega***

1. *Estado de las cuentas que refleje la situación presupuestaria, financiera y patrimonial (en caso de ser aplicable).*

a) Obtenga a la fecha del Acta de Entrega los estados financieros, tales como:

- Balance General
- Estado de Resultados
- Estado de Flujo de Efectivo
- Estado de la Ejecución Presupuestaria

b) Cruce las cifras de cada uno de los estados financieros mencionados en el punto anterior tales como: resultados del ejercicio, patrimonio, variaciones de la situación financiera con las partidas presupuestarias, al igual que las cuentas de Caja y Bancos, Cuentas por Pagar, Inventarios, Depreciación Acumulada y Gastos en los casos que aplique.

c) Obtenga el arqueo de caja efectuado por el responsable de llevarlo a cabo, así como las conciliaciones bancarias y verifíquelo y constate lo actualizado o desactualizado de las conciliaciones.

d) De ser posible, obtenga un flujo de caja a la fecha del Acta de Entrega y cruce las cifras con los saldos de caja y bancos.

e) Obtenga una relación y fotocopias de todas las inversiones en títulos valores y compárelas contra los libros y documentos originales.

2. *Con respecto a la mención del número de cargos existentes, con señalamiento de si son empleados u obreros, fijos o contratados, así como el número de jubilados y pensionados, de ser el caso:*

- Compare el número de trabajadores con la nómina del último cierre de mes.
- Seleccione un departamento, unidad o sección y chequee cada una de las

personas físicamente con la nómina del último cierre de mes.

3. *Inventario de los bienes muebles e inmuebles.*

Requiera el último inventario físico de bienes, tome una muestra representativa y compruebe lo siguiente:

- Que existan y estén en uso.
- Que sean propiedad de la institución.
- Revise los registros permanentes y detallados de las entradas, salidas, traspasos y mejoras de los bienes. En el caso de los bienes inmuebles, indique la existencia del documento de propiedad, señalando los datos del Registro; Tomo; protocolo; fecha, entre otros).
- Verifique que los bienes seleccionados en la muestra contengan físicamente el código de identificación.
- Investigue si se ha contratado pólizas de seguros para proteger los bienes.

4. *Situación de la ejecución del plan operativo de conformidad con los objetivos propuestos y las metas fijadas en el presupuesto correspondiente.*

Obtenga los informes de la gestión operativa y financiera más cercanos a la fecha del Acta de Entrega y compruebe:

- Metas cumplidas versus metas programadas.
- Ejecución presupuestaria versus metas cumplidas.

Asimismo, compruebe si:

- Existe indicación de los programas cumplidos por la administración saliente.
- Existe indicación de los programas en ejecución.
- Existen detalles de las desviaciones ocurridas (de haberlas) y los comentarios de las causas y efectos.

5. *Índice general del archivo.*

Requiera el último inventario físico de los documentos pertenecientes al archivo (DIRECCIÓN; SUBDIRECCIÓN; UNIDAD; SECCIÓN), tome una muestra representativa y compruebe que la documentación esté conservada adecuadamente y preservada de cualquier contingencia.

#### 6. Informe

- Elabore informe, según el modelo presentado en la presente norma, considerando que el plazo para la entrega del mismo es de 90 días hábiles siguientes a la fecha de recepción del acta en cuestión y sus anexos (Artículo 18 de las normas).
- Si de la verificación de la sinceridad y exactitud del Acta de Entrega se determinaren actos, hechos o situaciones que pongan en peligro de pérdida, deterioro o menoscabo del patrimonio público, el auditor informará de estas circunstancias a las autoridades administrativas correspondientes, a fin de que se ejerzan las acciones correctivas a que haya lugar (**Artículo 24 de las Normas para regular la entrega de los órganos y entidades de la Administración Pública y de sus respectivas oficinas o dependencias**).

FINALMENTE, APLIQUE CUALQUIER OTRO PROCEDIMIENTO QUE CONSIDERE NECESARIO, DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS.

Una vez diseñado el Programa de Trabajo para la ejecución de la Revisión, se establecerá el tiempo para desarrollar lo establecido en el Programa de trabajo.

#### **Plan de Ejecución de la Revisión**

Para el desarrollo de los procedimientos contemplados en el Plan de Trabajo se tomará en cuenta como fecha de inicio la aprobación, por parte de las instancias competentes del ente contratante, del presupuesto presentado por el Contador Público Independiente, el cual dará inicio a la solicitud de los requerimientos que el Contador considere. A partir de la fecha de entrega al Auditor de toda la documentación para su revisión, éste tendrá un plazo máximo de sesenta días para presentar el Informe de Revisión del Acta de Entrega y sus anexos, el cual será extensivo por escrito a la máxima autoridad del ente contratante.

Una vez aplicados los procedimientos para su revisión, y empleadas las técnicas de auditoría, el Contador Público determinará, luego del análisis de sus resultados, las consideraciones de su revisión, las cuales se reflejarán en el Informe de Revisión de Acta de Entrega del Contador Público Independiente:

*Identificación del Contador Público (Auditor Externo)*

*Informe de Revisión de Acta de Entrega*

*Ciudadano (a)*

*Máxima Autoridad del Ente Contratante*

*Ciudad.-*

He (mos) examinado el Acta de Entrega, y revisado sus documentos anexos, presentada por el (la) ciudadano (a) \_\_\_\_\_, autoridad saliente del organismo: \_\_\_\_\_, ubicado en: \_\_\_\_\_, con el cargo de: \_\_\_\_\_, en fecha, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, realizó entrega al (la) ciudadano (a), \_\_\_\_\_, autoridad entrante del referido cargo, a los fines de determinar el apego a las **“Normas para regular la entrega de los órganos y entidades de la administración Pública y de sus respectivas oficinas o dependencias”**, emitidas por la Contraloría General de la República, en Gaceta Oficial Nro. 370.647 en fecha 27 de julio de 2009, Resolución Nro. 000162.

*Los resultados producto del análisis de la documentación citada, son los siguientes:*

**En cuanto al tiempo de entrega y la presentación de sus ejemplares, previsto en las normas en comento:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**En cuanto al contenido sustancial de forma y fondo del Acta de Entrega:**

---

---

---

---

---

---

---

**En cuanto a los anexos presentados como parte del Acta de Entrega:**

1.- Estado de las cuentas que refleje la situación presupuestaria, financiera y patrimonial, cuando sea aplicable: \_\_\_\_\_

---

---

---

2.- Mención del número de cargos existentes, con señalamiento de si son empleados u obreros, fijos o contratados, así como el número de jubilados y pensionados, de ser el caso:

---

---

---

---

3.- Inventarios de la Propiedad, Planta y Equipo: \_\_\_\_\_

---

---

---

4.- Situación de la ejecución del plan operativo de conformidad con los objetivos propuestos y las metas fijadas en el presupuesto correspondiente: \_\_\_\_\_

---

---

---

5.- Índice General del Archivo: \_\_\_\_\_

---

---

---

6.- Cualquier otra información presentada como anexo: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

**Observaciones:**

---

---

---

---

Lugar y Fecha del Informe de Revisión

Identificación y Firma del Contador Público

