

GUÍA PARA LA PARTICIPACIÓN DE LA AUDITORÍA INTERNA EN EL CONTROL INTERNO, EN LA ENTREGA DE CARGOS O TOMA DE POSESIÓN DE LAS AUTORIDADES DE LOS ORGANISMOS DEL ESTADO, ENTIDADES AUTÓNOMAS Y DESCENTRALIZADAS, INSTITUCIONES O ENTIDAD PÚBLICA DEL PAÍS

La presente guía se emite en cumplimiento a lo establecido en el artículo 4 literales a) y c) y artículo 6 del Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas. El Auditor Interno deberá practicar los lineamientos generales que a continuación se describen, los cuales no limitan su alcance; estos procedimientos deberán ser programados, previo a la toma de posesión de las autoridades de la administración central, descentralizadas, autónomas y otros organismos del Estado. Participará en la entrega y recepción de cargos de funcionarios, saliente y entrante, suscribiendo el acta en la que se harán constar los resultados, objeto de esta Guía.

- 1. Procederá a solicitar a los responsables los libros de actas institucionales autorizados por la Contraloría General de Cuentas, para determinar el último número de folio utilizado, como también el último número de acta suscrita por las autoridades actuales.*
- 2. Procederá a solicitar a los funcionarios la respectiva Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos, observando que estos documentos tengan fecha de emisión no máximo a la toma de posesión, adjuntando fotocopia de las mismas. De no presentarse la Constancia en mención, se hará constar en el acta correspondiente dando aviso inmediato a la autoridad competente para que inicie las acciones administrativas al tomar posesión y a la Dirección de Auditoría que corresponda.*
- 3. Procederá a solicitar la cuenta corriente emitida en el Portal Web de la Contraloría General de Cuentas, de conformidad a lo indicado en el modelo del Acta.*
- 4. Practicará en lo aplicable, corte de caja y arqueo de valores, arqueos complementarios, corte de formas oficiales y chequeras, verificación de las mismas a la fecha de entrega del cargo del funcionario saliente.*
- 5. Para efectos de la determinación del saldo de caja, según el numeral anterior, deberá solicitar a la UDAF el saldo de cada una de las cuentas conciliadas y reflejadas en el SICOIN/SICOINDES, de existir un faltante, deberá proceder a interponer la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público, dando aviso inmediato a la Subcontraloría de Calidad de Gasto Público de la Contraloría General de Cuentas. La integración verificada por el Auditor Interno, debe incluirse en el acta respectiva.*
- 6. Verificará las conciliaciones bancarias a la fecha en que se practique el arqueo, las cuales deben estar debidamente elaboradas bajo la responsabilidad de la UDAF. Los estados de cuenta, deberán ser originales, firmados y sellados por el jefe de la agencia bancaria a la fecha del corte; en el caso de las cuentas de ahorro, deberá solicitar únicamente el saldo sellado y firmado por la agencia bancaria.*
- 7. Practicará la comparación del saldo de caja, entre el saldo establecido en el arqueo de valores y el saldo de caja determinado. En el caso de establecerse faltante, deberá interponer la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público, dando aviso inmediato a la Subcontraloría de Calidad de Gasto Público de la Contraloría General de Cuentas, solicitando la realización de una auditoría especial y/o traslado al equipo de auditoría que se encuentre efectuando auditoría financiera y presupuestaria en la entidad. Si se determina sobrante de efectivo, se ordenará al Director de la UDAF el ingreso a la cuenta correspondiente mediante Nota de Auditoría y por medio del formulario autorizado por la Contraloría General de Cuentas.*
- 8. Verificará que todos los documentos de ingresos, egresos y contables que respalden las operaciones de tesorería, de contabilidad y presupuesto, correspondientes al período de toma de posesión hasta la entrega de cargo, se encuentren archivados en las oficinas de la entidad, de no encontrarse, deberá hacerlo constar en el acta correspondiente.*
- 9. Confirmará el último recibo oficial emitido de cada una de las formas utilizadas por la entidad; verificará el inventario físico de formularios oficiales preparado por el Director de UDAF y consignará en el acta los rangos de cada serie y las cantidades de formularios en existencia por serie.*
- 10. Revisará el último cheque girado de cada cuenta bancaria y lo consignará en el acta. Comprobará el inventario físico de chequeras, preparado por el Director de UDAF y consignará en el acta los rangos de cada chequera en existencia por banco y cuenta.*
- 11. Deberá solicitar el último comprobante de rendición de cuentas, emitido por la Contraloría General de Cuentas, consignando en el acta respectiva, el último mes rendido y la fecha de presentación.*

12. Solicitar el inventario físico de la entidad, conciliado con el registro del SICOIN; procesos de baja, robos y otro; asimismo, solicitará la tarjeta de responsabilidad del funcionario saliente, y verificará los bienes a su cargo, en presencia del funcionario que toma posesión, quien posteriormente firmará la tarjeta de responsabilidad como evidencia de haberlo recibido.

13. Deberá solicitar a la UDAF, los compromisos contractuales y otras obligaciones pendientes de pago, como:

- a) Situación de préstamos,
- b) Situación de donaciones,
- c) Deuda de años anteriores,
- d) Prestaciones por pagar,
- e) Fideicomisos,
- f) Seguros y/o contratos de seguridad; y,
- g) Convenios

Deberá indicarse en qué documentos de tesorería, presupuestarios o contables se encuentran registrados dichos compromisos u obligaciones.

14. Deberá solicitar el informe en el cual indique si existen litigios, pasivos contingentes o procesos penales pendientes de resolver ante los órganos o tribunales correspondientes.

15. Deberá solicitar reporte de personal que contenga como mínimo: nombres y apellidos completos, ubicación de la persona, renglón presupuestario y sueldo.

16. Deberá realizar un listado de obras ejecutadas durante la administración y las obras que se encuentran identificadas como: a) De arrastre, si el caso lo amerita y b) Finalizadas no recepcionadas; así como las fianzas respectivas.

17. Deberá solicitar al Director de UDAF, la deuda y del saldo de caja.

18. Todo documento de soporte deberá presentarse debidamente firmado y sellado por la Unidad responsable.

Al final de su intervención, el Auditor Interno suscribirá el acta respectiva, donde hará constar todo lo actuado en los numerales anteriores, interviniendo el funcionario que entrega el cargo y el que recibe, identificándolos plenamente con la acreditación correspondiente. En el caso que alguno de los comparecientes no firme, esta situación se hará constar en el acta. Para el efecto deberá solicitar a las autoridades los folios necesarios del libro de actas administrativas de la entidad, autorizados por la Contraloría General de Cuentas.

PROCEDIMIENTOS MÍNIMOS A REALIZAR POR EL AUDITOR INTERNO

➤ ARQUEO DE VALORES

Consiste en:

- ✓ El recuento de efectivo (billetes y monedas).
- ✓ Integración de los saldos de las diferentes cuentas bancarias de depósitos monetarios y de ahorro.
- ✓ Documentos: éstos pueden ser cheques, documentos de abono y vales.
- ✓ Por último, se consigna la constancia del arqueo realizado y el auditado deberá firmar y sellar de conformidad.

➤ ARQUEOS COMPLEMENTARIOS

Consiste en:

- ✓ Al igual que el arqueo de caja y valores general, se practica recuento de efectivo. (En estos arqueos únicamente se encontrará efectivo, proveniente de la venta de formas emitidas, (cuando aplique).
- ✓ Se practicará comprobación de saldo, detallando las formas oficiales que lo integran, consignando los rangos de las mismas y su valor; es decir, la sumatoria de cada rango.
- ✓ Posteriormente se establece la existencia de formas en poder del receptor, tal como lo indica el formato.

- ✓ *Es importante tomar en cuenta que estos arqueos no forman parte del saldo de caja, porque de inmediato se envían a depositar a la cuenta correspondiente, pero es útil para el corte de formas oficiales.*

➤ **CONCILIACIÓN BANCARIA**

Consiste en:

Establecer el saldo bancario, se concilian los saldos entre contabilidad y bancos, en la forma siguiente:

- ✓ *Se solicita a los diferentes bancos del sistema, en donde la entidad posee cuentas bancarias, estados de cuenta originales con corte a la fecha de la intervención.*
- ✓ *Se solicitan los libros de bancos físico o digital, actualizados a la fecha del arqueo de caja y bancos.*
- ✓ *Los depósitos en tránsito deberán sumarse a los saldos reportados por el banco.*
- ✓ *Se solicitan las chequeras y los cheques pagados, a efecto de determinar qué cheques están en circulación, verificar que estén girados a nombre de los proveedores de bienes y servicios, que no existan cheques al portador, que no tengan más de seis meses de haber sido girados, caso contrario deberá revertirse la operación en el libro auxiliar de bancos y establecer las razones del por qué no se han cobrado, de lo contrario deberán ingresar los valores en las cajas.*
- ✓ *Se solicitarán las conciliaciones bancarias elaboradas por los responsables, para su verificación.*
- ✓ *Tarjetas de firmas registradas en el sistema bancario.*

➤ **CONFIRMACIÓN CONTABLE DEL SALDO NUMÉRICO DE CAJA**

Consiste en:

- ✓ *Establecer o confirmar el saldo contable a la fecha del arqueo de caja y valores, partiendo del saldo establecido en la última Auditoría Financiera y Presupuestaria practicada en la entidad, por parte de los Auditores Gubernamentales de la Contraloría General de Cuentas.*

➤ **CORTE Y VERIFICACIÓN FÍSICA DE COMBUSTIBLE**

Debe procederse de la manera siguiente:

- ✓ *Se solicita que se presente el libro de control de ingresos y consumos de combustible debidamente autorizado por Contraloría General de Cuentas.*
- ✓ *Se verifica la existencia de normativo de asignación y consumo.*
- ✓ *Se verifica físicamente el saldo de existencia.*