



INSTRUCTIVO No. 1/2021

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 los Gobiernos Locales.**

I. Objetivo

El Instructivo, tiene por objetivo facilitar a los Concejos Municipales entrantes y salientes, la entrega y recepción del estado situacional de la gestión administrativa, financiera y operacional al 30 de abril de 2021, conforme a los principios de legalidad y transparencia.

II. Base legal

El presente Instructivo, tiene su base legal en los Arts. 195, atribución 6ª; 207 inciso 4º de la Constitución de la República y el Art. 24, numeral 4, de la Ley de la Corte de Cuentas de la República.

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.

La documentación que se detalla en los siguientes numerales, deberá estar ordenada y disponible para su entrega:

1. Inventarios de los bienes, derechos y obligaciones de la municipalidad, en aquellos casos que por su volumen no fuere posible confrontarlos en un solo día, se podrá elaborar actas parciales de las existencias, las cuales formarán parte del Acta que se elabore el día de la toma de posesión.

En el caso de los bienes inmuebles, deberá elaborarse listado de los que tienen o no título de propiedad, dados en comodato, posesión, inscritos o no en el Registro de la Propiedad Raíz e Hipotecas del Centro Nacional de Registros.

2. 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 se encuentran inscritos en el Registro de la Carrera Administrativa Municipal, los que administran fondos y valores, con los datos de su respectiva fianza.
3. 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.
4. Los registros manuales o automatizados de las unidades de catastro y cuentas corrientes, con su documentación respectiva.
5. Inventario de los procesos de recuperación de mora (administrativo y judicial); sancionatorios y reclamaciones judiciales, a favor o en contra de la municipalidad.



6. Disponibilidades en efectivo, cuentas corrientes respaldadas con sus conciliaciones bancarias, 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 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, en ejecución y la documentación relacionada debidamente foliada.
 - Documentos que amparan las garantías de los procesos de adjudicación.
 - Lista de proveedores.
 - Inventario de los proyectos que indique su estado, modalidad de ejecución, 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 2021.
11. Inventario de la normativa legal y técnica, emitida por la municipalidad
12. Estado en que se encuentra el proyecto de actualización del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas, ante la Corte de Cuentas de la República.
13. Libro de Actas del Concejo Municipal, foliadas en forma correlativa y firmadas por los concejales.
14. Convenios celebrados con otras municipalidades u organizaciones nacionales o internacionales.
15. Toda la documentación relacionada con el Registro del Estado Familiar.
16. Los Sistemas de Información y Comunicación, deberán encontrarse resguardos en los equipos informáticos, propiedad de la municipalidad.

IV. Nombramiento de las comisiones para la entrega y recepción

Los Concejos Municipales salientes, nombrarán sus comisiones mediante Acuerdo Municipal y los entrantes las designarán por escrito, 3 días después de haber recibo las credenciales por el Tribunal Supremo Electoral, para garantizar que la documentación de la gestión al 30 de abril de 2021, se encuentra debidamente ordenada y disponible. De los integrantes designarán un coordinador, la designación la harán por escrito y se notificará al alcalde saliente y al alcalde entrante.

En consideración a la cantidad de documentos, bienes, valores y otros, que sean objeto de la entrega, ambas comisiones entrantes y salientes, acordarán fecha para llevar a cabo el proceso de entrega y recepción.

En caso que no se conformen las comisiones por los Concejos entrantes y salientes, o por uno de estos, se deberá dejar constancia de ello mediante acta, y se remitirá copia certificada de la misma a la Corte de Cuentas.

V. Formalización de la entrega y recepción

La formalización de la entrega y recepción, se realizará por medio de actas en forma total o parcial, conforme al modelo adjunto al presente Instructivo.

De encontrarse diferencias entre las existencias físicas y los saldos de cierre a la fecha de entrega, éstas se harán constar en el acta, para efectos de auditoría o examen especial posterior, por parte de la Corte de Cuentas de la República.

La elaboración y suscripción de las actas generales o parciales, estarán a cargo de las respectivas comisiones, en tres ejemplares, para ser entregada al concejo saliente, al entrante y Corte de Cuentas de la República, a fin de ser considerada en la auditoría respectiva.

VI. Disposiciones especiales

Lo no previsto en el presente Instructivo, será resueltos por el Organismo de Dirección de la Corte de Cuentas de la República.

VII. Vigencia

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

San Salvador, a los 16 días del mes de marzo de dos mil veintiuno.

DIOS UNIÓN LIBERTAD

Corte de Cuentas de la República, Organismo de Dirección:

**Lic. Roberto Antonio Anzora Quiroz
Presidente**

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

**Lic. Julio Guillermo Bendek Panameño
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 veintiuno. Los que suscriben (nombres de los integrantes de las comisiones designadas por las Municipalidades entrantes y salientes), 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 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, detalle anexo)	\$ xxxx.xx
TOTAL	\$
<u>xxxxx.xx</u>	

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

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 veintiuno. Los que suscriben (nombres de los integrantes de las comisiones designadas por las Municipalidades entrantes y salientes), 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 fianza) presentó los fondos y valores de la Tesorería a su cargo, para su entrega así:

DISPONIBILIDADES EN EFECTIVO Y CHEQUES EN CAJA:

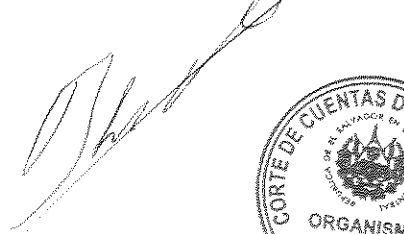
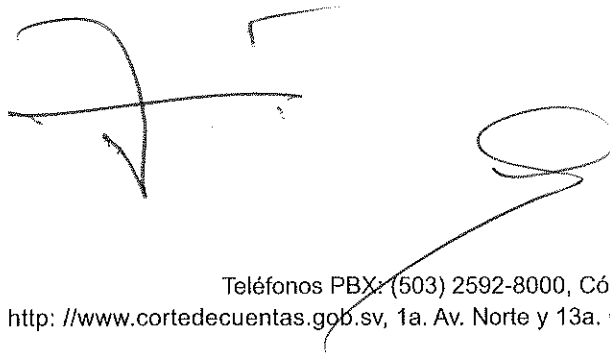
En efectivo	\$	xxx.xx
En Cheques. (Tributos pagados por medio de cheques, detalle anexo)	\$	xxxx.xx
TOTAL	\$	xxxx.xx

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
Pasan	\$	xxxx.xx



Vienen.....\$ 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 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 (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

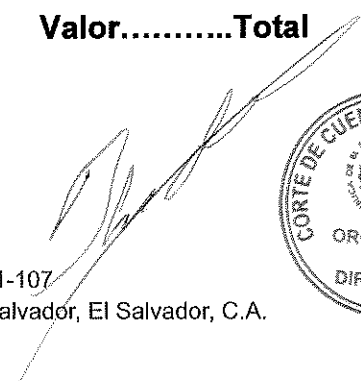
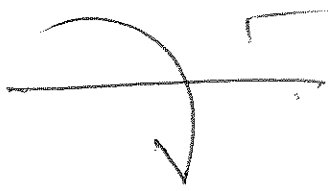
El Concejo Municipal saliente por medio del señor _____, Tesorero Municipal
presentó las existencias físicas de las distintas Especies Municipales, a su cargo para su
entrega así:

Especies Valoradas

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 datos de 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 inmuebles, 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

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).
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 veintiuno, la cual firmamos de conformidad para los efectos legales consiguientes:

ENTREGAMOS POR EL CONCEJO MUNICIPAL SALIENTE:

RECIBIMOS DE CONFORMIDAD POR EL CONCEJO MUNICIPAL ENTRANTE:

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

