

GUÍA PARA EL TRASPASO DE LA SEDE Y SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA OLACEFS

Considerando:

Que la Secretaría Ejecutiva de la OLACEFS es el órgano que:

- a) Es la sede de la organización por un período de 6 años,
- b) Ejerce conjuntamente con la Presidencia de la OLACEFS la representación legal de la Organización, con capacidad para obligarla válidamente,
- c) Ejecuta las tareas técnicas y administrativas inherentes al funcionamiento de la Organización,
- d) Guarda todo el acervo documental de la Organización que comprende: el acervo documental histórico, y b) el acervo documental de su gestión, que debe ser transferido en su totalidad a la EFS entrante,

Que es necesario establecer un procedimiento claro y expedito, que permita realizar de manera coordinada entre la EFS saliente y la EFS entrante el traspaso de la sede y Secretaría Ejecutiva de la OLACEFS.

Se dicta la siguiente:

GUÍA PARA EL TRASPASO DE LA SEDE Y SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA OLACEFS

CAPÍTULO PRIMERO OBJETIVO DE LA GUÍA

Artículo 1 El objetivo de la siguiente Guía es establecer los parámetros que definan el procedimiento coordinado a seguir entre la EFS saliente y la EFS entrante, para la entrega y recepción de la sede y Secretaría Ejecutiva de la Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores (OLACEFS).

CAPÍTULO SEGUNDO DEL PROCEDIMIENTO DE TRASPASO

Artículo 2. El traspaso de la sede y Secretaría Ejecutiva de la OLACEFS, deberá llevarse a cabo dentro de los de los treinta (30) días siguientes posteriores al vencimiento del período aprobado por la Asamblea General.

Artículo 3. La transferencia de la sede y de la Secretaría Ejecutiva de la OLACEFS, implica el traslado del acervo documental que reposa en los archivos, los activos de la Organización y los recursos financieros, según los estados de cuenta bancaria al cierre de las operaciones de la sede, así como los instrumentos de gestión que faciliten la continuidad de las actividades de la OLACEFS tales como planes, programas, presupuestos, estados financieros, reglamentos, entre otros. Igualmente corresponde presentar un informe detallado sobre el estado situacional de la gestión que considere compromisos y acciones pendientes y, de ser posible, el dictamen de auditoría a los estados financieros.

Artículo 4. La fecha de la entrega de la sede y de la Secretaría Ejecutiva de la OLACEFS, será establecida de común acuerdo entre la EFS saliente y la EFS entrante, conforme a sus propios calendarios laborales.

Artículo 5. El acto de entrega de la sede y de la Secretaría Ejecutiva se llevará a cabo en las instalaciones de la EFS saliente, quien tendrá a cargo la logística del mismo.

Artículo 6 En el acto de traspaso de la sede y de la Secretaría Ejecutiva de la OLACEFS, deberán estar presentes al menos los siguientes funcionarios:

- a. El Titular de la EFS que asume la sede y Secretaría Ejecutiva o su representante.
- b. El Titular de la EFS que entrega la sede y Secretaría Ejecutiva o su representante.
- c. El Presidente de la Organización o su representante.

Artículo 7. El Presidente de la OLACEFS o su representante presenciara el acto de traspaso de la sede y Secretaría Ejecutiva.

Artículo 8 La EFS saliente de la Secretaría Ejecutiva, levantará en tres (3) ejemplares originales el Acta de Entrega respectiva. Un (1) original quedará en poder de la EFS saliente, un (1) original quedará en poder de la EFS entrante y un (1) original quedará en poder de la Secretaría Ejecutiva.

Artículo 9. La EFS que finaliza el período de sede y Secretaría Ejecutiva hará entrega de forma Impresa y Magnética a la EFS electa, de todo el acervo documental de la OLACEFS, que comprende: a) el acervo documental histórico, y b) el acervo documental de su gestión.

a) El acervo documental histórico comprende los informes, convenios, planes de trabajo, estados financieros, normativa, actas de consejos directivos y de asambleas generales, correspondencias enviadas y recibidas, publicaciones, Actas de Comités y Comisiones, al igual que el plan estratégico de los mismos, el presupuesto a ejecutar y toda la documentación que reposa en los archivos de la Secretaría Ejecutiva desde la creación de la Organización, y que fueron traspasados a la EFS saliente cuando asumió la sede y Secretaría Ejecutiva de la

OLACEFS, la entrega de forma impresa y magnética del acervo documental e histórico que reposa en cada órgano,

b) El acervo documental de la gestión de la EFS saliente comprende:

- a. Normativa vigente de la OLACEFS.
- b. Actas de Consejos Directivos y Asambleas Generales.
- c. Correspondencia enviada y recibida por la Secretaría Ejecutiva.
- d. Relación de las Comisiones y los Comités de la Organización y EFS miembros que conforman cada uno de ellos.
- e. Documentos originales de convenios suscritos y firmados con otros Organismos internacionales.
- f. Directorio actualizado de miembros de la OLACEFS y sus respectivos Enlaces.
- g. Actas de traspaso de la sede y de la Secretaría Ejecutiva y Protocolos de trabajo correspondientes.
- h. Actas de traspaso de la Secretaria Ejecutiva y Protocolos de trabajo correspondientes.
- i. Informes de la Secretaría Ejecutiva, incluyendo el de su gestión en el cual especifique los logros más sobresalientes, los proyectos en curso y aquellos que no se lograron cumplir; de la Presidencia, de las Comisiones, de los Comités y del Auditor.
- j. Publicaciones de la Organización.
- k. Planes estratégicos, programas y presupuestos de la OLACEFS.
- l. Estados financieros.
- m. Otros documentos que estime conveniente.

Artículo 10. Para efectos de la entrega de los documentos antes detallados, cada una de las EFS designará el equipo de técnicos o asesores que considere necesarios, quienes se reunirán previamente al acto protocolar de la entrega. El equipo de técnicos o asesores de la Secretaría Ejecutiva saliente explicará al equipo de técnicos o asesores de la Secretaría Ejecutiva entrante acerca del material que se entrega a fin de que este último esclarezca cualquier duda que se presente. De las reuniones de los equipos de técnicos o asesores de ambas EFS se levantarán las correspondientes Minutas de Trabajo en tres (3) originales, un (1) original quedará en poder de la EFS saliente, un (1) original quedará en poder de la EFS entrante y un original quedará en poder de la Presidencia de la OLACEFS.

CAPÍTULO TERCERO DEL PROCEDIMIENTO EN FORMA ESQUEMATIZADA

Artículo 11. A los efectos de organizar de manera gráfica el procedimiento de traspaso de la sede y Secretaría Ejecutiva de la OLACEFS, se presenta el siguiente cuadro esquematizado:

No.	Actividad	Responsable
1	Definición de fecha de entrega.	Secretarios Ejecutivos entrante y saliente
2	Elaboración y remisión de notas de invitación.	Secretario Ejecutivo saliente
3	Designación de los técnicos o asesores para efecto de la entrega de documentos.	Secretarios Ejecutivos entrante y saliente
4	Reunión de técnicos o asesores para entrega y recepción de documentos.	Técnicos o asesores de las EFS entrante y saliente
5	Acto solemne de entrega.	Secretario Ejecutivo saliente
6	Juramentación del Secretario Ejecutivo electo.	Presidente de la OLACEFS
7	Firma del Acta.	Secretario Ejecutivo saliente, Secretario Ejecutivo entrante y Presidente de la OLACEFS

CAPÍTULO CUARTO DE LA JURAMENTACIÓN

Artículo 12. Al final del acto protocolar, el Presidente de la OLACEFS procederá a juramentar en su nuevo cargo al Secretario Ejecutivo, lo cual también quedará asentado en el Acta antes mencionada.

CAPÍTULO V VIGENCIA

La presente guía entrará en vigencia el día de su aprobación por la Asamblea General de la OLACEFS.

**ACTA DE TRASPASO DE LA SEDE Y SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA
OLACEFS PARA EL PERÍODO ____ / ____**

En _____(identificar ciudad y país), siendo las ____ horas del día ____ de ____ de _____, en las instalaciones de la _____(identificar la EFS saliente), ubicada en _____ (señalar la dirección de la EFS saliente), se celebra el acto de traspaso de la sede y Secretaría Ejecutiva de la Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores, OLACEFS.

Se cuenta con la asistencia de:

_____ Identificar al titular de la de la EFS saliente, y su cargo, (Ej: Dr. ____ Contralor General de _____)

_____ (identificar al titular de la EFS entrante y su cargo, (Ej: Lic. Contralor General de _____)

_____ identificar al titular de la EFS que ejerce la Presidencia (Ej: Dr. ____ Contralor General de____ y Presidente de la OLACEFS).

El acto de transferencia de la sede y Secretaría Ejecutiva de la Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores, OLACEFS, se efectúa en cumplimiento del mandato de la ____ Asamblea General de la Organización, realizada en la ciudad de _____, el ____ de ____ de _____, según Resolución N° ____ que se acompaña a la presente, y en aplicación a lo dispuesto por la Carta Constitutiva y el Reglamento de de la OLACEFS.

En este marco y dado que la _____ (identificar la EFS entrante), asume la sede y Secretaría Ejecutiva de la OLACEFS, le corresponde recibir los activos de la organización y los recursos financieros según los estados de cuenta bancarios al cierre de las operaciones de la sede, los instrumentos de gestión que faciliten la continuidad de las actividades de la OLACEFS, tales como planes, programas, presupuestos, estados financieros, el acervo documental de la sede y Secretaría Ejecutiva de esta Organización Regional, por lo que _____ (identificar al titular de la EFS saliente y su cargo), le hace entrega formal en este acto de todo lo arriba enunciado, en forma digital y física, previa constatación y reunión de los equipos

técnicos o asesores designados por cada una de las EFS, a este acto de entrega, dejando constancia de la conformidad de ambas partes.

Se anexan a la presente Acta las Minutas de Trabajo, los instrumentos de gestión debidamente identificados, inventario de activos de la Organización, y el acervo documental de la sede y Secretaría Ejecutiva de la OLACEFS.

En anexos Impresos y Magnéticos:

a) El acervo documental histórico de la OLACEFS que comprende los informes, convenios, planes de trabajo, estados financieros, normativa, actas de consejos directivos y de asambleas generales, correspondencias enviadas y recibidas, publicaciones y en fin toda la documentación que reposa en los archivos de la sede y Secretaría Ejecutiva desde la creación de la Organización, y que fueron traspasados a la EFS saliente cuando asumió la sede y Secretaría Ejecutiva de la OLACEFS,

b) El acervo documental de la gestión de la EFS saliente que comprende:

- a.** Normativa vigente de la OLACEFS.
- b.** Actas de Consejos Directivos y Asambleas Generales.
- c.** Correspondencia enviada y recibida por la Secretaría Ejecutiva.
- d.** Relación de las Comisiones y los Comités de la Organización y EFS miembros que conforman cada uno de ellos.
- e.** Documentos originales de convenios suscritos y firmados con otros Organismos internacionales.
- f.** Directorio actualizado de miembros de la OLACEFS y sus respectivos Enlaces.
- g.** Actas de traspaso de la sede y de la Secretaría Ejecutiva y Protocolos de trabajo correspondientes.
- h.** Actas de traspaso de la Secretaria Ejecutiva y Protocolos de trabajo correspondientes.
- i.** Informes de la Secretaría Ejecutiva, incluyendo el de su gestión en el cual especifique los logros más sobresalientes, los proyectos en curso y aquellos que no se lograron cumplir; de la Presidencia, de las Comisiones, de los Comités y del Auditor.
- j.** Publicaciones de la Organización.
- k.** Planes estratégicos, programas y presupuestos de la OLACEFS.
- l.** Estados financieros.
- m.** Otros documentos que estime conveniente.

Se procede a la juramentación en su nuevo cargo al Secretario Ejecutivo electo.

La presente Acta se expide en tres (3) originales y a un mismo efecto.

En _____ a los _____ días del mes de _____ de _____

Entrego conforme
(Nombre del Titular de la EFS que
que entrega la sede y Secretaría Ejecutiva

Recibo conforme
(Nombre del Titular de la EFS que
asume la sede y Secretaría Ejecutiva

(Identificar al titular de la Presidencia)
Contralor General de _____
y Presidente de la OLACEFS