**OMISIÓN DE ACTA DE ENTREGA**

En {{Ciudad}}a los {{fechasuscripcion}}, siendo las{{hora}}, reunido(a) en la sede de el/la {{nombreinstitucion}}, ubicado en la {{direccionubicacion}}. Yo {{nombreservidorentra}}, venezolano(a), civilmente hábil, mayor de edad, titular de la cédula de identidad N°: {{CIservidorentra}}**,** de profesión {{profesionentra}}**,** designado(a) en  el/la {{denominacion}}de{{nombreinstitucion}}**,** mediante {{designacionentra}}, por medio de la presente acta, dejó constancia que al momento de asumir {{denominacion}} ***NO RECIBÍ ENTREGA FORMAL del servidor público “SALIENTE”.***

No se cumplió con lo establecido en los artículos 3, 4 y 8 de Las Normas para Regular la Entrega de los Órganos y Entidades de la Administración Pública y de sus respectivas Oficinas o Dependencias publicada en Gaceta Oficial N° 39.229 de fecha: martes 28 de junio del 2009, que establecen:

**Deber de hacer entrega:**

***Art. 3.- “Todo servidor público que administre, maneje o 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.”***

**Materialización de la entrega:**

***Art. 4.- “La entrega se efectuará mediante acta elaborada por el servidor público saliente 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 (03) días hábiles contados a partir de la toma de posesión. Si para la fecha en que el servidor público saliente se separa del cargo no existiere nombramiento o designación 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.”***

**Responsables de elaborar y suscribir el acta de entrega:**

***Art. 8.- “Corresponderá a los servidores públicos salientes la elaboración, presentación y suscripción de la respectiva acta de entrega”.***

En este sentido a los fines de cumplir con lo previsto en el Art. 9 de las Normas para Regular la Entrega de los Órganos y Entidades de la Administración Pública y de sus respectivas Oficinas o Dependencias, se levanta la presente **OMISIÓN DE ACTA DE ENTREGA**:

***Art. 9.- 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, en la cual 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 advierten, 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 de la unidad de auditoría interna del órgano o entidad, para que ejerza las acciones que correspondan, en aplicación de lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.***

Por lo cual, procedo a levantar la **OMISIÓN DE ACTA DE ENTREGA** con asistencia de los siguientes  testigos:

La ciudadano(a): {{nombretestigo1}}, venezolano(a), civilmente hábil, mayor de edad, de profesión {{profesiontestigo1}}, titular de la cédula de identidad N°: {{CItestigo1}}, el ciudadano(a): {{nombretestigo2}}, venezolano(a), civilmente hábil, mayor de edad, de profesión {{profesiontestigo2}}, titular de la cédula de identidad N°: {{CItestigo2}} y por la Unidad de Auditoría Interna: {{nombreauditor}}, venezolano(a), civilmente hábil, mayor de edad, de profesión {{profesionauditor}}, titular de la cédula de identidad N°: {{CIauditor}} en calidad de testigos, en la cual dejaré constancia del estado en el cual encontré los asuntos, bienes y recursos asignados así como, también las deficiencias u omisiones que se advierten y cualquier otra situación que sea necesario señalar en resguardo de la delimitación de mi responsabilidad en  el/la {{denominacion}}.

Dejando constancia de lo siguiente:

El día {{fechasuscripcion}}, siendo las {{hora}} aproximadamente, fui designado(a) en  el/la {{denominacion}} según consta en {{designacionentra}}, sin que el servidor público saliente {{nombreservidorsaliente}}, venezolano(a), civilmente hábil, mayor de edad, titular de la cédula de identidad N°: {{CIservidorsaliente}} de{{nombreinstitucion}} me hiciera acta de entrega formal, por lo cual, a fin de resguardar la delimitación de responsabilidades de conformidad con lo establecido en Las Normas para Regular la Entrega de los Órganos y Entidades de la Administración Pública y de sus respectivas Oficinas o Dependencias publicada en Gaceta Oficial N° 39.229 de fecha 28 de junio del 2009, y darle cumplimiento, a lo establecido en su artículo 9, se deja constancia a través de esta acta de lo encontrado al momento de tomar posesión de {{denominacion}} de {{nombreinstitucion}}**.**

**No se encontró:**

**Anexo Primero: Estado de las cuentas que reflejen la situación presupuestaria, financiera y patrimonial, cuando sea aplicable.** (Artículo 11.1 Resolución CGR N.º 01-000162 de fecha 27-07-2009)

**Anexo Segundo.  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.** (Artículo 11.2 Resolución CGR N.º 01-000162 de fecha 27-07-2009)

**Anexo Tercero.  Inventario de bienes muebles e inmuebles.**(Artículo 11.3 Resolución CGR N.º 01-000162 de fecha 27-07-2009)

**Anexo Cuarto. Situación de la ejecución del plan operativo de conformidad con los objetivos propuestos y las metas fijadas en el presupuesto correspondiente.** (Artículo 11.4 Resolución CGR N.º 01-000162 de fecha 27-07-2009).

**Anexo Quinto. Índice general del archivo.** (Artículo 11.5 Resolución CGR N.º 01-000162 de fecha 27-07-2009).

**Anexo Sexto. Cualquier otra información o documentación que se considere necesaria indicando la fecha de corte.** (Artículo 11.6 Resolución CGR N.º 01-000162 de fecha 27-07-2009).

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 9 *… “****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, en la cual 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 advierten, así como cualquier otra situación que sea necesario señalar en resguardo de la delimitación de responsabilidades de quien recibe.”,*** se procederá a preparar el acta correspondiente.

Se levanta la presente acta en original y tres (3) copias certificadas de un mismo tenor y a un sólo efecto,que se distribuirán de la siguiente forma:

Original para la Unidad de Auditoría Interna de el/la {{nombreinstitucion}}, Una (01) copia para el servidor público recibe y una (01) copia a la Máxima autoridad del ente.

Luego de leída la presente acta, conforme firman.

|  |  |
| --- | --- |
| {{nombreservidorentra}}  {{CIservidorentra}}  **Funcionario Entrante** | {{nombreauditor}}  {{CIauditor}}  **Auditor(a)** |
| {{nombretestigo1}}  {{CItestigo1}}  **Testigo(a)** | {{nombretestigo2}}  {{CItestigo2}}  **Testigo(a)** |

**ACTA DE ENTREGA**

En la ciudad de {{ciudad}} del estado {{estado}}, siendo las {{hora}} del día {{fechasuscripcion}}, reunidos en la sede de el/la {{nombreinstitucion}}, ubicado en  {{direccionubicacion}}, los ciudadanos, {{nombreservidorentra}}, titular de la cédula de identidad N°: {{CIservidorentra}}, designado mediante {{designacionentra}}; y en calidad de testigos: Auditor interno del órgano, entidad, {{nombreauditor}}, titular de la cédula de identidad N°: {{CIauditor}}; testigo 1 {{nombretestigo1}}, titular de la cédula de identidad N°: {{CItestigo1}}; testigo 2 {{nombretestigo2}}, titular de la cédula de identidad N°: {{CItestigo2}}; quien entrega por {{motivoentrega}} en cumplimiento de las Normas prescritas por la Contraloría General de la República, según **Resolución N° 01-00-000162 para Regular la Entrega de los Órganos y Entidades de la Administración Pública y de sus Respectivas Oficinas o Dependencias, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 39.229 de fecha 28 de julio de 2009,** se procede a elaborar la siguiente Acta de Entrega y Recepción de la {{denominacion}} de la {{nombreinstitucion}}.

En razón de la responsabilidad de quién entrega, sobre la sinceridad y exactitud de la presente acta y sus anexos, tanto cualitativa como cuantitativamente, y en atención a lo establecido en los artículos 7, 8, 9 Y 11 de la mencionada Resolución, forman parte integrante de esta Acta de Entrega, los anexos siguientes:

**Anexo Primero: Estado de las cuentas que refleje la situación presupuestaria, financiera y patrimonial, cuando sea aplicable.**

**Situación presupuestaria:**

{{anexo1}}

{{anexo2}}

{{anexo3}}

{{anexo4}}

{{anexo5}}

**Situación financiera y patrimonial:**

{{anexo6}}

{{anexo7}}

{{anexo8}}

{{anexo9}}

{{anexo10}}

{{anexo11}}

{{anexo12}}

{{anexo13}}

{{anexo14}}

{{anexo15}}

{{anexo16}}

{{anexo17}}

{{anexo18}}

{{anexo19}}

{{anexo20}}

{{anexo21}}

{{anexo22}}

{{anexo23}}

{{anexo24}}

VER ANEXOS  1.1 y 1.2.

**Anexo Segundo: 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.**

{{anexo25}}

{{anexo26}}

{{anexo27}}

VER ANEXO  2

**Anexo Tercero: Inventario de los bienes muebles e inmuebles.**

{{anexo28}}

VER ANEXO 3

**Anexo Cuarto:** **Situación de la ejecución del plan operativo de conformidad con los objetivos propuestos y las metas fijadas en el presupuesto correspondiente.**

{{anexo29}}

{{anexo30}}

{{anexo31}}

VER ANEXO 4

**Anexo Quinto: Índice general del archivo.**

{{anexo32}}

{{anexo33}}

VER ANEXO 5

**Anexo Sexto: Cualquier otra información o documentación que se considere necesaria.**

{{anexoVI}}

{{anexoVII}}

{{anexo34}}

{{anexo35}}

{{anexo36}}

{{anexo37}}

{{anexo38}}

{{anexo39}}

{{anexo40}}

{{anexo41}}

{{anexo42}}

{{anexo43}}

{{anexo44}}

{{anexo45}}

{{anexo46}}

{{anexo47}}

{{anexo48}}

{{anexo49}}

{{anexo50}}

{{anexo51}}

{{anexo52}}

{{anexo53}}

{{anexo54}}

{{anexo55}}

{{anexo56}}

De conformidad con lo previsto en el artículo 22 de la Resolución N° 01-00-000162 de la Contraloría General de la Repúblicade fecha 28 de julio de 2009,  se reserva el derecho de verificar la sinceridad y exactitud de la información y documentación contenida en el Acta de Entrega, y cualquier observación se informará por escrito a la Unidad de Auditoría Interna dentro de ciento veinte (120) días hábiles."

Se levanta la presente acta y sus anexos en original y tres (3) copias certificadas de un mismo tenor y a un sólo efecto,que se distribuirán de la siguiente forma:

Original al Despacho de la Máxima autoridad jerárquica del órgano o entidad o en la oficina o dependencia que entrega; una copia (1) al servidor público que recibe,una copia (1) a la Unidad de Auditoría Interna del órgano, entidad dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de la fecha de suscripción de la presente Acta.

Luego de leída la presente acta, conforme firman.

|  |  |
| --- | --- |
| {{nombreservidorentra}}  {{CIservidorentra}}  **Funcionario Entrante** | {{nombreauditor}}  {{CIauditor}}  **Auditor(a)** |
| {{nombretestigo1}}  {{CItestigo1}}  **Testigo(a)** | {{nombretestigo2}}  {{CItestigo2}}  **Testigo(a)** |