



**Federación de Colegios de
Contadores Públicos de Venezuela
Comité Permanente de Normas
Del Sector Público**

**SEPCP 8
PROCEDIMIENTOS PARA REVISIÓN DE
ACTAS DE ENTREGA DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS**

Elaborado por:
Comité Permanente de
Normas del Sector Público

Caracas, 28 DE AGOSTO DE 2010

ÍNDICE GENERAL

Contenido	Página
INTRODUCCIÓN	
Base Legal	03
Alcance	04
CONSIDERACIONES SOBRE ACTAS DE ENTREGA	
Origen	04
Contenido del Acta	04
PROCEDIMIENTOS PARA LA REVISIÓN	
Modelo de Programa de Trabajo	05
Plan de Ejecución de la Revisión	10
MODELO DE:	
Informe de Revisión de Acta de Entrega	11

INTRODUCCIÓN

La presente Declaración sobre Servicios Especiales permitirá estandarizar las normas y procedimientos que el Contador Público Independiente y Dependiente (según sea el caso), empleará bajo un enfoque de revisión, el cual ameritará conocimientos adecuados y suficientes para aplicar criterios razonables, con el fin de obtener resultados apegados al ejercicio profesional de la Contaduría Pública.

Antes de iniciar un trabajo bajo este enfoque, el Contador Público Independiente, deberá suscribir un contrato de servicio con el ente contratante, a fin de delimitar la naturaleza de su trabajo, así como el alcance del mismo. Al respecto, entre los principales aspectos contentivos de dicho contrato se mencionan a continuación: Naturaleza del trabajo, propósito, identificación de la información a revisarse y resultados a obtenerse culminada la revisión, y el uso de los resultados.

Base Legal

La siguiente normativa ofrece los lineamientos que el Contador Público Independiente o dependiente tomará como base para llevar a cabo una revisión del 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 o dependencias”**, emitidas por la Contraloría General de la República.

Al respecto, los órganos y entidades de la Administración Pública, serán los señalados en la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público.

Alcance

La presente normativa será utilizada por los Contadores Públicos Independientes actuando en su carácter de Contador Externo, y de manera supletoria podrá ser utilizada por los Contadores Públicos bajo relación de dependencia que laboran como Auditores Internos en las distintas dependencias de la Administración Pública Nacional; adecuando su actuación sólo a la revisión de actas de entrega como órganos de control fiscal.

El acto de revisión; no tendrá carácter de Auditoría Operativa o Financiera, por cuanto se trata de sólo una revisión al Informe de Acta de Entrega y sus anexos, elaborada, presentada y suscrita por los funcionarios públicos, tanto entrante como saliente, al cese de sus funciones en el cargo para el cual fue asignado, de acuerdo con lo dispuesto en las **“Normas para regular la entrega de órganos y entidades de la administración Pública y de sus respectivas oficinas o 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 en sus funciones, de acuerdo con lo estipulado en las “Normas para regular la entrega de órganos y entidades de la administración Pública y de sus respectivas oficinas o dependencias”; en concordancia, con lo establecido en el Reglamento N° 1 de la Ley de Administración Financiera del Sector Público para el sistema de presupuesto, el funcionario saliente tendrá tres (03) días hábiles para presentar el Acta de Entrega, contados a partir de la fecha en la cual el funcionario entrante reciba la resolución de su nombramiento.

Contenido del Acta

Tomando en consideración el Artículo 10, de la Norma que regula la entrega de los órganos de la Administración Pública Nacional, el Acta de Entrega, debe contener:

Lugar y fecha de la suscripción del acta, identificación del órgano, entidad, oficina o dependencia que se entrega, identificación de quien entrega y quien recibe, motivo de la

entrega y su basamento legal, relación de los anexos que acompañan el acta, suscripción del acta por parte de quien entrega y de quien recibe.

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 el funcionario responsable, fueron acatadas las Normas para regular la entrega de los órganos y entidades de la Administración Pública y de las respectivas oficinas o dependencias, publicadas por la Contraloría General de la República en Gaceta Oficial N° 39.229 de fecha 28 de julio de 2009.

II. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Verificar que el contenido del Acta de Entrega cumpla 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.
2. Constatar que el Acta de Entrega contenga los anexos relacionados y establecidos en el instrumento normativo que lo regula.
3. Cotejar la correspondencia del contenido del Acta de Entrega y sus anexos.

III. ALCANCE

La actuación 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 cumpla 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 10 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:
 - a) Lugar y fecha de la suscripción del acta
 - b) Identificación del órgano, entidad, oficina, o dependencia que se entrega
 - c) Identificación de quien entrega y de quien recibe
 - d) Motivo de la entrega y su fundamentación legal
 - e) Relación de los anexos que acompañan al acta y que se mencionan en los artículos 11 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.
 - f) 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 el Acta de Entrega contenga los anexos 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:
 - a) Estado de las cuentas que refleje la situación presupuestaria, financiera y patrimonial (en caso de ser aplicable).
 - b) 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.
 - c) Inventario de los bienes muebles e inmuebles, (en caso de que los hubiere).
 - d) Situación de la ejecución del plan operativo, de conformidad con los objetivos propuestos y las metas fijadas en el presupuesto de la entidad correspondiente.
 - e) Índice general del archivo, (en caso de que lo hubiere).
 - f) 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, cerciórese que además de los anexos mencionados anteriormente, el acta esté acompañada de los anexos siguientes:
 - a) Monto de los fondos y bienes asignados a la respectiva unidad administradora.
 - b) Saldo en efectivo de dichos fondos a la fecha de entrega de la gestión.
 - c) Estados bancarios actualizados y conciliados.
 - d) Lista de comprobantes de gastos.
 - e) 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

Nº 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 cotejar la correspondencia del contenido del Acta de Entrega y sus anexos

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:
 - a) Balance General
 - b) Estado de Resultados
 - c) Estado de Flujo de Efectivo
 - d) 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) Obtenga una relación y fotocopias de todas las inversiones en títulos valores y compárelas contra los libros y documentos originales.
2. *Personal adscrito a la dependencia*
 - g) Verifique el 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. *Inventario de los bienes muebles e inmuebles.*

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

- a) Que existan y sean propiedad de la Institución.
- b) Verifique que los bienes seleccionados en la muestra contengan físicamente el código de identificación.
- c) Verifique los datos de la póliza 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:

- a) Metas cumplidas versus metas programadas.
- b) Ejecución presupuestaria versus metas cumplidas.

Asimismo, compruebe si:

- a) Existe indicación de los programas cumplidos por la administración saliente.
- b) Existe indicación de los programas en ejecución.
- c) 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 a los archivos (DIRECCIÓN; SUBDIRECCIÓN; UNIDAD; SECCIÓN), compruebe que la documentación esté conservada adecuadamente y preservada de cualquier contingencia.

6. *Informe*

- a) Elabore informe, según el modelo presentado en la presente norma, considerando que el plazo para la entrega de las observaciones del mismo es de

120 días hábiles siguientes a la fecha de recepción del acta en cuestión y sus anexos (Artículo 22 de las normas).

- b) 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 Profesional de la Contaduría Pública lo plasmará en el Informe respectivo.

FINALMENTE, APLIQUE CUALQUIER OTRO PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN 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 o Dependiente, quien dará inicio a la solicitud de los requerimientos que él considere. A partir de la fecha de entrega al Contador Público de toda la documentación para su revisión, éste tendrá un plazo que no excederá de los 120 días hábiles previstos por la norma para mostrar las observaciones a que hubiere lugar, 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 apropiados para la revisión, 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 Independiente

Informe de Revisión de Acta de Entrega

Ciudadano (a)

Máxima Autoridad del Ente Contratante

Ciudad.-

He (mos) revisado el Acta de Entrega y sus documentos anexos, lo cual no se considera una auditoría financiera, ni una revisión limitada; así como tampoco una aplicación de procedimientos previamente convenidos; es un **Procedimiento para Revisión de Actas de Entrega de los Funcionarios Públicos (SEPCP - 8)**, emitida por la Federación de Colegios de Contadores Públicos de Venezuela. Dicha Acta de Entrega fue 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. 39.229 en fecha 28 de julio de 2009, Resolución Nro. 01-00-000162.

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 de la Firma de Contadores Públicos Actuantes y/o

Identificación y Firma de los Contadores Públicos (C.P.C.)

