|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Adaptada a la **Resolución N° 01-00-162 PUBLICADA EN GACETA OFICIAL Nº 39.229 DE FECHA 28 DE JULIO DE 2009**   1. Constatar el cumplimiento respecto a la remisión del Acta de Entrega a la Unidad de Auditoría interna dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al levantamiento de la misma. 2. Verificar que el Acta contenga el lugar, fecha de elaboración e identificación del Organismo a que pertenece la Oficina objeto del traspaso o entrega administrativa. 3. Constatar que identifique de forma clara y legible, cuales son los funcionarios que intervienen en el traspaso de administración (Entrante y Saliente). 4. Observar la suscripción conjunta, en el Acta de Traspaso de Gestión, de los funcionarios respectivos. 5. Observar que el Acta contenga el Motivo de la Entrega y su Fundamento Legal. 6. Constatar que contenga -con mención **EXPRESA** de que forman parte integrante del Acta- una Relación de los Anexos Siguientes: **(Artículo Nº 11 de la Resolución Nº N° 01-00-162)** 7. Estado de las cuentas que refleje la situación presupuestaria, financiera y patrimonial, cuando sea aplicable. Tal y como lo señalamos a continuación. |  |  |  |  |
| **Presupuesto:**     1. Saldos Iniciales (Montos Presupuestarios no ejecutados durante el periodo anterior), del período que el funcionario tomó la administración. 2. Formulación de los Ingresos Ordinarios de cada uno de los años indicados en el punto anterior. 3. Asignación del período que fue objeto de la administración saliente. 4. Formulación de los Ingresos Propios del período señalado. 5. Ingresos reales por Recursos Ordinarios y Propios del período señalado. 6. Resumen de la Ejecución Presupuestaria de los años objeto de administración por parte del funcionario saliente. 7. Detalle de los compromisos adquiridos y no causados del último año. 8. Detalle de los compromisos causados y no cancelados del último año.   **Financiera:**   1. Nº de las cuentas de Ahorros o Corrientes. 2. Información correspondiente a las cajas chicas y fondos rotatorios que posea la unidad con sus respectivos Arqueos. |  |  |  |  |
| 1. Origen de los recursos financieros sujetos a la manipulación y administración. 2. Copia de los libros Auxiliares, por lo menos donde se reflejen los desembolsos y registros de la última conciliación coincidente con la fecha de cambio de administración (último mes o corte del mismo, conforme a la fecha de entrega). 3. Conciliación bancaria del último mes o corte de acuerdo a la fecha de entrega o cambio de la gestión administrativa (con sus respectivos documentos soportativos). Considerar para los efectos de la revisión los niveles de autorización respectivos. 4. Últimos 5 movimientos realizados (copias de los cheques emitidos), considerando la fecha de corte. 5. Primeros 5 movimientos realizados (copias de los cheques emitidos), considerando la fecha de corte. 6. Inventario de las chequeras considerando; las que quedaron en blanco y la que quedo en uso. 7. Cheques emitidos pendientes de cobro. 8. 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. |  |  |  |  |
| 1. Deuda contraída con el personal. 2. Inventario de los bienes muebles e inmuebles. 3. Situación de la ejecución del plan operativo de conformidad con los objetivos propuestos y las metas fijadas en el presupuesto correspondiente.   **Otros:**   1. Índice general del archivo. 2. Última comunicación enviada y recibida. 3. Otros anexos del acta: unidades administradoras. 4. Así como los indicados en el **Artículo 53. Del Reglamento Nº 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público** **Sobre el Sistema Presupuestario**, que son los siguientes **( Art. 12 de la Gaceta 370.649)**: 5. Monto de los fondos y bienes asignados a la respectiva unidad administradora. 6. Saldo en efectivo de dichos fondos a la fecha de entrega de la gestión. |  |  |  |  |
| 1. Confirmar que los documentos soportativos, estén debidamente suscritos (**Art. 10, numeral 6 G.O 370.649)** 2. Constatar que los documentos soportativos se correspondan con la fecha de corte indicada en el Acta de Traspaso. **(Art. 18 de la G.O 370.649))** 3. Constatar la exposición de motivos sobre el impedimento de la inclusión de los documentos requeridos en los artículos 6 al 13 de las Normas, según corresponda, se dejará constancia de tal condición y de los motivos que impidieron su incorporación **(Art. 19 de la G.O 370.649)**. 4. Observar que se especificaron en el acta de entrega 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 **(Art. 20 de la G.O 370.649).** |  |  |  |  |