



# Procedimiento Revisión de Actas de Entrega

Cantv y sus empresas filiales

**Dependencia Responsable:**

Unidad de Auditoría Interna |  
Gerencia de Control Posterior

<b>Código</b>	PRO-1CF
<b>Edición N°</b>	01
<b>Fecha</b>	05   09   2018

## Documento Normativo

La información aquí contenida es estrictamente CONFIDENCIAL y propiedad exclusiva de Cantv y sus empresas filiales; no puede ser copiada, divulgada o transmitida a personas distintas a la organización sin la previa aprobación por escrito de la empresa.



Gobierno Bolivariano  
de Venezuela

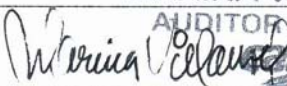
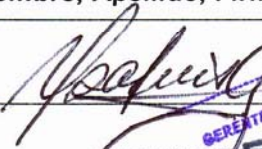





Ministerio del Poder Popular para  
Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología

Compañía Anónima Nacional  
Teléfonos de Venezuela (Cantv) y Filiales


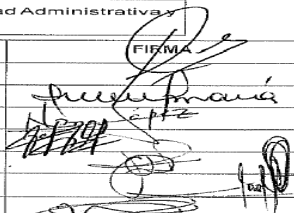
 Unidad de Auditoría Interna  Gerencia de Control Posterior	<b>Procedimiento</b> <b>Revisión de Actas de Entrega</b>	Código	PRO-1CF
		Edición N°	01
		Fecha	21   12   2017
		Página 2 de 33	

Hoja de Trámite		
<b>1. Organización responsable del documento normativo</b>		
Unidad de Auditoría Interna/Gerencia de Control Posterior		
<b>2. Elaboración del 1er documento (Borrador/Esquema)</b> Fecha: 03 06 2015		
Nombre y Apellido	Cargo	Dependencia
Mary Contreras	Auditor II	Coordinación de Auditorías Financieras y de Control Normativo
Briseida Ribera	Auditor II	Coordinación de Auditorías Financieras y de Control Normativo
Yessica Tenen	Coordinadora	Coordinación de Auditorías de Gestión
Odra Mariño	Coordinadora	Coordinación de Auditorías de Sistemas
Giuseppe Di Natale	Coordinador	Coordinación de Auditorías Financieras y de Control Normativo
Dinorah González	Coordinadora	Coordinación de Potestad Investigativa
Silvia Vargas Ortiz	Coordinadora	Coordinación Seguimiento de Auditoría
<b>3. Revisión y modificaciones para obtener documentos destinado a su aprobación</b> Fecha: 14   04   2016		
Nombre y Apellido	Cargo	Dependencia
Magaly Vargas	Gerente	Gerencia de Control Posterior
Jacqueline Olivera	Asesor Gerente General	Unidad de Auditoría Interna
Marina Villarroel	Auditor Interno ( E )	Unidad de Auditoría Interna
<b>4. Verificación de Calidad Documental</b> Fecha: 21   12   2017		
Nombre y Apellido	Cargo	Dependencia
Pedro Mendoza	Coordinador	Unidad de auditoría Interna/Coordinación de Administración y Gestión
Omar Rivera	Asesor	Gerencia General Planificación/Gerencia Optimización de Procesos
<b>5. Comentarios Especiales</b>		<b>Hoja de Aprobación Adjunta</b>
		NO:                      SI: <input checked="" type="checkbox"/>

 Unidad de Auditoría Interna / Gerencia de Control Posterior	<b>Procedimiento</b> <b>Revisión de Actas de Entrega</b>	Código	PRO-1CF
		Edición N°	01
		Fecha	21   12   2017
		Página 3 de 33	

Hoja de Conformidad		
Gerencia General / Dirección (Responsable del proceso)	Nombre, Apellido, Firma y/o Sello	Fecha
Auditoría Interna	MARINA VILLARROEL T. AUDITOR INTERNO (E)  cantv	14-8-18
Gerencia General / Dirección (Responsabilidad transversal)	Nombre, Apellido, Firma y/o Sello	Fecha
Gerencia General Gestión Humana	EVELYN RANGEL GERENTE GENERAL DE GESTIÓN HUMANA  cantv	16/08/2018
Gerencia General Finanzas	GERENTE GENERAL DE FINANZAS (E)  cantv	15/08/2018
Gerencia General Servicios y Logística	ING. LAMAR RODRIGUEZ GERENTE GENERAL DE SERVICIOS Y LOGÍSTICA  cantv	16/08/18
Gerencia General Tecnología y Operaciones	 cantv	16/08/18
Gerencia Nacional de Transporte	WILMER ESPINOZA GERENTE DE OPERACIONES CENTRALIZADAS  cantv	15/08/2018
Vice-Presidencia	VICIPRESIDENTE	Fecha
Ejecutiva	 cantv	16/08/18
Gestión Interna	DANIAN M. LOPEZ VICEPRESIDENTE DE GESTIÓN INTERNA  cantv	16/08/18
Presidencia	Nombre, Apellido, Firma y/o Sello	Fecha
Cantv	 cantv	05/09/18
Movilnet	 movilnet	05/09/18

 Unidad de Auditoría Interna / Gerencia de Control Posterior	<b>Procedimiento</b> <b>Revisión de Actas de Entrega</b>	<b>Código</b>	PRO-1CF
		<b>Edición N°</b>	01
		<b>Fecha</b>	21   12   2017
		Página 4 de 33	

		<b>PUNTO DE APROBACIÓN Y/O INFORMACIÓN DE JUNTA DIRECTIVA DE CANTV</b>		<b>FECHA: 05/09/2018</b>												
<b>UNIDAD PRESENTANTE:</b> Marina Villarroel – Unidad de Auditoría Interna		<b>PUNTO DE AGENDA:</b> 2.- Aprobación de Documentos Normativos: COR-003 Reglamento Interno Unidad de Auditoría Interna - Edición 2. PRO-218 Actuaciones de Control Fiscal. PRO-1CF Revisión Actas de Entrega. PRO-1CD Potestad Investigativa. PRO-1CE Determinación de Responsabilidad Administrativa y Formulación de Reparos.														
<input checked="" type="checkbox"/> APROBADO EN LOS TÉRMINOS PROPUESTOS		<input type="checkbox"/> APROBADO CON MODIFICACIONES	<input type="checkbox"/> DARSE POR INFORMADO	<input type="checkbox"/> DIFERIDO												
<b>Comentarios:</b> La Junta Directiva de Cantv, acordó aprobar, avalar y ratificar la decisión de la Junta Directiva de Movilnet según lo siguiente:  Aprobar los siguientes Documentos Normativos de tipo: Corporativo y Procedimientos, pertenecientes a la <b>Unidad de Auditoría Interna</b> , a fin de dar cumplimiento a las normas generales de control interno dictadas por la Contraloría General de la República en Cantv y sus empresas filiales, así como, derogar la Edición 1 del COR-003: Estos documentos No responden a cierre de puntos de auditoría asociados.																
<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>Código</th> <th>Nombre del Documento</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>COR-003</td> <td>Reglamento Interno de la Unidad de Auditoría Interna- Edición 2.</td> </tr> <tr> <td>PRO-218</td> <td>Procedimiento para las Actuaciones de Control Fiscal.</td> </tr> <tr> <td>PRO-1CF</td> <td>Procedimiento Revisión de Actas de Entrega.</td> </tr> <tr> <td>PRO-1CD</td> <td>Procedimiento Potestad Investigativa.</td> </tr> <tr> <td>PRO-1CE</td> <td>Procedimiento Determinación de Responsabilidad Administrativa y Formulación de Reparos.</td> </tr> </tbody> </table>					Código	Nombre del Documento	COR-003	Reglamento Interno de la Unidad de Auditoría Interna- Edición 2.	PRO-218	Procedimiento para las Actuaciones de Control Fiscal.	PRO-1CF	Procedimiento Revisión de Actas de Entrega.	PRO-1CD	Procedimiento Potestad Investigativa.	PRO-1CE	Procedimiento Determinación de Responsabilidad Administrativa y Formulación de Reparos.
Código	Nombre del Documento															
COR-003	Reglamento Interno de la Unidad de Auditoría Interna- Edición 2.															
PRO-218	Procedimiento para las Actuaciones de Control Fiscal.															
PRO-1CF	Procedimiento Revisión de Actas de Entrega.															
PRO-1CD	Procedimiento Potestad Investigativa.															
PRO-1CE	Procedimiento Determinación de Responsabilidad Administrativa y Formulación de Reparos.															
<b>NOMBRE Y APELLIDO</b>			<b>FIRMA</b>													
Presidente Manuel Fernández																
Directora María Quintero Villarreal																
Directora Nancy Lopez																
Director Johan Alberto Gamboa																
Director José Gregorio Dugarte																
Director Raúl Rosales Almaro																
Director Ulises Fernández																

		<b>PUNTO DE APROBACIÓN Y/O INFORMACIÓN DE JUNTA DIRECTIVA DE MOVILNET</b>		<b>FECHA: 05/09/2018</b>												
<b>UNIDAD PRESENTANTE:</b> Marina Villarroel – Unidad de Auditoría Interna		<b>PUNTO DE AGENDA:</b> 1.- Aprobación de Documentos Normativos: COR-003 Reglamento Interno Unidad de Auditoría Interna - Edición 2. PRO-218 Actuaciones de Control Fiscal. PRO-1CF Revisión Actas de Entrega. PRO-1CD Potestad Investigativa. PRO-1CE Determinación de Responsabilidad Administrativa y Formulación de Reparos.														
<input checked="" type="checkbox"/> APROBADO EN LOS TÉRMINOS PROPUESTOS		<input type="checkbox"/> APROBADO CON MODIFICACIONES	<input type="checkbox"/> DARSE POR INFORMADO	<input type="checkbox"/> DIFERIDO												
<b>Comentarios:</b> La Junta Directiva de Movilnet acordó aprobar y someter a la consideración de la Junta Directiva de Cantv para su aval y ratificación lo siguiente:  Aprobar los siguientes Documentos Normativos de tipo: Corporativo y Procedimientos, pertenecientes a la <b>Unidad de Auditoría Interna</b> , a fin de dar cumplimiento a las normas generales de control interno dictadas por la Contraloría General de la República en Cantv y sus empresas filiales, así como, derogar la Edición 1 del COR-003: Estos documentos No responden a cierre de puntos de auditoría asociados.																
<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>Código</th> <th>Nombre del Documento</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>COR-003</td> <td>Reglamento Interno de la Unidad de Auditoría Interna- Edición 2.</td> </tr> <tr> <td>PRO-218</td> <td>Procedimiento para las Actuaciones de Control Fiscal.</td> </tr> <tr> <td>PRO-1CF</td> <td>Procedimiento Revisión de Actas de Entrega.</td> </tr> <tr> <td>PRO-1CD</td> <td>Procedimiento Potestad Investigativa.</td> </tr> <tr> <td>PRO-1CE</td> <td>Procedimiento Determinación de Responsabilidad Administrativa y Formulación de Reparos.</td> </tr> </tbody> </table>					Código	Nombre del Documento	COR-003	Reglamento Interno de la Unidad de Auditoría Interna- Edición 2.	PRO-218	Procedimiento para las Actuaciones de Control Fiscal.	PRO-1CF	Procedimiento Revisión de Actas de Entrega.	PRO-1CD	Procedimiento Potestad Investigativa.	PRO-1CE	Procedimiento Determinación de Responsabilidad Administrativa y Formulación de Reparos.
Código	Nombre del Documento															
COR-003	Reglamento Interno de la Unidad de Auditoría Interna- Edición 2.															
PRO-218	Procedimiento para las Actuaciones de Control Fiscal.															
PRO-1CF	Procedimiento Revisión de Actas de Entrega.															
PRO-1CD	Procedimiento Potestad Investigativa.															
PRO-1CE	Procedimiento Determinación de Responsabilidad Administrativa y Formulación de Reparos.															
<b>NOMBRE Y APELLIDO</b>			<b>FIRMA</b>													
Presidente Manuel Fernández																
Director José Gregorio Dugarte																
Directora Carmen Rodríguez																
Directora María Quintero Villarreal																

 Unidad de Auditoría Interna / Gerencia de Control Posterior	<b>Procedimiento</b> <b>Revisión de Actas de Entrega</b>	<b>Código</b>	PRO-1CF
		<b>Edición N°</b>	01
		<b>Fecha</b>	21   12   2017
		<b>Página 5 de 33</b>	

Hoja de Revisiones   Modificaciones			
Edición	Responsable de revisión   modificación	Breve descripción de la revisión   modificación	Fecha

 Unidad de Auditoría Interna / Gerencia de Control Posterior	<b>Procedimiento</b> <b>Revisión de Actas de Entrega</b>	<b>Código</b>	PRO-1CF
		<b>Edición N°</b>	01
		<b>Fecha</b>	21   12   2017
		<b>Página 6 de 33</b>	

## Índice

<b>1. Introducción .....</b>	<b>7</b>
<b>2. Objeto y campo de aplicación .....</b>	<b>7</b>
<b>3. Referencias normativas.....</b>	<b>8</b>
<b>4. Relación con disposiciones legales, y pautas reglamentarias y normativas externas</b>	<b>8</b>
<b>5. Términos y definiciones .....</b>	<b>8</b>
<b>6. Símbolos, siglas y abreviaturas .....</b>	<b>9</b>
<b>7. Responsabilidades y recursos .....</b>	<b>9</b>
<b>8. Consideraciones Generales.....</b>	<b>16</b>
<b>9. Consideraciones Específicas .....</b>	<b>19</b>
<b>10. Descripción de procedimiento.....</b>	<b>21</b>
<b>11. Registros.....</b>	<b>26</b>
<b>12. Anexos normativos .....</b>	<b>26</b>

 Unidad de Auditoría Interna / Gerencia de Control Posterior	<b>Procedimiento</b> <b>Revisión de Actas de Entrega</b>	Código	PRO-1CF
		Edición N°	01
		Fecha	21   12   2017
		Página 7 de 33	

## 1. Introducción

Como parte de la responsabilidad del control posterior atribuida constitucionalmente a la Unidad de Auditoría Interna, le corresponde en su carácter de órgano fiscalizador, verificar la sinceridad y exactitud del acta de entrega de todo servidor(a) público(a) responsable de una unidad organizativa o dependencia que cesa de sus funciones en Cantv y sus empresas filiales, así como de las observaciones que se formulen de ella, en este sentido se diseña el procedimiento para su verificación, en el marco de la normativa legal vigente.

Este procedimiento ofrece las instrucciones que el auditor debe considerar como base para llevar a cabo la 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, en la Gaceta Oficial N° 39.229.correspondiente al 28 de Julio de 2009.

## 2. Objeto y campo de aplicación

Establecer el procedimiento que será adoptado por los auditores que laboran en la Gerencia de Control Posterior adscrita a la Unidad de Auditoría Interna de Cantv y sus empresas filiales, para la revisión y verificación del acta de entrega y sus anexos.

Comprende las actividades destinadas a la comprobación de los datos e informaciones contenidas en el acta, con el objeto de comprobar la veracidad y exactitud de la información presentada por el servidor o servidora pública saliente, así como la elaboración y distribución del informe de verificación correspondiente.

Los auditores para el cabal cumplimiento de la presente labor fiscal se apoyará en lo establecido en el **artículo 7 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal**, que estipula: *“Los entes y organismos del sector público, los servidores públicos y los particulares están obligados a colaborar con los órganos que integran el Sistema Nacional de Control Fiscal, y a proporcionarles las informaciones escritas o verbales, los libros, los registros y documentos que le sean requeridos con motivo del ejercicio de sus competencias. Asimismo, deberán atender las citaciones o convocatorias que les sean formuladas”.*



 Unidad de Auditoría Interna / Gerencia de Control Posterior	<b>Procedimiento</b> <b>Revisión de Actas de Entrega</b>	Código	PRO-1CF
		Edición N°	01
		Fecha	21   12   2017
		Página 8 de 33	

### 3. Referencias normativas

- (COR-003) Reglamento Interno de la Unidad de Auditoría Interna. Unidad de Auditoría Interna
- (COR-002) Código de ética de las servidoras y los servidores públicos de Cantv y sus empresas filiales Gerencia General Consultoría Jurídica

### 4. Relación con disposiciones legales, y pautas reglamentarias y normativas externas

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Gaceta Oficial N° 5.908 del 19/02/2009.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, Gaceta Oficial N° 6.013 Extraordinaria del 23/12/2010.
- Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, Gaceta Oficial N° 2.818 01/07/1981.
- Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público (LOAFSP) y su Reglamento N° 1. Gaceta Oficial N° 5.781 extraordinaria del 12/08/2005.
- Ley Contra la Corrupción. Gaceta Oficial N° 5637 Extraordinaria del 07/04/200
- Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, Gaceta Oficial N° 6.147 Extraordinaria del 17/11/2014.
- Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Simplificación de Trámites Administrativos, Gaceta Oficial N° 6.149 Extraordinaria del 18/11/2014.
- Código Civil, Gaceta Oficial N° 2.990 26/07/1982.
- Código Orgánico Procesal Penal, Gaceta Oficial N° 6.078 Extraordinaria del 15/06/2012.
- Normas para Regular la Entrega de los Órganos de la Administración Pública y de sus Respectivas Oficinas o Dependencias. Gaceta Oficial N° 39.229 del 28/07/2009.
- Normas Generales de Auditoría de Estado, Gaceta Oficial N° 40.172 de fecha 22/05/2013, Resolución N° 000090 de la Contraloría General de la República.
- Normas Generales de Control Interno, Gaceta Oficial N° 40.851 de fecha 18/02/2016.
- Normas para la Formación, Participación, Rendición y Calificación de las Cuentas de los Órganos del Poder Público Nacional, Estatal, Distrital, Municipal y sus Entes Descentralizados, Gaceta Oficial N.º 40.492 del 08-09-2014

### 5. Términos y definiciones

- **Acta:** Reseña escrita, fehaciente y auténtica de todo acto productor de efectos jurídicos



 Unidad de Auditoría Interna / Gerencia de Control Posterior	<b>Procedimiento</b> <b>Revisión de Actas de Entrega</b>	<b>Código</b>	PRO-1CF
		<b>Edición N°</b>	01
		<b>Fecha</b>	21   12   2017
		<b>Página 9 de 33</b>	

- **Foliatura:** Acción de numerar correlativamente cada uno de los documentos o folios que conforman el acta.
- **Servidor(a) Público(a):** Se refiere a toda persona investida de funciones públicas, permanentes o transitorias, remuneradas o gratuitas, originadas por elección, nombramiento, designación o contrato otorgado por la autoridad competente, que desempeñe actividades o funciones en nombre o al servicio de los organismos y entidades indicados en el Artículo 9 numerales 1 al 11 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

## 6. Símbolos, siglas y abreviaturas

- **Cantv:** Compañía Anónima Nacional Teléfonos de Venezuela.
- **GCP:** Gerencia de Control Posterior.
- **GDR:** Gerencia de Determinación de Responsabilidades.
- **LOGRSNCF:** Ley Orgánica de la Contraloría General de la Republica y Sistema Nacional de Control Fiscal.
- **UAI:** Unidad de Auditoría Interna.

## 7. Responsabilidades y recursos

- **Unidad:** Unidad de Auditoría Interna.

**Cargo:** Secretaria Ejecutiva III.

**Responsabilidades:**

- Recibir y controlar las actas de entrega y sus anexos por parte de los servidores públicos que al cese de sus funciones, las consignan en la oficina del Auditor(a) Interno de Cantv y sus empresas filiales.
- Gestionar la firma del informe y memorandas por parte del Auditor (a) Interno de Cantv y sus empresas filiales.
- Gestionar la distribución del informe de verificación del acta de entrega con sus respectivos memorandos, al servidor público entrante y al saliente.
- Resguardar en la carpeta de papeles de trabajo el informe distribuido y remitir a la Gerencia Control Posterior.

**Recursos:**

Herramientas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo, etc.).

 Unidad de Auditoría Interna / Gerencia de Control Posterior	<b>Procedimiento</b> <b>Revisión de Actas de Entrega</b>	Código	PRO-1CF
		Edición N°	01
		Fecha	21   12   2017
		Página 10 de 33	

- **Unidad:** Unidad de Auditoría Interna | Gerencia Control Posterior.

**Cargo:** Administrador de Soporte.

**Responsabilidades:**

- Mantener el control de las Actas de entrega remitidas por el Auditor(a) interno mediante el registro del nombre y cédula del servidor(a) público saliente y la unidad que se hace entrega en las hojas de cálculo correspondiente.
- Mantener informado al Gerente de Control Posterior de todas las Actas de Entrega recibidas.
- Elaborar las designaciones, solicitar las firmas correspondientes (Gerente Control Posterior, Coordinador correspondiente y Auditor designado) y actualizar la información en el control para el seguimiento de actas de entrega registrando al auditor que se le asignó el acta.
- Remitir a la Coordinación de Administración y Gestión toda la documentación relacionada con el Acta de Entrega considerando que es la unidad responsable de la custodia de los documentos de la Unidad de Auditoría Interna.

**Recursos:**

Herramientas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo, etc.)

- **Unidad:** Unidad de Auditoría Interna | Gerencia Control Posterior. | Coordinaciones de: Auditorías de Gestión; Auditorías de Sistemas; Auditorías Financieras y Control Normativo.
- Cargo:** Auditor Integral I; Auditor Integral II
- Responsabilidades:** (Comunes a todas las coordinaciones)

❖ **Para el contenido del Acta de Entrega:**

- Validar que la designación como Auditor y el acta de entrega tenga todos los anexos que la constituyen.
- Verificar que el acta de entrega contenga lo siguiente:
  - Lugar y fecha de la suscripción del acta.
  - Identificación de la 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.
  - Suscripción del acta por parte de quien entrega y de quien recibe.

 Unidad de Auditoría Interna / Gerencia de Control Posterior	<b>Procedimiento</b> <b>Revisión de Actas de Entrega</b>	<b>Código</b>	PRO-1CF
		<b>Edición N°</b>	01
		<b>Fecha</b>	21   12   2017
		<b>Página 11 de 33</b>	

- Confirmar que el acta de entrega se acompañe con los siguientes anexos, con la fecha de corte al momento del cese en el ejercicio del empleo, cargo o función pública del servidor(a) público(a) que entrega:
  - Estado de las cuentas que refleje la situación presupuestaria, financiera y patrimonial. (cuando sea aplicable). Es decir, la situación de ejecución del plan operativo, de conformidad con los objetivos propuestos y las metas fijadas en el presupuesto de la entidad correspondiente
  - 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.
  - Índice general del archivo.
- Verificar que el acta de entrega consignada en la Unidad de Auditoría Interna esté elaborada en original o en copias certificadas y haya sido remitida dentro de los siguientes días a la fecha de su suscripción.
- Remitir a la Contraloría General de la República copia del Acta y sus anexos, cuando la entrega corresponda a la Unidad de Auditoría Interna.

❖ **Para la verificación del contenido del Acta de Entrega:**

- De la situación presupuestaria:
  - Solicitar a la Gerencia Finanzas Apoyo a Unidades de Servicio, Gerencia Finanzas Telecomunicaciones Fijas y Gerencia Finanzas Telecomunicaciones Móviles adscritas a la Gerencia General Finanzas, el estado de las cuentas que refleje la situación presupuestaria, financiera y patrimonial, de la unidad que se entrega, con fecha de corte al momento del cese en el ejercicio del empleo, cargo o función pública del servidor público que consigna el acta. (Anexo Normativo A: Solicitud de Requerimiento).
  - Validar la información remitida por la Gerencia Finanzas Apoyo a Unidades de Servicio adscrita a la Gerencia General Finanzas, con las cifras de cada una de las partidas presupuestarias y Gastos obtenidos de la Gerencia General de Finanzas y los presentados en el acta.
  - Confirmar si la unidad manejaba presupuesto, identificar posibles hallazgos.

 Unidad de Auditoría Interna / Gerencia de Control Posterior	<b>Procedimiento</b> <b>Revisión de Actas de Entrega</b>	Código	PRO-1CF
		Edición N°	01
		Fecha	21   12   2017
		Página 12 de 33	

➤ De la situación del personal:

- Solicitar a la Gerencia Atención Gestión Humana adscrita a la Gerencia General Gestión Humana, la copia de la cédula de identidad del servidor (a) público quien entrega y quien recibe; así como, el listado donde se haga 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) de la unidad que se entrega, con fecha de corte al momento del cese en el ejercicio del empleo, cargo o función pública del servidor público que consigna el acta. Así como, el nombramiento, designación o el equivalente del servidor público entrante y saliente. (Anexo Normativo A: Solicitud de Requerimiento).
- Validar la información remitida por la Gerencia Atención Gestión Humana adscrita a la Gerencia General Gestión Humana, con el listado obtenido y los presentados en el acta.
- Identificar posibles hallazgos en la revisión de la información correspondiente a la situación de personal de la unidad.

➤ De la situación de los bienes muebles e inmuebles:

- Solicitar a la Gerencia Bienes Nacionales adscrita a la Gerencia General Servicios y Logística, y a la Gerencia Nacional de Transporte, ambas adscritas a la Vicepresidencia Gestión Interna, el inventario de los bienes muebles e inmuebles y el listado de los vehículos asignados a la unidad y al servidor público saliente, con fecha de corte al momento del cese en el ejercicio del empleo, cargo o función pública del servidor público que consigna el acta. (Anexo Normativo A: Solicitud de Requerimiento).
- Validar la información remitida por la Gerencia Bienes Nacionales y de la Gerencia Nacional de Transporte, obtener a la fecha del Acta de Entrega el inventario de los bienes muebles e inmuebles y el listado de los vehículos asignados a la unidad y al servidor público saliente; con los listados obtenidos y los presentados en el acta.
- Solicitar a la Coordinación Control de Inventarios, perteneciente a la Gerencia Operaciones TI Distribuidas, adscrita a la Gerencia de Operaciones Centralizadas de la Gerencia General Tecnología y Operaciones, el listado de equipos de computación y periféricos asignados al servidor(a) público(a) con fecha de corte al momento del cese, y su respectiva solvencia, con fecha de corte al momento del cese en el ejercicio del empleo, cargo o función pública

 Unidad de Auditoría Interna / Gerencia de Control Posterior	<b>Procedimiento</b> <b>Revisión de Actas de Entrega</b>	Código	PRO-1CF
		Edición N°	01
		Fecha	21   12   2017
		Página 13 de 33	

del servidor público saliente. (Anexo Normativo A: Solicitud de Requerimiento).

- Validar la información remitida por la Coordinación Control de Inventarios perteneciente a la Gerencia Operaciones TI Distribuidas adscrita a la Gerencia de Operaciones Centralizadas de la Gerencia General Tecnología y Operaciones, con el listado obtenido y los presentados en el acta.
  - Solicitar a la Coordinación Planificación y Control adscrita a la Gerencia General Servicios y Logística, la solvencia de equipos correspondiente al servidor público saliente, en caso de no estarlo, el listado de equipos exentos móviles y fijos asignados, con fecha de corte al momento del cese. (Anexo Normativo A: Solicitud de Requerimiento)
  - Validar la información remitida por la Coordinación Planificación y control adscrita a la Gerencia General Servicios y Logística, con el listado obtenido y los presentados en el acta.
  - Identificar posibles hallazgos en la revisión de la información correspondiente a la situación de los bienes muebles e inmuebles de la unidad.
- De la situación de la ejecución del plan operativo:
- Comprobar con el estado de las cuentas de la situación presupuestaria, financiera y patrimonial las metas cumplidas versus metas programadas; ejecución presupuestaria versus metas cumplidas; indicación de los programas cumplidos por la administración saliente; indicación de los programas en ejecución y detalles de las desviaciones ocurridas (de haberlas) y los comentarios de las causas y efectos; señalados en la información que al respecto se anexa en el acta de entrega.
  - Identificar posibles hallazgos en la revisión de la información correspondiente a la situación de la ejecución del plan operativo.
- De la situación del Índice General del Archivo:
- Cruzar el listado presentado en el acta de entrega con el ubicado en la unidad (de ser el caso).
  - Identificar posibles hallazgos en la revisión de la información correspondiente a la situación del índice general del archivo.

#### ❖ Para la elaboración del Informe de Verificación.

- Cumplir con lo establecido en el artículo 23 de las “Normas para Regular la Entrega de los Órganos y Entidades de la Administración Pública y de sus Respectivas

 Unidad de Auditoría Interna / Gerencia de Control Posterior	<b>Procedimiento</b> <b>Revisión de Actas de Entrega</b>	Código	PRO-1CF
		Edición N°	01
		Fecha	21   12   2017
		Página 14 de 33	

Oficinas o Dependencias” donde se asigna la responsabilidad a la Unidad de Auditoría la verificación de la sinceridad exactitud y observaciones sobre la información contenida en el Acta de Entrega.

#### Recursos:

Herramientas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo, etc.)

- Unidad:** Unidad de Auditoría Interna | Gerencia Control Posterior | Coordinaciones de: Auditorías de Gestión; Auditorías de Sistemas; Auditorías Financieras y Control Normativo  
**Cargo:** Coordinador de Auditorías de Gestión, Coordinador de Auditorías de Sistemas, Coordinador de Auditorías Financieras y Control Normativo  
**Responsabilidades:** (Comunes a todas los coordinadores)
  - Revisar el informe de Acta de Entrega, memorandas y papeles de trabajo.
  - Remitir informe de acta de Entrega, memorandas y carpeta de papeles de trabajo a la Gerencia Control Posterior previa incorporación de todas las sugerencias de ser el caso.

#### Recursos:

Herramientas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo, etc.)

- Unidad:** Unidad de Auditoría Interna | Gerencia Control Posterior.  
**Cargo:** Gerente Control Posterior.  
**Responsabilidades:**
  - Designar la revisión y verificación de las actas de entrega y sus anexos a los auditores adscritos a las Coordinaciones de Auditorías de Gestión, de Sistemas y de Auditorías Financieras y Control Normativo.
  - Verificar el informe de acta de Entrega, memorandas y carpeta de papeles de trabajo y remite a la Unidad de Auditoría Interna previa incorporación de sugerencias de ser el caso.

#### Recursos:

Herramientas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo, etc.)

 Unidad de Auditoría Interna / Gerencia de Control Posterior	<b>Procedimiento</b> <b>Revisión de Actas de Entrega</b>	<b>Código</b>	PRO-1CF
		<b>Edición N°</b>	01
		<b>Fecha</b>	21   12   2017
		<b>Página 15 de 33</b>	

- **Unidad:** Unidad de Auditoría Interna.

**Cargo:** Auditor(a) Interno

**Responsabilidades:**

- Validar la recepción de las actas de entrega y sus anexos por parte de los servidores públicos que cesan en sus funciones y ordenar a la Gerencia Control Posterior, la verificación de la información en ella contenida y la elaboración del correspondiente informe de verificación.
- Validar el informe de acta de Entrega, memorandas y carpeta de papeles de trabajo y firma informe y memorandas, previa incorporación de sugerencias de ser el caso.

**Recursos:**

- Herramientas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo, etc.)

- **Unidad:** Unidad de Auditoría Interna | Coordinación de Administración y Gestión.

**Cargo:** Analista de Administración y Gestión.

**Responsabilidades:**

- Verificar la información recibida por parte de la Gerencia Control Posterior y verificar que corresponda con lo indicado en el memorando de remisión.
- Mantener el control de toda la documentación relacionada con las Actas de Entrega y sus documentos soporte mediante el registro de los mismos en los archivos correspondiente para el posterior envío al archivo donde reposa la documentación de la Unidad de Auditoría Interna

**Recursos:**

- Herramientas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo, etc.).



 Unidad de Auditoría Interna / Gerencia de Control Posterior	<b>Procedimiento</b> <b>Revisión de Actas de Entrega</b>	Código	PRO-1CF
		Edición N°	01
		Fecha	21   12   2017
		Página 16 de 33	

## 8. Consideraciones Generales

8.1. Una vez asignada el acta de entrega, el Auditor designado, procederán a tramitar los requerimientos, siguiendo los siguientes parámetros:

Responsable de la acción y Tipo de Documento	Aspecto a Considerar	Para	C.C
Primera solicitud realizada por el Auditor designado, vía correo electrónico con el formato de solicitud de requerimientos. (Anexo Normativo A)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Con fecha de entrega</li> <li>✓ Con artículo 7 de la LOCGSNCF y referencia del artículo 5 del Reglamento de la LOCGRSNCF.</li> <li>✓ Plazo de 5 días hábiles.</li> </ul>	✓ Gerente o Coordinador	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coordinador Gerente General.</li> <li>✓ Gerente del área en caso se remita al Coordinador</li> <li>✓ Coordinador de la respectiva auditoría</li> </ul>
Recordatorio vía correo electrónico realizado por parte del Coordinador con el formato de ratificación. Anexo Normativo B)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Al día siguiente del vencimiento</li> <li>✓ Reenviando el correo de la solicitud inicial.</li> <li>✓ Plazo de 3 días hábiles.</li> <li>✓ Con artículo 94 de la LOCGSNCF, imposición de multa.</li> </ul>	✓ Gerente o Coordinador	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gerente General</li> <li>✓ Gerente del área en caso se remita al Coordinador</li> <li>✓ Gerente de Control Posterior</li> </ul>

8.2. La carpeta de la revisión del acta de entrega debe estar estructurada de la siguiente manera:

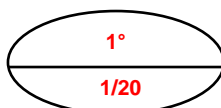
- La portada de la carpeta debe estar identificada con: logo Cantv y sus empresas filiales, Unidad de Auditoría Interna, Gerencia de Control Posterior, nombre del acta de entrega, auditor designado.
- El lomo de la carpeta debe contener información de: logo Cantv y sus empresas filiales, nombre de la unidad que se entrega y cantidad de carpetas (p.e. 1/1 o 1/2 y 2/2).
- Debe contener un índice, en la primera hoja; tal como se describe con el siguiente ejemplo (Ver Anexo Normativo D):

 Unidad de Auditoría Interna / Gerencia de Control Posterior	<b>Procedimiento</b> <b>Revisión de Actas de Entrega</b>	Código	PRO-1CF
		Edición N°	01
		Fecha	21   12   2017
		Página 17 de 33	

Descripción	Referencia P/T	Cantidad de Páginas
Informe Definitivo de Verificación del Acta de Entrega (incluye memo de envío)	A	
Acta con Memorando de Recibido y Anexos que la Componen	B	
Designación	C	
Lista de Verificación del Acta de Entrega	D	
Papeles de Trabajo	E	

N° Carpetas: 1 /xx

- 8.3. La(s) carpeta(s) contendrán todos los documentos soportes y deben estar debidamente identificados en el índice de documentos del papel de trabajo.
- 8.4. Se utilizarán separadores dentro de la carpeta para identificar las referencias.
- 8.5. La referencia se colocara en la pestaña que sobresale al lado derecho del separador. Entre dichos separadores se incluirán todos los documentos soportes de cada papel de trabajo.
- 8.6. Cada documento soporte, sólo en la primera página, debe llevar en la esquina superior derecha la siguiente referencia en color rojo y el resto de las hojas únicamente la numeración de las paginas subsiguientes:



Donde:

**1°:** Es la referencia al acta con memorando de recibido.

**1/20:** Es la referencia de la cantidad de páginas que contiene dicho documento soporte relacionada por sección.

Referencias: **color rojo**





- 8.7. Para garantizar la confiabilidad de los datos numéricos contenidos en el informe de verificación de acta de entrega, es necesario que el auditor compruebe todas las operaciones matemáticas incluidas en las cédulas de trabajo y documentos examinados, dejando constancia de ello mediante el uso de las marcas de auditoría utilizadas con su correspondiente significado.

 Unidad de Auditoría Interna / Gerencia de Control Posterior	<b>Procedimiento</b> <b>Revisión de Actas de Entrega</b>	Código	PRO-1CF
		Edición N°	01
		Fecha	21   12   2017
		Página 18 de 33	

- 8.8. Para distinguir la referencia, marcas de auditoría y número de páginas se utilizarán los colores siguientes:
- Rojo. Para Número de páginas
  - Negro. Para referencias y marcas de auditoría
- 8.9. Cuando los datos de diferentes documentos estén relacionados entre sí, se dejará constancia en ambos mediante referencia cruzada.
- 8.10. Se utilizarán como marcas de auditorías las de uso común, a continuación se presentan algunas de ellas:

✓	Cotejado con otro documento
✗	Conciliación
✓✓	Verificada la documentación
⌘	Cálculos comprobados
W	Verificado con el Mayor
✗✓	Totales verificados
☆	Sumas verificadas
E	Examinado
I	Inspeccionado
?	Pendientes, no se obtuvo información
!	Amerita una aclaratoria

 Unidad de Auditoría Interna / Gerencia de Control Posterior	<b>Procedimiento</b> <b>Revisión de Actas de Entrega</b>	Código	PRO-1CF
		Edición N°	01
		Fecha	21   12   2017
		Página 19 de 33	

	Indica que se debe elaborar una cédula
	Saldo por encima de lo normal
	Saldo por debajo de lo normal
	Ver comentario o nota desde a hasta z

## 9. Consideraciones Específicas

- Se conforma la carpeta de papeles de trabajo con el Índice del Acta, la carátula de la carpeta, y la etiqueta del lomo, que debe contener en este orden:
  - Primero: Informe Definitivo de Verificación del Acta de Entrega (incluye memo de envío).
  - Segundo: Acta con Memorando de Recibido y Anexos que la componen.
  - Tercero: Designación.
  - Cuarto: Cédula de Trabajo: Lista de Verificación del Acta de Entrega (Anexo Normativo C)
  - Quinto: Copia del Acta y Solicitudes de Requerimientos con sus respuestas.
  - Realizar la referencia cruzada de la lista de chequeo con la copia del Acta de entrega para identificar los aspectos verificados.
  - Elaborar el informe de verificación considerando que, si de la comprobación de la sinceridad y exactitud del Acta de Entrega se determinaren incumplimientos a la norma, será plasmado en el Informe respectivo.
  - Preparar el memorando de remisión del servidor público entrante y saliente.
  - Una vez elaborado el informe y las memorandas, enviarlos por correo electrónico y entregar la carpeta al Coordinador respectivo para su revisión.
- En caso de que por cualquier causa el acta de entrega y/o sus anexos, no contengan la información o los documentos requeridos en las normas para regular la entrega de los órganos y entidades de la Administración Pública y de sus respectivas oficinas o dependencias según corresponda, el auditor designado, verificará que se haya dejado constancia de tal condición y de los motivos que impidieron su incorporación. De igual forma, cuando en el acta de entrega se hayan identificado errores, deficiencias u omisiones que se advirtieron en el levantamiento de la misma, así

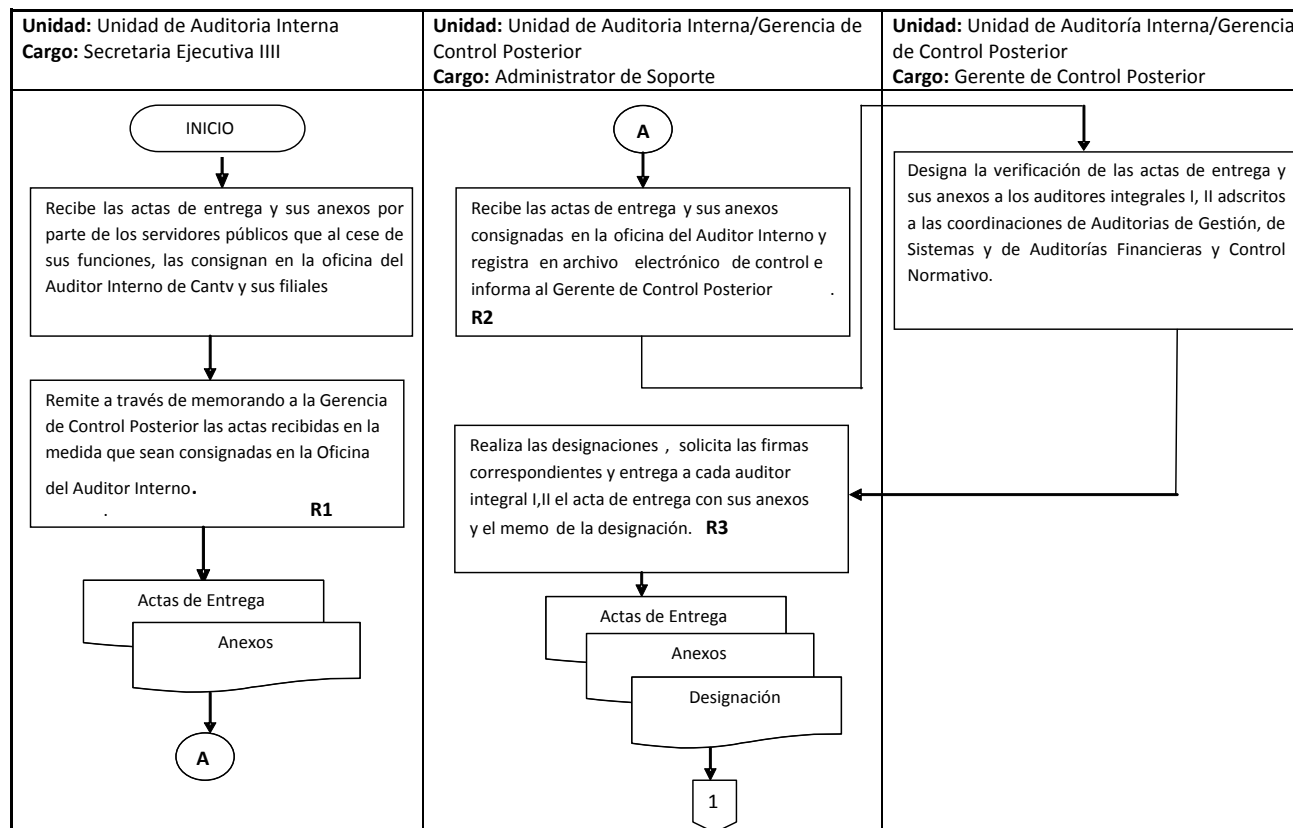
 Unidad de Auditoría Interna / Gerencia de Control Posterior	<b>Procedimiento</b> <b>Revisión de Actas de Entrega</b>	<b>Código</b>	PRO-1CF
		<b>Edición N°</b>	01
		<b>Fecha</b>	21   12   2017
		<b>Página 20 de 33</b>	

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, el auditor integral I deberá considerarlo en su revisión.

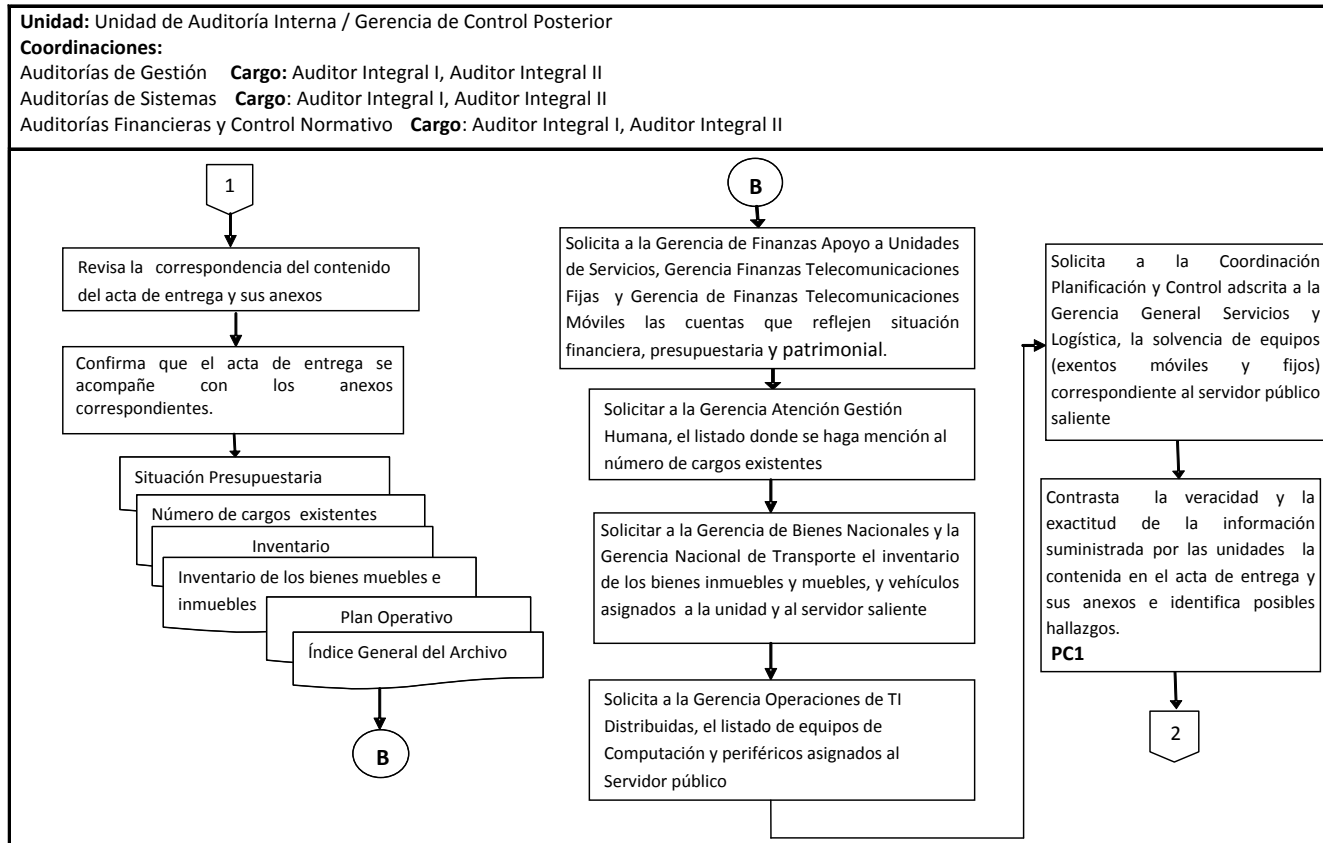
- Si de la verificación de la sinceridad y exactitud de la información, se determina la existencia de actos, hechos u omisiones que presuntamente afecten el patrimonio de y sus filiales, se iniciará la función de control que corresponda por parte de la Unidad de Auditoría Interna, de conformidad con la Normas para Regular la Entrega de los Órganos y Entidades de la Administración Pública y de sus respectivas Oficinas o Dependencia, así como de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la Republica y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

 Unidad de Auditoría Interna  Gerencia de Control Posterior	<b>Procedimiento</b> <b>Revisión de Actas de Entrega</b>	<b>Código</b>	PRO-1CF
		<b>Edición N°</b>	01
		<b>Fecha</b>	21   12   2017
		<b>Página 21 de 33</b>	

## 10.Descripción de procedimiento

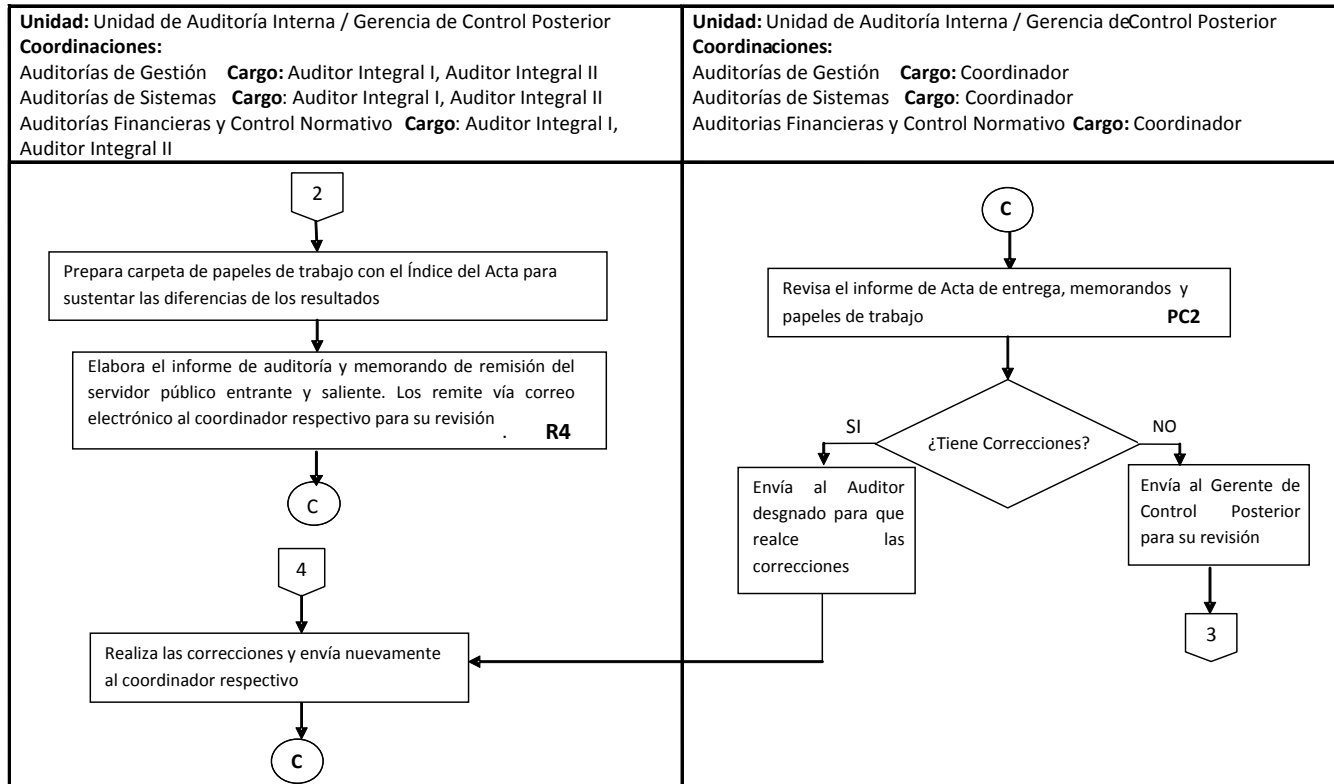


 Unidad de Auditoría Interna / Gerencia de Control Posterior	<b>Procedimiento</b> <b>Revisión de Actas de Entrega</b>	<b>Código</b>	PRO-1CF
		<b>Edición N°</b>	01
	<b>Fecha</b>		21   12   2017
	<b>Página 22 de 33</b>		

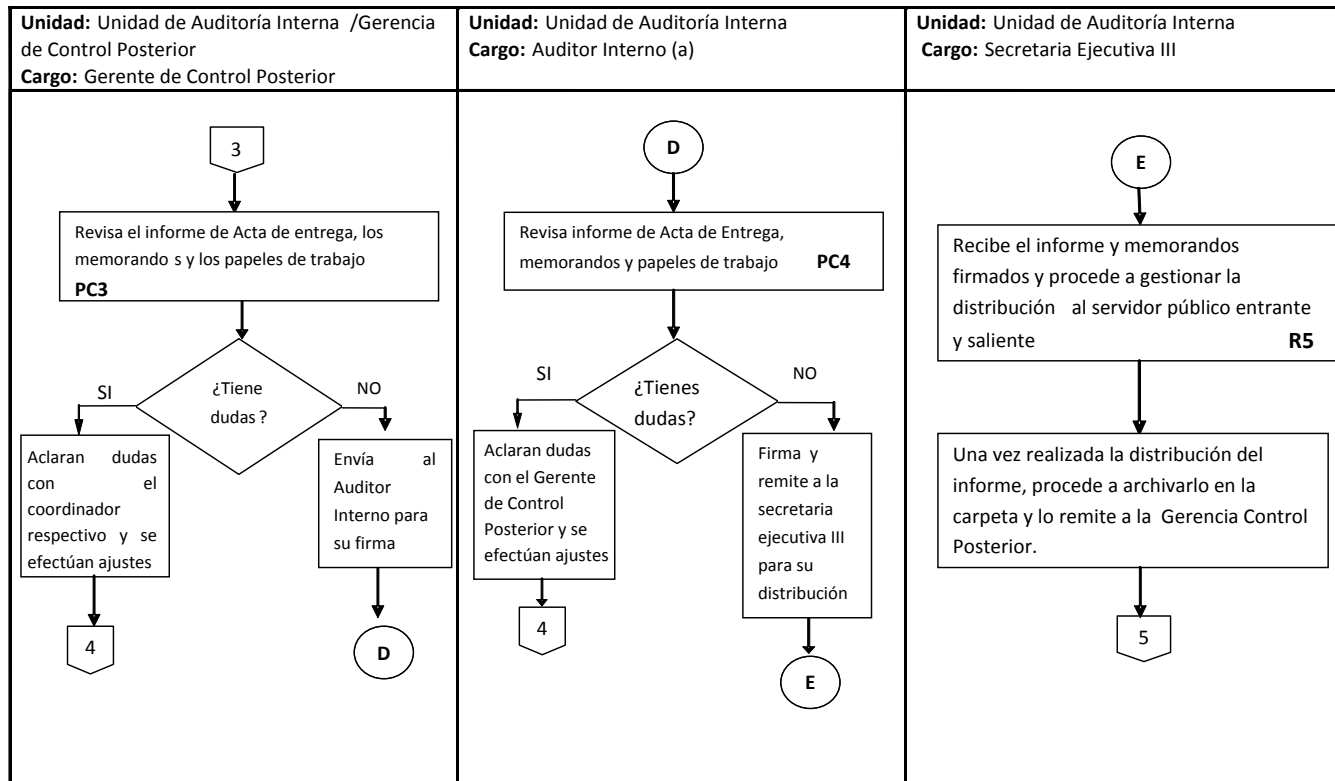




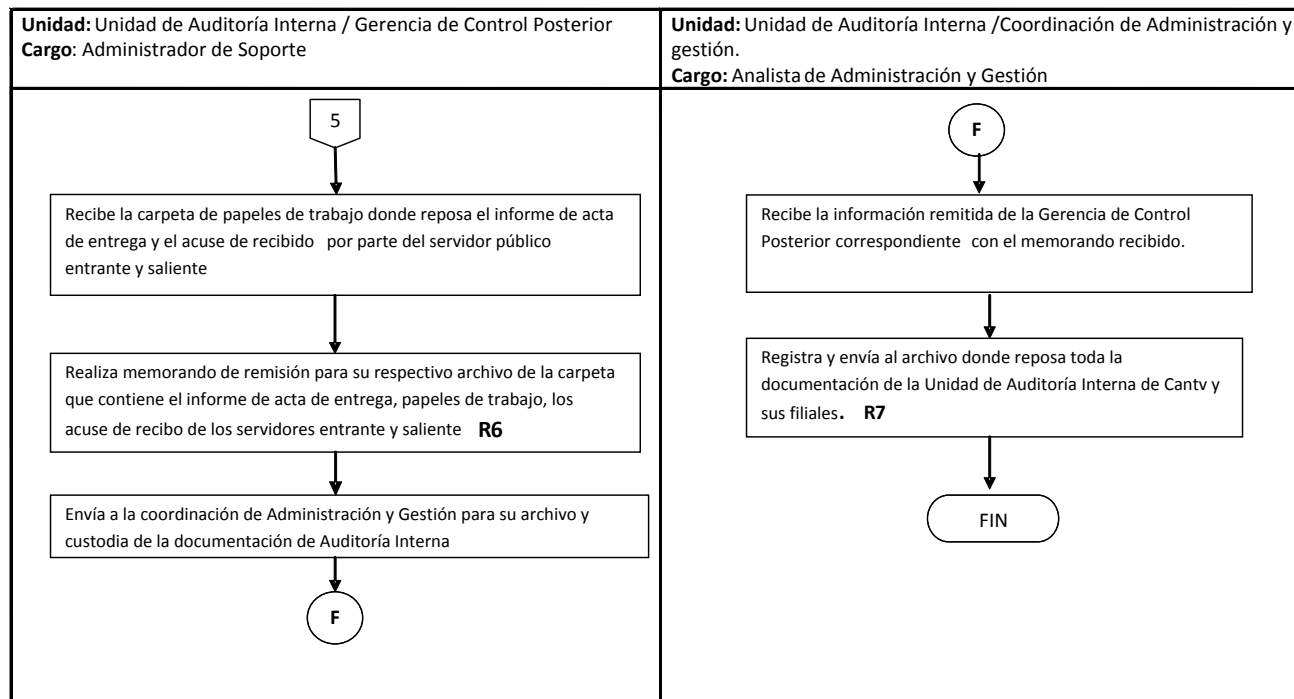
 Unidad de Auditoría Interna / Gerencia de Control Posterior	<b>Procedimiento</b> <b>Revisión de Actas de Entrega</b>	<b>Código</b>	PRO-1CF
		<b>Edición N°</b>	01
		<b>Fecha</b>	21   12   2017
		Página 23 de 33	



 Unidad de Auditoría Interna / Gerencia de Control Posterior	<b>Procedimiento</b> <b>Revisión de Actas de Entrega</b>	<b>Código</b>	PRO-1CF
		<b>Edición N°</b>	01
		<b>Fecha</b>	21   12   2017
		Página 24 de 33	



 Unidad de Auditoría Interna / Gerencia de Control Posterior	<b>Procedimiento</b> <b>Revisión de Actas de Entrega</b>	<b>Código</b>	PRO-1CF
		<b>Edición N°</b>	01
		<b>Fecha</b>	21   12   2017
		<b>Página 25 de 33</b>	



 Unidad de Auditoría Interna / Gerencia de Control Posterior	<b>Procedimiento</b> <b>Revisión de Actas de Entrega</b>	Código	PRO-1CF
		Edición N°	01
		Fecha	21   12   2017
		Página 26 de 33	

## 11.Registros

- R1 Corresponde a los siguientes documentos: Memorando de recepción de Actas de Entrega a la oficina del Auditor Interno
- R2 Corresponde a los siguientes documentos: Registro de las actas de entrega en la Gerencia de Control Posterior
- R3 Corresponde a los siguientes documentos: Memos de designación de Auditores
- R4 Corresponde a los siguientes documentos: Informe de revisión del Acta de Entrega
- R5 Corresponde a los siguientes documentos : Memorando de Acta de entrega revisada por la UAI a los servidores entrantes y saliente
- R6 Corresponde a los siguientes documentos : Memorando de entrega para el archivo de la UAI
- R7 Corresponde a los siguientes documentos: Registro del Informe de Acta de entrega en el archivo físico de la Unidad de Auditoría Interna

## 12. Anexos normativos

- Anexo Normativo A: Solicitud de Requerimiento
- Anexo Normativo B: Ratificación de Requerimiento
- Anexo Normativo C: Lista de Verificación Del Acta de Entrega
- Anexo Normativo D: Índice de Actas de Entrega

 Unidad de Auditoría Interna / Gerencia de Control Posterior	<b>Procedimiento</b> <b>Revisión de Actas de Entrega</b>	Código	PRO-1CF
		Edición N°	01
		Fecha	21   12   2017
		Página 27 de 33	

## **Anexo Normativo:**

### **Anexo Normativo A: Solicitud de Requerimiento**

#### **MEMORÁNDUM**

**Para:** Nombre y apellido del responsable de la unidad/ Unidad Administrativa  
**De:** Nombre del auditor / Unidad Auditoría Interna  
**Asunto:** Solicitud de Requerimientos Acta de Entrega  
**Fecha:** Fecha

Me dirijo a usted muy cordialmente, en la oportunidad de saludarle y a la vez solicitar sus buenos oficios, a fin de que se sirva remitir a este Órgano de Control Fiscal, lo siguiente:

- Detalle del requerimiento a realizar.

Tal solicitud se realiza con ocasión a revisión de actas de entrega y de conformidad a lo previsto en el **artículo 7** de la **Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal** (Gaceta Extraordinaria N° 6.013 del 23 de Diciembre de 2010), que establece: *“Los entes y organismos del sector público, los Servidores públicos y los particulares están obligados a colaborar con los órganos que integran el Sistema Nacional de Control Fiscal, y a proporcionarles las informaciones escritas o verbales, los libros, los registros y los documentos que le sean requeridos con motivo del ejercicio de sus competencias. Asimismo, deberán atender las citaciones o convocatorias que le sean formuladas”.*

En tal sentido, se le informa que dispondrá de un lapso de tres (3) días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de la presente solicitud, para remitir la información requerida. En el caso que considere que está imposibilitado de atenderlo, deberá exponer por escrito las razones que justifiquen su incumplimiento, dentro de un lapso de tres (3) días hábiles, contados a partir de la notificación de la presente comunicación, y si a juicio de este órgano de control fiscal las razones alegadas no justifican el incumplimiento, ratificaremos el mismo y deberá ser atendido, de acuerdo a lo previsto en el artículo 5 del Reglamento de la **Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal**.

Sin más a que hacer referencia, y reiterándole la disposición de esta Unidad de Auditoría Interna para coadyuvar al logro de los objetivos institucionales, se despide de usted.

**Nombre del Auditor**  
**Teléfonos de contacto**

 Unidad de Auditoría Interna / Gerencia de Control Posterior	<b>Procedimiento</b> <b>Revisión de Actas de Entrega</b>	Código	PRO-1CF
		Edición N°	01
		Fecha	21   12   2017
		Página 28 de 33	

## Anexo Normativo B: Ratificación de Requerimiento

### MEMORÁNDUM

**Para:** Nombre y apellido del responsable de la unidad/ Unidad Administrativa  
**De:** Nombre del Coordinador / Unidad Auditoría Interna  
**Asunto:** Ratificación de Solicitud de Requerimientos Acta de Entrega  
**Fecha:** Fecha

Tengo a bien dirigirme a usted, en la oportunidad de ratificar el contenido de la Solicitud de Requerimiento de fecha.....relacionado con la revisión de actas de entrega, en la cual solicitamos que presentara en un lapso de cinco (5) días hábiles, la documentación/información siguiente:

- Detalle del requerimiento a realizar.

Ahora bien, visto que este órgano de control fiscal no recibió lo requerido en el lapso antes señalado, así como ninguna justificación o solicitud de prórroga para su entrega, se le concede un último lapso de tres (3) días hábiles para que presente la documentación/información requerida.

Finalmente, cumplimos con informarle que de no atender al requerimiento en el lapso antes indicado, se incorporará en el Informe de Revisión de Acta de Entrega como "Limitante en el Campo de Trabajo" y se procederá, sin más trámite, al inicio del procedimiento previsto en el Capítulo IV del Título III, de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal para la imposición de la multa prevista en el artículo 94 de la referida Ley.

Sin más a que hacer referencia, se despide.

**Nombre del Coordinador**  
**Teléfonos de contacto**

 Unidad de Auditoría Interna / Gerencia de Control Posterior	<b>Procedimiento</b> <b>Revisión de Actas de Entrega</b>	Código	PRO-1CF
		Edición N°	01
		Fecha	21   12   2017
		Página 29 de 33	

## Anexo Normativo C: Lista de Verificación Del Acta de Entrega

Fechas			
Emisión: día mes año		Recepción: Unidad de Auditoría Interna: día mes año	
Unidad que Entrega			
Unidad:		Adscrita a:	
Ubicación:			
Funcionarios que Entregan y Reciben			
Estatus	Apellidos y Nombres	C.I.	Cargo
Entrante			
Saliente			
<b>I. Aspectos del Art. 4 de NREOAPROD: Materialización de la entrega</b>			
Contenido	Validación		Observación
La entrega se efectuará mediante acta elaborada por el servidor público saliente en la fecha en que el servidor público que lo sustituya en sus funciones tome posesión del cargo, o en un plazo que no excederá de tres (3) días hábiles contados a partir de la toma de posesión.	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
Si para la fecha en que el servidor público saliente se separa del cargo no existiere nombramiento o designación del funcionario que lo sustituirá, la entrega se hará al funcionario público que la máxima autoridad jerárquica del respectivo ente u organismo designe para tal efecto.	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
<b>II. Numerales del Art. 10 de NREOAPROD: Contenido del Acta</b>			
Contenido	Validación		Observación
1.- Lugar y fecha de la suscripción del acta.	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
2.- Identificación del órgano, entidad, oficina o dependencia que se entrega.	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
3.- Identificación de quien entrega y de quien recibe.	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
4.- Motivo de la entrega y su fundamentación legal.	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	



 Unidad de Auditoría Interna / Gerencia de Control Posterior	<b>Procedimiento</b> <b>Revisión de Actas de Entrega</b>	Código	PRO-1CF
		Edición N°	01
		Fecha	21   12   2017
		Página 30 de 33	

5.- Relación de los anexos que acompañan al acta y que se mencionan en los artículos 11 al 17 de las presentes Normas, según sea el caso, con mención expresa de que forman parte integrante del acta.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
6.- Suscripción del acta por parte de quien entrega y de quien recibe.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		

III. Numerales del Art. 11 de NREOAPROD: Anexos del Acta			
Contenido	Validación	Observación	PT
1.- Estado de las cuentas que refleje la situación presupuestaria, financiera y patrimonial, cuando sea aplicable.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
2.- Mención del número de cargos existentes, con señalamiento si son empleados u obreros, fijos o contratados, así como el número de jubilados y pensionados, de ser el caso.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
3.- Inventario de los bienes muebles e inmuebles, así como:	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
a) Inventario TI	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
b) Equipos Exentos	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
c) Vehículos	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
d) Otros	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
4.- Situación de la ejecución del plan operativo de conformidad con los objetivos propuestos y las metas fijadas en el presupuesto correspondiente.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
5.- Índice general del archivo.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
6.- Cualquier otra información o documentación que se considere	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		

 Unidad de Auditoría Interna / Gerencia de Control Posterior	<b>Procedimiento</b> <b>Revisión de Actas de Entrega</b>	Código	PRO-1CF
		Edición N°	01
		Fecha	21   12   2017
		Página 31 de 33	

necesaria.			
<b>IV. Numerales del Art. 12 de NREOAPROD: Otros Anexos del Acta (Unidades Administradoras).</b> Además de lo contemplado en el artículo 11, cuando la unidad que se entrega corresponda a una Unidad Administradora, deberá acompañarse de los siguientes anexos: <b>(Art. 53 del Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público Sobre el Sistema Presupuestario)</b>			
Contenido	Validación	Observación	PT
1. Monto de los fondos y bienes asignados a la respectiva unidad administradora	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
2. Saldo en efectivo de dichos fondos a la fecha de entrega de la gestión	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
3. Estados bancarios actualizados y conciliados	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
4. Lista de comprobantes de gastos	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
5 Cheques emitidos pendientes de cobro.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
<b>V. Aspectos del Artículo 18 de NREOAPROD: Datos e información que deben incluirse en los anexos</b>			
Contenido	Validación	Observación	PT
Los anexos del acta de entrega deberán incluir datos e información, con fecha de corte al momento del cese en el ejercicio del empleo, (...)	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Cargo o función pública del servidor público que entrega.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
<b>VI. Artículo 19 de NREOAPROD: Inexistencia de la información requerida</b>			
Contenido	Validación	Observación	PT
Cuando 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 presentes Normas, según corresponda, se dejará constancia de tal condición y de los motivos que impidieron su incorporación.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
<b>VII. Aspectos del Artículo 21 de NREOAPROD: Original y copia del acta y sus anexos</b>			

 Unidad de Auditoría Interna / Gerencia de Control Posterior	<b>Procedimiento</b> <b>Revisión de Actas de Entrega</b>	<b>Código</b>	PRO-1CF
		<b>Edición N°</b>	01
		<b>Fecha</b>	21   12   2017
		<b>Página 32 de 33</b>	

Contenido	Validación	Observación	PT
El acta de entrega y sus anexos se elaborarán en original y tres (3) copias certificadas.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Una vez suscrita el acta, una (1) copia certificada se entregará al servidor público que recibe; una (1) al servidor público que entrega; y una (1) a la unidad de auditoría interna del órgano o entidad, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de la fecha de suscripción de la mencionada acta.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		

**Aspecto a Considerar:**

**Artículo 24 de NREOAPROD: Pérdida, deterioro o menoscabo del patrimonio público**

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 el patrimonio de los órganos, entidades, oficinas o dependencias, según sea el caso, el titular del órgano de control fiscal competente informará de estas circunstancias a las autoridades administrativas correspondientes, a fin de que se ejerzan las acciones correctivas a que haya lugar. En caso de existir méritos suficientes que permitan presumir la ocurrencia de actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sublegal, daños causados al patrimonio público o la procedencia de acciones fiscales, se ejercerá la potestad de investigación, de conformidad con lo previsto en el Artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y, de ser el caso, se dará inicio al procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades, previsto en el Capítulo IV del Título III de la citada Ley.

PREPARADO POR: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

REVISADO POR: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

APROBADO POR: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

 Unidad de Auditoría Interna / Gerencia de Control Posterior	<b>Procedimiento</b> <b>Revisión de Actas de Entrega</b>	Código	PRO-1CF
		Edición N°	01
		Fecha	21   12   2017
		Página 33 de 33	

## Anexo Normativo D: Índice de Actas de Entrega



# Índice Acta de Entrega Unidad a Evaluar

Unidad de Auditoría Interna  
Gerencia de Control Posterior

Gerente: Nombre del Gerente  
Coordinador: Nombre del Coordinador  
Auditor: Nombre del Auditor designado

Descripción	Referencia P/T	Cantidad de Páginas
Informe Definitivo de Verificación del Acta de Entrega (incluye memo de envío)	A	xx
Acta con Memorando de Recibido y Anexos que la Componen	B	xx
Designación	C	xx
Lista de Verificación del Acta de Entrega	D	xx
Papeles de Trabajo	E	xx

N° Carpetas: 1 /xx