



GUIA PARA EL TRASPASO DE ADMINISTRACION EN LAS ENTIDADES DEL GOBIERNO CENTRAL Y AUTONOMAS

La Corte de Cuentas de la República en su carácter de Organismo Rector del Sistema Nacional de Control y Auditoría de la Gestión Pública, de conformidad a lo establecido en el Art. 4 de su Ley, emite la presente Guía para el traspaso de gestión en las entidades del gobierno central y autónomas.

I. Ordenamiento y disposición de la documentación

La Administración saliente es responsable de que toda la información y documentación existente en forma física o en medios magnéticos, esté disponible al momento de su entrega.

La documentación de los aspectos que se hacen referencia en los siguientes numerales, deberá estar ordenada, lista para su entrega y recepción:

1. Organigrama institucional vigente
2. Los inventarios de todos los bienes, derechos y obligaciones.
Los inventarios (bienes muebles, inmuebles, bodegas, almacenes, vales de combustible o bombas, etc.) deberán estar disponibles para su entrega y confrontación.
3. Detalle del recurso humano institucional con que se cuenta, lo cual debe incluir nómina de empleados, con su cargo, salario, sistema de pago. Detallar quienes administren fondos y valores, con su respectiva fianza, incluyendo los refrendarios de cheques.
4. Presupuesto ejecutado al 30 de abril de 2019.
5. Presupuesto con proyección de ejecución al 31 de mayo de 2019, especificando el porcentaje de ejecución en relación al total del presupuesto como al gasto corriente para el ejercicio fiscal 2019.
6. Registros e Información financiera al 30 de abril de 2019, generados por el Sistema Contable autorizado.
7. Sistemas de información, claves de acceso y seguridad.
8. Inventario de procesos administrativos y judiciales o arbitrajes en trámite, incluyendo procesos sancionatorios y reclamaciones judiciales a favor y en contra de la entidad, con el detalle de requerimientos de autoridades en proceso de responder. (Corte de Cuentas de la República, Requerimientos Fiscales, etc.)



9. Disponibilidades en efectivo, cuentas corrientes respaldadas con sus conciliaciones, libretas de ahorro e inventario de chequeras (numeración correlativa, números de cuentas bancarias y naturaleza de los fondos).
10. Las inversiones en valores, en entidades financieras o empresas, si existieran.
11. Las obligaciones a corto y largo plazo pendientes de pago, deberán presentarse en un informe detallado en el que consten los proveedores de los bienes y servicios, y los documentos que las justifiquen.
12. Detalle de los deudores, incluyendo saldos pendientes y periodos de cobro, tasas de interés.
13. Contrataciones en ejecución y adquisiciones en proceso, anexando lo siguiente:
 - Plan de compras 2019
 - Inventario Procesos de Adquisición de Bienes y Servicios, clasificados:
 - a) la modalidad de contratación, por procesos liquidados y en ejecución y toda la documentación relacionada.
 - b) Estado de liquidación
 - c) En ejecución
 - Inventario de garantías vigentes
 - Listado de proveedores con contratos vigentes
 - Inventario de los proyectos de obras de infraestructura en ejecución, que indique su estado, contratista, administrador de contratos, carpetistas, fuente de financiamiento, supervisores, monto pagado, pendiente de pago y anticipo pendiente de amortizar.
 - Inventario de carpetas técnicas y/o proyectos de obra que no hayan iniciado al 31 de mayo de 2019
14. Inventario de la normativa legal y técnica emitida por la Entidad, tales como:
 - a) Reglamentos, instructivos, manuales, planes, memorias de labores, presupuestos y sus disposiciones.
 - b) Libros de actas foliados correlativamente.
 - c) Los convenios celebrados con organizaciones tanto nacionales como internacionales

II. Designación de las Comisiones de entrega y recepción

Se designarán las Comisiones que entrega que se consideren necesarias, para el aseguramiento de que toda la documentación de la gestión al 31 de mayo de 2019 se encuentre debidamente ordenada y disponible como se indica en el Romano I, de la presente Guía.

Cada Titular debe conformar una Comisión de Transición integrada por funcionarios claves, entre los que estarán: Directores Ejecutivos o Gerentes Generales, Jefaturas de las Unidades Financieras, de Planificación, de Adquisiciones y Contrataciones y Legal, según la estructura de cada Institución.

La Administración entrante designará sus Comisiones de conformidad a las creadas por el Saliente, para la recepción a que hace referencia el párrafo anterior.

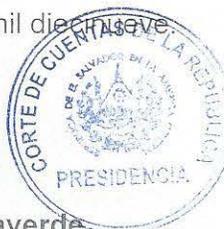
Las Comisiones acordarán fecha para llevar a cabo la presentación de las mismas, y coordinar la logística necesaria para llevar a cabo el proceso de entrega y recepción.

III. Formalización de la entrega y recepción

La formalización de la entrega y recepción de los bienes, fondos, valores, depósitos en bancos, inversiones, libros de actas y otros, registros, documentos y programas automatizados, se realizara mediante actas, las cuales pueden ser totales o parciales parcial. (Según formato Anexo)

El presente proceso se realizará del 27 al 31 de mayo de 2019.

San Salvador, a los 26 días del mes de febrero de dos mil diecinueve



Carmen Elena Rivas Landaverde
Presidente de la Corte de Cuentas de la República



Lic. Roberto Antonio Anzora Quiroz
Segundo Magistrado



ANEXO

FORMATO DE ACTA

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DE TRANSICION 2019
EN LA ENTIDAD _____

En la ciudad de San Salvador, a las _____ horas del día _____ del mes de _____ de dos mil diecinueve: reunidos en (lugar en el que se desarrolla la entrega) _____, (nombre y cargo del titular de la Institución) procedió a hacer la entrega de la documentación de transición a (nombre de la persona delegada por el gobierno electo para recibir del informe), quien es la persona delegada por el ciudadano electo Presidente de la República, señor Nayib Armando Bukele Ortiz para recibir la información y documentación relacionada posteriormente.



La documentación que con la presente Acta se entrega, corresponde con los lineamientos de transición establecidos en la Guía para el Traspaso, que a continuación se detallan y que se enlistan en el Anexo a la presente Acta, así:



1. Organigrama Institucional vigente.
2. Inventario de todos los bienes, derechos y obligaciones de la institución.
3. Detalle del recurso humano institucional con que se cuenta.
4. Presupuesto ejecutado al 30 de abril de 2019.
Adjuntando la documentación que respalda dicha ejecución, en medios magnéticos.
5. Presupuesto con proyección de ejecución al 31 de mayo de 2019, especificando el porcentaje de ejecución en relación tanto al total del presupuesto como al gasto corriente para el ejercicio fiscal 2019.
6. Registros e información financiera al 30 de abril de 2019, generados por el Sistema Contable autorizado.

7. Sistemas de información, claves de acceso y seguridad.
8. Inventario de procesos administrativo, judiciales o arbitrales en trámite; incluyendo procesos sancionatorios y reclamaciones a favor y en contra de la entidad, con el detalle de requerimientos de autoridades en proceso de responder.
9. Disponibilidades en efectivo, cuentas corrientes respaldadas con sus conciliaciones, libretas de ahorro e inventario de chequeras (numeración correlativa, números de cuentas bancarias y naturaleza de los fondos).
10. Las inversiones en valores, en entidades financieras o empresas, si existieran.
11. Las obligaciones a corto y largo plazo pendientes de pago, con un informe detallado en el que consten los proveedores de los recursos, bienes, servicios y los documentos que las justifiquen.
12. Detalle de los deudores, incluyendo saldos pendientes y periodos de cobro, tasas de interés.
13. Contrataciones en ejecución y adquisiciones en proceso. Anexando la siguiente información:
 - Plan Anual de Compras 2019.
 - Inventario de procesos de adquisición de bienes y servicios, clasificados según:
 - a) Modalidad de contratación;
 - b) Liquidados; y
 - c) En ejecución.
 - Inventario de garantías vigentes.
 - Listado de proveedores con contrato vigente
 - Inventario de los proyectos de obras de infraestructura en ejecución, que indique su estado, contratista, administrador de contrato, carpetista, fuente de financiamiento, realizadores, supervisores, monto pagado, monto pendiente de pago y anticipo pendiente de amortizar.
 - Inventario de carpetas técnicas cuyos proyectos de obra no hayan iniciado al 31 de mayo 2019.

14. Inventario de la normativa legal y técnica que regula el actuar de la Entidad.

15. Otros según las circunstancias.



Entrega:

Recibe:

Firma _____

Firma _____

(Nombre) _____

(Nombre) _____

(Cargo) _____

(Cargo) _____



PRESENCIAMOS POR LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA:

Firma _____

Firma _____

Nombre _____

Nombre _____

Auditor _____

Auditor _____