

ORGANIZACIÓN LATINOAMERICANA Y DEL CARIBE
DE ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES



Guía operativa para la transferencia de la Presidencia y la Secretaría Ejecutiva de la OLACEFS (*)



(*) Documento propuesto por el Grupo de Trabajo
“Manuales, Guías y Observaciones a la Carta Constitutiva
y Reglamento de la OLACEFS” - noviembre 2014



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	Pag. 6
---------------------------	--------

CAPÍTULO I

Generalidades	Pag. 7
---------------------	--------

1.1 finalidad.

CAPÍTULO II

De la transferencia	Pag. 7
---------------------------	--------

2.1 Fecha de la Transferencia.

2.2. Acto de la Transferencia.

2.3 Acta de la Transferencia.

2.4 Entrega de acervo documental.

2.5 Equipo técnico y asesor.

2.6 Aceptación del cargo.

CAPÍTULO III

Disposiciones complementarias	Pag. 8
-------------------------------------	--------

3.1. Vigencia de la Guía.

ANEXO I

Acta de transferencia de la secretaría ejecutiva de la OLACEFS para el período	Pag. 9
---	--------

ANEXO II

Del procedimiento en forma esquematizada	Pag. 11
--	---------

INTRODUCCIÓN

Teniendo presente la temporalidad en el ejercicio de la Presidencia y Secretaría Ejecutiva de la OLACEFS, cuyos períodos se extienden por 3 y 6 años, respectivamente; y la similitud de las formalidades que se deben cumplir para el traspaso de los mencionados órganos, es que se hace necesario establecer un procedimiento claro y expedito que permita realizar de manera coordinada la transferencia de la Presidencia, de la Secretaría Ejecutiva y la sede, entre las EFS salientes y las EFS entrantes.

Es por lo anterior que se dicta la siguiente Guía operativa para la transferencia de la Presidencia y Secretaría Ejecutiva de la OLACEFS.

CAPÍTULO I

Generalidades

1.1 FINALIDAD

Establecer un procedimiento claro y expedito que permita establecer los parámetros que deben seguir la EFS saliente y la EFS entrante, para la transferencia y recepción de la Presidencia, de la Secretaría Ejecutiva y sede de la Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores - OLACEFS.

CAPÍTULO II

De la transferencia

2.1 FECHA DE LA TRANSFERENCIA

La transferencia de la Presidencia, de la Secretaría Ejecutiva y sede de la OLACEFS, deberá llevarse a cabo dentro de los treinta (30) días posteriores al vencimiento del período de ejercicio de la Presidencia o de la Secretaría Ejecutiva, o de aquel que determine la Asamblea, según corresponda.

En ambos casos, la fecha deberá establecerse de común acuerdo entre la EFS saliente y la EFS entrante.

2.2 ACTO DE LA TRASFERENCIA

El acto de transferencia de la Presidencia, de la Secretaría Ejecutiva y de la sede se llevará a cabo, preferentemente, en las instalaciones de la EFS entrante, la que tendrá a su cargo la logística del acto.

En el acto de transferencia de la Presidencia, deberán estar presentes, al 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 Organización o su representante.

En el acto de transferencia de la Secretaría Ejecutiva y sede deberán estar presentes, al menos, los siguientes funcionarios:

- El Titular o representante de la EFS que asume la sede y Secretaría Ejecutiva.
- El Titular o representante de la EFS que transfiere la sede y Secretaría Ejecutiva.
- El Presidente de la Organización o su representante.

2.3 ACTA DE TRASFERENCIA

Para el caso del traspaso de la Presidencia se levantará un Acta de Transferencia en tres (3) ejemplares originales. 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.

Similar procedimiento se realizará para el traspaso de la Secretaría Ejecutiva, en el que se levantará un Acta de Transferencia en tres (3) ejemplares originales, siendo que 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 Presidencia de la Organización.

2.4 ENTREGA DE ACERVO DOCUMENTAL

Para el caso de la Presidencia, dicha entrega abarcará los antecedentes que permitan, a la EFS electa, dar continuidad a las funciones que le correspondan a la cabeza de OLACEFS. Respecto de la EFS que finaliza el período como Secretaría Ejecutiva y sede, hará entrega de forma impresa y digital (conforme lo dispuesto en el artículo 72 del Reglamento) 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, los cuáles se detallarán en el Acta de Transferencia.

2.5 EQUIPO TÉCNICO Y ASESOR

Para efectos de la entrega de los documentos antes detallados, las EFS entrante y saliente designarán el equipo técnico o asesor que se reunirá previamente al acto protocolar de la entrega. En dichas reuniones previas se explicitarán los documentos u otros elementos que se entregarán y se aclararán las dudas que puedan surgir.

Luego de las reuniones de los equipos de técnicos o asesores de las EFS, se preparará el Acta de Transferencia que, posteriormente, se entregará para la firma de los representantes de las EFS entrante y saliente.

2.6 ACEPTACIÓN DEL CARGO

Al final del acto protocolar, el Presidente de la OLACEFS procederá a tomar promesa o juramento en su nuevo cargo al electo Presidente y/o Secretario Ejecutivo, según corresponda, situación que también quedará consignada en el Acta respectiva.

La presente guía entrará en vigencia el día de su aprobación por el Consejo Directivo de la OLACEFS.

CAPÍTULO III

Disposiciones complementarias

3.1 VIGENCIA DE LA GUÍA

La presente Guía entrará en vigencia a partir de su aprobación.

ANEXO I

Acta de transferencia de la secretaría ejecutiva de la OLACEFS para el período¹

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 transferencia de la **Secretaría Ejecutiva** de la Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores - OLACEFS y su sede.

Se cuenta con la asistencia de:

- A
- B
- C

Este acto de transferencia 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 la OLACEFS.

En este marco y dado que la _____ (identificar la EFS entrante), asume la Secretaría Ejecutiva de la OLACEFS y su sede, 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 ex Secretaría Ejecutiva de esta Organización Regional, según corresponda, 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 **Secretaría Ejecutiva** y sede de la OLACEFS, según corresponda.

¹ En relación a la Transferencia de la Presidencia se estará a lo señalado en el inciso 1° del artículo 5° de la Guía de Transferencia. Si en dicha Transferencia se hace necesaria la realización de un Acta de Transferencia, se podrá usar el presente Anexo, en todo aquello que le sea aplicable.

Se entrega en anexos Impresos y Digital, según corresponda:

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 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, y

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

- Normativa vigente de la OLACEFS.
- Actas de Consejos Directivos y Asambleas Generales.
- Correspondencia enviada y recibida por la Presidencia.
- Relación de las Comisiones y los Comités de la Organización y EFS miembros que conforman cada uno de ellos.
- Documentos originales de convenios suscritos y firmados con otros Organismos internacionales.
- Directorio actualizado de miembros de la OLACEFS y sus respectivos enlaces.
- Actas de transferencia de la sede y de la Secretaría Ejecutiva y Protocolos de trabajo correspondientes.
- Actas de transferencia de la Secretaria Ejecutiva y Protocolos de trabajo correspondientes.
- 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.
- Publicaciones de la Organización.
- Planes estratégicos, programas y presupuestos de la OLACEFS.
- Estados financieros.
- Otros documentos que estime conveniente.

Se procede a la juramentación en su nuevo cargo al Presidente/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 _____ .

Titular de la EFS que entrega la Secretaría Ejecutiva

Titular de la EFS que asume la Secretaría Ejecutiva

Presidente de la OLACEFS

ANEXO II

Del procedimiento en forma esquematizada

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

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

EFS Miembros del Grupo de Trabajo Manuales, Guías y
Observaciones a la Carta Constitutiva y Reglamento de la OLACEFS - GTN



ARGENTINA



BELICE



BRASIL



CHILE



PERÚ*



URUGUAY

* Presidencia GTN



Jirón Camilo Carrillo 114,
Jesús María. Lima-Perú
Tel. +511 330 3000 (Ext.) 1422
cooperacion@contraloria.gob.pe