



INSTITUTO SALVADOREÑO
DE DESARROLLO MUNICIPAL



GUÍA DE TRASPASO DE ADMINISTRACIÓN DE GOBIERNOS LOCALES

Herramienta que permitirá conocer toda la situación de la institución en el ámbito administrativo, económico y financiero. De esta manera, la autoridad que ha concluido su periodo informará a la administración que ingresará sobre los logros de su gestión y los temas pendientes.

Contenido

I. Introducción	04
II. Marco legal	04
III. Etapas del Proceso de traspaso edilicio	05
1-Primera etapa: Condiciones previas	05
2-Segunda etapa: Obtención y ordenamiento de información	06
3-Tercera etapa: Acto de traspaso edilicio	06
IV- Propuesta de actividades para el ordenamiento de la información	07
1. Recursos	07
2. Obligaciones	07
3. Patrimonio	07
4. Gastos en personal	07
5. Normativa legal y técnica	08
6. Administración tributaria municipal	08
7. Procesos en gestión	08
8. Inversiones en proyectos y programas	08
9. Registro del Estado Familiar	09
10. Auditoría	09
11. Control de arma y equipo táctico policial (CAM)	09
12. Información general	10
V-Glosario	11
VI- Anexos	12
Modelo acta de traspaso	12
1-Disponibilidades	12
2-Anticipo de fondos	13
3-Inversiones financieras	13
4-Deudores Financieros	13
5-Inversiones intangibles	13
6-Inversiones en existencias	14
7-Inversiones en bienes depreciables	14
8-Inversiones en bienes no depreciables	15
9-Deudas de corto plazo	15
10- Deudas de largo plazo	15
11- Acreedores monetarios	15
12- Resultado del ejercicio anterior	16
13- Detrimentos	16
14- Personal	16
15- Normativa legal y técnica interna	16
16- Procesos en gestión	17
17- Inversión en proyectos y programas privativos por administración y por contrato	18
18- Inversión en proyectos y programas de uso público por administración y por contrato	18
19- Registro del Estado Familiar	19
20- Control de arma y equipo táctico policial (CAM)	19

I. Introducción

La presente *Guía de Traspaso de Administración de Gobiernos Locales*, surge de la necesidad de contar con una herramienta que facilite, no sólo dar cumplimiento a la entrega de la información administrativa y contable, sino también como apoyo instrumental a las administraciones, para ejecutar un proceso de traspaso de gobierno ordenado y documentado.

Actualmente en la mayoría de municipalidades no se cuenta con la información contable actualizada, por lo que se debe elaborar un acta que permita identificar la situación de la institución, con la aprobación del concejo municipal saliente y la recepción del concejo municipal entrante.

En ese sentido, en la Guía se establecen los pasos a seguir para el traspaso de administración municipal contemplados en tres etapas: la primera es la etapa de condiciones previas, donde se realiza la planificación del proceso y se crean las comisiones necesarias por parte del concejo municipal saliente, la segunda etapa es la de ordenamiento y entrega de la documentación donde participan la administración saliente y entrante, verificando existencia, condición y recepción de bienes, especies y valores, así como la elaboración de actas parciales y la tercera etapa es el acto de traspaso, que contempla la organización y desarrollo del evento.

Finalmente, se establecen los requerimientos de información a las diferentes áreas de la institución. El concejo municipal saliente es el responsable de que toda la información y documentación existente en forma física o en medios magnéticos se encuentre disponible al momento de su entrega al concejo municipal entrante; asimismo, que ningún funcionario o empleado municipal destruya, suplante, anexe o cambie documentos o bienes públicos.

ISDEM, como ente rector en la asistencia técnica colabora en este proceso acompañando a las municipalidades, en la realización del traspaso edilicio como un proceso de fortalecimiento institucional, creando para tal fin la presente herramienta.

II. Marco legal

El marco legal que tiene referencia con el proceso de traspaso de la administración de los bienes públicos municipales al finalizar e iniciar una gestión de un gobierno local está contenido en la Constitución de la República y Código Municipal, de igual forma apoyándose en los lineamientos emitidos por la Corte de Cuentas de la República.

Constitución de la República

El capítulo V de la Constitución de la República Art. 195 cita que la fiscalización de la hacienda pública en general y de la ejecución del presupuesto en particular, estará a cargo de un organismo independiente del Órgano Ejecutivo, que se denominará Corte de Cuentas de la República.

A partir de lo establecido en la Constitución de la República capítulo VI Gobierno Local, Sección Segunda Las Municipalidades, en el Art. 202, cita que “los miembros de los concejos municipales serán elegidos para un período de tres años y estos podrán ser reelegidos y sus demás requisitos que serán determinados por la ley; el Art. 207 menciona que “los fondos municipales no se podrán centralizar en el fondo general del Estado, ni emplearse sino en servicios y para provecho de los municipios”, así como 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 y que también “la ejecución del presupuesto será fiscalizada a posteriori por la Corte de Cuentas de la República, de acuerdo a la ley”.

Código Municipal

En el Título IX, de la Participación Ciudadana y de la Transparencia, Capítulo III, de la Transparencia Art. 125-A, hace referencia a que en la gestión municipal se entenderá por transparencia a las políticas y mecanismos que permiten el acceso público a la información sobre la administración municipal.

Se interpreta que el traspaso edilicio, es un ejercicio que involucra procedimientos y derechos ciudadanos de acceso a la información y de resultados en la administración en un período determinado, que implica por las características de cierre y apertura de un ciclo de tres años.

Art. 105 Los municipios conservarán en forma ordenada, todos los documentos, acuerdos del concejo, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad financiera y que respalde las rendiciones de cuentas o información contable para los efectos de revisión con las unidades de auditoría interna respectivas y para el cumplimiento de las funciones fiscalizadoras de la Corte de Cuentas de la República.

Todos los documentos relativos a una transacción específica serán archivados juntos o correctamente referenciados.

La documentación deberá permanecer archivada como mínimo por un período de cinco años y los registros contables durante diez años, excepto aquellos documentos que contengan información necesaria al municipio para comprobar el cumplimiento de otro tipo de obligaciones.

Los archivos de documentación financiera son propiedad de cada municipalidad y no podrán ser removidos de las oficinas correspondientes sino con orden escrita del concejo municipal.

Corte de Cuentas de la Republica.

Art. 5.- La Corte, tendrá las siguientes funciones y atribuciones: practicar auditorías financieras, operacional o de gestión a las entidades y organismos que administren recursos públicos, dictar políticas, normas técnicas, examinar y evaluar los resultados alcanzados, la legalidad, eficiencia, efectividad, y economía de la gestión pública.

Numeral 11. Declarar la responsabilidad administrativa o patrimonial, o ambas en su caso.

Art.54.- La responsabilidad administrativa de los funcionarios y empleados de las entidades y organismos del sector público, se dará por inobservancia de las disposiciones legales y reglamentarias y por el incumplimiento de sus atribuciones, facultades, funciones y deberes o estipulaciones contractuales, que les competen por razón de su cargo. La responsabilidad administrativa se sancionará con multa.

Art. 55.- La responsabilidad patrimonial se determinará en forma privativa por la Corte, por el perjuicio económico demostrado en la disminución del patrimonio, sufrido por la entidad u organismo respectivo, debido a la acción u omisión culposa de sus servidores o de terceros.

Y tal como lo establece el Art. 107 incisos 1,2,3 y 4 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, la responsabilidad administrativa a que se refiere esta ley, será sancionada por la Corte, con multa, cuya cuantía no podrá ser inferior al diez por ciento ni mayor a diez veces el sueldo o salario mensual percibido por el responsable, a la fecha en que se generó la responsabilidad.

El monto de la multa se determinará, atendiendo la gravedad de la falta, la jerarquía del servidor, la repercusión social o las consecuencias negativas y demás factores que serán ponderados por la cámara de primera instancia que esté conociendo.

En caso de reincidencia, la multa se incrementará hasta el doble de las cantidades establecidas, según los incisos primero y segundo de este artículo.

Por lo tanto la Corte de Cuentas de la República, es el ente oficial que norma cómo las municipalidades deben hacer el procedimiento de traspaso de un gobierno local a otro y para ello cada 3 años dicta lineamientos sobre cómo llevar a cabo esta labor que permita delimitar responsabilidades en la administración de los bienes públicos municipales, sobre los cuales ejercerá vigilancia, fiscalización y control a posterior.

III. Etapas del proceso de traspaso edilicio

1- Primera etapa: Condiciones previas

En la primera etapa se realizará la planificación de actividades de forma coordinada con la administración saliente y entrante, para ello se proponen las actividades siguientes:

1- ETAPA CONDICIONES PREVIAS		
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES
1.1- Negociación	Autoridades salientes y entrantes planifican actividades de acercamiento para desarrollar entrega y recepción de bienes municipales.	Concejo municipal saliente Concejo municipal entrante
1.2- Creación de comisiones	Se nombrarán las comisiones que se consideren necesarias.	Concejo municipal saliente
	Designaran las comisiones que se consideren necesarias.	Concejo municipal entrante

Comisiones municipales.

Comisiones recomendadas para el traspaso de mando (se debe de considerar, dependiendo del tipo de municipalidad, las personas a integrar las comisiones):

- a) Financiera
- b) Activo fijo (bienes muebles e inmuebles – legalizados o no)
- c) Recurso humano (personal permanente y contrato)
- d) Proyectos y programas en ejecución (por administración y por contrato)
- e) Sistemas informáticos
- f) Comisión normativa legal y técnica (revisión de ordenanzas, políticas, planes, guías, manuales, instructivos)
- g) UACI (licitaciones, procesos de libre gestión)

El número de miembros que integran las comisiones podrá variar de acuerdo a la estructura organizativa de la municipalidad. Se recomienda que las personas que se asignen deben contar con conocimiento en las diferentes áreas: técnicas, administrativa, financiera y planificación.

2- Segunda etapa: Obtención y Ordenamiento de Información

La segunda etapa consiste en el ordenamiento y disposición de toda la información relacionada al patrimonio de la municipalidad, se realizará la verificación por parte de ambas administraciones y se elaborarán actas parciales.

2- ETAPA ORDENAMIENTO Y DISPOSICIÓN DE DOCUMENTACIÓN		
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES
2.1- Seleccionar documentación requerida para la elaboración del informe	Verificar la información que se tiene disponible administrativa financiera y contable y demás información necesaria sobre la gestión municipal	Concejo municipal saliente
2.2- Actualización de documentación	Actualización de los registros y respaldos de la información existente. Solicitar la información a las unidades responsables.	Concejo municipal saliente La comisión responsable y jefaturas
2.3- Ordenamiento, sistematización de la información	Toda información y documentación existente en forma física o en medios magnéticos estén disponibles.	Concejo municipal saliente Comisión de traspaso
2.4- Elaboración de informe de traspaso	Informe de traspaso elaborado para revisión.	Concejo municipal saliente Comisión de traspaso
2.5- Del informe de traspaso	Se emite aprobación del informe mediante acuerdo municipal.	Concejo municipal saliente Comisión de traspaso
2.6- Verificación de información de traspaso edilicio	Verificación y validación de información presentada en el informe de traspaso y entrega de bienes, especies y valores así como elaboración actas parciales de recepción (si considera necesario)	Concejo municipal saliente Concejo municipal entrante

3- Tercera etapa: Acto de Traspaso Edilicio

Como última etapa del proceso se considera la ceremonia del acto de traspaso entre autoridades entrantes y salientes.

3- ETAPA ACTO DE TRASPASO		
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES
3.1- Organización del evento de traspaso	Es recomendable que la planificación del evento se organice de manera conjunta con el propósito de definir la agenda y revisar todos los aspectos logísticos	Concejo municipal saliente Concejo municipal entrante
3.2- Desarrollo del evento de traspaso	En el evento se sugieren 3 momentos: Presentación del informe de traspaso Lectura del acta de traspaso y la firma del acta de traspaso	Concejo municipal saliente Concejo municipal entrante

Estas tres etapas se considerarán ejecutarlas desde que se dan a conocer los resultados del escrutinio final hasta el 30 de abril.

IV- Propuesta de actividades para el ordenamiento de la información.

Esta actividad consiste en identificar la información que se presentará a la administración entrante, principalmente lo relacionado al patrimonio de la municipalidad.

1. Recursos

Recursos	Se deberá VERIFICAR a la fecha de recepción la información siguiente:
Disponibilidades	Saldos en cuentas bancarias , efectivo en la municipalidad, fondos en tránsito (remesas pendientes de aplicar)
Anticipos de fondos	Anticipos a empleados, anticipos por adquisiciones de bienes y servicios, otros
Inversiones financieras	Inversiones en acciones temporales y permanentes, deudores monetarios por percibir, inversiones en activos intangibles, amortizaciones acumuladas, Especies Municipales (valoradas y no valoradas), inventarios
Deudores financieros	
Inversiones intangibles	
Inversiones en existencias	
Inversiones en bienes de uso depreciables	Maquinaria, mobiliario , equipos de transporte y elevación, equipos informáticos , mobiliario diverso, (solicitar el costo del bien adquirido, fecha y depreciaciones acumuladas)
Inversiones en bienes de uso no depreciables	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. Obligaciones

Obligaciones con terceros	Se deberá VERIFICAR a la fecha de recepción la información siguiente:
Deuda corriente, depósitos con terceros	Deudas con proveedores, deudas a corto plazo (un año)
Financiamiento de terceros	Empréstitos con empresas públicas y privadas (deuda a largo plazo)
Acreedores financieros	Acreedores monetarios por pagar

3. Patrimonio

Patrimonio	Se deberá VERIFICAR a la fecha de recepción la información siguiente:
Patrimonio de la municipalidad	Incluye la participación de las entidades municipales en el total de recursos que administran, de conformidad con las facultades constitucionales y legales otorgadas.
Resultados de ejercicios anteriores	Es el incremento o disminución al patrimonio
Detrimiento patrimonial	Representa pérdidas de fondos, bienes o valores

4. Gastos en personal

Considerar 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.

Gastos en personal	Se deberá VERIFICAR a la fecha de recepción la información siguiente:
Remuneraciones por personal permanente	Gastos por servicios recibidos del personal permanente.
Remuneraciones por personal eventual	Gastos por servicios recibidos de personal eventual

5. Normativa legal y técnica

Normativa legal y técnica	Se deberá VERIFICAR a la fecha de recepción la información siguiente:
Normativa interna	Ordenanzas, reglamentos, instructivos, manuales, políticas, planes, memoria de labores, presupuestos, libros de actas del concejo municipal foliados correlativamente

6. Administración Tributaria Municipal

Registro tributario	Se deberá VERIFICAR a la fecha de recepción la información siguiente:
Catastro tributario	Registro de contribuyentes calificados (inmuebles y empresas), mapas catastrales
Cuentas corrientes	Registro de contribuyentes de inmuebles y empresas, detalle de la mora tributaria

7. Procesos en gestión

Procesos en gestión	Se deberá VERIFICAR a la fecha de recepción la información siguiente:
Las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios	Adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios que se encuentren en proceso
Convenios	Convenios celebrados con otras municipalidades u organizaciones tanto nacionales como internacionales
Procesos de recuperación de mora (administrativo y judicial), sancionatorios y reclamaciones judiciales a favor y en contra de la municipalidad.	Procesos en ejecución
Procesos pendientes de naturaleza jurídica o administrativa antes cualquier tribunal o institución de carácter público o privado	Procesos tales como: sentencias judiciales, respuestas a tribunales, litigios si es que existe y a la vez especificar el estado en que se encuentran y plazos de los mismos

8. Inversiones en proyectos y programas

En los proyectos identificar su estado, administrador de contratos, carpetas técnicas, fuente de financiamiento, contratistas, ejecutores, supervisores, monto pagado, pendiente de pago y anticipo pendiente de amortizar.

Inversiones en proyectos y programas privativos	Se deberá VERIFICAR a la fecha de recepción la información siguiente:
Inversiones en proyectos y programas privativos (por administración)	Inversiones en proyectos destinados a la formación de bienes físicos para el uso futuro en las actividades institucionales (por administración pendiente de finalizar) Revisar porcentaje de ejecución, porcentaje de avance financiero y verificación del programa o proyecto
Inversiones en proyectos y programas de uso público (por administración)	Inversiones en proyectos y programas destinados a la formación de bienes físicos de uso público (por administración pendientes de finalizar) Revisar porcentaje de ejecución, porcentaje de avance financiero y verificación del programa o proyecto
Inversiones en proyectos y programas privativos (por contrato)	Inversiones en proyectos destinados a la formación de bienes físicos para el uso futuro en las actividades institucionales (por contrato pendiente de finalizar) Revisar porcentaje de ejecución, porcentaje de avance financiero y verificación del programa o proyecto
Inversiones en proyectos y programas de uso público (por contrato)	Inversiones en proyectos y programas destinados a la formación de bienes físicos de uso público (por contrato pendientes de finalizar) Revisar porcentaje de ejecución, porcentaje de avance financiero y verificación del programa o proyecto

9. Registro del Estado Familiar

Descripción del tipo de registro	Cantidad de libros por año	Condición
Nacimientos, defunciones, matrimonios, divorcios, modificaciones, rectificaciones y reposiciones, entre otros.	Detalle de números de libros	Bueno, regular, mala

10. Auditoría

Auditoría	Se deberá VERIFICAR a la fecha de recepción la información siguiente:
Auditoría interna	Informes de auditoría interna
Auditoría externa	Informes de auditoría externa
Corte de Cuentas de la República	Informes de auditoría realizados por Corte de Cuentas de la República

11. Control de arma y equipo táctico policial (CAM)

Descripción del tipo de registro	Generalidades	Detalle/estado
Empleados	Generales	Información según documentación (DUI, NIT, AFP, ISSS, Licencia de Conducir, Licencia para portar armas)
	Nivel funcional	Dirección, técnico, soporte administrativo, operativo
	Nombramientos y cargos	Acuerdo municipal
	Grado policial	Agente, cabo, sargento, sub director y director
	Nómina de personal separado	Acuerdos municipales, razones de despido, expediente personal
Administración	Documentación del CAM	Autorización de funcionamiento de la PNC, expedientes de investigación, reportes, actas, informes de agentes retirados y activos.
	Oficios	Reportes periódicos semestrales a PNC y ANSP
Armamento	Tipo de arma	Detallar arma
	Marca	Especificar marca
	Calibre	Número de calibre
	Modelo	Especificar modelo
	Largo de cañón	Corto, mediano, largo
	Número de serie	Especificar número
	Número de registro	Especificar número
	Color de pavón	Especificar color
	Calidad de tenencia	Propiedad, arrendamiento
	Estado	Bueno, regular, mala
	Función	Protección al patrimonio, patrullaje, choque
	Munición	Letal, de goma (especificar cantidades)
	Macana eléctrica	Bueno, regular, mala
Tazzer	Bueno, regular, mala	

Equipo táctico policial	Uniformes y calzado	Bueno, regular, mala, cantidad, función
	Pasamontañas	Bueno, regular, mala
	Guantes	Ordinarios, de protección, de choque (bueno regular, malo)
	Placas de identificación	Cantidades, números, rangos
	Insignias	De gorra, hombro, pecho
	Tonfa/macana	Bueno, regular, mala
	Cinturón	Bueno, regular, mala
	Porta cartuchos	Bueno, regular, mala
	Porta documento	Bueno, regular, mala
	Funda de arma	Bueno, regular, mala
	Chaleco antibalas	Bueno, regular, mala
	Gas pimienta	Apto, vencido
	Esposas	Bueno, regular, mala
	Rodilleras, coderas y hombreras	Bueno, regular, mala
	Cascos	Bueno, regular, mala
	Escudos	Bueno, regular, mala
	Linterna	Táctica, tránsito
	Ariete	Bueno, regular, mala
	Máscara antigás	Bueno, regular, mala

12. Información general

11.1- Registro de ADESCOS y otras organizaciones comunitarias

11.2- Correspondencia oficial e informes varios

11.3- Cualquier otra información que se considere conveniente para hacer constar lo entregado y recibido y que pudiera salvar de responsabilidades futuras a ambos concejos municipales

V- Glosario

Amortización: es un término económico y contable, referido al proceso de distribución de gasto en el tiempo de un valor duradero.

Carpetas técnicas: documento que contiene las especificaciones técnicas, presupuesto, planos, cronogramas y formatos a utilizar para la presentación de un proyecto.

Deuda corriente: comprende los compromisos monetarios devengados en el período de un año, así como las obligaciones por fondos a rendir cuenta recibidos de terceros por bienes o servicios futuros a suministrar.

Detrimentos: es la pérdida de fondos, bienes en uso, existencias o inversiones financieras causadas por empleados o terceros ajenos a la institución.

Empréstitos: cantidad de dinero prestada.

Equipo táctico policial: es desarrollado con el fin de cumplir diversas funciones policiales y de vigilancia de manera eficiente. Debe poseer en su composición materiales de gran durabilidad, que es la capacidad que tiene en desempeñar una función requerida bajo las condiciones de uso.

Financiamiento de terceros: son las obligaciones que provienen del endeudamiento, contraídas mediante préstamos provenientes de fuentes nacionales o del exterior, destinadas al financiamiento de las inversiones de las entidades y organismos del sector público y los acreedores por pagos provisionales u otras obligaciones por pagos futuros.

Fondos en tránsito: remesas pendientes de aplicar en bancos.

Fondos: es la disponibilidad de fácil realización, los anticipos de fondos y los deudores monetarios destinados a las actividades institucionales o a cumplir fines específicos.

Inversiones financieras: son los fondos colocados en títulos valores con la finalidad de obtener un rendimiento financiero de las entidades públicas, constituido por las inversiones temporales, permanentes, en préstamos intangibles e inversiones no recuperables; además comprende los deudores financieros por convenios u otros derechos pendientes de percibir.

Inversiones en existencias: representa el valor de los bienes producidos o adquiridos destinados para la formación de stock.

Inversiones en bienes: son los bienes depreciables y no depreciables propiedad de los entes público, que se adquieren o construyen con el propósito de utilizarlos en las actividades productivas y administrativas institucionales.

Inversiones en proyectos y programas privativos: representa el valor de las inversiones en infraestructuras privativas para el funcionamiento de las entidades públicas.

Inversiones en proyectos y programas de uso público: son las inversiones para el desarrollo social, fomento y otros que se consideran de uso público.

Inversiones intangibles: son aquellos que no tienen una naturaleza o existencia física, limitando su valor a los derechos y beneficios económicos esperados que su posesión confieren a las entidades. Ejemplo: Software, licencias o cualquier programa informático.

Obligaciones con terceros: constituye las deudas y obligaciones que se mantienen con terceros, derivadas de hechos pasados, exigibles al Estado de acuerdo a su valor convenido.

Obligaciones propias: comprende el compromiso que las instituciones tienen con el Estado, las cuales se reflejan en las cuentas de patrimonio estatal, gastos de gestión.

VI- Anexos

Modelo Acta de Traspaso

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), (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:

En las siguientes TABLAS se deberá agregar la cantidad de filas que sean necesarias

1- Disponibilidades

Efectivo en la municipalidad \$

Cuentas bancarias: cuentas corrientes y de ahorro, depósitos a plazo

Banco comercial	Tipo de cuenta	N° de cuenta	Capital	Intereses

Cheques emitidos pendientes de cobro	Valor
	\$
	\$
	\$
	\$

Fondos en tránsito	Valor
	\$
	\$
	\$
	\$

2- Anticipo de fondos

Descripción del anticipo	Fecha del anticipo	Valor
		\$
		\$
		\$
		\$

3- Inversiones financieras

Descripción de la Inversión financiera	Valor	Fecha de Inicio	Fecha final
	\$		
	\$		
	\$		
	\$		

4- Deudores financieros

Descripción de los deudores financieros	Valor
	\$
	\$
	\$
	\$

5- Inversiones intangibles

Descripción de las Inversiones en Intangibles	Fecha de adquisición	Valor
		\$
		\$
		\$
		\$

Amortizaciones en caso que el bien intangible se adquiriera a plazos

Descripción de las Inversiones en Intangibles	Amortización

6- Inversiones en existencias

Descripción de Inversiones en existencias	Cantidad	Condición	Valor
			\$
			\$
			\$
			\$

7- Inversiones en bienes depreciables

Descripción de la inversión en bienes depreciables	Valor de adquisición	Fecha de adquisición	Valor en libros	Condición
	\$		\$	
	\$		\$	
	\$		\$	
	\$		\$	

En caso de existir mejoras a los bienes depreciables que aumenten su valor

Descripción de la Inversión en bienes depreciables	Concepto y fecha de las mejoras en la inversión de bienes	Valor en libros
		\$
		\$
		\$
		\$

8- Inversiones en bienes no depreciables

Descripción de las Inversiones en bienes no depreciables	Valor	Existe título de propiedad	Observaciones
	\$		
	\$		
	\$		
	\$		

9- Deudas de corto plazo

Descripción de las deudas de corto plazo (proveedores, préstamos hasta un año)	Fecha de adquisición de la deuda	Valor de adquisición	Valor pendiente de pago
		\$	
		\$	
		\$	
		\$	

10- Deudas de largo plazo

Descripción de las deudas a largo plazo	Fecha de adquisición de la deuda	Monto total	Monto pendiente de pago capital + Intereses
		\$	
		\$	
		\$	
		\$	

11- Acreedores monetarios

Descripción de acreedores monetarios	Monto pendiente de pagar o transferir
	\$
	\$
	\$
	\$

12- Resultado del ejercicio anterior

Resultado de ejercicio anterior	Valor
	\$

13- Detrimentos

Descripción del detrimento	Valor
	\$
	\$
	\$
	\$

14- Personal

Descripción de gastos en personal	Valor total en concepto de remuneraciones
Por personal permanente	\$
Por personal eventual	\$

Considerar 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.

15- Normativa legal y técnica interna

Instrumentos	Entrada en vigencia según acuerdo municipal

16- Administración tributaria municipal

Descripción del registro tributario	Cantidad
Inmuebles calificados	
Empresas y negocios calificados	
Mapas catastrales	
Deuda tributaria	

16- Procesos en gestión

Descripción de procesos de adquisición de bienes y servicios	Estado del proceso de adquisición

Descripción de los convenios	Condiciones

Descripción de los procesos judiciales	Estado del proceso judicial

17- Inversión en proyectos y programas privativos por administración y por contrato

Descripción del proyecto o programa	% Avance físico	%Avance financiero	Condiciones

Descripción del proyecto o programa	Monto total	Fecha de Inicio	Fecha de finalización
	\$		
	\$		
	\$		
	\$		

Descripción del proyecto o programa	Fuente de financiamiento	Ubicación	Observaciones

18- Inversión en proyectos y programas de uso público por administración y por contrato

Descripción del proyecto o programa	% Avance físico	%Avance financiero	Condiciones

Descripción del proyecto o programa	Monto total	Fecha de inicio	Fecha de finalización
	\$		
	\$		
	\$		
	\$		

Descripción del proyecto o programa	Fuente de financiamiento	Ubicación	Observaciones

19- Registro del Estado Familiar

Descripción del tipo de registro	Cantidad de libros por año	Condición

20- Control de arma y equipo táctico policial (CAM)

Descripción del tipo de registro	Generalidades	Detalle/estado

Se hace constar

Que los documentos de ingreso y egresos que respaldan las operaciones registradas durante el período comprendido entre _____ y el _____, quedan en custodia del concejo municipal entrante, para efectos del control posterior por parte de la Corte de Cuentas de la República.

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).

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

ENTREGAMOS POR LA MUNICIPALIDAD SALIENTE:

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

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 REPÚBLICA

(Nombres y firmas de los auditores)

Nuestras oficinas

ISDEM Oficinas Centrales
Regiones Paracentral, Central, Registro Nacional de la Carrera
Administrativa Municipal (RNCAM) y Centro de Formación Municipal (CFM)
4ta. Calle Poniente entre 41 y 43 Av. Sur #2223 colonia Flor Blanca, San Salvador
Tel: (503) 2267-6500

Oficina Regional de Occidente
Calle principal, Aldea San Antonio, Calle al Cactus costado oriente a Escuela Guatemala, Santa Ana.
Tel: (503) 2440-0233

Oficina Regional de Oriente
15 Calle Poniente y 8a. Avenida Sur, Centro de Gobierno Departamental, San Miguel.
Tel: (503) 2661-5886

Correos de contacto

rcentral@isdem.gob.sv
rparacentral@isdem.gob.sv
roriental@isdem.gob.sv
rmedrano@isdem.gob.sv
waguilar@isdem.gob.sv



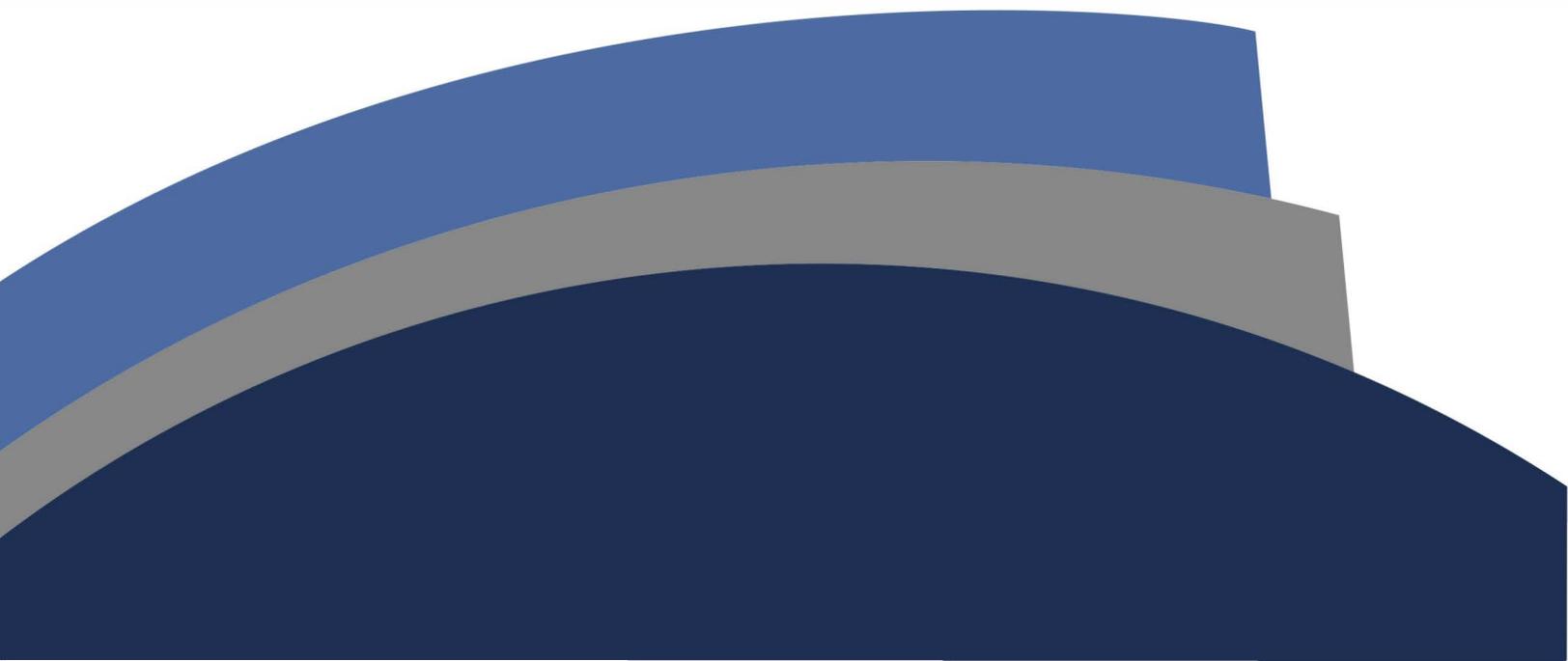
ISDEM, promoviendo el desarrollo local



www.isdem.gob.sv



**INSTITUTO SALVADOREÑO
DE DESARROLLO MUNICIPAL**





LA INFRASCRIPTA SECRETARIA DE ACTAS DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE DESARROLLO MUNICIPAL - ISDEM, CERTIFICA:

Que en Sesión Ordinaria de Consejo Directivo celebrada a las once horas con dieciséis minutos del día veintidós de febrero de dos mil veintiuno, se encuentra el Acuerdo número **SIETE**, del Acta número **NUEVE**, que literalmente dice:

7. SOLICITUD DE APROBACIÓN DE GUÍA DE TRASPASO DE ADMINISTRACIÓN DE GOBIERNOS LOCALES. Los miembros del honorable Consejo Directivo por unanimidad **ACUERDAN:** Dar por recibida y aprobar la Guía de Traspaso de Administración de Gobiernos Locales, presentada por el licenciado Werner Boanerges Aguilar Quezada, gerente de Desarrollo Municipal.

ES CONFORME, con su original con el cual se confrontó y para los usos que se estimen convenientes, extiende, firma y sella la presente Certificación en la ciudad de San Salvador, veintitrés de febrero de dos mil veintiuno.



Martha Natalia Méndez Guzmán
Secretaria de actas del Consejo Directivo