



**INSTRUCTIVO No. 01/2018**

**INSTRUCTIVO PARA LA ENTREGA DE LOS GOBIERNOS LOCALES**

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 el presente Instructivo para la Entrega de los Gobiernos Locales.

**I. Objetivo**

Proporcionar a los Concejos Municipales un instrumento técnico que contemple de manera estandarizada, la metodología a seguir para la entrega y recepción de los Gobiernos Locales al 30 de abril de 2018, cuyos Concejos Municipales cambian de administración a partir del 1 de mayo del 2018, como resultado de los comicios electorales del 4 de marzo del presente año.

**II. Base Legal**

El presente Instructivo tiene su base legal en el Art. 195, atribución 9ª de la Constitución de la República y los Arts. 4 y 24 numeral 4 de la Ley de la Corte de Cuentas.

**III. Ordenamiento y Disposición de la Documentación**

Los Concejos Municipales salientes son responsables de que toda la información y documentación existente en forma física o en medios magnéticos, esté disponible al momento de su entrega a los Concejos Municipales entrantes; asimismo, de que ningún miembro del Concejo, funcionario o empleado municipal sustraiga documentos o bienes.

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

1. Los inventarios de todos los bienes, derechos y obligaciones de la municipalidad. En las municipalidades cuyos inventarios (bienes muebles, inmuebles, bodegas, almacenes, vales de combustible o bombas, etc.) por su volumen no fuere posible confrontarlos el mismo día de la toma de posesión, se levantarán actas parciales de las existencias, las cuales formarán parte integrante del Acta que haya sido levantada el día de la toma de posesión.

En el caso de los bienes inmuebles, deberá elaborarse un detalle tanto de los que tienen o no título de propiedad o posesión, inscritos o no en el Registro de la Propiedad.

2. Nómina de empleados, consignando cargo, salario, modalidad de contratación, especificando la unidad organizativa en la que labora; diferenciando los que se encuentren inscritos en el Registro de la Carrera Administrativa Municipal. Así como el detalle de los que administren fondos y valores, con su respectiva fianza.
3. La documentación que respalde el registro de los hechos económicos en el Sistema de Contabilidad Gubernamental, con sus respectivos libros impresos o magnéticos.
4. Los registros manuales o automatizados de las Unidades de Catastro y Cuentas Corrientes con su documentación respectiva (balances de empresas, informes de inspección, control de contribuyentes, etc.)
5. Inventario de los procesos de recuperación de mora (administrativo y judicial); sancionatorios y reclamaciones judiciales a favor y en contra de la Municipalidad.
6. 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).
7. Las inversiones en valores, en entidades financieras o empresas, si existieran.
8. Inventario de las especies municipales con valor o sin valor determinado, tanto las que estén en uso o como en existencias.
9. Las obligaciones a corto y largo plazo pendientes de pago a cargo de la municipalidad, deberán presentarse en un informe detallado en el que consten los proveedores de los bienes y servicios, y los documentos que las justifiquen.
10. Las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios, así como la ejecución de obras de infraestructura, 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, por procesos liquidados y en ejecución y toda la documentación relacionada.
  - los documentos que amparan las garantías de los mismos.
  - Lista de proveedores.
  - Inventario de los proyectos que indique su estado, administrador de contratos, carpetistas, fuente de financiamiento, contratistas, realizadores, supervisores, monto pagado, pendiente de pago y anticipo pendiente de amortizar.
  - Inventario de las carpetas técnicas cuyos proyectos no hayan iniciado al 30 de abril de 2018.

11. Inventario de la normativa legal y técnica emitida por la municipalidad, tales como:
  - Ordenanzas, reglamentos, instructivos, manuales, planes, memorias de labores, presupuestos y sus disposiciones.
  - Libros de actas del Concejo Municipal foliados correlativamente.
  - Los convenios celebrados con otras municipalidades u organizaciones tanto nacionales como internacionales.
12. La documentación relacionada con el Registro del Estado Familiar (libros de: nacimientos, defunciones, matrimonios, divorcios, modificaciones, subsidiarios, rectificaciones y reposiciones) deberá estar resguardada en los archivos y oficinas que corresponda.
13. Los Sistemas de Información y comunicación, deberán encontrarse resguardos en los equipos informáticos propiedad de la municipalidad y no deben ser copiados, sustraídos, modificados o eliminados.

#### **IV. Nombramiento y Presentación de las Comisiones de Entrega y Recepción**

Los Concejos Municipales salientes nombrarán las Comisiones que consideraren necesarias con miembros de su seno y personal de la municipalidad, mediante Acuerdo Municipal y de acuerdo a su estructura organizativa, para el aseguramiento de que toda la documentación de la gestión al 30 de abril de 2018 se encuentre debidamente ordenada y disponible como se indica en el Romano III, del presente Instructivo para su entrega a la municipalidad entrante.

Los Concejos Municipales entrantes designarán por escrito sus Comisiones con miembros de su seno u otro personal que estimen conveniente, 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.

#### **V. Formalización de la Entrega y Recepción**

La formalización de la entrega y recepción de los bienes, fondos, valores, depósitos en bancos, inversiones, especies, libros de actas y otros, registros, documentos y programas automatizados, podrá hacerse total o parcialmente levantando las correspondientes actas según corresponda, conforme el modelo de acta sugerida, según anexo.

En caso de haber diferencia entre las existencias físicas y los saldos de cierre a la fecha de entrega, ésta se hará constar en el acta, para efectos de una auditoria o examen especial posterior por parte de la Corte de Cuentas.

La elaboración del acta general o parcial estará a cargo de las personas designadas por las respectivas Comisiones y serán suscritas por todos los miembros de las Comisiones en representación de ambos Concejos, en tres ejemplares, una para el Concejo saliente, otra para el entrante y para la Corte de Cuentas de la República.

#### **VI. Disposiciones Especiales**

Los casos no previstos en el presente instructivo, serán resueltos por el Organismo de Dirección de la Corte de Cuentas, quienes serán responsables de analizar el caso.

#### **VII. Vigencia**

El presente instructivo entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

San Salvador, a los diez días del mes de abril de dos mil dieciocho.

### **DIOS UNION LIBERTAD**

**Corte de Cuentas de la República, Organismo de Dirección:**

  
**Licda. Carmen Elena Rivas Landaverde**  
**Presidente**

  
**Licda. María del Carmen Martínez Barahona**  
**Primera Magistrada**

  
**Lic. Roberto Antonio Anzora Quiroz**  
**Segundo Magistrado**

**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 dieciocho. Los que suscriben (nombres de los integrantes de las Comisiones designadas por las Municipalidades entrantes y salientes), \_\_\_\_\_ (a presencia de \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ Auditores de la Corte de Cuentas de la República, si hay presencia de estos) 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 integrado por los señores: (xxxx) al Concejo Municipal Entrante integrado por los señores (xxxx), habiendo procedido de la manera siguiente:



La Municipalidad saliente por medio del señor \_\_\_\_\_ Tesorero Municipal (indicar fianza presentó los fondos y valores de la Tesorería a su cargo, para su entrega así:



**DISPONIBILIDADES EN EFECTIVO Y CHEQUES EN CAJA:**

En efectivo .....	\$ xxx,xx
En Cheques. (Tributos pagados por medio de cheques anexo)	\$ xxxx.xx
TOTAL .....	\$ xxxxx.xx



**DISPONIBILIDAD EN BANCOS**

**FONDO MUNICIPAL**

En Cuenta de Ahorro No. \_\_\_\_\_x, a nombre de la Municipalidad \_\_\_\_\_, Departamento de \_\_\_\_\_ según libreta con saldo a la fecha \_\_\_\_\_ que incluye capital e intereses \$ \_\_\_\_\_ \$ xxxx.xx

Depósito a plazo, Certificado No. \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_ en el Banco \_\_\_\_\_ \$ xxxx.xx

Más intereses a la fecha .....	\$ xxxx.xx	\$ xxxx.xx
Pasan .....	\$ xxxx.xx	\$ xxxx.xx

Vienen.....\$ xxxx.xx

Deposito en el Banco \_\_\_\_\_, en Cuenta Corriente  
No. \_\_\_\_\_ según estado bancario cortado a fecha  
\_\_\_\_\_ y hasta cheque No. \_\_\_\_\_, por  
\$ xxxx.xx o depósito de fecha \_\_\_\_\_ ....\$ xxxx.xx

Más: remesas pendientes de abono:

Fecha	Valor	
_____	\$ xxxx.xx	
_____	\$ xxxx.xx	
TOTAL.....	\$ xxxx.xx	\$ xxxx.xx

Menos: cheques emitidos y pendientes de cobro:

Fecha	Valor		
_____	\$ xxxx.xx		
_____	\$ xxxx.xx		
TOTAL.....	\$ xxxx.xx	\$ xxxx.xx	\$ xxxx.xx

**FONDO PARA EL DESARROLLO ECONOMICO  
Y SOCIAL DE LOS MUNICIPIOS 25%**

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

**FONDO PARA EL DESARROLLO ECONOMICO  
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 (detállelos 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**

La Municipalidad 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**

Nombre de la Especie	Numeración	Cantidad	Valor	Total
----------------------	------------	----------	-------	-------

**Especies No Valoradas**

Nombre de la Especie	Numeración	Cantidad	Valor.....	Total
----------------------	------------	----------	------------	-------



**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.....	\$ xxxx.xx

**BODEGA**

El señor \_\_\_\_\_, Bodeguero o Encargado de Bodega (indicar la fianza) presentó los bienes a su cargo, así:

(Detallar los bienes en anexo)

**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 muebles, según el último inventario levantado por la Municipalidad.

**ENTREGA**

El 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:

En 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.....	\$ xxxx.xx
Total.....	\$ xxxx.xx

**Especies municipales valoradas**

Total.....\$ xxxx.xx

**Especies municipales no valoradas**

(Resumir cuantas de cada una)

**A cargo del Encargado del Fondo Circulante**

En efectivo.....\$ xxxx.xx  
En documentos.....\$ xxxx.xx  
Total.....\$ xxxx.xx

**A cargo del Bodeguero.**

Materiales.....\$ xxxx.xx

Otros bienes muebles.....\$ xxxx.xx

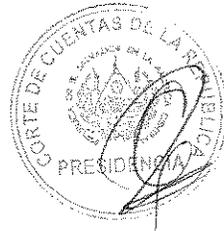
**LIBROS DE TESORERIA, CONTABILIDAD, SECRETARIA, SINDICATURA Y/O DE CONSULTA**

**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. Además, 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 documentos de ingreso y egresos que respaldan las operaciones registradas durante el periodo comprendido entre 1 de mayo del 2015 y el 30 de abril de 2018, quedan en custodia del Concejo Municipal Entrante, para efectos del control posterior por parte de la Corte de Cuentas de la República.
2. 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).
3. Otros aspectos o circunstancias relevantes sucedidas en el transcurso de la entrega.

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

**ENTREGAMOS POR LA MUNICIPALIDAD SALIENTE:**

**RECIBIMOS DE CONFORMIDAD POR LA MUNICIPALIDAD ENTRANTE:**

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

**PRESENCIAMOS POR LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA**

(Nombres y firmas de los Auditores)