UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
VENEZUELA

NORMAS PARA REGULAR LA ENTREGA DE LOS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DE SUS RESPECTIVAS OFICINAS O DEPENDENCIAS, PUBLICADAS EN GACETA OFICIAL DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA N° 39.229 DE FECHA 28 DE JULIO DE 2009

JANETH COHIL LEAL
cohil@ula.ve
Tlf. Móvil: 04147471034

OBJETIVO DE LA NORMA

TIENE POR OBJETO

REGULAR LA ENTREGA DE LOS ÓRGANOS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DE SUS RESPECTIVAS OFICINAS O DEPENDENCIAS

MEDIANTE ACTA

- ELABORARÁ
- PRESENTARÁ
- SUSCRIBIRÁ
- VERIFICARÁ

CON MOTIVO DE **SEPARACIÓN DEL CARGO** DE TODO SERVIDOR PÚBLICO QUE ADMINISTRE, MANEJE O CUSTODIE RECURSOS O BIENES PÚBLICOS.

BASES LEGALES

1. Constitución República Bolivariana de Venezuela, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Extraordinaria N° 5.908 de fecha 19 de febrero de 2009

2. Ley de Universidades publicadas Gaceta de la República de Venezuela N° 1.429 de fecha 08 de septiembre de 1970

3. Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.° 6.013 Extraordinario del 23 de diciembre de 2010..

BASES LEGALES

4. Normas para la Formación, Participación, Rendición, Examen y Calificación de las Cuentas de los Órganos del Poder Público Nacional, Estadal, Distrital, Municipal y sus Entes Descentralizados, publicadas en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N°40.492 de fecha 08 de septiembre de 2014.

5. Normas para regular la entrega de los órganos de la Administración Pública y de sus respectivas oficinas o dependencias, publicadas en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N°39.229 de fecha 28 de julio de 2014.

BASES LEGALES

6. Orientaciones para la formación y participación de la cuenta de recursos, de un ejercicio económico financiero o período determinado, de los órganos del poder público nacional, estadal, distrital, municipal, y sus entes descentralizados. Dirección General Técnica Oficio N° 03-00-029 del 19 de febrero de 2015.

7. Normas Generales de Control Interno, publicadas en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 426.454 de fecha 18 de febrero de 2016.

BASES LEGALES

8. Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Reforma del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.210 Extraordinario de fecha 30 de diciembre de 2015.

9. Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema Presupuestario, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N°38.433 de fecha 10 de agosto de 2006.

BASES LEGALES

10. Reglamento N.° 3 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema de Tesorería publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.° 38.433 del 10-05-06.

11. Reglamento Parcial N.° 4 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema de Contabilidad publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.° 38.333 del 12-12-05.

BASES LEGALES

12. Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.147 Extraordinario de fecha 17 de noviembre de 2014.

13. Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Reforma de la Ley Contra la Corrupción publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.° 6.155 Extraordinario del 19-11-2014.

BASES LEGALES

14. Normas para la tramitación de Traspasos de Créditos Presupuestarios, aprobadas según Resolución del consejo Universitario N° 0261/11 de fecha 14 de febrero de 2011.

15. Normas para la Administración y ejecución de Créditos Presupuestarios de la Universidad de Los Andes, aprobadas según Resolución del Consejo Universitario N° CU-2529 de fecha 13 de noviembre de 2006.

BASES LEGALES

16. Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.° 6.154 Extraordinario de fecha 19-11-2014.

17. Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.° 2.818 del 01-07-81.

BASES LEGALES

18. Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.° 39.240 del 12-08-09.

19. Reglamento de Ley de Contrataciones Públicas, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.181 de fecha 19 de mayo de 2009.

20. Manual de Normas de Control Interno, publicado en Gaceta Oficial No. 38282 de fecha 28/09/2005.

ART. 2° CONCEPTO DE SERVIDOR PÚBLICO

Que se desempeñe en 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.

INVESTIDA DE FUNCIONES PÚBLICAS

- PERMANENTES
- TRANSITORIAS
- REMUNERADAS
- GRATUITAS
- ELECCIÓN
- NOMBRAMIENTO
- DESIGNACIÓN
- CONTRATO

ART. 3° DEBER DE HACER ENTREGA

DEBER

DERECHO

TODO SERVIDOR PÚBLICO

- ADMINISTRE
- MANEJE
- 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

CONTENIDO DE LA NORMA

ART. 4° MATERIALIZACIÓN DE LA ENTREGA

1.- **¿Cuál es el instrumento para materializar la entrega?**
Se efectuará o se materializa mediante el acta de entrega

2.- **¿Quién elabora el acta de entrega?**
Elaborada, presentada y suscrita por el servidor público saliente, en concordancia con el Artículo 8 de esta Norma.

3.- **¿Cuándo se elabora el acta de entrega?**
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.** (1)*

ART. 4° MATERIALIZACIÓN DE LA ENTREGA

4.- **¿Qué sucede sí existe separación del cargo, sin embargo no hay nombramiento 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.

Artículo 53, LCGRSNCF: El cuentadante que cese en sus funciones antes de la oportunidad fijada para la formación y rendición de cuentas, previo a la separación del cargo, está igualmente obligado a formarla y rendirla, de conformidad con lo previsto en el artículo 51 de esta Ley.

Artículo 51. LCGRSNCF: Quienes administren, manejen o custodien recursos de los entes y organismos señalados en el artículo 9, numerales 1 al 11, de esta Ley, **estarán obligados a formar y rendir cuenta de las operaciones y resultados de su gestión, en la forma, oportunidad y ante el órgano de control fiscal que determine la Contraloría General de la República**, mediante resolución que se publicará en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela. Tienen igual obligación quienes administren o custodien, por cuenta y orden de los referidos entes y organismos, recursos pertenecientes a terceros. **La rendición de cuentas implica la obligación de demostrar formal y materialmente la corrección de la administración, manejo o custodia de los recursos**.

NORMAS PARA LA FORMACIÓN, PARTICIPACIÓN, RENDICIÓN, EXAMEN Y CALIFICACIÓN DE LAS CUENTAS DE LOS ÓRGANOS DEL PODER PÚBLICO NACIONAL, ESTADAL, DISTRITAL, MUNICIPAL Y SUS ENTES DESCENTRALIZADOS

ARTÍCULO 14: **Cese del Cuentadante antes del Cierre de la Cuenta**

En caso que el cuentadante cesare en sus funciones antes de la oportunidad fijada para el cierre de la cuenta, previo a la separación del cargo, deberá consignar al sustituto un corte de los movimiento habidos de la cuenta hasta la fecha del cese el cual deberá anexar a la acta de entrega de la respectiva Unidad. **UNA VEZ SUSCRITA EL ACTA EN REFERENCIA**, se remitirá copia con sus anexos dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, al órgano de control fiscal correspondiente. **(1)***

ACTA DE ENTREGA

PRINCIPIO CONSTITUCIONAL

ART. 141 CRBV

RENDICIÓN DE CUENTA DEL SECTOR PÚBLICO

ART. 51/60

"DE LAS CUENTAS"

DESARROLLADO EN LA LOCGRSNCF

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

ART. 4

EL DEBER DE HACER ENTREGA

IMPORTANCIA DEL ACTA DE ENTREGA

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

ES UN DOCUMENTO ADMINISTRATIVO DONDE RINDE EL INFORME DE LOS ASUNTOS A SU CARGO

PERMITE ENTREGAR LOS RECURSOS PÚBLICOS ASIGNADOS

DEJA CONSTANCIA OFICIAL DE SU ESTADO

ES UN DOCUMENTO ADMINISTRATIVO DONDE REFERENCIA DE PRIMER ORDEN AL PRECISAR EL PUNTO DE PARTIDA DE SU EJERCICIO ADMINISTRATIVO, ES DECIR DE SU GESTIÓN

ESTADO DE LAS CUENTAS BAJO SU RESPONSABILIDAD

CONTENIDO DE LA NORMA

ART. 5° ÁMBITO DE APLICACIÓN

Están obligados a hacer entrega formal mediante acta, todos los servidores públicos que ejerzan funciones en:

1) Los órganos y entidades a los que incumbe el ejercicio del Poder Público Nacional.

2) Los órganos y entidades a los que incumbe el ejercicio del Poder Público Estadal.

3) Los órganos y entidades a los que incumbe el ejercicio del Poder Público en los distritos y distritos metropolitanos.

CONTENIDO DE LA NORMA

ART. 5° ÁMBITO DE APLICACIÓN

4) Los órganos y entidades a los que incumbe el ejercicio del Poder Público Municipal y en las demás entidades locales previstas en la Ley Orgánica del Poder Público Municipal.
5) Los órganos y entidades a los que incumbe el ejercicio del Poder Público en los territorios federales y dependencias federales.
6) Los institutos autónomos nacionales, estadales, distritales y municipales.
7) El Banco Central de Venezuela.
8) Las universidades públicas.

CONTENIDO DE LA NORMA

ART. 5° ÁMBITO DE APLICACIÓN

9) Las demás personas de Derecho Público nacionales, estadales, distritales y municipales.
10) Las sociedades de cualquier naturaleza en las cuales las personas a que se refieren los numerales anteriores tengan participación en su capital social, así como las que se constituyan con la participación de aquellas.
11) Las fundaciones y asociaciones civiles y demás instituciones creadas con fondos públicos, o que sean dirigidas por las personas a que se refieren los numerales anteriores o en las cuales tales

CONTENIDO DE LA NORMA

ART. 5° ÁMBITO DE APLICACIÓN

personas designen sus autoridades, o cuando los aportes presupuestarios o contribuciones efectuados en un ejercicio presupuestario por una o varias de las personas a que se refieren los numerales anteriores representen cincuenta por ciento (50%) o más de su presupuesto.

CONTENIDO DE LA NORMA

ART. 6° MÁXIMAS AUTORIDADES JERÁRQUICAS Y RESPONSABLES DE OFICINAS O DEPENDENCIAS

En caso de que el órgano o entidad respectiva tenga junta directiva, junta administradora, consejo directivo u órgano similar, será su Presidente o denominación equivalente, **el responsable de la entrega**.

Se considerarán responsables de las oficinas o dependencias de los órganos y entidades a que se refiere el Artículo anterior, **a los gerentes, jefes o autoridades administrativas de cada departamento, sección o cuadro organizativo específico**.

CONTENIDO DE LA NORMA

ART. 9° OMISIÓN DE LA ENTREGA FORMAL MEDIANTE ACTA

Cuando el servidor público saliente no cumpla con la obligación de hacer la entrega formal del órgano, entidad, oficina o dependencia, mediante el acta a que se refiere el Artículo 4:

- Corresponderá al servidor público entrante, o la persona que haya sido designada por la máxima autoridad jerárquica del organismo o entidad para recibirla, levantar acta detallada.
- Con asistencia de dos testigos, y del auditor interno del organismo o entidad.

CONTENIDO DE LA NORMA

ART. 9° OMISIÓN DE LA ENTREGA FORMAL MEDIANTE ACTA

- Se dejará constancia del estado en que se encuentren los asuntos, bienes y los recursos asignados, y se especificarán los errores, deficiencias u omisiones que se advirtieren, así como cualquier otra situación que sea necesario señalar en resguardo de la delimitación de responsabilidades de quien recibe.

- El servidor público entrante, o la persona que haya sido designada por la máxima autoridad jerárquica para recibirla, una vez suscrita el acta remitirá copia certificada a la unidad de auditoría interna del órgano o entidad.

CONTENIDO DE LA NORMA

ART. 10 CONTENIDO DEL ACTA

El acta de entrega deberá contener lo siguiente:

1. Lugar y fecha de la suscripción del acta.
2. Identificación del órgano, entidad, oficina o dependencia que se entrega.
3. Identificación de quien entrega y de quien recibe.
4. Motivo de la entrega y su fundamentación legal.
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.
6. Suscripción del acta por parte de quien entrega y de quien recibe.

CONTENIDO DE LA NORMA

ART. 11 ANEXOS DEL ACTA

El acta de entrega a que se refiere el Artículo anterior deberá acompañarse de los anexos siguientes:

1. Estado de las cuentas que refleje la 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 necesaria.

CONTENIDO DE LA NORMA

ART. 11 ANEXOS DEL ACTA

El acta de entrega a que se refiere el Artículo anterior deberá acompañarse de los anexos siguientes:

1. Estado de las cuentas que refleje la 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 necesaria.

CONTENIDO DE LA NORMA

ART. 12 OTROS ANEXOS: UNIDADES ADMINISTRADORAS

Reglamento N.° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema Presupuestario publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.° 5.781 Extraordinaria del 12-08-05.

Acta de cese de funciones

Artículo 53. Cuando por cualquier causa, el funcionario responsable de una unidad administradora cese en el ejercicio de sus funciones, se suscribirá un acta que señale:

1. Monto de los fondos y bienes asignados a la respectiva unidad administradora.
2. Saldo en efectivo de dichos fondos a la fecha de entrega de la gestión.
3. Estados bancarios actualizados y conciliados.
4. Lista de comprobantes de gastos
5. Cheques emitidos pendientes de cobro.

CONTENIDO DE LA NORMA

ART. 13 OTROS ANEXOS DEL ACTA: ÓRGANOS O ENTIDADES QUE MANEJAN RAMOS ESPECÍFICOS

Al acta de entrega correspondiente a las oficinas o dependencias de los órganos o entidades previstos en el Artículo 5 de estas Normas a quienes corresponda el manejo de ramos específicos se incorporará, además de los anexos previstos en el Artículo 11 de estas Normas, el detalle de lo liquidado y recaudado por los rubros respectivos, y de los derechos pendientes de recaudación de años anteriores.

CONTENIDO DE LA NORMA

ART. 14 OTROS ANEXOS DEL ACTA: ÓRGANOS DE CONTROL FISCAL

En el caso específico del acta de entrega correspondiente a los órganos de control fiscal, se deberá incorporar además de los anexos previstos en el Artículo 11 de estas Normas, *la relación de los expedientes abiertos con ocasión del ejercicio de la potestad de investigación, así como de los procedimientos administrativos para la determinación de responsabilidades* según las disposiciones contenidas en el Título III de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, con indicación del estado en que se encuentran.

CONTENIDO DE LA NORMA

ART. 18 DATOS E INFORMACIÓN QUE DEBEN INCLUIRSE EN LOS ANEXOS

Los anexos del acta de entrega deberán incluir datos e información, con fecha de corte al momento del cese en el ejercicio del empleo, cargo o función pública del servidor público que entrega.

Es responsabilidad de quien entrega, la exactitud del acta y sus anexos tanto cualitativa como cuantitativamente.

CONTENIDO DE LA NORMA

ART. 19 INEXISTENCIA DE LA INFORMACIÓN REQUERIDA

Se dejará constancia de tal condición y de los motivos que impidieron la incorporación de la información y documentos requeridos en los artículos 10 al 17.

ART. 20 ERRORES, DEFICIENCIAS U OMISIONES

En el acta de entrega se especificarán los errores, deficiencias u omisiones que se advirtieren en el levantamiento de la misma, así como cualquier otra situación que sea necesario señalar en resguardo de la delimitación de responsabilidades de quien entrega y de quien recibe.

CONTENIDO DE LA NORMA

ART. 21 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.

1. Una (1) copia certificada se entregará al servidor público que recibe.
2. Una (1) al servidor público que entrega.
3. 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**. **(1)***

CONTENIDO DE LA NORMA

ART. 21 ORIGINAL Y COPIAS DEL ACTA Y SUS ANEXOS

PARÁGRAFO PRIMERO.- Cuando la entrega sea de una unidad de auditoría interna se remitirá copia certificada del acta y sus anexos al órgano de control fiscal externo competente. Cuando se trate de la entrega de la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional o de un órgano de control fiscal externo, el acta y sus anexos se remitirán a la Contraloría General de la República.

PARÁGRAFO SEGUNDO.- Si el órgano o entidad carece de unidad de auditoría interna, deberá remitirse el acta de entrega a la unidad de auditoría interna que haya asumido las funciones correspondientes a ésta, de conformidad con lo previsto en el Artículo 26 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

CONTENIDO DE LA NORMA

ART. 22 OBSERVACIONES AL ACTA POR EL SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE

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**.

Las observaciones que se formulen al acta de entrega de una unidad de auditoría interna se remitirán al órgano de control fiscal externo competente y las del acta de entrega de la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana o de un órgano de control fiscal externo se remitirán a la Contraloría General de la República.

CONTENIDO DE LA NORMA

ART. 23 VERIFICACIÓN DEL ACTA

Corresponderá a la unidad de auditoría interna *la verificación de la sinceridad exactitud y observaciones que se formulen al acta de entrega*, sin perjuicio del ejercicio de las demás funciones de control, vigilancia y fiscalización y de las potestades investigativas y sancionatorias que puede ejercer, así como de las competencias de los órganos de control fiscal externo.

Los resultados de la verificación se harán constar en un informe suscrito por el titular del órgano de control fiscal competente, **el cual remitirá un ejemplar a quien entregó y otro a quien recibió**.

CONTENIDO DE LA NORMA

ART. 24 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.

CONTENIDO DE LA NORMA

ART. 25 SUPRESIÓN, FUSIÓN O DIVISIÓN DE ÓRGANOS, ENTIDADES, OFICINAS O DEPENDENCIAS

Corresponderá a la máxima autoridad jerárquica o al responsable que entrega, la elaboración del acta respectiva, en los casos de supresión, fusión o división de órganos, entidades, oficinas o dependencias.

ORIENTACIONES PARA LA FORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN DE LA CUENTA DE RECURSOS, DE UN EJERCICIO ECONÓMICO FINANCIERO O PERÍODO DETERMINADO, DE LOS ÓRGANOS DEL PODER PÚBLICO NACIONAL, ESTADAL, DISTRITAL, MUNICIPAL, Y SUS ENTES DESCENTRALIZADOS

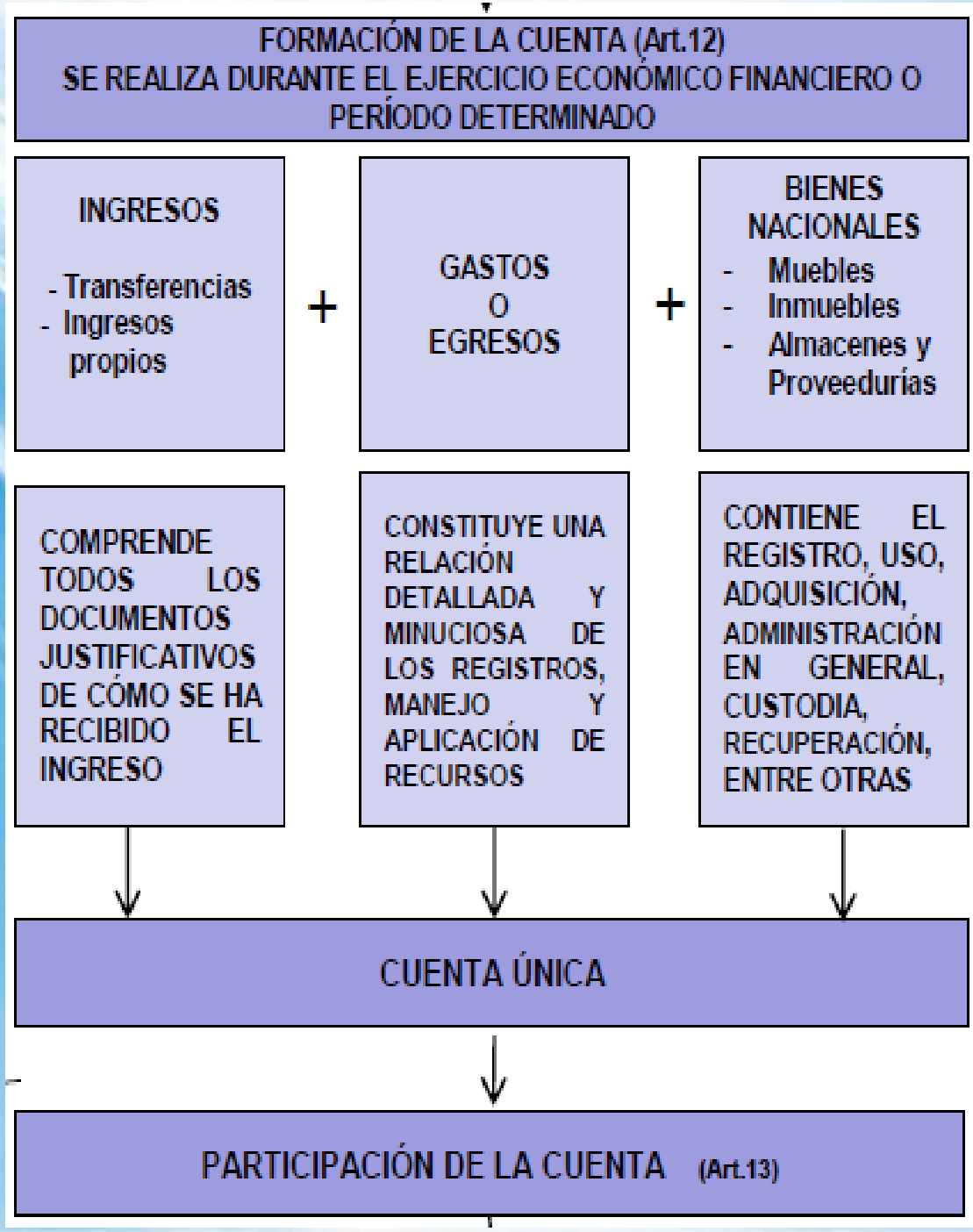
ELABORADO POR COFAE
DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA OFICIO N° 03-00-029 DEL 19-02-2015

DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LA FORMACIÓN DE LA CUENTA

1. Relacionada con el Sistema de Control Interno
   - Organizativos
   - Planificación y Gestión
   - Contable
   - Administrativo
   - Presupuestario
   - Financiero
2. Relacionada con los Ingresos, Rentas, Ventas u otros
3. Relacionada con los Fondos (Egresos o Gastos)
4. Proveedurías y Almacenes
5. Relacionada con los Bienes Públicos

ARTÍCULO 12
DE LA FORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN DE LA CUENTA

Los cuentadantes mantendrán organizados, enumerados y clasificados, los libros, registros, comprobantes, estados financieros y demás documentos que demuestren las transacciones realizadas, de acuerdo con las instrucciones contenidas en los sistemas de contabilidad vigentes.



Orientaciones.pdf

EJEMPLO DE UN ACTA DE ENTREGA

EJEMPLO DE LOS ANEXOS

GRACIAS POR SU ATENCIÓN