

GUÍA PARA LA PARTICIPACIÓN DE LA AUDITORÍA INTERNA MUNICIPAL EN EL CONTROL INTERNO, EN LA ENTREGA DEL CARGO Y TOMA DE POSESIÓN

La presente guía se emite en cumplimiento a lo establecido en el artículo 4 literales a) y c) y artículo 6 del Decreto 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas, y al artículo 88 del Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República, Código Municipal; el Auditor Interno y/o Máxima autoridad Municipal saliente 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 municipales electas.

- 1. Procederá a citar por medio escrito, con un plazo mínimo de cinco (5) días hábiles antes del día de la toma de posesión, al (a la) señor(a) Alcalde(sa) y a todos los miembros del Concejo Municipal electos, así como al Alcalde saliente y su respectiva Corporación Municipal y al Director de Administración Financiera Integrada Municipal actual, para que participen en la suscripción del acta en la que se harán constar los resultados de la participación de las Unidades de Auditoría Interna Municipal en el Control Financiero-Administrativo, objeto de esta Guía, previo a la toma de posesión de las autoridades municipales electas.*
- 2. Procederá a solicitar al (a la) Señor(a) Secretario(a) Municipal los libros de actas de la municipalidad, autorizados por la Contraloría General de Cuentas, para determinar el último número de folio utilizado, como también el último número de acta suscrita por los actuales miembros del Concejo Municipal.*
- 3. Procederá a solicitar al (a la) Señor(a) Alcalde(sa) Municipal Electo(a) y a todos los Miembros del Concejo Municipal electos, las respectivas Constancias Transitorias de Inexistencia de Reclamación de Cargos, observando que estos documentos tengan fecha de emisión del año de la toma de posesión, adjuntando fotocopia de los mismos. De no presentarse las constancias en mención, se hará constar en el acta correspondiente dando aviso inmediato al Consejo Municipal entrante para que inicien las acciones administrativas y a la Dirección de Auditoría al Sector Municipalidades y Consejos de Desarrollo, de la Contraloría General de Cuentas.*
- 4. 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.*
- 5. Practicará corte de caja y arqueo de valores, arqueos complementarios, corte de formas oficiales y chequeras y verificación de las mismas a la fecha de entrega del cargo del Concejo Municipal saliente.*
- 6. Determinará el saldo de caja, mediante la confirmación numérica, partiendo del saldo de la última Auditoría Financiera y Presupuestaria, practicada por los auditores gubernamentales de la Contraloría General de Cuentas, verificando la información proporcionada por la municipalidad relativa a la sumatoria de los ingresos y egresos. Si se encontrare alguna diferencia que amerite un ajuste, por faltante o sobrante, se girarán las instrucciones pertinentes mediante Nota de Auditoría, para que de inmediato operen los ajustes correspondientes a efecto de establecer el saldo correcto en la caja municipal. Si persistiere un faltante para el cual no existan documentos de soporte legalmente válidos, se procederá a interponer la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público, dando aviso inmediato a la Dirección de Auditoría al Sector Municipalidades y Consejos de Desarrollo de la Contraloría General de Cuentas.*
- 7. Para efectos de la determinación del saldo de caja, según el numeral anterior, deberá solicitar al Director de la DAFIM, para su verificación, la integración del saldo de caja en el cual debe incluirse los saldos de las rentas consignadas, (cuota laboral IGSS, plan de prestaciones del empleado municipal, descuentos judiciales, retención del impuesto al valor agregado -IVA-, prima de fianza e impuesto sobre la renta ISR y otros si hubiere). Los saldos de rentas consignadas deben coincidir con el saldo de cada una de las cuentas escriturales respectivas reflejadas en el SICOIN GL.*
- 8. Verificará las conciliaciones bancarias a la fecha en que se practique el arqueo, las cuales deben estar debidamente elaboradas bajo la responsabilidad del Director de la DAFIM, para el efecto este funcionario debe solicitar a todas las entidades bancarias donde la municipalidad posee cuentas de depósitos monetarios, los respectivos estados de cuenta 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.*
- 9. 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 establecer una diferencia (faltante), deberá interponer la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público, dando aviso inmediato a la Dirección de Auditoría al Sector Municipalidades y Consejos de Desarrollo de la Contraloría General de Cuentas, solicitando la realización de*

una auditoría especial para este caso. Si se determinara un sobrante de efectivo, se ordenará al Director de la DAFIM el ingreso a la Caja Municipal, mediante Nota de Auditoría y por medio del formulario oficial 7-B. En ambos casos se dejará constancia en el acta correspondiente para que sea examinado por la Contraloría General de Cuentas en auditoría posterior.

10. Deberá solicitar, los compromisos contractuales y otras obligaciones pendientes de pago, como:

- a) Préstamos de largo plazo,
- b) Préstamos de corto plazo,
- c) Cuentas por pagar a contratistas,
- d) Cuentas por pagar a proveedores,
- e) Rentas consignadas,
- f) Sueldos y salarios,
- g) Otras cuentas por pagar
- h) Adeudos por energía eléctrica,
- i) Donaciones.

Deberá indicarse en qué documentos de tesorería, presupuestarios o contables se encuentran registrados dichos compromisos u obligaciones. En caso no existiere registros, consignarlo en el acta.

11. 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.

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

13. Deberá solicitar un listado de obras ejecutadas durante la administración y las obras en proceso de años anteriores y el actual, así como las fianzas correspondientes.

14. Deberá solicitar al Director de la DAFIM, la deuda municipal y del saldo de caja.

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

Al final de su intervención, el Auditor Interno y/o máxima autoridad saliente suscribirá el acta respectiva, en la cual hará constar todo lo actuado en los numerales anteriores, interviniendo el Alcalde Municipal que entrega el cargo y su Corporación Municipal y el Alcalde Municipal que recibe, como también todos los miembros del Concejo Municipal Electos, identificándolos plenamente con la acreditación correspondiente. En el caso que alguno de los comparecientes no firme, se hará constar en el acta. Para el efecto deberá solicitar a las autoridades municipales los folios necesarios del libro de actas administrativas de la municipalidad debidamente autorizado por la Contraloría General de Cuentas.

PROCEDIMIENTOS MÍNIMOS A REALIZAR POR EL AUDITOR INTERNO Y/O MÁXIMA AUTORIDAD

➤ **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 las formas emitidas).
- ✓ 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 arquezos 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 Municipalidad posee cuentas bancarias, estados de cuenta 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 o de lo contrario deberán ingresar los valores en las cajas municipales.
- ✓ Se solicitarán las conciliaciones bancarias elaboradas por los responsables, para su verificación.

➤ **CONFIRMACIÓN CONTABLE DEL SALDO DE CAJA**

Consiste en:

- ✓ Establecer o confirmar el saldo contable a la fecha del corte de caja y arqueo de valores.

➤ **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 la Contraloría General de Cuentas.
- ✓ Se verifica la existencia de normativa de asignación y consumo.
- ✓ Se verifica físicamente el saldo de existencia.