



La Corte de Cuentas de la República, como Organismo Rector del Sistema Nacional de Control y Auditoría de la Gestión Pública, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, emite el:

INSTRUCTIVO PARA EL TRASPASO DE LA GESTIÓN DE GOBIERNOS LOCALES

I. Objetivo

Facilitar a las administraciones municipales entrantes y salientes, el proceso de entrega y recepción del estado situacional de la gestión administrativa, financiera y operacional existente al 30 de abril de 2024, conforme a los principios de legalidad y transparencia.

II. Base legal

El presente instructivo tiene su base legal en lo siguiente:

- a) El artículo 195 de la Constitución de la República de El Salvador establece que la fiscalización de la Hacienda Pública en general y de la ejecución del Presupuesto en particular, estará a cargo de la Corte de Cuentas de la República.
- b) El artículo 207, incisos 4º y 5º de la Constitución de la República de El Salvador, expresan que los Concejos Municipales administrarán el patrimonio de sus Municipios y rendirán cuenta circunstanciada y documentada de su administración a la Corte de Cuentas de la República. La ejecución del Presupuesto será fiscalizada a posteriori por la Corte de Cuentas de la República, de acuerdo a la ley.
- c) El artículo 24, numeral 4, de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, le otorga la facultad de emitir con carácter obligatorio, reglamentos, manuales e instructivos y demás disposiciones necesarias para la aplicación del sistema.
- d) Decreto Legislativo No. 762 del 13 de junio de 2023, mediante el cual, la honorable Asamblea Legislativa aprobó la Ley Especial para la Reestructuración Municipal, publicado en el Diario Oficial No. 110 Tomo No. 439 de fecha 14 de junio de 2023.
- e) El Artículo 5, inciso 4º de la Ley Especial para la Reestructuración Municipal, establece que, la Corte de Cuentas de la República ejercerá su función constitucional de fiscalizar la hacienda pública de los municipios y sus presupuestos.





III. Normas contenidas en el Decreto Legislativo No. 762 del 13 de junio de 2023:

- a) Artículo 1.- Integración de los departamentos, municipios y distritos municipales: El territorio de El Salvador para su administración continuará dividido en los actuales catorce departamentos, con cuarenta y cuatro municipios y doscientos sesenta y dos distritos municipales. Anexo No. 1
- b) Artículo 2.- Normas de aplicación continuada: Todas las obligaciones vigentes comprendidas dentro de las leyes que actualmente se aplican a los 262 municipios serán de obligatorio cumplimiento para los 44 municipios y sus respectivos distritos.
- c) Artículo 3.- Vigencia de las normas procesales: Los procesos judiciales en trámite a la entrada en vigencia de esta ley, en los que cualquiera de los anteriores municipios ahora distritos fuere parte, como demandante, demandado o tercero, continuarán con normalidad, pero a partir del primero de mayo del año 2024, por ministerio de ley se producirá la sucesión procesal a favor del municipio integrante en el cual quede incorporado como distrito el municipio que sea parte procesal en el litigio, con aplicación de lo dispuesto en el artículo 88 del Código Procesal Civil y Mercantil.

Los procesos judiciales o administrativos a partir del primero de mayo del año 2024, en los que tuviere o pudiera tener interés un municipio incorporado como distrito en un nuevo municipio, será responsabilidad de este último, quien podrá ser demandado como sujeto pasivo, o demandar como sujeto activo. En estos procesos, no podrá ser invocada la excepción de falta de competencia del tribunal por razón del territorio.

- d) Artículo 5.- Contabilidad de los municipios y distritos: Las anteriores doscientas sesenta y dos municipalidades, continuarán registrando sus activos, pasivos, ingresos y gastos en el Sistema de Administración Financiero Municipal (SAFIM) y efectuando el cierre mensual, presentando la documentación correspondiente a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DGCG) del Ministerio de Hacienda, a efecto de que incorporen al Sistema de Consolidación y se realice la validación respectiva, para que posteriormente sea trasladada al Sistema que genera los archivos que se publican en el Portal de Transparencia Fiscal (PTF). Asimismo, los municipios agrupados deberán en forma conjunta con los nuevos concejos municipales, realizar la transición en el período comprendido entre la fecha que se declaren definitivos los resultados de la elección del 3 de marzo del 2024, se les entreguen las credenciales de sus cargos por el Tribunal Supremo Electoral, y el 25 de abril del 2024.



La contabilidad de los distritos cuando éstos entren vigencia, se llevará separada de los demás distritos, pero deberá ser integrada a la contabilidad del municipio, de conformidad a las reglas de contabilidad gubernamental y municipal.

A partir del primero de mayo del año 2024, los activos, pasivos y contingencias de los municipios agrupados y convertidos en distritos de un Municipio, pasarán por ministerio de ley a incorporarse al patrimonio del municipio que los agrupó.

IV. Nombramiento de comisiones para entrega y recepción de documentación

Comisiones de Concejos Municipales salientes y entrantes:

Comisiones de Concejos Municipales salientes

- 1) El Concejo Municipal saliente es responsable de la entrega de toda la documentación al Concejo Municipal entrante.
- 2) Los Concejos Municipales nombrarán, antes de la fecha establecida como período de transición definido en el artículo 5 de la Ley Especial para la Reestructuración Municipal, una comisión responsable de coordinar las acciones tendientes a resguardar toda la documentación que a la fecha de la transición no haya sido auditada por la Corte de Cuentas de la República.
- 3) Los Concejos Municipales procurarán que el registro de los hechos económicos sea oportuno y evitar atraso en la contabilidad de la municipalidad.
- 4) Los archivos y documentación financiera, son propiedad de las actuales municipalidades que se constituirán como distritos y no podrán ser removidos de las oficinas correspondientes, sino por orden escrita de la autoridad competente.
- 5) Se sugiere que la comisión referida en el segundo numeral, sea integrada por lo menos por las personas que se desempeñen como jefes o responsables de las siguientes áreas administrativas: Unidad Financiera Institucional, Contador Municipal, Unidad de Compras Públicas, Tesorería, Secretaría y Sindicatura. Quienes tendrán a su cargo la coordinación de las diferentes comisiones que para tal efecto puedan conformarse.





Comisiones de Concejos Municipales entrantes

- 1) El Concejo Municipal entrante es responsable de recibir y resguardar toda la documentación entregada por el Concejo Municipal saliente. La cual deberá permanecer resguardada como mínimo cinco años y los registros contables como mínimo 10 años de conformidad al Art. 19 de la Ley de Administración Financiera del Estado (Ley AFI).
- 2) Los nuevos Concejos Municipales, deberán nombrar por escrito, a más tardar tres días después de haber recibido las credenciales de sus cargos por el Tribunal Supremo Electoral, las comisiones, que serán responsables de coordinar el proceso de transición y garantizar que la documentación física y magnética, de la gestión saliente, se encuentra ordenada, íntegra y disponible.
- 3) Se sugiere al Concejo Municipal entrante que la documentación permanezca archivada en las instalaciones de las actuales municipalidades que se constituirán como distritos, debiendo informar a la Corte de Cuentas, el nombre y datos de los responsables de su resguardo.

V. Ordenamiento y disposición de la documentación

- 1) Las comisiones conformadas por los Concejos Municipales salientes, se asegurarán que cada unidad organizativa elabore un inventario detallado de toda la documentación que obra en sus archivos, documentación que deberá ser foliada y archivada adecuadamente, a fin de evitar deterioro o extravío, especialmente aquella que sea objeto de examen por parte de la Corte de Cuentas de la República, y que a la fecha de la transición no haya sido auditada, así:
 - a) Inventarios de los bienes, derechos y obligaciones de la municipalidad.
 - b) Estados Financieros emitidos por el Sistema de Contabilidad Gubernamental y generados a la fecha de la transición.
 - c) Nómina de empleados y su respectivo expediente, consignando cargo, salario, modalidad de contratación, unidad organizativa en la que están asignados en la alcaldía; especificando los que administran fondos y valores y los datos de su respectiva fianza.
 - d) Las planillas de pago, factura, recibos de ingresos y cualquier otro tipo de documentación que respalde el registro de los hechos económicos en el Sistema de Contabilidad Gubernamental, con sus respectivos libros impresos o magnéticos.
 - e) Los registros manuales o automatizados de las unidades de catastro y cuentas corrientes, con su documentación respectiva.



- f) Inventario de los procesos de recuperación de mora (administrativo y sancionatorios y reclamaciones judiciales, a favor o en contra de la municipalidad).
- g) Disponibilidades en efectivo, cuentas corrientes respaldadas con sus conciliaciones bancarias, libretas de ahorro e inventario de chequeras (numeración correlativa, números de cuentas bancarias y fuente de financiamiento).
- h) Las inversiones en valores, en entidades financieras o empresas, si existieran, debidamente documentadas.
- i) Inventario de las especies municipales con o sin valor, determinado tanto las que estén en uso o en existencias.
- j) Detalle de todas las obligaciones a corto y largo plazo pendientes de pago a cargo de la municipalidad, que refleje la identificación clara de los proveedores de los bienes y servicios, y los documentos que las justifiquen.
- k) Expedientes que contengan toda la documentación relacionada a las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios, deben contar con lo siguiente:
 - Planes Anuales de Compras.
 - Inventario de expedientes de procesos de adquisición de bienes y servicios, clasificados según la modalidad de contratación y la documentación relacionada debidamente foliada.
 - Documentos que amparan las garantías de los procesos de adjudicación.
- l) Expedientes de los proyectos de obras de infraestructura ejecutados, que contengan: la carpeta técnica, modalidad de ejecución, fuente de financiamiento, estado de ejecución, administrador de contratos, carpetistas, supervisores, contratistas o realizadores, monto pagado, monto pendiente de pago y anticipo pendiente de amortizar.
- m) Expedientes de los proyectos sociales, que indique su estado de ejecución, administrador de contratos, fuente de financiamiento, monto pagado y monto pendiente de pago.
- n) Inventario de las carpetas técnicas de proyectos no ejecutados.
- o) Inventario de la normativa legal y técnica, emitida por la municipalidad.
- p) Libro de Actas del Concejo Municipal, foliadas en forma correlativa y firmadas por los concejales.
- q) Convenios celebrados con otras municipalidades u organizaciones nacionales o internacionales.
- r) Toda la documentación relacionada con el Registro del Estado Familiar.
- s) Los Sistemas de Información y Comunicación, deberán encontrarse resguardos en los equipos informáticos, propiedad de la municipalidad que se constituirá como distrito.





- 2) Además del inventario de las obligaciones por pagar de las municipalidades que se constituirán como distritos, deberán detallarse y documentarse todos los derechos que sobre particulares tengan pendientes de hacer efectivo los municipios, con información suficiente para su posterior verificación y ejecución.
- 3) Se deben detallar y documentar todos los bienes muebles e inmuebles a favor de la municipalidad que se constituirá como distrito, con información suficiente para su posterior verificación. En el caso de los inmuebles, deberá aclararse aquellos que se encuentren debidamente inscritos en el Centro Nacional de Registros; detallar, además, los inmuebles que no se encuentran inscritos a favor de la municipalidad, pero que poseen sus respectivos testimonios de escrituras de propiedad, propiedades en administración o en comodato y detallar los que no se encuentren inscritos y sin testimonio de escritura de propiedad.
- 4) Las municipalidades que se constituirán como distritos, deberán mantener información actualizada de todos los concejales, alcalde, síndico y secretario municipal, así como de todas las jefaturas (número de DUI, dirección donde puede ser notificado, número de teléfono, cargo que desempeñó) que tengan a su cargo unidades generadoras de documentación e información sujeta a fiscalizar por la Corte de Cuentas de la República.
- 5) Para efectos de la preparación de la documentación que será entregada a las nuevas estructuras municipales, la Corte de Cuentas podrá brindar apoyo o asesoría para su adecuado archivo, lo cual se hará a petición de los titulares de las municipalidades salientes o entrantes.

Para efectos de preparar y presentar la información y documentación pendiente de auditar, se deberán auxiliar del documento que se encuentra en Anexo No. 2 Modelo de Acta de Entrega.

VI. Período de transición

La entrega y recepción de la documentación física y magnética, deberá realizarse dentro del período comprendido entre la fecha que se declaren definitivos los resultados de la elección del 3 de marzo del 2024 (entrega de las credenciales de sus cargos a los nuevos Concejos Municipales por el Tribunal Supremo Electoral) y el 25 de abril del 2024.

VII. Disposiciones Especiales

Lo no previsto en este instructivo, será resuelto por el Organismo de Dirección de la Corte de Cuentas de la República.



VIII. Vigencia y distribución

El presente instructivo entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación. Será publicado en la página web de la Corte de Cuentas de la República y distribuido por medio de correo electrónico a todas las Municipalidades.

San Salvador, a los veinticuatro días del mes de octubre de dos mil veintitrés.

ORGANISMO DE DIRECCIÓN


Licda. Roxana Soriano
Presidenta




Lic. Julio Guillermo Bendek Panameño
Primer Magistrado


Lic. José Rodrigo Flores Ramos
Segundo Magistrado



ANEXO No. 1

La distribución por departamento de los municipios y distritos, es la siguiente:

DEPARTAMENTO DE AHUACHAPAN

CABECERA DEPARTAMENTAL AHUACHAPAN CENTRO

MUNICIPIO DE AHUACHAPAN NORTE

Distrito de Atiquizaya
Distrito de El Refugio
Distrito de San Lorenzo
Distrito de Turín

MUNICIPIO DE AHUACHAPAN CENTRO

Distrito de Ahuachapán
Distrito de Apaneca
Distrito de Concepción de Ataco
Distrito de Tacuba

MUNICIPIO DE AHUACHAPAN SUR

Distrito de Guaymango
Distrito de Jujutla
Distrito de San Francisco Menéndez
Distrito de San Pedro Puxtla

DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR

CABECERA DEPARTAMENTAL SAN SALVADOR CENTRO

MUNICIPIO DE SAN SALVADOR NORTE

Distrito de Aguilares
Distrito de El Paisnal
Distrito de Guazapa

MUNICIPIO DE SAN SALVADOR OESTE

Distrito de Apopa
Distrito de Nejapa

MUNICIPIO DE SAN SALVADOR ESTE

Distrito de Ilopango
Distrito de San Martín
Distrito de Soyapango
Distrito de Tonacatepeque



MUNICIPIO DE SAN SALVADOR CENTRO

Distrito de Ayutuxtepeque
Distrito de Mejicanos
Distrito de San Salvador
Distrito de Cuscatancingo
Distrito de Ciudad Delgado

MUNICIPIO DE SAN SALVADOR SUR

Distrito de Panchimalco
Distrito de Rosario de Mora
Distrito de San Marcos
Distrito de Santo Tomás
Distrito de Santiago Texacuangos

DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD

CABECERA DEPARTAMENTAL LA LIBERTAD SUR

MUNICIPIO DE LA LIBERTAD NORTE

Distrito de Quezaltepeque
Distrito de San Matías
Distrito de San Pablo Tacachico

MUNICIPIO DE LA LIBERTAD CENTRO

Distrito de San Juan Opico
Distrito de Ciudad Arce

MUNICIPIO DE LA LIBERTAD OESTE

Distrito de Colón
Distrito de Jayaque
Distrito de Sacacoyo
Distrito de Tepecoyo
Distrito de Talnique

MUNICIPIO DE LA LIBERTAD ESTE

Distrito de Antiguo Cuscatlán
Distrito de Huizúcar
Distrito de Nuevo Cuscatlán
Distrito de San José Villanueva
Distrito de Zaragoza



MUNICIPIO DE LA LIBERTAD COSTA

Distrito de Chiltiupán
Distrito de Jicalapa
Distrito de La Libertad
Distrito de Tamanique
Distrito de Teotepeque

MUNICIPIO DE LA LIBERTAD SUR

Distrito de Comasagua
Distrito de Santa Tecla

DEPARTAMENTO DE CHALATENANGO

CABECERA DEPARTAMENTAL CHALATENANGO SUR

MUNICIPIO DE CHALATENANGO NORTE

Distrito de La Palma
Distrito de Citalá
Distrito de San Ignacio

MUNICIPIO DE CHALATENANGO CENTRO

Distrito de Nueva Concepción
Distrito de Tejutla
Distrito de La Reina
Distrito de Agua Caliente
Distrito de Dulce Nombre de María
Distrito de El Paraíso
Distrito de San Fernando
Distrito de San Francisco Morazán
Distrito de San Rafael
Distrito de Santa Rita

MUNICIPIO DE CHALATENANGO SUR

Distrito de Chalatenango
Distrito de Arcatao
Distrito de Azacualpa
Distrito de Comalapa
Distrito de Concepción Quezaltepeque
Distrito de El Carrizal
Distrito de La Laguna
Distrito de Las Vueltas
Distrito de Nombre de Jesús
Distrito de Nueva Trinidad
Distrito de Ojos de Agua



Distrito de Potonico
Distrito de San Antonio de La Cruz
Distrito de San Antonio Los Ranchos
Distrito de San Francisco Lempa
Distrito de San Isidro Labrador
Distrito de San José Cancasque
Distrito de San Miguel de Mercedes
Distrito de San José Las Flores
Distrito de San Luis del Carmen

DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

CABECERA DEPARTAMENTAL CUSCATLÁN SUR

MUNICIPIO DE CUSCATLÁN NORTE

Distrito de Suchitoto
Distrito de San José Guayabal
Distrito de Oratorio de Concepción
Distrito de San Bartolomé Perulapía
Distrito de San Pedro Perulapán

MUNICIPIO DE CUSCATLÁN SUR

Distrito de Cojutepeque
Distrito de San Rafael Cedros
Distrito de Candelaria
Distrito de Monte San Juan
Distrito de El Carmen
Distrito de San Cristobal
Distrito de Santa Cruz Michapa
Distrito de San Ramón
Distrito de El Rosario
Distrito de Santa Cruz Analquito
Distrito de Tenancingo

DEPARTAMENTO DE CABAÑAS

CABECERA DEPARTAMENTAL CABAÑAS ESTE

MUNICIPIO DE CABAÑAS ESTE

Distrito de Sensuntepeque
Distrito de Victoria
Distrito de Dolores
Distrito de Guacotecti
Distrito de San Isidro



MUNICIPIO DE CABAÑAS OESTE

Distrito de Ilobasco
Distrito de Tejutepeque
Distrito de Jutiapa
Distrito de Cinquera

DEPARTAMENTO DE LA PAZ

CABECERA DEPARTAMENTAL LA PAZ ESTE

MUNICIPIO DE LA PAZ OESTE

Distrito de Cuyultitan
Distrito de Olocuilta
Distrito de San Juan Talpa
Distrito de San Luis Talpa
Distrito de San Pedro Masahuat
Distrito de Tapalhuaca
Distrito de San Francisco Chinameca

MUNICIPIO DE LA PAZ CENTRO

Distrito de El Rosario
Distrito de Jerusalén
Distrito de Mercedes La Ceiba
Distrito de Paraíso de Osorio
Distrito de San Antonio Masahuat
Distrito de San Emigdio
Distrito de San Juan Tepezontes
Distrito de San Luis La Herradura
Distrito de San Miguel Tepezontes
Distrito de San Pedro Nonualco
Distrito de Santa María Ostuma
Distrito de Santiago Nonualco

MUNICIPIO DE LA PAZ ESTE

Distrito de San Juan Nonualco
Distrito de San Rafael Obrajuelo
Distrito de Zacatecoluca

DEPARTAMENTO DE LA UNIÓN

CABECERA DEPARTAMENTAL LA UNIÓN SUR

MUNICIPIO DE LA UNIÓN NORTE

Distrito de Anamorós
Distrito de Bolívar
Distrito de Concepción de Oriente



Distrito de El Sauce
Distrito de Lislique
Distrito de Nueva Esparta
Distrito de Pasaquina
Distrito de Polorós
Distrito de San José La Fuente
Distrito de Santa Rosa de Lima

MUNICIPIO DE LA UNIÓN SUR

Distrito de Conchagua
Distrito de El Carmen
Distrito de Intipucá
Distrito de La Unión
Distrito de Meanguera del Golfo
Distrito de San Alejo
Distrito de Yayantique
Distrito de Yucuaiquín

DEPARTAMENTO DE USULUTÁN

CABECERA DEPARTAMENTAL USULUTÁN ESTE

MUNICIPIO DE USULUTÁN NORTE

Distrito de Santiago de María
Distrito de Alegría
Distrito de Berlín
Distrito de Mercedes Umaña
Distrito de Jucuapa
Distrito de El triunfo
Distrito de Estanzuelas
Distrito de San Buenaventura
Distrito de Nueva Granada

MUNICIPIO DE USULUTÁN ESTE

Distrito de Usulután
Distrito de Jucuarán
Distrito de San Dionisio
Distrito de Concepción Batres
Distrito de Santa María
Distrito de Ozatlán
Distrito de Tecapán
Distrito de Santa Elena
Distrito de California
Distrito de Ereguayquín



MUNICIPIO DE USULUTÁN OESTE

Distrito de Jiquilisco
Distrito de Puerto El Triunfo
Distrito de San Agustín
Distrito de San Francisco Javier

DEPARTAMENTO DE SONSONATE

CABECERA DEPARTAMENTAL SONSONATE CENTRO

MUNICIPIO DE SONSONATE NORTE

Distrito de Juayua
Distrito de Nahuizalco
Distrito de Salcoatitán
Distrito de Santa Catarina Masahuat

MUNICIPIO DE SONSONATE CENTRO

Distrito de Sonsonate
Distrito de Sonzacate
Distrito de Nahulingo
Distrito de San Antonio del Monte
Distrito de Santo Domingo de Guzmán

MUNICIPIO DE SONSONATE ESTE

Distrito de Izalco
Distrito de Armenia
Distrito de Caluco
Distrito de San Julián
Distrito de Cuisnahuat
Distrito de Santa Isabel Ishuatán

MUNICIPIO DE SONSONATE OESTE

Distrito de Acajutla

DEPARTAMENTO DE SANTA ANA

CABECERA DEPARTAMENTAL SANTA ANA CENTRO

MUNICIPIO DE SANTA ANA NORTE

Distrito de Masahuat
Distrito de Metapán
Distrito de Santa Rosa Guachipilín



Distrito de Texistepeque

MUNICIPIO DE SANTA ANA CENTRO

Distrito de Santa Ana

MUNICIPIO DE SANTA ANA ESTE

Distrito de Coatepeque

Distrito de El Congo

MUNICIPIO DE SANTA ANA OESTE

Distrito de Candelaria de la Frontera

Distrito de Chalchuapa

Distrito de El Porvenir

Distrito de San Antonio Pajonal

Distrito de San Sebastián Salitrillo

Distrito de Santiago de La Frontera

DEPARTAMENTO DE SAN VICENTE

CABECERA DEPARTAMENTAL SAN VICENTE SUR

MUNICIPIO DE SAN VICENTE NORTE

Distrito de Apastepeque

Distrito de Santa Clara

Distrito de San Ildefonso

Distrito de San Esteban Catarina

Distrito de San Sebastián

Distrito de San Lorenzo

Distrito de Santo Domingo

MUNICIPIO DE SAN VICENTE SUR

Distrito de San Vicente

Distrito de Guadalupe

Distrito de Verapaz

Distrito de Tepetitán

Distrito de Tecoluca

Distrito de San Cayetano Istepeque

DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL

CABECERA DEPARTAMENTAL SAN MIGUEL CENTRO

MUNICIPIO DE SAN MIGUEL NORTE

Distrito de Ciudad Barrios



Distrito de Sesorí
Distrito de Nuevo Edén de San Juan
Distrito de San Gerardo
Distrito de San Luis de La Reina
Distrito de Carolina
Distrito de San Antonio del Mosco
Distrito de Chapeltique

MUNICIPIO DE SAN MIGUEL CENTRO

Distrito de San Miguel
Distrito de Comacarán
Distrito de Uluazapa
Distrito de Moncagua
Distrito de Quelepa
Distrito de Chirilagua

MUNICIPIO DE SAN MIGUEL OESTE

Distrito de Chinameca
Distrito de Nueva Guadalupe
Distrito de Lolotique
Distrito de San Jorge
Distrito de San Rafael Oriente
Distrito de El Tránsito

DEPARTAMENTO DE MORAZÁN

CABECERA DEPARTAMENTAL MORAZÁN SUR

MUNICIPIO DE MORAZÁN NORTE

Distrito de Arambala
Distrito de Cacaopera
Distrito de Corinto
Distrito de El Rosario
Distrito de Joateca
Distrito de Jocoaitique
Distrito de Meanguera
Distrito de Perquín
Distrito de San Fernando
Distrito de San Isidro
Distrito de Torola

MUNICIPIO DE MORAZÁN SUR

Distrito de Chilanga
Distrito de Delicias de Concepción



Distrito de El Divisadero
Distrito de Gualococti
Distrito de Guatajiagua
Distrito de Jocoro
Distrito de Lolotiquillo
Distrito de Osicala
Distrito de San Carlos
Distrito de San Francisco Gotera
Distrito de San Simón
Distrito de Sensembra
Distrito de Sociedad
Distrito de Yamabal
Distrito de Yoloaiquín



ANEXO No. 2

MODELO
ACTA DE ENTREGA DE (BIENES, FONDOS, VALORES, DERECHOS Y OBLIGACIONES) DE LA MUNICIPALIDAD DE
DEPARTAMENTO DE

En la Alcaldía Municipal de, del Departamento de, a las horas del día de de dos mil veinticuatro.

Los que suscriben (nombres de los integrantes de las comisiones designadas por las Municipalidades salientes y entrantes), se constituyeron en las instalaciones de la alcaldía municipal antes mencionada con el propósito de realizar la entrega y recepción de bienes, fondos, valores, derechos y obligaciones que hace el Concejo Municipal saliente al entrante, habiendo procedido de la manera siguiente:

El Concejo saliente por medio del señor Tesorero Municipal (indicar datos de fianza) presentó los fondos y valores de la Tesorería a su cargo, para su entrega así:

DISPONIBILIDADES EN EFECTIVO Y CHEQUES EN CAJA:

Table with 2 columns: Description and Amount. Rows include: En efectivo, En Cheques (Tributos pagados por medio de cheques, detalle anexo), and TOTAL.

DISPONIBILIDAD EN BANCOS

FONDO MUNICIPAL

Table with 2 columns: Description and Amount. Rows include: En Cuenta de Ahorro No. a nombre de la Municipalidad Departamento de según libreta con saldo a la fecha que incluye capital e intereses, and Pasan.



Vienen.....

Depósito a plazo, Certificado No. _____, de fecha _____ en el Banco \$XXXX.XX
Mas intereses a la fecha..... \$XXXX.XX

Depósito en el Banco _____, en Cuenta Corriente No. _____, según estado bancario cortado a fecha _____ y hasta cheque No. _____ por \$ XXXX.XX
o depósito a fecha _____ por \$ XXXX.XX

Más: remesas pendientes de abono:

Table with 2 columns: Fecha, Valor. Includes a TOTAL row with values \$ XXXX.XX and \$ XXXX.XX.

Menos: cheques emitidos y pendientes de cobro:

Table with 2 columns: Fecha, Valor. Includes a TOTAL row with values \$ XXXX.XX, \$ XXXX.XX, and \$ XXXX.XX.

FONDO PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL DE LOS MUNICIPIOS

25%

(La disponibilidad se obtendrá de igual forma que el ejemplo anterior) \$ XXXX.XX

FONDO PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL DE LOS MUNICIPIOS

75%

(La disponibilidad se obtendrá de igual forma que el ejemplo anterior) .. \$ XXXX.XX

FONDOS FISDL

(La disponibilidad se obtendrá de igual forma que el ejemplo anterior) .. \$ XXXX.XX

Pasan..... \$ XXXX.XX



Vienen..... \$XXXX.XX

INVERSIONES EN VALORES

En títulos valores, acciones (detallarlos en anexo) \$ XXXX.XX

 TOTAL \$ XXXX.XX

OTROS FONDOS

(Detallar cada uno de los fondos con que cuenta la Municipalidad) \$ XXXX.XX
 TOTAL DISPONIBLE EN BANCOS E INVERSIONES \$ XXXX.XX

TALONARIOS DE CHEQUES

Asimismo, presentó talonarios de cheques sin utilizar así:

Cuenta No. _____
 Talonario comenzado del No. _____ al No. _____
 Talonarios en blanco del No. _____
 _____ al No. _____

(Detallar los talonarios de cheques comenzados y completados por cada cuenta.)

ESPECIES MUNICIPALES

El Concejo Municipal saliente por medio del señor _____ Tesorero Municipal presentó las existencias físicas de las distintas Especies Municipales, a su cargo para su entrega así:

Especies Valoradas (Fondo de vialidad, tiquetes para el cobro de mercado, baños, piscinas, lavaderos, etc.)

Nombre de la Especie	Numeración	Cantidad	Valor	Total
_____	_____	XXXX	\$ XXXX.XX	\$ XXXX.XX

Especies No Valoradas (Fórmula 1-I-SAM, partidas de nacimiento y defunción, carné de minoridad, título de puesto a perpetuidad en el cementerio)

Nombre de la Especie	Numeración	Cantidad	Valor	Total
_____	_____	XXXX	\$ XXXX.XX	\$ XXXX.XX



FONDO CIRCULANTE

El Señor _____, Encargado del Fondo Circulante, (indicar la fianza) presentó los valores a su cargo así:

Efectivo	\$ XXXX.XX
Documento de egreso pendiente de liquidación	\$ XXXX.XX
Monto del Fondo	\$ <u>XXXX.XX</u>

BODEGA

El señor _____, Bodeguero o Encargado de Bodega (indicar datos de la fianza) presentó los bienes a su cargo, así:
(Detallar los bienes en anexo)

EXISTENCIAS DE MATERIALES DE PROYECTOS EN PROCESO DE EJECUCIÓN

(Detallar o elaborar detalle en anexos)

OTROS MATERIALES SOBRANTES DE PROYECTOS CONCLUIDOS

(Detallar o elaborar detalle en anexos)

BIENES MUEBLES

Se verificarán las existencias físicas de los bienes muebles, según el último inventario levantado por la municipalidad.

BIENES INMUEBLES

Se verificarán las existencias físicas de los bienes inmuebles, según el último inventario levantado por la municipalidad.

ENTREGA

En Concejo Municipal entrante representado por la Comisión al principio relacionada, se dio por recibido a su entera satisfacción del Concejo Municipal saliente, de todo lo detallado anteriormente que se resume así:



A cargo del Tesorero

Efectivo	\$ XXXX.XX
En cheques	\$ XXXX.XX
En inversiones	\$ XXXX.XX
En certificados de depósitos a plazo fijo	XXXX.XX
En cuentas de ahorro	XXXX.XX
En cuentas corrientes	<u>XXXX.XX</u>
Total	<u>XXXX.XX</u>

Especies municipales valoradas

Total	\$ XXXX.XX
-------------	------------

Especies municipales no valoradas

(Cuantificar en forma resumida cada una)

A cargo del Encargado de Fondo Circulante

Efectivo	\$ XXXX.XX
En documentos pendientes de liquidar	<u>\$ XXXX.XX</u>
Total	<u>\$ XXXX.XX</u>

A cargo del Bodeguero

Materiales	\$ XXXX.XX
------------------	------------

Otros bienes muebles	\$ XXXX.XX
----------------------------	------------

Registros y documentación relacionados con despacho del Alcalde, Sindicatura, Secretaria, Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, Registro del Estado Familiar, Archivo, etc.

(Detallar en anexo)

SELLOS:

(Detallar cada sello a entregar)

OBLIGACIONES

La Municipalidad entrante, también se da por recibida a su entera satisfacción de los documentos legalizados pendientes de pago. (Deberán detallarse todos los pasivos, tales como préstamos bancarios, créditos con proveedores de bienes y servicios, etc.)

En consecuencia, la Municipalidad entrante se da por recibida a su entera satisfacción de la Municipalidad saliente, de todos los fondos, valores, derechos, bienes y obligaciones detallados en la presente Acta.



SE HACE CONSTAR

1. Que los registros contables a cargo del Sr. _____, contador municipal tiene operaciones registradas hasta la fecha (si hubiere atraso) motivo por el cual, para determinar la disponibilidad bancaria al momento de la entrega, se tomó como referencia el _____ (indicar tipo de documento) (o conciliación bancaria preparada por la entidad), dichos registros quedan en custodia del Concejo Municipal Entrante, para efectos de control posterior por parte de la Corte de Cuentas de la República.
2. Otros aspectos o circunstancias relevantes sucedidas en el transcurso de la entrega.

No habiendo más que hacer constar se da por terminada la presente Acta, a las _____ horas del día _____ de _____ de dos mil veinticuatro, la cual firmamos de conformidad para los efectos legales consiguientes:

ENTREGAMOS POR EL CONCEJO MUNICIPAL SALIENTE:

(Nombres y firmas de los integrantes de las comisiones designadas)

RECIBIMOS DE CONFORMIDAD POR EL CONCEJO MUNICIPAL ENTRANTE:

(Nombres y firmas de los integrantes de las comisiones designadas)

