



ORIGINAL Y COPIAS DEL ACTA Y SUS ANEXOS

El acta de entrega y sus anexos se elaborarán en original y tres (3) copias certificadas. Una vez suscrita el acta:

-El original se archivará en el despacho de la máxima autoridad jerárquica del órgano o entidad, o en la oficina o dependencia que se entrega.

-Una copia certificada se entregará al servidor público que recibe.

-Una al servidor público que entrega.

-Una 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



DE LAS OBSERVACIONES AL ACTA DE ENTREGA Y DE SU VERIFICACIÓN

El servidor público que recibe el órgano, entidad, oficina o dependencia, que con posterioridad a la suscripción del acta de entrega, tenga observaciones sobre el contenido de la misma, que pudieran dar lugar al ejercicio de la potestad de investigación y, de ser el caso, al inicio del procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades, las informará por escrito al órgano de control fiscal competente dentro de los ciento veinte (120) días hábiles siguientes a la fecha de la referida suscripción.

Contáctanos

Edificio Administrativo de la Universidad de Los Andes,
Unidad de Auditoría Interna,
Piso 4.

Télf: 0274-2402673

Correo: uaiula1@gmail.com



**UNIVERSIDAD
DE LOS ANDES**

**UNIDAD DE AUDITORIA
INTERNA**



NORMAS PARA REGULAR LA ENTREGA DE LOS ORGANOS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DE SUS RESPECTIVAS OFICINAS O DEPENDENCIAS

1.- OBJETO DE LA NORMA

Regular la entrega de los órganos y entidades de la Administración Pública y de sus respectivas oficinas, mediante acta que se elaborará, presentará, suscribirá y verificará, de acuerdo con lo dispuesto en esta norma.

2.-¿QUIÉN HACE ENTREGA?

Todo servidor público que administre, maneje o custodie recursos o bienes públicos, al cesar en su empleo cargo o función deberá entregar formalmente el órgano, entidad, oficina o dependencia de la cual sea responsable.

3.- MATERIALIZACIÓN DE LA ENTREGA

La entrega se efectuará mediante acta elaborada por el servidor público saliente en la fecha en la que el servidor público que lo susituya 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.

DEL ACTA DE ENTREGA



01 RESPONSABLES DE ELABORAR Y SUSCRIBIR EL ACTA

Corresponderá a los servidores públicos salientes la elaboración, presentación y suscripción de la respectiva acta de entrega.



02 CONTENIDO DEL ACTA

- Lugar y fecha de la suscripción del acta.
- Identificación del Órgano, entidad, 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

ANEXOS



1.Estado de las cuentas que refleje le 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.-Inventario de los bienes muebles e inmuebles.

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 o documentación que se considere necesario