

PROTOCOLO PARA LA ENTREGA DE LA PRESIDENCIA COMISIONES Y COMITES DE LA OLACEFS

I. OBJETIVO:

Detallar la normativa que constituya el procedimiento y otros aspectos relacionados con la entrega y recepción de la presidencia de las Comisiones y Comités de la Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores (OLACEFS).

II. JUSTIFICACION:

Siendo la Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores, uno de los referentes internacionales en la búsqueda de la excelencia en sus procedimientos y actuaciones, con mucho más rigor la entrega de las presidencias de sus Comisiones y Comités que funcionan dentro de ella, por lo que estos traspasos se convierten en un acto que necesita de un procedimiento claro, ordenado y transparente que permita tanto a la EFS que entrega como a la EFS que asume, la realización exitosa de dicho traspaso.

III. ASPECTOS GENERALES:

- 1) En el término de cumplimiento de entrega de la presidencia del Comité o Comisión, según reglamento de la OLACEFS, el traspaso se podrá realizar dentro de los cinco días hábiles o dentro de los cinco días posteriores a la fecha de cumplimiento del periodo de la presidencia de cada Comité o Comisión o al número de días según lo estipule los términos de referencia de cada Comité o Comisión.
- 2) La fecha de entrega la establecerá la EFS saliente, en coordinación con la EFS entrante, lo anterior acorde con la actividad laboral de cada EFS.
- 3) El acto de la entrega de la presidencia del Comité o Comisión se llevará a cabo en las instalaciones de la EFS saliente, quien tendrá a cargo la logística del mismo.
- 4) En la entrega estarán presentes por lo menos los siguientes funcionarios:
 - El titular de la EFS que asume la presidencia o su representante.
 - El titular de la EFS que entrega la presidencia o su representante.
 - El secretario Ejecutivo de la OLACEFS o su representante.
- 5) La secretaria ejecutiva levantará el acta respectiva.

6) En forma electrónica la EFS saliente hará entrega de los siguientes documentos:

- ❖ Actas de las reuniones llevadas a cabo en la Comisión o comité.
- ❖ Correspondencia enviada y recibida por parte de la Comisión y Comité.
- ❖ Informe de avances y por cumplir de la Comisión y Comité de acuerdo al plan anual de trabajo.
- ❖ Entrega del plan general de trabajo que se haya proyectado.
- ❖ Publicaciones.
- ❖ Demás documentos que considere conveniente.
- ❖ Indicaciones sobre el manejo de la página web.

IV. PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Definición de la fecha de entrega	Presidente entrante y saliente
2. Elaboración y remisión de notas de invitación.	Presidente Saliente
3. designación de los encargados de la entrega de la información.	Presidente entrante y saliente.
4. Acto de entrega de la presidencia	Presidente saliente
5. juramentación del presidente electo	Secretaria ejecutiva
6. Firma del acta	Presidente entrante y saliente y secretaria ejecutiva.
7. Remisión de copia del acta a la Presidencia de la OLACEFS, y a todas las EFS integrantes de la Organización.	Secretaria ejecutiva
8. Informar a los miembros de la OLACEFS, sobre la nueva presidencia.	Presidente entrante.

V. VIGENCIA

La presente guía entrara en vigencia el día de su aprobación por la asamblea general de la OLACEFS-

Colombia, 21 de Julio de 2009

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCION PRESIDENCIA COMITES Y COMISIONES OLACEFS

El Secretario Ejecutivo de la OLACEFS, de acuerdo a lo establecido en la Carta Constitutiva, el reglamento y el protocolo de traspaso de la Presidencia de Comités y Comisiones de la OLACEFS, en la Ciudad de _____ a los _____ días del mes de _____ del _____, inscribe en acta: que se reunieron en las instalaciones de la EFS de _____ el titular de la misma el señor(a), doctor(a), licenciado(a) _____ quien entrega el acervo documentario en forma electrónica, al titular de la EFS de _____ quien asume la presidencia del comité o comisión _____ quien asume la presidencia el señor(a), doctor(a), licenciado(a) _____ quien recibe previa constatación y verificación. Dejando constancia de su conformidad y luego de juramentar en su nuevo cargo al presidente entrante, para su efecto firman las partes correspondientes al pie de esta acta.

En anexos digitales:

- ❖ Actas de las reuniones llevadas acabo en la Comisión o comité.
- ❖ Correspondencia enviada y recibida por parte de la Comisión y Comité.
- ❖ Informe de avances y por cumplir de la Comisión y Comité de acuerdo al plan anual de trabajo de cada cual.
- ❖ Entrega del plan general de trabajo que se haya proyectado.
- ❖ Publicaciones.
- ❖ Demás documentos que considere conveniente
- ❖ Indicaciones sobre el manejo de la página web.

Recibí Conforme

Nombre del titular de la EFS

Quien asume la Presidencia

Entregue conforme

Nombre del titular de la EFS

quien entrega la presidencia.

NOMBRE

SECRETARIA