



**COMURES**  
CORPORACION DE MUNICIPALIDADES DE  
LA REPUBLICA DE EL SALVADOR

# **Guía de Traspaso de Administración de Gobiernos Locales en El Salvador**

Abril de 2006



Programa Binacional de Desarrollo Fronterizo  
Honduras-El Salvador (ACR/IB-2000/2052)

## ÍNDICE

<u>PRESENTACIÓN</u> .....	5
<u>CAPÍTULO I</u> .....	7
<u>CAPÍTULO II</u> .....	9
<u>ETAPAS DEL PROCESO DE TRASPASO DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL</u> .....	9
<u>ETAPA I</u> .....	13
<u>PREPARACIÓN DE CONDICIONES</u> .....	13
<u>Paso 1. Negociación con Autoridades Salientes y Entrantes</u> .....	13
<u>Paso 2. Organización del equipo de trabajo para la elaboración del informe de traspaso</u> .....	13
<u>ETAPA II</u> .....	15
<u>PREPARACIÓN DE LA INFORMACIÓN</u> .....	15
<u>Paso 1. Diagnóstico de la información</u> .....	15
<u>Paso 2. Actualización de registros y respaldos</u> .....	16
<u>Paso 3. Ordenamiento y sistematización de la información y elaboración del Informe de Traspaso</u> .....	16
<u>Paso 4. Aprobación del informe por parte del Concejo Municipal saliente</u> .....	17
<u>ETAPA III</u> .....	19
<u>ACTO DE TRASPASO</u> .....	19
<u>Paso 1 Planificación y organización del Acto de Traspaso</u> .....	19
<u>Paso 2: Desarrollo del acto de traspaso</u> .....	20
<u>CAPÍTULO III</u> .....	23
<u>CONSIDERACIONES FINALES:</u> .....	23
<u>ANEXOS</u> .....	25



---

## Presentación

La presente Guía de traspaso de administración de gobiernos locales es una herramienta que surge de la necesidad de contar con un instrumento diseñado para que las autoridades municipales entrantes y salientes puedan cumplir de manera ordenada y transparente el proceso de traspaso de administración municipal, considerando para ello, la participación ciudadana.

Dado que, el traspaso es un procedimiento con carácter de obligatoriedad para las municipalidades, se pretende que con esta guía se facilite no sólo dar cumplimiento a la entrega de la información administrativa, financiera y contable requerida por la Corte de Cuentas, sino además enriquecer dicho informe con aspectos relacionados con la gestión realizada por el Concejo Municipal saliente en términos de los procesos desarrollados, compromisos cumplidos y pendientes, convenios suscritos, participación en asociaciones de mancomunidades, proyectos desarrollados y otros.

En este sentido, se define como objetivo : Constituirse en un documento de fácil adopción para que las municipalidades puedan identificar las acciones que la ley demanda realizar e identificar con claridad los pasos a seguir, con el fin de facilitar la labor de entrega de los gobernantes salientes al igual que la labor de recepción por parte de los gobernantes entrantes; que permita dar continuidad a los procesos de desarrollo del municipio.

Dicho proceso de transferencia a nivel de municipalidades debe realizarse aún cuando asuma el mismo partido que ha estado gobernando, pues significa la conclusión de un período administrativo y se considera dicho acto de mucha utilidad para que, tanto los gobiernos salientes como entrantes, comprendan la responsabilidad de los actos administrativos y financieros en que intervienen durante la gestión municipal y particularmente durante el período de transición del gobierno municipal.

La elaboración de la presente guía ha sido producto del consenso, coordinación y colaboración entre el Programa Binacional de Desarrollo fronterizo Honduras-El Salvador financiado con recursos de la Unión Europea, la Corporación de Municipalidades de la República de El Salvador (COMURES) y CECADE, FUNDE y FUNDAMUNI como organizaciones socias coejecutoras del Programa Binacional, para desarrollar una experiencia piloto en la región fronteriza.

Este trabajo conjunto partió de la realización de un taller, en donde se definieron los criterios para la selección de los municipios piloto, la metodología a utilizar para llevar adelante el trabajo y las acciones que demandaría el seguimiento del proceso. Luego fue necesario que un equipo técnico integrado por miembros de las instituciones involucradas, fuera construyendo el documento que ahora como resultado de este esfuerzo interinstitucional se constituye en la guía que permitirá a futuro ofrecer experiencias que puedan ser tomadas como modelo por otras municipalidades del país.

Cabe mencionar que la guía fue aplicada en los municipios piloto con la asistencia técnica de las organizaciones coejecutoras mencionadas y los insumos de dicha experiencia práctica nos permitió retroalimentarla con algunos elementos que consideramos podrán contribuir a que en procesos futuros de traspaso de gobiernos locales sea de una mayor aplicabilidad como instrumento de apoyo.

---

## CAPÍTULO I

### Marco legal referido al proceso de traspaso

Los períodos de gobiernos municipales inician el día primero de mayo del año en que se realizan elecciones para Concejos Municipales por lo que cada tres años procede desarrollar el proceso de traspaso de administración.

La administración de los bienes públicos municipales, así como su rendición de cuenta está definida en la Constitución de la República vigente de la República, de conformidad con el Artículo 207, que dice:

“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 de su Presupuesto será fiscalizada a posteriori por la Corte de Cuentas de la República, de acuerdo a la ley.

Además el Código Municipal vigente en lo que compete a la transparencia de la gestión municipal, en su Artículo 125–A establece que “se entenderá por transparencia en la gestión municipal a las políticas y mecanismos que permiten el acceso público a la información sobre la administración municipal”.

La Corte de Cuentas de la República, es el ente oficial que norma cómo las municipalidades deben hacer el procedimiento de traspaso de una administración a otra, y para ello emite una Guía de un modelo de acta de Administración en las Alcaldías Municipales (para el presente período emitida el 29 de marzo de 2006) con el fin de facilitar el proceso, a través de una entrega y verificación adecuada que les permita luego delimitar responsabilidades en la administración de los bienes públicos municipales sobre los cuales ejercerá vigilancia, fiscalización y control a posteriori.

A esta competencia de la Corte de Cuentas se suma el interés de la Corporación de Municipalidades de la República de El Salvador y del Programa Binacional para enriquecer aún más este acompañamiento a los gobiernos locales en la realización del traspaso como un proceso de fortalecimiento institucional, y es para ello que con el apoyo de organismos no gubernamentales involucrados con el Programa se crea la Guía de Traspaso de Administración Municipal.

Esta, toma de base principal, la guía de la Corte de Cuentas, la cual no se pretende sustituir sino por el contrario enriquecer con otros elementos importantes sobre la gestión realizada por la administración municipal saliente y a proponer paso a paso las actividades que le permitan, no sólo cumplir con lo legalmente establecido para la realización del traspaso, sino darle a éste un enfoque de transparencia, madurez política y participación ciudadana que permitan darle una mejor continuidad a los procesos de desarrollo de los municipios.



---

En resumen: La Corte de Cuentas ofrece un modelo de guía y serán los Concejos los que determinan mejorarla o ampliarla, en este párrafo sería mejor hacer referencia a los artículos tanto de la Constitución de la República como otras leyes y/o reglamentos que regulen el proceso y que se refieran al respecto, ya que de acuerdo al tema se refiere al marco legal del ejercicio del traspaso.

---

## CAPÍTULO II

### ETAPAS DEL PROCESO DE TRASPASO DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

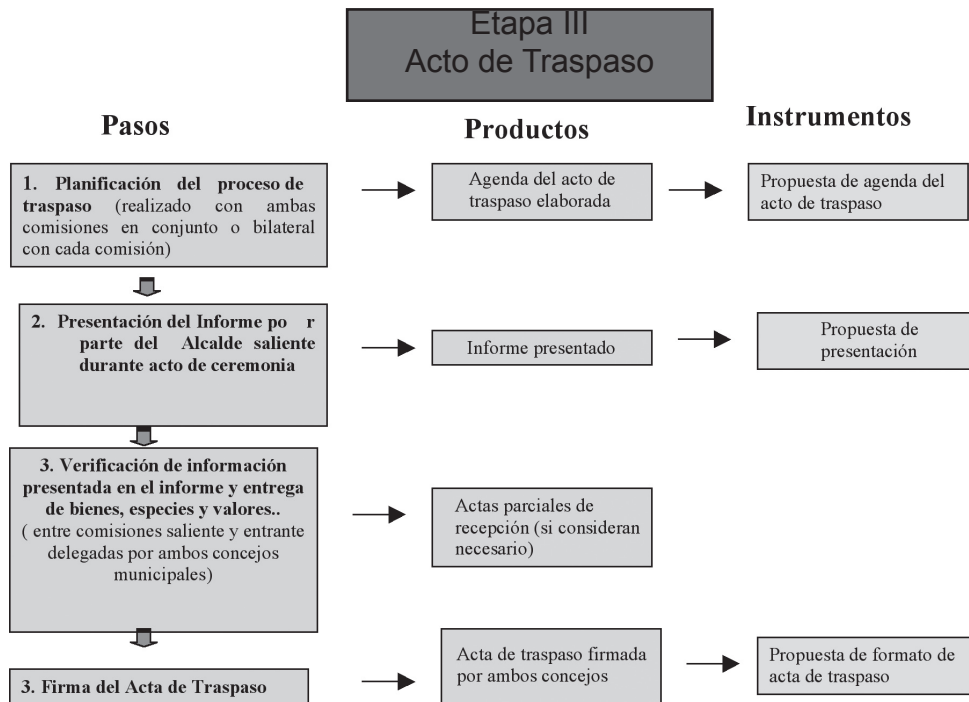
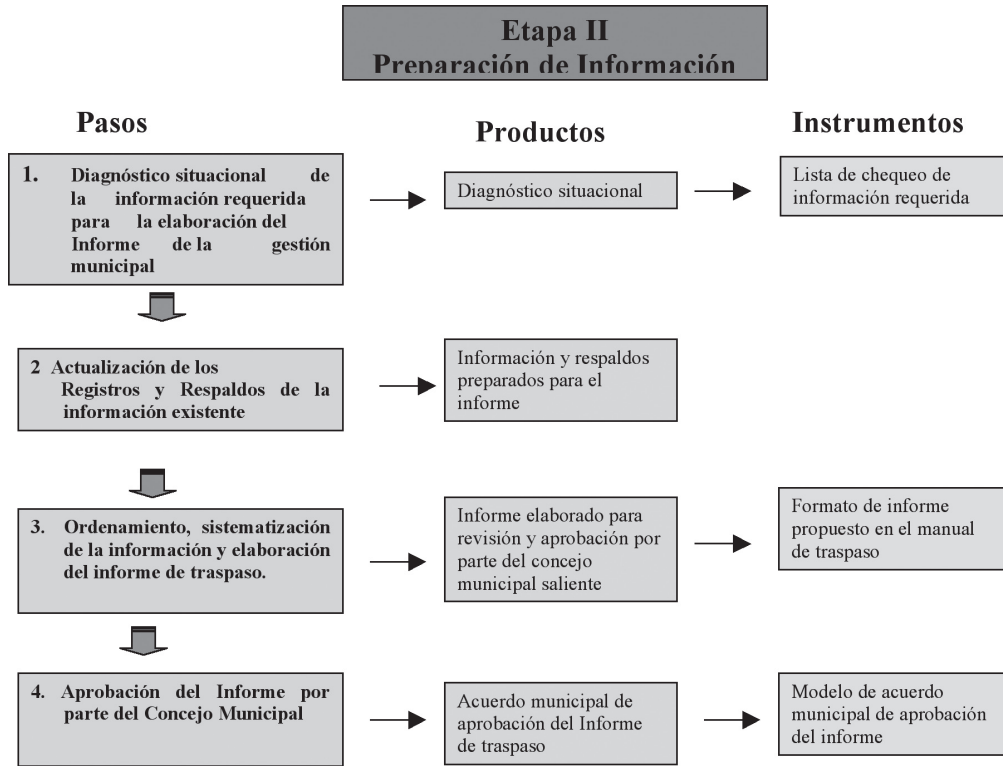
Para llevar adelante el proceso de traspaso entre gobiernos locales, se proponen tres etapas, las cuales se resumen y esquematizan a continuación:

La Etapa 1 - Preparación de condiciones, está referida a las acciones de acercamiento con autoridades salientes y entrantes con el fin de generar una sensibilización sobre la importancia y la operativización del traspaso mismo. Como productos de esta etapa se propone que se obtengan un acuerdo municipal escrito que especifique las comisiones que se encargarán de: a) ordenar y organizar la información a entregar b) la comisión de verificación de la información de los bienes municipales del concejo municipal saliente, la cual puede ser mixta.

La Etapa 2 - Preparación de la Información: tiene por objeto identificar si se cuenta con toda aquella información que se requerirá para la elaboración del informe de gestión municipal, actualizar lo que sea necesario y con ello obtener como producto el acta de traspaso. Es importante destacar que es fundamental que la información debe ordenarse de acuerdo a la guía suministrada.

La Etapa 3 -Acto de Traspaso: está centrada en la planificación de la ceremonia de traspaso entre autoridades entrantes y salientes y luego la celebración del acto que conlleva la presentación formal del Informe, la entrega y verificación de todo lo que se constituye como bienes municipales y que culmina con la firma del Acta de Traspaso.








---

## ETAPA I

### PREPARACIÓN DE CONDICIONES

#### **Paso 1. Negociación con Autoridades Salientes y Entrantes**

Este paso se llevará a cabo posterior al proceso de elección de autoridades y una vez que oficialmente se hayan definido las nuevas autoridades electas. La negociación la podrá realizar un organismo facilitador presente en el territorio con el Concejo Municipal saliente y con las nuevas autoridades electas, aunque el proceso de sensibilización debería iniciarse con mayor anticipación, de ser posible cuando ya estén definidos los diferentes candidatos a Alcalde y miembros del concejo municipal, acá si es posible se sugiere se firme un acuerdo o acta de aceptación (anexo #1) que básicamente establezca la voluntad política de participar en el proceso.

Esta actividad se realizará con el fin de sensibilizar a las autoridades salientes de proceder a realizar el traspaso de administración de forma ordenada y pública, como muestra de apertura, transparencia, educación cívica y participación ciudadana, con ellos sí es importante que esta actividad se vaya desarrollando con más tiempo para que se vaya preparando la elaboración del informe de traspaso.

Al igual se hará un cabildeo con las autoridades entrantes, para que acepten participar en el proceso como una forma de asumir con mayor responsabilidad y claridad el compromiso de gobernar y dar seguimiento a los procesos de desarrollo del municipio.

Como producto el Concejo Municipal saliente, considerará si es necesario; firmar un ACUERDO MUNICIPAL (ver modelo de acuerdo en Anexo #2), que servirá para autorizar la conformación de un equipo interno de trabajo, que tenga como responsabilidad la elaboración del informe de traspaso.

Este paso podrá ser apoyado por organismos facilitadores con presencia en la zona.

#### **Paso 2. Organización del equipo de trabajo para la elaboración del informe de traspaso**

Como elemento innovador de este proceso de traspaso, se recomienda que la instancia facilitadora apoye en la conformación de un equipo de trabajo que ordenará la información requerida.

Los miembros del equipo interno de trabajo se sugiere esté constituida por: Alcalde municipal, el tesorero municipal, el síndico y los jefes de las dependencias municipales de finanzas, servicios municipales, recursos humanos y la UACI (o las instancias correspondientes dependiendo de la complejidad de la estructura administrativa de cada municipalidad), quienes tendrán la función de poner en orden toda la información que sirva de soporte para sustentar el informe.

La municipalidad podrá a su interior organizar las comisiones que sean necesarias para ir elaborando los informes parciales de cada unidad o departamento de trabajo (contabilidad, catastro, UACI, REF, etc.). Pero será necesario que haya un equipo interno que le vaya dando seguimiento al proceso de recolección de la información y que posteriormente integre toda la información y para ello podrá requerir asesoría de organismos facilitadores para estructurar su plan de trabajo que dará como producto el informe de traspaso. Para ello podrán hacer uso del formato de plan adjunto en la presente guía. (Ver Anexo #4)




---

## Etapa II PREPARACIÓN DE LA INFORMACIÓN

**Para esta etapa se propone el desarrollo de cuatro grandes pasos:**

1. Diagnóstico de la información.
2. La actualización de registros y respaldos.
3. El ordenamiento, sistematización de la Información y elaboración del acta de traspaso.
4. La aprobación del Informe por parte del Concejo Municipal.

### **Paso 1. Diagnóstico de la información**

El objetivo de este paso es el de hacer un chequeo de la información que se tiene disponible comparándola contra el listado propuesto por esta guía (ver esquema en anexo #3), el cual ha sido elaborado en base a los requerimientos legales solicitados por la Corte de Cuentas de la República para la información administrativa financiera y contable y que además incorpora información necesaria sobre la gestión del concejo municipal reflejada en planes, metas alcanzadas, procesos desarrollados y en marcha, convenios suscritos, pertenencia a asociaciones, etc.

Este diagnóstico facilitará el establecimiento de la información que ya se tiene lista, y cuál es la que requiere actualizarse o poner al día para el momento del traspaso, incluyendo toda la documentación de respaldo necesaria para elaborar un adecuado Informe que permita llevar a cabo un traspaso completo y ordenado.

Esta actividad será realizada por el equipo constituido al interior de la Municipalidad para elaborar el Informe de Traspaso, quien a partir de la lista propuesta programará la obtención de la información pendiente, con sus correspondientes responsables y fechas de preparación. Cabe anotar que sólo deberán incorporarse, aquellos documentos que realmente se encuentren en forma física (impreso o en forma magnética).

El producto de este paso deberá ser un diagnóstico sobre la información requerida y se recomienda utilizar como instrumento una lista de chequeo propuesta por este manual.

Como ya se mencionó esta actividad le corresponde realizarla a la Comisión Interna que se conforme en la municipalidad, y de ser necesario deberá buscar apoyo en los organismos facilitadores e instituciones afines al trabajo municipal (Corte de Cuentas, ISDEM, FISDL, COMURES y otros).

---

## **Paso 2. Actualización de registros y respaldos**

En este paso es donde de acuerdo al diagnóstico elaborado, la comisión deberá actualizar la información; por ejemplo: la contabilidad, la disponibilidad presupuestaria, los inventarios, libros, registros, informes, y otros con sus respectivos respaldos (ejemplo los títulos o escrituras de propiedad de los bienes inmuebles, facturas de compra de equipos y materiales, etc.)

Se deberán asentar en los libros (si no se cuenta con la Contabilidad Gubernamental u otro sistema mecanizado) los ingresos y egresos, registrar en el Libro de Control de Bancos todas las operaciones realizadas por cada cuenta, en el Libro de Especies registrarse todas las operaciones de compras. Actualizar las libretas de ahorro y obtener estados de cuentas corrientes.

Igualmente deben actualizarse los registro de catastro y cuentas corrientes con sus respaldos (balances, informes, etc.), asimismo las demás dependencias existentes en la municipalidad (despacho del Alcalde, sindicatura, secretaria, registro del estado familiar, archivo, UACI, unidad de proyectos, etc.) deberán tener y ordenar todos los libros, registros, expedientes y documentos que cada uno de ellos maneje.

Para tratar de garantizar que se podrá contar con toda la información requerida, es importante que el equipo interno de trabajo se apoye en el plan de trabajo elaborado para distribuir responsabilidades entre los técnicos de cada área correspondiente, y poder de esta forma cumplir con la meta de tener lista toda la información en las fechas establecidas.

El Producto de esta fase es la existencia de registros actualizados; el equipo interno es el responsable de darle seguimiento a la obtención de la información proveniente de cada área, en esta etapa se pueden hacer asesorar por los organismos facilitadores e instituciones afines al municipalismo.

## **Paso 3. Ordenamiento y sistematización de la información y elaboración del Informe de Traspaso**

Una vez actualizada la información requerida, la comisión con el apoyo de la asistencia técnica acompañante, debe proceder a ordenarla y sistematizarla de acuerdo al formato de informe propuesto en la presente guía, el que vendrá a constituirse en el Informe de traspaso que la comisión deberá presentar al Concejo municipal saliente para su revisión y aprobación.

El producto de este paso es el Informe de Traspaso y se recomienda como instrumento el Formato de Informe de la presente guía (ver Anexo 8).



---

#### **Paso 4. Aprobación del informe por parte del Concejo Municipal saliente**

En el presente paso la comisión (con el apoyo de los organismos facilitadores si lo considera necesario) presenta en reunión de concejo municipal saliente el Informe para recibir las observaciones pertinentes y de no haberlas, se elabora el Acuerdo Municipal de Aprobación del Informe de Traspaso para que pueda ser entregado al nuevo Concejo Municipal.

El Concejo municipal saliente es el responsable de asegurar la corrección y disponibilidad de los datos, informes, existencias, registros y documentación que será objeto de la entrega y ningún miembro del concejo o empleado municipal deberá llevarse fuera de la municipalidad documentos relativos a su gestión.

En esta reunión, es igualmente importante, que se defina la logística para el momento de la entrega, ejemplo quién hará la presentación, de qué forma se hará (con carteles, utilizando equipo audiovisual o cualquier otra metodología), qué apoyos se requerirán para realizarlo, etc. Si es posible habrá que definir si la entrega y verificación pueda irse realizando de forma parcial en los días previos a la toma de posesión, o si la entrega se hará de forma total el día de la toma de posesión del nuevo Concejo y cuánto tiempo calculan que durará ese traspaso efectivo.

El producto de este paso debe ser el Acuerdo Municipal de Aprobación del Informe de Traspaso, que está bajo la responsabilidad del concejo municipal saliente, para lo cual el presente manual propone un formato modelo. (Ver Anexo #6)

---

## Etapa III

### ACTO DE TRASPASO

El traspaso de administración de los gobiernos locales debe entenderse como el acto solemne que formaliza el cambio de autoridad entre un período de gobierno que termina y otro que inicia. Esta actividad es de mucha responsabilidad para el Concejo saliente, ya que permite poder informar de lo actuado durante su administración, y para el Concejo entrante conlleva la formalidad de una sesión de trabajo que marca el inicio de una nueva gestión administrativa fundamentada en procesos y compromisos institucionales ya en marcha.

Dentro de los pasos considerados están:

1. Planificación y organización del acto de traspaso.
2. Desarrollo del acto de traspaso.

#### **Paso 1: Planificación y organización del Acto de Traspaso**

En la actividad de preparación del acto de traspaso es recomendable que esta planificación se haga de manera conjunta entre ambas comisiones de concejo saliente y entrante, donde deberán elaborar la agenda y revisar todos los aspectos logísticos, listado de invitados para hacer más público el evento, forma y tiempos en que se hará la entrega y verificación, etc. De no ser posible conformarla corresponderá a las autoridades salientes preparar el acto público que se realizará en la Alcaldía Municipal el día primero de mayo a la hora que se convoque.

Dentro de este paso debe incluirse la organización de la comisión conjunta que tendrá a su cargo el desarrollo del evento y además organizar las comisiones que sean necesarias para llevar a cabo la verificación de la entrega de cada uno de los bienes, pues éstas deberán comenzar su función antes del 1º de mayo para poder hacer una entrega y recepción adecuada.

El producto debe ser el plan del acto de traspaso o agenda del mismo, y se pueden apoyar en instrumentos como los formatos propuestos por esta guía (ver anexo #8). Los responsables son ambas comisiones o la comisión conjunta que se haya definido y se puede contar con colaboradores como el personal de los organismos facilitadores o co-ejecutores de programa, unidades técnicas de las municipalidades u otros técnicos de apoyo.

Si las municipalidades así lo estiman conveniente al acto de traspaso podrán asistir aquellas autoridades y líderes a quienes se convoque para que actúen en calidad de testigos, por ejemplo: miembros de Comités de Transparencia, miembros del Comité de Desarrollo Local, miembros de las ADESCOS, autoridades locales, y otros que participan activamente del proceso de desarrollo local. La participación se sugiere sea regulada de común acuerdo entre los concejos saliente y entrante para que ésta realmente cumpla con el objetivo de garantizar la transparencia, que se genere un ambiente de cordialidad, apertura y madurez política y que no obstaculice el proceso de entrega y



verificación. Además si se contara con Auditor Interno éste podrá asistir como observador del acto, al igual que los auditores delegados de la Corte de Cuentas cuando fuere posible contar con su presencia.

La agenda a desarrollar podrá ser variable y dependerá de los puntos que se acuerden en la comisión (conjunta o en la comisión del gobierno saliente). En todo caso, como mínimo deberán considerar la propuesta de agenda adjunta en Anexo #7.

## **Paso 2: Desarrollo del acto de traspaso**

### Presentación del Informe

Esta actividad corresponde al hecho formal de presentación del Informe de traspaso elaborado por la administración saliente, podrá ser el Alcalde o la persona que el concejo designe quien haga esta presentación, se recomienda no simplemente entregar el documento sino explicar el proceso seguido y el contenido del mismo de una forma resumida pues luego se tendrá que entregar físicamente cada aspecto descrito en el informe.

### La verificación de la información por parte de las Comisiones y entrega de bienes, especies y valores

Con esta actividad es que se concreta el traspaso de los bienes, especies, valores y todo lo que es propiedad de la municipalidad incluyendo todo lo referente a documentación. Dado que es una actividad sumamente delicada y que puede tomar mucho tiempo, dependiendo de la complejidad de cada municipalidad, es recomendable que para ello se tome en cuenta lo planificado en el primer paso de esta etapa, pues en algunos casos esta entrega y verificación requerirá de varios días para llevarla a cabo de manera precisa y con las comprobaciones necesarias.

Para ello por ejemplo deberá hacer recuento físico de dinero, especies, revisar numeraciones correlativas de cheques, talonarios, deudas y compromisos de la municipalidad; revisar si los códigos de los muebles corresponden con el inventario, verificar estado y funcionamiento de equipos, licencias del software, etc. Dentro de los inventarios debe verificarse el detalle de las unidades existentes, clase, característica, número o código de inventario, etc...

El proceso puede resultar engorroso y con cierta dificultad, sobre todo para el concejo entrante si desconoce lo relativo a la administración municipal, pero es indispensable que se asuma esta actividad con mucha responsabilidad por ambas partes pues de ello dependerán las responsabilidades que posteriormente pueda delimitar la Corte de Cuentas durante las auditorías que realice.

### Firma del Acta de Traspaso

Esto viene a representar el final del proceso y se refiere a la firma del Acta de Traspaso que tanto el concejo saliente como el entrante deben firmar como constancia de que la administración saliente ha hecho entrega de todo lo referido en el acta y que la nueva administración lo ha dado por recibido.

Debe quedar asentado en el acta todos aquellos bienes que hayan sido verificados físicamente.

Si fuera necesario podrían firmarse Actas parciales por la entrega del inventario general y otros valores, se certificará el Libro de inventario y luego el Acta original de entrega y recibo se asentará en el Libro de Actas de sesión del nuevo concejo. Igualmente pueden haber actas parciales por unidades (catastro, REF, secretaría, etc).

Una vez firmada el Acta el nuevo Concejo Municipal deberá entregar a los salientes una certificación del Acta de Entrega y de las Actas parciales de la entrega del inventario y de tesorería si las hubieren para que estas certificaciones sean remitidas a las Oficinas Centrales de la Corte de Cuentas o en sus oficinas regionales para los efectos legales consiguientes. Es recomendable que a cada miembro de los concejos, tanto los salientes como los entrantes, se le proporcione una copia de esas Actas certificadas.

El nuevo concejo debe realizar lo más pronto posible el trámite de nuevo registro de firmas del Tesorero, del Encargado del fondo circulante y de los Refrendarios de los cheques, ante los bancos del sistema. Además deberán abrir sus registros a la fecha de entrega, con las existencias físicas recibidas, tanto de dinero, depósitos y especies, independientemente de los saldos con los que la municipalidad saliente cerró sus cuentas.

En el caso que el Concejo Municipal saliente no entregue los bienes y valores durante el acto de toma de posesión o no se puedan poner de acuerdo para realizar el recuento físico y entrega, en los tres días hábiles subsiguientes, el concejo municipal entrante deberá notificarlo a la Corte de Cuentas.



---

### CAPÍTULO III

#### CONSIDERACIONES FINALES:

Es importante, en función de avanzar en el fortalecimiento institucional de las municipalidades, ir dándole un valor agregado a estos procesos de traspaso para que éstos no constituyan meramente el cumplimiento de un requisito y ello requiere ir innovando las formas de hacer las cosas que ya se vienen haciendo, y es así como esta guía pretende que parte de ese valor agregado se le dé con la inclusión de información que permita tener una visión general de la gestión municipal y los procesos de desarrollo en los que está involucrado, esto por supuesto va más allá de la información administrativa, financiera y contable. Además la propuesta comprende la utilización de ciertas herramientas o formatos que pueden facilitar la recopilación de la información.

Se considera que sería de mayor utilidad para las nuevas autoridades entrantes que se les pudiera entregar un informe completo que contenga de manera ejecutiva toda la información ordenada que les permita tener una visión general de la gestión municipal. Todo esto implica que el traspaso de las administraciones municipales no es un momento, ni un acto oficial, sino más bien se trata de un proceso en el que tienen que involucrarse tanto las autoridades salientes como las entrantes; y sobre todo para los salientes requiere que junto con el personal de la municipalidad se vaya trabajando en función de ello mucho antes de que estén definidas las nuevas autoridades locales, aunque ellas mismas resulten reelectas pues significa que un período administrativo termina y se inicia otro.

De acuerdo a la experiencia desarrollada en los municipios pilotos y tomando en cuenta que existen diferentes niveles de complejidad y de modernización (en términos de utilización de equipos y sistemas mecanizados), así como de capacidades en las distintas municipalidades, la guía sugiere que pueden adoptarse y adecuarse los instrumentos que mejor respondan a la forma de trabajo de la municipalidad a fin de que el proceso no genere una sobrecarga y se pueda cumplir con el requisito legal de hacer el traspaso sin caer en vacíos de tipo legal.

Para que no se duplique la información contenida en el informe y en el acta, la comisión responsable deberá hacer la selección de lo que puede incluirse en cada uno de ellos, en todo caso si en el acta únicamente se refiere la información de tipo financiero-contable, inventarios y otros de tipo administrativo y según lo que establece la Corte de Cuentas deberá en esta misma acta hacer la referencia de que además se entrega el documento de informe.

Este trabajo se facilita si la información y el acta se elabora de forma mecanizada y en formatos digitales, que luego pueden legalizarse con la firma y sellos del Concejo Municipal, pero si el acta de traspaso se hace manuscrita en el libro físico de Actas del concejo, habría que trasladar ahí la información que el Concejo considere más relevante y siempre haciendo la referencia de la entrega un documento de informe más completo sobre toda la gestión municipal. Dado que la presente es solamente una guía de cómo desarrollar este proceso de traspaso de administración municipal, queda a opción de las municipalidades poder hacer las adaptaciones que consideren necesarias a los formatos aquí propuestos a fin de que se les facilite su aplicación.

# ANEXOS




---



---

## ANEXO NO. 1

### FORMATO ACUERDO MUNICIPAL ACEPTACIÓN DE PARTICIPACIÓN EN PROCESO DE TRASPASO Alcaldía Municipal de...

El infrascrito Alcalde Municipal CERTIFICA: Que en el ACTA NÚMERO \_\_\_\_ de Sesión Ordinaria celebrada por la Municipalidad de \_\_\_\_ Departamento de \_\_\_\_ a las \_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_ del año dos mil seis. Presidida y convocada la sesión por el Alcalde Municipal \_\_\_\_ con la asistencia de los regidores propietarios del primero al \_\_\_\_ Señores\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, y los regidores suplentes señores: \_\_\_\_\_, y el Secretario \_\_\_\_\_, con el fin de tratar asuntos de su competencia. La Municipalidad en base a la facultad que le otorga el Código Municipal emite el Acuerdo Siguiente. ACUERDO No. \_\_\_\_\_.

ACUERDO No. \_\_\_\_ La Municipalidad EN VISTA que el día 31 de abril de 2006 finaliza el período administrativo de la actual gestión municipal, sobre lo cual se hace necesario elaborar un informe que facilite el proceso de traspaso de administración el día 1 de mayo a las nuevas autoridades electas, basado en los lineamientos que la Corte de Cuentas de la República, ha girado.

Por tanto, para cumplir con el compromiso de llevar adelante un traspaso ordenado y transparente, ACUERDA: aceptar se lleve adelante el proceso de traspaso de administración local en base a los lineamientos que establece la guía formulada para tal efecto y realizar las negociaciones que corresponden con las nuevas autoridades electas, a fin de que se pueda proceder con un traspaso sistemático, estructurado y formulado sobre la base de toma de acuerdos conjuntos.

Y no habiendo más que hacer constar, se da por terminado el presente ACUERDO MUNICIPAL, el que firmamos, siguen nombres de los concejales participantes.

Alcalde Municipal  
Firma y sello

Secretaría Municipal  
Firma y sello

## ANEXO 2

**FORMATO DE ACUERDO MUNICIPAL PARA LA CONFORMACIÓN DEL EQUIPO  
INTERNO DE TRABAJO**

**Alcaldía Municipal de...**

**El infrascrito Alcalde Municipal CERTIFICA: Que en el ACTA NÚMERO \_\_\_\_ de Sesión Ordinaria celebrada por la Municipalidad de \_\_\_\_ Departamento de \_\_\_\_ a las \_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_ del año dos mil seis. Presidida y convocada la sesión por el Alcalde Municipal \_\_\_\_ con la asistencia de los regidores propietarios del primero al \_\_\_\_ Señores \_\_\_\_, \_\_\_\_, y los regidores suplentes señores: \_\_\_\_, y el Secretario \_\_\_\_\_, con el fin de tratar asuntos de su competencia. La Municipalidad en base a la facultad que le otorga el Código Municipal emite el Acuerdo Siguiente. ACUERDO No. \_\_\_\_.**

**ACUERDO No. \_\_\_\_ La Municipalidad EN VISTA que el día 31 de abril de 2006 finaliza el período administrativo de la actual gestión municipal, sobre lo cual se hace necesario elaborar un informe que facilite el proceso de traspaso de administración el día 1 de mayo a las nuevas autoridades electas, basado en los lineamientos de la Corte de Cuentas de la República. Y por tanto, para cumplir con este compromiso ACUERDA: autorizar la conformación de un equipo interno de la municipalidad, quien será responsable de recolectar, actualizar y sistematizar la información requerida y formular el informe que deberá presentar al Concejo Municipal el día \_\_\_\_ para su correspondiente revisión y aprobación. Este equipo estará integrado por:**

**Y no habiendo más que hacer constar, se da por terminado el presente ACUERDO MUNICIPAL, el que firmamos, siguen nombres de los concejales participantes.**

**Alcalde Municipal**  
Firma y sello

**Secretaría Municipal**  
Firma y sello

### ANEXO 3

#### LISTA DE CHEQUEO DE DOCUMENTOS NECESARIOS PARA EL TRASPASO DE ADMINISTRACIÓN DE GOBIERNOS LOCALES

Dependencias	Información que se necesita	Existe	No existe	Estado actual de la información	Observaciones
<b>Datos generales del municipio</b>	División política administrativa				
	Datos de población				
	Servicios de infraestructura existentes				
	Servicios municipales que se prestan				
<b>Organización de la municipalidad y aspectos administrativos</b>	Conformación del concejo				
	Comisiones				
	Organigrama				
	Manuales de organización y funcionamiento				
	Manual de ética				
	Planilla de personal				
	Descriptor de puestos				
	Normas técnicas de control interno específicas				
	Reglamentos y normativas				
	Políticas municipales				
<b>Contabilidad</b>	Registros contables y presupuestarios				
	Disponibilidad presupuestaria				
	Registro actualizado de inventarios de bienes muebles e inmuebles				
	Detalle de obligaciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Documentos justificativos</li> <li>▪ Documentos legalizados</li> <li>▪ Cifra presupuestaria</li> </ul>				
<b>Tesorería</b>	Libro de caja (ingresos y egresos recibidos y pagados)				
	Libro de control de Bancos, conciliaciones bancarias, libreta de cuentas de ahorro, (verificación de saldos)				
	Libro de Especie				
	Efectivo, Fondo circulante Depósitos ajenos en custodia				
	Cuentas de Ahorro y Estado de Cuentas Corrientes (actualizadas)				
	Certificados de depósitos a plazo Chequeras utilizadas Títulos valores				

Dependencias	Información que se necesita	Existe	No existe	Estado actual de la información	Observaciones
<b>Catastro y Cuentas Corrientes</b>	Registros manuales o mecanizados actualizados				
	Documentos de respaldo <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Balances de Empresa</li> <li>▪ Informes de Inspección</li> </ul>				
<b>Registro del Estado Familiar</b>	Libros de nacimientos, matrimonios, divorcios, defunciones, otros registros				
<b>UACI y Unidad de Proyectos</b>	Detalle de proyectos especificando estado Expedientes por proyectos Expediente de adquisiciones y contrataciones Inventario de proveedores Plan y proceso de compras Listado de adjudicaciones				
<b>Otras dependencias (Despacho Alcalde, Sindicatura Secretaría Archivo)</b>	Correspondencia Oficial Informes Libros de actas del concejo Leyes Ordenanzas Reglamentos Instructivos				
<b>Auditoría</b>	Informe de Auditoría emitidos por Corte de Cuentas				
	Informes de Auditoría Interna				
	Firmas privadas de auditoría				
<b>Procesos de gestión</b>	Plan de desarrollo municipal				
	Plan de Inversión				
	Plan de ordenamiento territorial				
	Registro de ADESCOS y otras organizaciones				
	Organismos de cooperación que apoyan al municipio				
	Convenios suscritos, hermanamientos				
	Pertenencia a asociaciones de municipios				
	Estudios realizados o en proceso				
Logros y metas alcanzadas					

---



---

**ANEXO 4**

**Propuesta de Plan de trabajo para la elaboración del informe**

<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha de entrega</b>	<b>Observaciones (dónde ubicar la información)</b>
1. Elaboración del diagnóstico sobre la información	Representante de cada dependencia		
2. Recolección y actualización de la información:			
2.1 Datos generales del municipio			
2.2 Organización administrativa			
2.3 Aspectos contables			
2.4 Tesorería			
2.5 Catastro y cuentas corrientes			
2.6 Otras dependencias			
2.7 Proyectos			
2.8 Informes de auditoría			
3. Presentación del informe al concejo			
4. Retomar observaciones del concejo si las hubiere			
5. Elaboración de versión final del informe			
6. Preparación de presentación del informe para la ceremonia de traspaso			

---

## ANEXO 5

### PROPUESTA DE ESTRUCTURA DEL INFORME (Si se desea integrar en un solo documento toda la información)

#### 1. DATOS GENERALES DEL MUNICIPIO

- División político-administrativa
- Datos de población
- Servicios de infraestructura existentes
- Servicios Municipales que se prestan

#### 2. GESTIÓN DEL DESARROLLO

- Plan de desarrollo municipal
- Plan de inversión participativa
- Plan de ordenamiento territorial
- Registro de ADESCOS y otras organizaciones comunitarias
- Organismos de cooperación que apoyan al municipio
- Convenios suscritos, Hermanamientos
- Pertenencia a asociaciones de municipios
- Estudios realizados o en proceso
- Logros y metas alcanzadas

#### 3. GESTIÓN ADMINISTRATIVO-FINANCIERA

##### 3.1 Organización de la municipalidad y aspectos administrativos

- Conformación del concejo
- Comisiones
- Organigrama
- Manuales de organización y funcionamiento
- Manual de ética
- Planilla de personal
- Descriptor de puestos
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE)
- Reglamentos, normativas con las que cuenta
- Políticas

##### 3.2 Contabilidad

- Registros actualizados
- Disponibilidad presupuestaria
- Registro de inventarios bienes muebles e inmuebles
- Obligaciones de la municipalidad (créditos, deudas y otros)



---

### **3.4 Tesorería**

- Ingresos y egresos
- Control de Bancos (cuentas de ahorro, cuentas corrientes, chequeras, conciliaciones bancarias, certificados de depósitos, etc.)
- Especies municipal (valoradas y no valoradas)
- Efectivo

### **3.5 Catastro y cuentas corrientes**

- Registros
- Sistema que utiliza (manual o mecanizado)

### **3.6 Registro del Estado Familiar**

- Libros de partidas de nacimiento
- Libros de matrimonios, divorcios
- Libro de defunciones
- Otros registros

### **3.7 UACI y Unidad de Proyectos**

- Detalle de proyectos especificando su estado
- Expedientes por cada proyecto
- Expedientes de adquisiciones y contrataciones
- Inventario de proveedores
- Plan y procesos de compra
- Lista de adjudicaciones

### **3.8 Otras dependencias**

- Libros de actas del concejo municipal
- Libros de acuerdos de nombramiento de personal
- Correspondencia oficial
- Informes varios

### **3.9 Auditoría**

- Informes de Auditoría Corte de Cuentas
- Informes de Auditoría Interna o de firmas privadas

## ANEXO 6

### FORMATO ACUERDO MUNICIPAL DE APROBACIÓN DEL INFORME DE TRASPASO

Alcaldía Municipal de...

El infrascrito Alcalde Municipal CERTIFICA: Que en el ACTA NÚMERO \_\_\_\_ de Sesión Ordinaria celebrada por la Municipalidad de \_\_\_\_ Departamento de \_\_\_\_ a las \_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_ del año dos mil seis. Presidida y convocada la sesión por el Alcalde Municipal \_\_\_\_ con la asistencia de los regidores propietarios del primero al \_\_\_\_ Señores\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, y los regidores suplentes señores: \_\_\_\_\_, y el Secretario \_\_\_\_\_, con el fin de tratar asuntos de su competencia. La Municipalidad en base a la facultad que le otorga el Código Municipal emite el Acuerdo Siguiendo. ACUERDO No. \_\_\_\_\_.

ACUERDO No. \_\_\_\_ La Municipalidad EN VISTA que el día 31 de abril de 200\_\_ finaliza el período administrativo de la actual gestión municipal, y que en función de ello este concejo aprobó desarrollar un proceso sistemático de estructuración de un informe de traspaso para el cual según acuerdo No. se conformó una comisión interna específica que tendría la responsabilidad de la elaboración de este informe basándose en los lineamientos de la Corte de Cuentas de la República y apoyándose en una guía de traspaso. El concejo municipal luego de habersele presentado dicho informe, y retomado las observaciones pertinentes, ACUERDA: dar por aprobado el Informe de traspaso elaborado para cumplir con el compromiso de presentarlo y entregarlo el día 1 de mayo a las nuevas autoridades electas.

Y no habiendo más que hacer constar, se da por terminado el presente ACUERDO MUNICIPAL, el que firmamos, siguen nombres de los concejales participantes.

Alcalde Municipal  
Firma y sello

Secretaría Municipal  
Firma y sello



---

## ANEXO 7

### **Propuesta de Agenda Ceremonia de traspaso de autoridades municipales**

1. Ingreso de autoridades.
2. Himno Nacional.
3. Palabras de bienvenida a la ceremonia de traspaso.
4. Presentación autoridades y comisiones que les acompañan.
5. Presentación del informe de traspaso por parte del alcalde municipal saliente (o su representante).
6. Entrega y verificación de bienes, especies y valores.
7. Firma del acta.
8. Retiro de autoridades.

**ANEXO 8***Acta de traspaso de administración municipal*

**Del concejo municipal saliente al concejo municipal entrante del municipio de \_\_\_\_\_.**  
 \_\_\_\_\_.

En la Alcaldía Municipal de \_\_\_\_\_, departamento de \_\_\_\_\_, a las \_\_\_\_\_ horas del día uno de mayo del dos mil seis.

Los que suscriben: se constituyeron en las instalaciones de la Alcaldía Municipal de \_\_\_\_\_, con el propósito de realizar la entrega y recepción de Fondos, Valores, Derechos, Bienes y Obligaciones que hace el Concejo Municipal saliente al Concejo Municipal entrante, integrados por :

**CONCEJO MUNICIPAL SALIENTE**


**CONCEJO MUNICIPAL ENTRANTE**


**1. CONTABILIDAD**

Sistema contable que se aplica	
Fecha de últimos estados financieros emitidos.	
Fecha de acuerdo de aprobación e implantación de la contabilidad gubernamental	
Fecha de ultimo archivo informático enviado al ministerio de hacienda	

**Contabilidad Presupuestaria**

Libro de Ingresos trabajados al .....	
Libro resumen mensual de ingresos, trabajado al....	
Libro de egreso con saldos presupuestarios al	



### Otros registros financieros

Registro	Fecha
Libro o tarjetas de cuentas corrientes; saldos al:	
Libros de manifestaciones de ganado, último folio	
Libro de caja, trabajado al	
Libro de acta, trabajado al	
Libro de banco, trabajado al	

### Instrumentos tributarios

Instrumento	Fecha de entrada en vigencia
Ley de impuestos municipales	
Ley de arbitrios	
Ordenanza de tasas por servicios públicos municipales	
Ordenanza de medio ambiente	
Ordenanza contravencional	
Ordenanza especial de fiestas patronales	
Ordenanza de catastro municipal	
Ordenanza de mercado	
Otras ordenanzas	

## 2. TESORERÍA

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

### EFFECTIVO Y VALORES

En efectivo	\$
En cheques (anexar detalle)	\$
En bonos y acciones (anexar detalle)	\$

<b>TOTAL</b>	\$
--------------	----

PASAN.....	\$
------------	----



**VIENEN**..... \$

**DISPONIBILIDAD EN BANCOS**

En cuenta de ahorro No. \_\_\_\_\_ a nombre de la tesorería municipal de \_\_\_\_\_, departamento de \_\_\_\_\_, según saldo de libreta de ahorro a la fecha, la cual incluye capital e intereses.

**FONDO MUNICIPAL**

\$

Depósitos a plazo, certificado No. \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_ depositado en el banco \_\_\_\_\_.

\$

**MÁS**

Intereses devengados a la fecha

\$

Depositado en el banco \_\_\_\_\_, en Cuenta Corriente No. \_\_\_\_\_, según estado bancario cortado a la fecha \_\_\_\_\_ y hasta No. \_\_\_\_\_, por \$ \_\_\_\_\_ o depósitos a la fecha \_\_\_\_\_

\$

**MÁS:** Remesas pendientes de abono.

FECHA	VALOR
	\$
	\$
	\$
	\$
	\$

**TOTAL** \$

\$

**MENOS:** Cheques emitidos no cobrados (en circulación)

FECHA	VALOR
	\$
	\$
	\$
	\$
<b>TOTAL</b>	\$

\$



**FONDO PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL (FODES) 20%**

En cuenta de ahorro No. \_\_\_\_\_ a nombre de la tesorería municipal de \_\_\_\_\_, departamento de \_\_\_\_\_, según saldo de libreta de ahorro a la fecha, la cual incluye capital e intereses.

\$ \_\_\_\_\_

Depósitos a plazo, certificado No. \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_ depositado en el banco \_\_\_\_\_.

\$ \_\_\_\_\_

**MÁS**

Intereses devengados a la fecha

\$ \_\_\_\_\_

Depositado en el banco \_\_\_\_\_, en Cuenta Corriente No. \_\_\_\_\_, según estado bancario cortado a la fecha \_\_\_\_\_ y hasta No. \_\_\_\_\_, por \$ \_\_\_\_\_ o depósitos a la fecha \_\_\_\_\_

\$ \_\_\_\_\_

**MÁS:** Remesas pendientes de abono.

FECHA	VALOR
	\$
	\$
	\$
	\$
	\$
<b>TOTAL</b>	\$

\$ \_\_\_\_\_

**MENOS:** Cheques emitidos y pendientes de cobro

FECHA	VALOR
	\$
	\$
	\$
	\$
<b>TOTAL</b>	\$

\$ \_\_\_\_\_

PASAN..... \$ \_\_\_\_\_



**VIENEN**..... \$

**FONDO PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL (FODES) 80%**

En cuenta de ahorro No. \_\_\_\_\_ a nombre de la tesorería municipal de \_\_\_\_\_, departamento de \_\_\_\_\_, según saldo de libreta de ahorro a la fecha, la cual incluye capital e intereses. \$

Depósitos a plazo, certificado No. \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_ depositado en el banco \_\_\_\_\_ \$

**MÁS**

Intereses devengados a la fecha \$

Depositado en el banco \_\_\_\_\_, en Cuenta Corriente No. \_\_\_\_\_, según estado bancario cortado a la fecha \_\_\_\_\_ y hasta No. \_\_\_\_\_, por \$ \_\_\_\_\_ o depósitos a la fecha \_\_\_\_\_ \$

**MÁS:** Remesas pendientes de abono.

FECHA	VALOR
	\$
	\$
	\$
	\$
	\$

**TOTAL** \$

**MENOS:** Cheques emitidos y pendientes de cobro

FECHA	VALOR
	\$
	\$
	\$
	\$
	\$

**TOTAL** \$

**PASAN**..... \$




---

<b>VIENEN</b> .....	\$
---------------------	----

**OTROS FONDOS**

En cuenta de ahorro No. _____ a nombre de la tesorería municipal de _____, departamento de _____, según saldo de libreta de ahorro a la fecha, la cual incluye capital e intereses.	\$
---	----

Depósitos a plazo, certificado No. _____, de fecha _____ depositado en el banco _____.	\$
--	----

**MÁS**

Intereses devengados a la fecha	\$
---------------------------------	----

Depositado en el banco _____, en Cuenta Corriente No. _____, según estado bancario cortado a la fecha _____ y hasta No. _____, por \$ _____ o depósitos a la fecha _____	\$
--	----

**MÁS:** Remesas pendientes de abono.

FECHA	VALOR
	\$
	\$
	\$
	\$
	\$

<b>TOTAL</b>	\$
--------------	----

**MENOS:** Cheques emitidos y pendientes de cobro

FECHA	VALOR
	\$
	\$
	\$
	\$
	\$

<b>TOTAL</b>	\$
--------------	----

<b>TOTAL DISPONIBLE EN BANCOS</b>	\$
-----------------------------------	----

<b>PASAN</b> .....	\$
--------------------	----



<b>VIENEN</b> .....	\$
---------------------	----

**TALONARIOS DE CHEQUES**

Asimismo presentó talonarios de cheques en blanco así:

Cuenta Corriente No. \_\_\_\_\_

Talonario de Cheque iniciado	Del No.	Al No.
Talonarios de chequeras en blanco	Del No.	Al No.

Cuenta Corriente No. \_\_\_\_\_

Talonario de Cheque iniciado	Del No.	Al No.
Talonarios de chequeras en blanco	Del No.	Al No.

Cuenta Corriente No. \_\_\_\_\_

Talonario de Cheque iniciado	Del No.	Al No.
Talonarios de chequeras en blanco	Del No.	Al No.

Cuenta Corriente No. \_\_\_\_\_

Talonario de Cheque iniciado	Del No.	Al No.
Talonarios de chequeras en blanco	Del No.	Al No.

Cuenta Corriente No. \_\_\_\_\_

Talonario de Cheque iniciado	Del No.	Al No.
Talonarios de chequeras en blanco	Del No.	Al No.

Cuenta Corriente No. \_\_\_\_\_

Talonario de Cheque iniciado	Del No.	Al No.
Talonarios de chequeras en blanco	Del No.	Al No.



## ESPECIES MUNICIPALES

La Municipalidad saliente por medio de \_\_\_\_\_, 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
Tiquetes de mercado			\$	\$
Tiquetes de mercado			\$	\$
Vialidad			\$	\$
Vialidad			\$	\$
Vialidad			\$	\$
Vialidad			\$	\$
Vialidad			\$	\$
Vialidad			\$	\$
Vialidad			\$	\$
Carné de minoridad			\$	\$
Timbres municipales			\$	\$

## ESPECIES NO VALORADAS

NOMBRE DE LA ESPECIE	NUMERACIÓN	CANTIDAD
Títulos a perpetuidad		
Fórmulas 1 ISAM		
Avisos de cobro		
Cartas de venta		









### A cargo del bodeguero

En materiales	\$
Otros bienes muebles	\$

## 3. CATASTRO Y CUENTAS CORRIENTES

### Registro de contribuyentes identificados

Año	No. contribuyentes inscritos		No. contribuyentes al día	
	Área urbana	Área rural	Área urbana	Área rural

## 4. REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

### Libros de partidas de nacimiento

Número del libro	Fechas consideradas		Folio con que inicia	Folio con que finaliza	Total de partidas detalladas	Observaciones
	Inicio	Terminación				

### Libros de matrimonio y divorcios

Número del libro	Fechas que considera el libro		Folio con que inicia	Folio con que finaliza	Total de actas de matrimonio asentadas	Observaciones
	Inicio	Terminación				

### Libros de Defunciones

Número del libro	Fechas que considera el libro		Folio con que inicia	Folio con que finaliza	Total de defunciones registradas	Observaciones
	Inicio	Terminación				

### Otros registros

Acá deberá informarse de cualquier otro registro que pueda haberse registrado en la municipalidad y de lo cual la municipalidad pueda a futuro emitir constancia de que se registró dentro de los límites municipales. Al respecto habrá que anotar la fecha, el asunto, en qué folio quedó registrado y cualquier otra información que deje un antecedente.

## 5. UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI) Y UNIDAD DE PROYECTOS

### DETALLE DE PROYECTOS EJECUTADOS

Nombre del proyecto	Ubicación del proyecto	Costo estimado del Proyecto	Costo real del Proyecto	Empresa que lo ejecutó



## DETALLE DE PROYECTOS EN EJECUCIÓN

Nombre del proyecto	Ubicación del proyecto	Número de contrato según UACI	Costo estimado del Proyecto	% de avance físico al 30 de abril	Nombre empresa ejecutora	Monto Pagado a la fecha	Monto pendiente de pago

## DETALLE DE PROYECTOS PENDIENTES DE EJECUCIÓN

Nombre del proyecto	Ubicación del proyecto	Costo estimado del Proyecto	Etapas en que se encuentra el proceso

### DOCUMENTOS ADJUNTOS:

Copia del inventario de proveedores, copia del Plan anual de compras, archivos de licitaciones y adjudicaciones realizadas durante la gestión del gobierno saliente, expedientes de los proyectos.

## 6. OTRAS DEPENDENCIAS

(Se incluyen dentro de estas dependencias el Despacho del Alcalde, la Sindicatura, la Secretaría y el Archivo).

Documentos varios de carácter administrativo

Nombre del documento entregado	Nombre de la oficina en que se encuentra	Código de archivo con que está registrado	Número de páginas que contiene	Observaciones

Con relación a lo que corresponde a Libros de Actas Municipales, en custodia por el Secretario Municipal, éstos podrán detallarse así:

No. de libros utilizados durante la gestión que ahora se informa	Fechas que consideran los libros		Total páginas que contiene	Numero de actas aprobadas por el Concejo Municipal saliente ( Año al Año)		
	Desde	Hasta		Sesiones Ordinarias	Sesiones Extraordinarias	Cabildos Abiertos

## 7. AUDITORÍAS

(Se adjuntan copias de informes de auditoría de la Corte de Cuentas de la República y los informes de auditoría Interna o de Firmas Privadas)

Fecha de recibido el informe	Período auditado	Responsable de la auditoría	Observaciones

## 8. OBLIGACIONES Y COMPROMISOS DE LA MUNICIPALIDAD A LA FECHA

### A corto plazo

Obligación o compromiso	Fecha de último reporte o planilla	Monto del compromiso mensual
ISSS		
AFP		
Retención de la renta Hacienda, (del personal)		
Cuota gremial (COMURES)		
Cuota de sostenibilidad de asociaciones municipales		
Cuota de sostenibilidad de unidad técnica del Consejo Departamental de Alcaldes (CDA)		



### A largo plazo

Detalle de préstamos	Monto del préstamo	Monto cancelado	Monto adeudado	Cuota mensual comprometida
Préstamos bancarios				
Préstamos con ISDEM				

## 9. ENTREGA DE SELLOS

Tipo de sello	Entregado
Sello de la Alcaldía	
Sello de Secretaría	
Sello de Síndico	
Sello de Tesorería	
Sello de Contabilidad	
Sello de Tomado Razón	
Sello de Cancelado	
Sello de Registro del Estado Familiar	
Sello de marginaciones	
Sello de Auténtica	

## DE LAS OBLIGACIONES

La municipalidad entrante se da por recibida, a su entera satisfacción, de la municipalidad saliente, los documentos legalizados pendientes de pago que estén registrados en el libro de inventario, además, de los préstamos bancarios, al ISDEM, y otros.

En consecuencia la municipalidad entrante da por recibido a satisfacción de la municipalidad saliente todos los fondos, valores, derechos, bienes y **obligaciones detalladas en la presente acta.**

### SE HACE CONSTAR:

1. Que los documentos de ingreso y de egreso que respaldan las operaciones registradas durante el período comprendido entre el \_\_\_\_\_, y el 30 de abril del \_\_\_\_\_; quedan en custodia del Concejo Municipal Entrante, para los efectos de control posterior por parte de la Corte de Cuentas de la República, de conformidad con la Circular No. \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_ de marzo del \_\_\_\_\_, emitida por la misma Corte de Cuentas.
2. Que el libro de caja a cargo de \_\_\_\_\_, tesorero municipal (Alcalde o regidor con funciones de Tesorero, si fuera el caso), tiene operaciones registradas hasta el \_\_\_\_\_, (si hubiere atraso) motivo por el cual, para determinar la disponibilidad bancaria, se tomó como referencia el acta de arqueo de Caja a la fecha \_\_\_\_\_, suscrita por los Delegados de la Corte de Cuentas (o conciliaciones elaboradas por la entidad).
3. Otros aspectos o circunstancias relevantes.

No habiendo más que hacer constar, se da por terminada la presente acta, a las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_, de mayo del dos mil \_\_\_\_\_, lo cual se firma de conformidad para los efectos legales consiguientes.

### Entregamos por la municipalidad saliente:

CONCEJO MUNICIPAL	CARGO	FIRMA



---

---

**Recibimos por la municipalidad entrante:**

CONCEJO MUNICIPAL	CARGO	FIRMA

## ANEXO 9

### OTROS ELEMENTOS DE CONTENIDO PARA EL INFORME

#### PARTE I

En primer lugar se hace entrega de documentos que contienen la siguiente información:

#### 1. DATOS GENERALES DEL MUNICIPIO

- a) *Localización geográfica del municipio*
- b) *División político administrativa, total de cantones y caseríos*
- c) *Población actual del municipio, en el área urbana y rural*
- d) *Cobertura de servicios básicos con que cuenta el municipio*
- e) *Servicios brindados por la municipalidad*
- f) *Situación medioambiental*
- g) *Principales problemas que enfrenta el municipio*
- h) *Potencialidades identificadas en el municipio*

#### 2. GESTIÓN DEL DESARROLLO

- **Plan de desarrollo municipal**
  - a) Fecha de elaboración:
  - b) Fecha de aprobación:
  - c) Periodo de vigencia considerado para el plan:
  - d) Problemas priorizados:
  - e) Total de proyectos realizados:
  - f) Proyectos pendientes de ejecución:
- **Plan de Inversión Participativa (se adjunta copia)**
  - a) Fecha de elaboración:
  - b) Fecha de aprobación:
  - c) Periodo de vigencia considerado para el plan:
  - d) Problemas priorizados:
  - e) Total de proyectos realizados:
  - f) Proyectos pendientes de ejecución:
  - g) Presupuesto de Inversión vigente:
- **Plan de Ordenamiento territorial**
  - a) Fecha de elaboración:
  - b) Fecha de aprobación:
  - c) Límites territoriales establecidos para el plan:
  - d) Responsable de la implementación del plan:
  - e) Alcances del plan:
  - f) Herramientas e Instrumentos de apoyo (ordenanzas, otros):



▪ **Registro de ADESCOS y otras organizaciones comunitarias existentes en el municipio**

Nombre de la ADESCO u organización social o comunitaria	Área de influencia (municipal, cantonal, comunal, de barrio o colonia, etc.)	Acciones que actualmente coordina con la municipalidad y compromisos entre organización y municipalidad

• **Organismos de cooperación que apoyan al municipio**

Organizaciones u Organismos de Cooperación	Tipo de proyecto que ejecuta actualmente o tiene ofrecido al municipio	Existe coordinación con la Municipalidad		
		Sí	No	Lugar donde ejecuta el proyecto

• **Convenios suscritos, Hermanamientos (se adjuntan copias de documentos firmados)**

Nombre de Convenios o Hermanamientos suscritos	Nombre del país o ciudad con quien lo suscribió	Objetivo del Convenio o Hermanamiento	Fecha de suscripción

• **Asociaciones de municipios y gremiales a las que pertenece**

Nombre Asociación(es) de municipios o gremiales a las que pertenece	Nombre de otros municipios que la integran	Cargo directivo que ocupa en la asociación o gremial	Período para el que fue electo	Compromisos financieros de la municipalidad con la asociación o gremial

- **Estudios técnicos realizados o en proceso para la gestión o ejecución de proyectos (se adjuntan copias de estudios)**

Nombre del estudio	Objetivo del estudio	Fecha en que fue realizado	Quién realizó o realiza el estudio	Acciones desarrolladas o por desarrollar a partir del estudio

- **Principales logros y metas alcanzadas por el municipio durante la gestión que se informa**  
Principales logros y metas alcanzadas:

Aspectos pendientes de concretar:



## PARTE II

### GESTIÓN ADMINISTRATIVO-FINANCIERA

#### 1. ORGANIZACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD Y ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

Conformación del Concejo Municipal		
No.	Nombre y apellidos	Cargo que desempeña

#### Comisiones de trabajo existentes

Nombre de la Comisión	Nombre de(l) Concejal(es) que la coordina(n)	Nombre de otros integrantes que la conforman	Instituciones que representan

**Organigrama vigente**  
(Se adjunta copia )

**Documentación administrativa (se adjuntan los siguientes documentos):**

Documento	Fecha de elaboración	Fecha de aprobación
Normas técnicas de control interno		
Manual de organización y funciones		
Reglamento interno de trabajo		
Descriptor de puestos		
Manual de procedimientos		
Manual de contratación de personal		
Manual de ética		
Otros reglamentos		
Políticas		

**Planilla del Personal**

Detalle de personal al interior de la municipalidad									
No.	Nombre y apellidos del personal	Cargo que desempeña	Sueldo mensual	Nivel educacional	Modalidad de contrato				Años de servicio en municipalidad
					Ley salario	Contrato anual	Servicios profesionales	Contrato temporal	

**\*\*Se puede referir cualquier otra información que se considere relevante.**