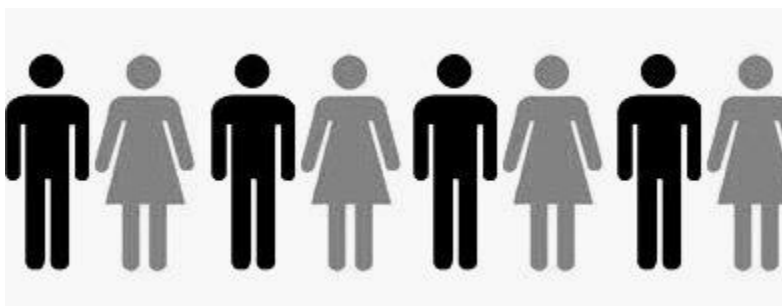




GUÍA DE TRASPASO DE ADMINISTRACIÓN DE GOBIERNOS LOCALES EN EL SALVADOR

Abril de 2015

Guía de Traspaso de Administración de Gobiernos Locales en El Salvador



Nota: En el presente documento, toda palabra que se aplica al género de la persona, se entenderá indistintamente según el género del funcionario a quien se haga referencia.

INDICE

PRESENTACION	
OBJETIVO	6
CAPITULO I. Marco Legal referido al Proceso de Traspaso	7
CAPITULO II. Etapas del Traspaso	10
Etapa I. Preparación de Condiciones	15
Paso 1. Negociación con Autoridades Salientes y Entrantes	
Paso 2. Organización del equipo de Trabajo para elaboración del Informe	
Etapa II. Preparación de la Información	16
Paso 1. Diagnóstico de la Información	
Paso 2. Actualización de Registros y Respaldos	
Paso 3. Ordenamiento y Sistematización de la Información y Elaboración del Informe de Traspaso	
Paso 4. Aprobación del Informe por parte del Concejo Municipal Saliente	
Etapa III. Ceremonia de Traspaso	17
Paso 1. Planificación y Organización de la Evento de Traspaso	
Paso 2. Desarrollo del Evento de Traspaso	
CAPITULO III. Consideraciones Finales	21

Guía de Traspaso de Administración de Gobiernos Locales en El Salvador

ANEXOS	23
Anexo No. 1.- Propuesta de Acuerdo Municipal de Participación en Proceso de Traspaso de Administración	24
Anexo No. 2.- Propuesta de Acuerdo Municipal para la Conformación del Equipo Interno de Trabajo	25
Anexo No. 3.- Propuesta de Plan de Trabajo para la Elaboración del Informe de Traspaso	26
Anexo No. 4.- Lista de Chequeo de Documentos Necesarios para el Traspaso de Administración	27
Anexo No. 5.- Propuesta de Estructura del Informe de Traspaso	30
Anexo No. 6.- Propuesta de Acuerdo Municipal de Aprobación del Informe de Traspaso	32
Anexo No. 7.- Propuesta de Agenda de Evento de Traspaso de Autoridades Municipales	33
Anexo No. 8.- Propuesta de Acta de Traspaso de Administración Municipal	34

PRESENTACIÓN

La herramienta que se presenta se denomina Guía de Traspaso de Administración de Gobiernos Locales en El Salvador. Tiene como sustento primordial su aplicación en procesos de elecciones recientes, combinado con un enriquecimiento de conceptos y procedimientos en virtud de la nueva modalidad en la conformación de los Concejos Plurales, ejercicio innovador y de trascendencia para el desarrollo de nuestra democracia. Se ha elaborado como un aporte de la Corporación de Municipalidades de la República de El Salvador (COMURES), para facilitar el traspaso de una administración municipal saliente a una entrante, de manera independiente a si es diferente en su afiliación política o similar, en consideración de lo establecido por la Corte de Cuentas de la República.

Como tal, ésta herramienta no sustituye en modo alguno al modelo desarrollado por la contraloría del Estado. Es decir, la presente Guía tiene el firme propósito de contribuir con las Municipalidades en su práctica, en el marco de su autonomía y en consideración de que el instrumento elaborado y facilitado por la contraloría del Estado, puede ser ajustado a las necesidades de cada proceso desarrollado entre los 262 municipios del país.

La guía persigue dar cumplimiento a la exposición de información administrativa, financiera y contable; necesaria para los análisis de la contraloría del Estado, además de mostrar la gestión edilicia de los tres años en lo referente a la puesta en marcha de procesos de desarrollo local o sectorial, metas y compromisos alcanzados y sujetos de finalización, estado de las relaciones interinstitucionales, participación en esquemas asociativos intermunicipales y otros que la administración saliente y/o entrante, consideren de vital importancia para la administración municipal.

La pertinencia de realizar el Traspaso Municipal, en las situaciones de reelección de un Concejo Municipal del mismo Partido Político, siempre fue necesario a través de los diferentes procesos electorarios previos, se posicionó con mayor importancia y exigencia cuando el Concejo Municipal entrante era de diferente afiliación al saliente y, a partir del año 2015, se vislumbra aun con mayor fuerza su aplicación, ya que representa la conclusión de una administración constitucional de 3 años que traslada la base de datos y responsabilidad institucional a un Concejo Municipal integrado por diferentes Partidos Políticos, cuya diversidad de participación de sus miembros es muy importante, pero más lo es, el reto de crear un escenario de concertación para impulsar Políticas, Planes, Programas y Acciones, sobre una base sólida de información, que refleje de manera integral las condiciones y características en las que el Gobierno Municipal para el periodo 2015-2018 recibe la administración municipal 2012-2015.

OBJETIVO

Contribuir con el ejercicio democrático de transferir la administración municipal saliente del periodo Mayo 2012 – Abril 2015, a la entrante Mayo 2015 – Abril 2018, que incorpora la información administrativa, financiera y contable, avances en la implementación de la Carrera Administrativa Municipal, situación actual en la aplicación del Plan Estratégico Participativo y Procesos Sectoriales, Compromisos pendientes de Ejecución, Alianzas Estratégicas, participación en esquemas asociativos intermunicipales y otros que la administración saliente y entrante consideren de vital importancia para la sana evolución de la gestión municipal.



CAPITULO I. MARCO LEGAL REFERIDO AL PROCESO DE TRASPASO

El proceso de traspaso de una administración municipal a otra, es considerado un ejercicio necesario e importante para la buena gestión pública municipal. Necesario porque cierra un ciclo administrativo de 3 años e importante porque muestra la situación vigente al momento de iniciar el nuevo periodo de gestión municipal.

El Marco Legal que tiene referencia con el proceso de traspaso, lo determina la Constitución de la República y el Código Municipal, originándose como una buena práctica desde hace muchos años con las recomendaciones del Manual sobre Rendiciones de Cuentas Municipales elaborado por la Corte de Cuentas de la República.

Constitución de la República

A partir de lo establecido en la Constitución de la República en el Art. 202, Inciso 2º, que literalmente dice “Los miembros de los Concejos Municipales deberán ser mayores de veintiún años y originarios o vecinos del municipio; serán elegidos para un período de tres años, podrán ser reelegidos y sus demás requisitos serán determinados por la ley”, y el Art.- 207, incisos 4 y 5, que establecen “Los Concejos Municipales administrarán el patrimonio de sus municipios y rendirán cuenta circunstanciada y documentada de su administración a la Corte de Cuentas de la República. La ejecución del Presupuesto será fiscalizada a posteriori por la Corte de Cuentas de la República, de acuerdo a la ley” se determina la necesidad e importancia planteada en el primer párrafo.

De vital interés es considerada la aplicación de la transparencia en la gestión pública municipal, cuyo concepto, mecanismo y derechos, han sido desarrollados ampliamente en el Código Municipal.

Código Municipal

La transparencia se define por la aplicación de políticas y mecanismos que están definidos en el mismo Código Municipal y se interpreta que el traspaso municipal, es un ejercicio que involucra a todos los conceptos, procedimientos y derechos ciudadanos de acceso a la información y de resultados en la administración en un periodo determinado, que implica por las características de cierre y apertura de un ciclo de tres años, la inclusión de información que refleje plenamente el periodo comprendido.

Guía de Traspaso de Administración de Gobiernos Locales en El Salvador

Art. 125-A.- "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.⁽⁶⁾

Art. 125-B.-⁽⁶⁾ Todos los ciudadanos domiciliados en el municipio tienen derecho a:

- a) Solicitar información por escrito a los Concejos Municipales y a recibir respuesta de manera clara y oportuna;
- b) Ser informados de las decisiones gubernamentales que afecten al desarrollo local;
- c) Conocer el funcionamiento del Gobierno Municipal y del manejo de su administración;
- d) Ser tomados en cuenta por las autoridades municipales en la aplicación de las políticas públicas locales;
- e) Recibir informe anual de rendición de cuentas y ejercer contraloría a través del comité respectivo, en la ejecución de obras de infraestructura.

Art. 125-C.-⁽⁶⁾ La Municipalidad tiene la obligación de:

- a) Garantizar el ejercicio de los derechos a que se refiere el Art. 125-B;
- b) Informar a los ciudadanos de su comprensión lo pertinente a la administración municipal, en forma clara, oportuna y actualizada;
- c) Proporcionar la información requerida por los ciudadanos cuando sea procedente de acuerdo a este Código.

Art. 125-D.-⁽⁶⁾ La información de acceso público a que se refiere el presente Capítulo, será la contenida en los documentos siguientes:

- a) Ordenanzas municipales y sus proyectos;
- b) Reglamentos;
- c) Presupuesto Municipal;
- d) Planes municipales;
- e) Valúo de bienes a adquirir o vender;
- f) Fotografías, grabaciones y filmes de Eventos públicos;
- g) Actas del Concejo Municipal;
- h) Informes finales de auditoría.

Para los efectos del inciso anterior, la documentación deberá permanecer archivada como mínimo por un período de cinco años.

En el caso de los acuerdos municipales, tendrán acceso a la información contenida en ellos, aquellos ciudadanos que directamente resulten afectados por los mismos.

Art. 125-E.-⁽⁶⁾ El Gobierno Local rendirá cuenta anual de su administración, informando a los ciudadanos sobre aspectos relevantes relativos a:

Guía de Traspaso de Administración de Gobiernos Locales en El Salvador

- a) Las finanzas municipales con relación a los estados financieros y presupuestos de los programas, proyectos, servicios municipales y sus respectivas ejecuciones presupuestarias;
- b) Los proyectos de inversión pública en ejecución;
- c) Obras y servicios municipales;
- d) El costo y liquidación final de las obras de infraestructuras detallando los rubros más importantes;
- e) Plan de Gobierno y/o el plan de desarrollo del municipio;
- f) Organización de la Alcaldía; y
- g) Demás documentos de interés público emitido por el Concejo Municipal.

El informe a que se refiere este artículo comprenderá lo realizado durante el período del primero de enero hasta el treinta y uno de diciembre de cada año y será presentado en los primeros sesenta días del año siguiente y su divulgación se hará por los mecanismos de participación establecidos y/o medios de comunicación que tenga a su alcance, asegurando el conocimiento del mismo por parte de los ciudadanos del municipio.

Art. 125-F.- Se regulará lo relativo a la participación ciudadana, asociaciones comunales y la transparencia, a través de una ordenanza que, según las características de cada municipio, establecerá los derechos, obligaciones, mecanismos y procedimientos.”⁽⁶⁾

Recomendaciones sobre la Rendición de Cuentas Municipales

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 ha desarrollado una de Guía de Traspaso de Administración de Gobiernos Locales, con el fin de facilitar el proceso a través de una entrega y verificación adecuada, que les permita 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, para enriquecer aún más este proceso de acompañamiento a los Gobiernos Locales, en la realización del traspaso como un proceso de fortalecimiento institucional, creando para tal fin la presente herramienta.

Esta asume como base principal, la guía de la Corte de Cuentas de la República, no pretendiendo sustituirla, sino enriquecerla con otros elementos importantes sobre la gestión realizada por la administración municipal saliente y darle un enfoque de transparencia e integralidad en la información, que permita darle una mejor continuidad a los procesos de desarrollo de en los territorios.

CAPITULO II. ETAPAS DEL TRASPASO

Para realizar el traspaso de administración en los Gobiernos Locales, se proponen tres etapas, las cuales se resumen y esquematizan a continuación:

Etapa 1 - Preparación de Condiciones

La preparación de condiciones está referida a las acciones de acercamiento con autoridades salientes y entrantes, con el fin de generar un escenario adecuado sobre la importancia y la operativización del traspaso mismo. Como producto fundamental de ésta etapa, es importante emitir dos Acuerdos Municipales, que exprese el primero, la necesidad de realizar un traspaso transparente y el segundo, que especifique la conformación de las comisiones que se encargaran de ordenar y organizar la información a entregar.

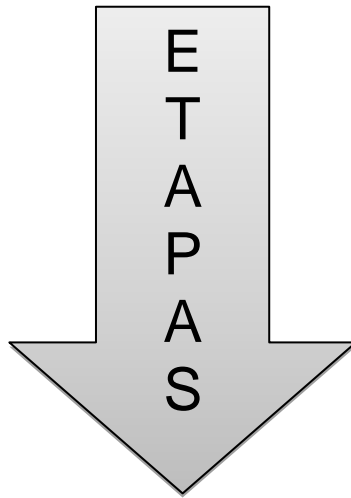
Etapa 2 - Preparación de la Información

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 la información, debe ordenarse de acuerdo a la guía suministrada, que de manera posterior a su revisión es aprobada por ambas partes.

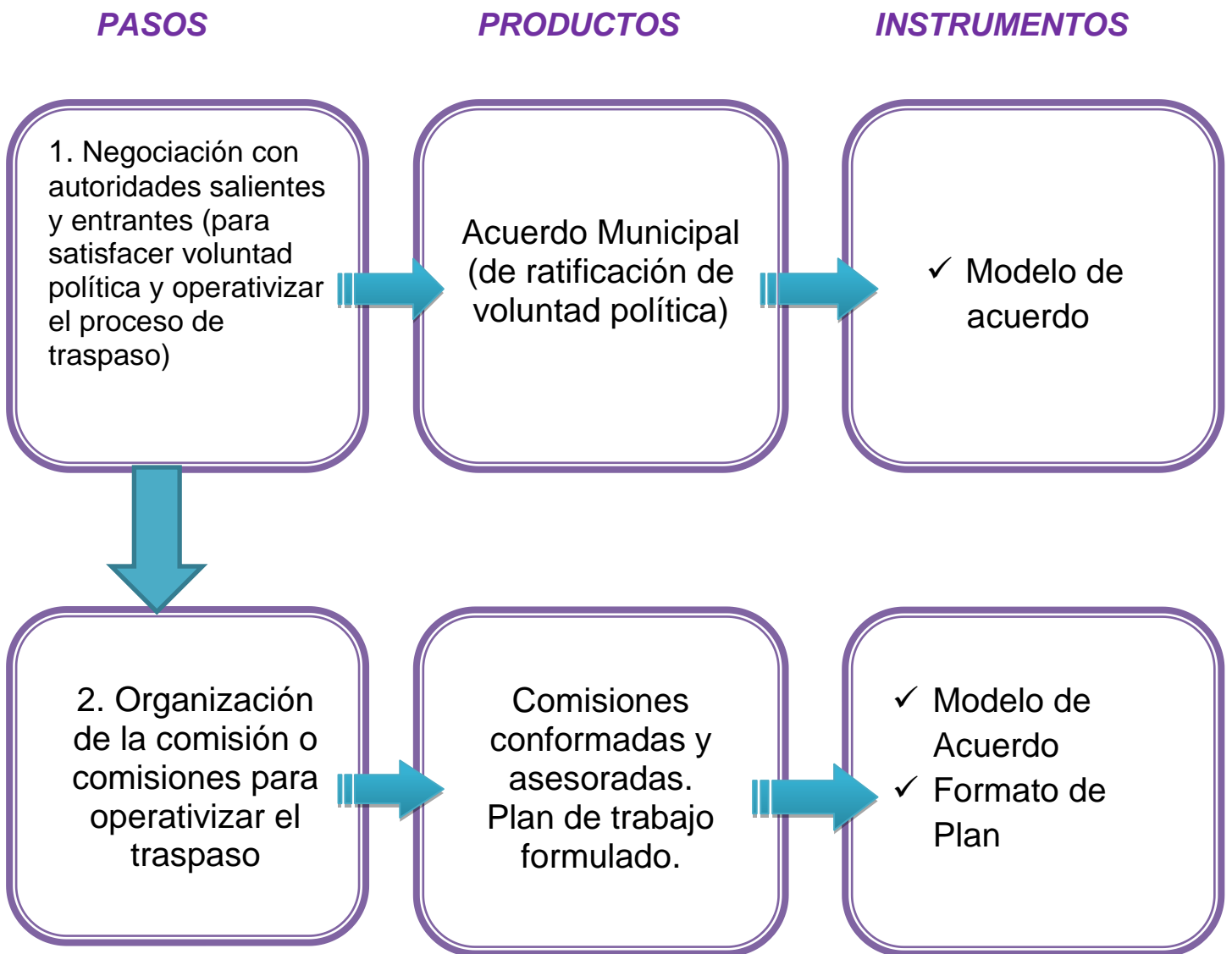
Etapa 3 - Evento de Traspaso

Está centrada, primero en la planificación de la ceremonia de traspaso entre autoridades entrantes y salientes y segundo, en la celebración del Evento 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.

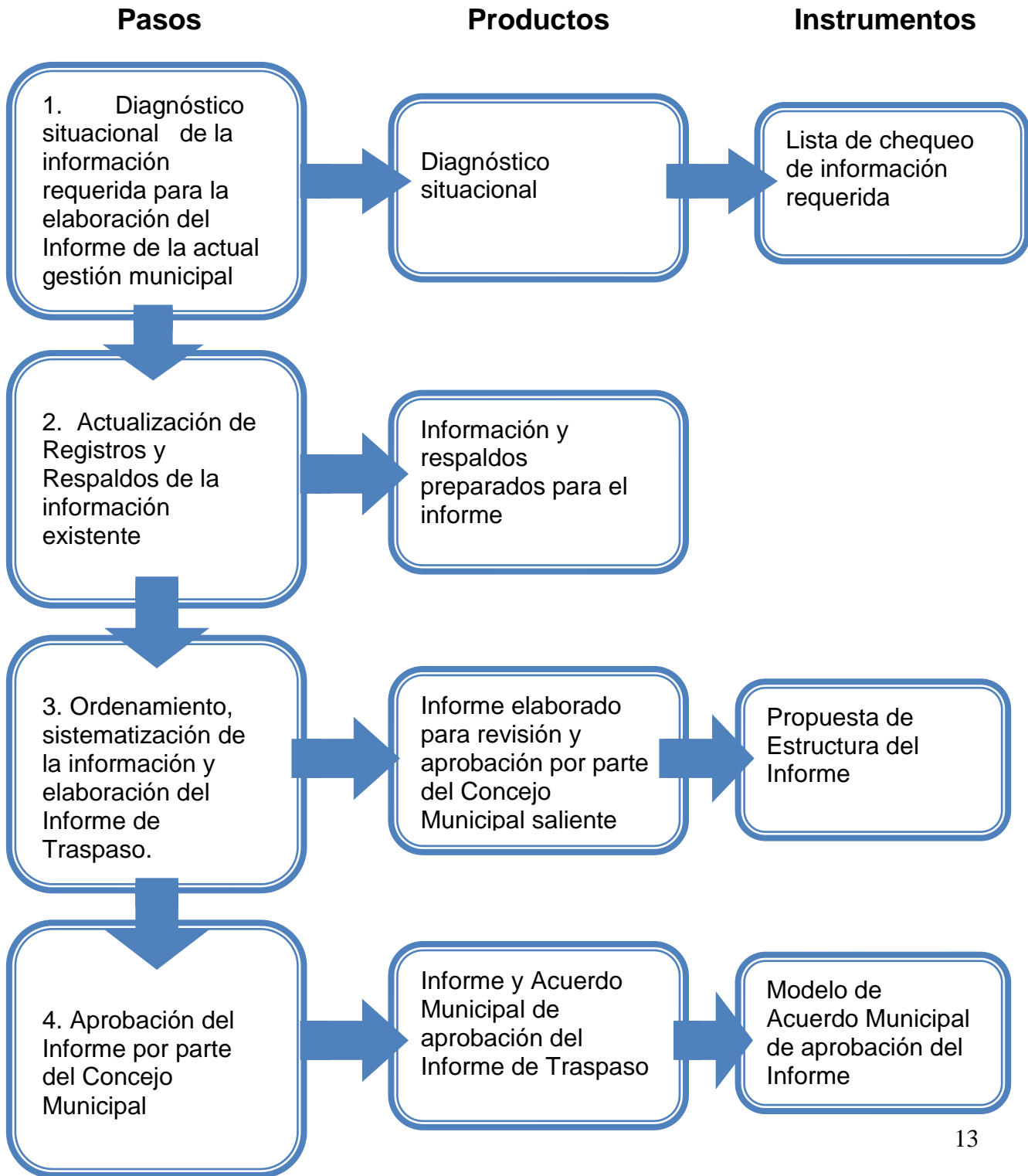
**PROPUESTA DE ETAPAS PARA
EL PROCESO DE TRASPASO DE
GOBIERNOS MUNICIPALES**



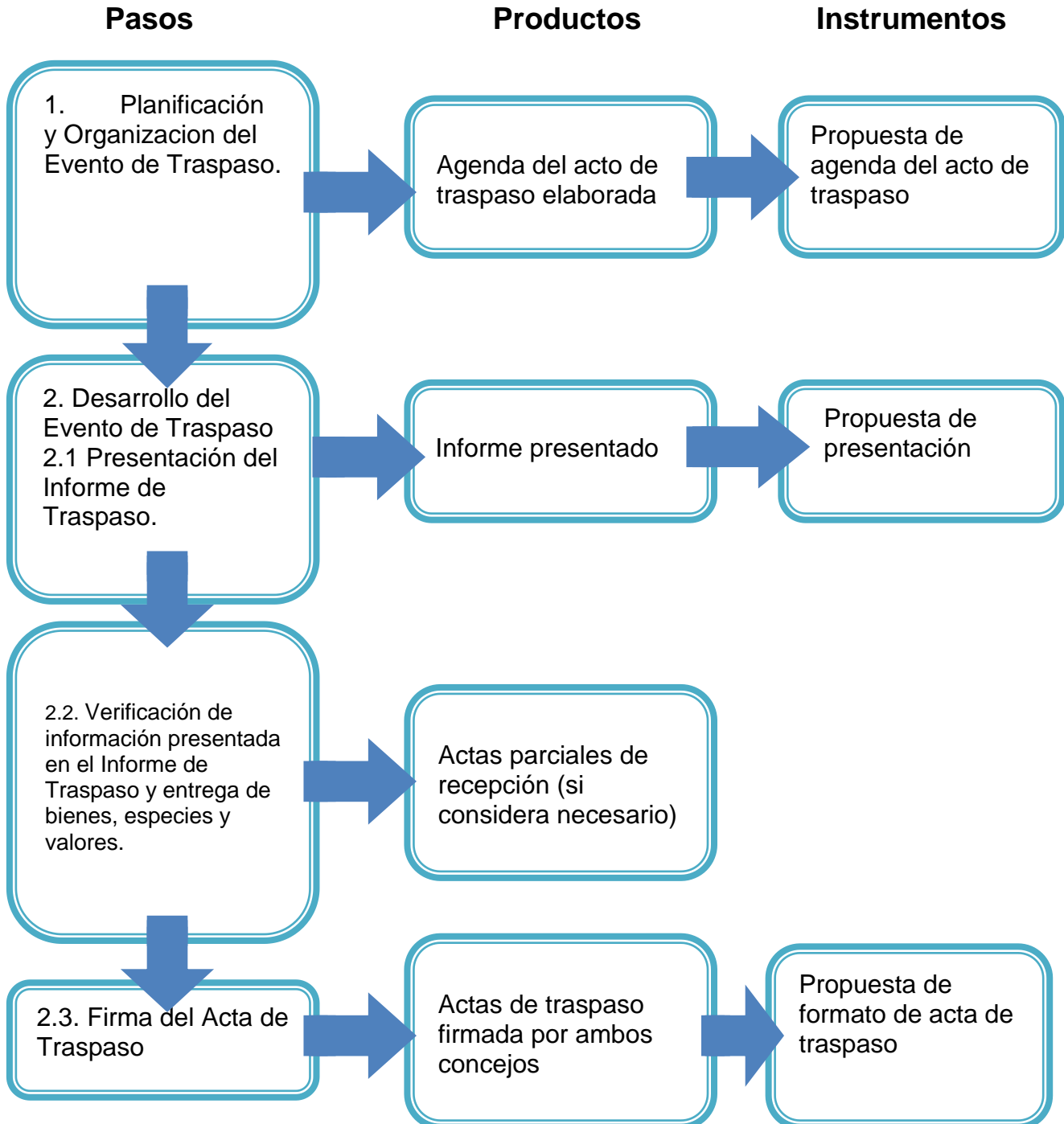
Etapa I Preparación de Condiciones



Etapa II Preparación de Información



Etapa III Evento de Traspaso



Etapa I. Preparación de Condiciones

Paso 1. Negociación con Autoridades Salientes y Entrantes

Este paso se llevará a cabo, de manera posterior al proceso de elección de autoridades y una vez que oficialmente, se hayan definido a las nuevas autoridades electas por parte del Tribunal Supremo Electoral.

La negociación, podrá ser realizada o acompañada por un ente facilitador, si así lo acordaren las partes, recomendándose emitir un Acuerdo Municipal que establezca la voluntad política por participar en todo el proceso de traspaso. (Anexo No. 1).

La sensibilización a las autoridades salientes, precisamente de proceder a realizar el traspaso de administración de forma ordenada y pública, se realiza de ser necesaria, dada la alta cultura política acumulada por los Gobiernos Locales en nuestro País, que de manera invariable optan por realizar un traspaso formal de administración, como muestra de apertura, transparencia, educación cívica y participación ciudadana.

La negociación o acercamiento entre ambas administraciones, implica también un compromiso para las autoridades entrantes, en el sentido de asumir con responsabilidad y claridad, la necesidad de gobernar aplicando un adecuado seguimiento a los procesos de desarrollo en marcha en el municipio.

Un producto de esta negociación o acercamiento, es determinar a través de Acuerdo Municipal, (Anexo No. 2) la conformación de una Comisión de Traspaso Interna a la administración saliente integrada por personal idóneo, ya sean Concejales o Empleados Municipales, con responsabilidades debidamente asignadas en el marco de un Plan de Trabajo acordado también por ambas partes.

Paso 2. Organización del equipo de trabajo para la elaboración del Informe de Traspaso

La organización del equipo de traspaso, procede de diferentes maneras, pudiendo proponerse por la administración saliente al personal propio de la Municipalidad para conformar la Comisión. También, la administración entrante puede proponer su personal para trabajar conjuntamente.

Pueden si así lo acordaren, designar a una entidad facilitadora del proceso o ser designada de manera unilateral por la administración saliente como parte de su autonomía en la administración. En este último caso, siempre es recomendable

Guía de Traspaso de Administración de Gobiernos Locales en El Salvador

que en todo el proceso se incorpore la opinión y que sea del conocimiento de la administración entrante.

Los miembros del equipo interno de trabajo, se sugiere esté constituida por: El Alcalde Municipal, Síndico Municipal, Tesorero Municipal y Jefes de Unidades; de acuerdo con las características de la estructura organizativa de la Municipalidad con su personal, quienes tendrán la función de poner en orden toda la información de soporte para sustentar el Informe de Traspaso. Este equipo de trabajo deberá partir en sus actividades del Plan de Trabajo autorizado para la elaboración del Informe. (Anexo No. 3).

Etapa II. Preparación de la Información

Paso 1. Diagnóstico de la Información

El objetivo de este paso, es hacer un chequeo de la información que se tiene disponible, comparándola contra el listado propuesto por esta Guía, el cual ha sido elaborado en base a los requerimientos legales exigidos 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 intermunicipales, entre otros.

Este diagnóstico, facilitará el establecimiento de la información que ya se tiene disponible y cuál requiere actualizarse para el momento del Traspaso de Administración, incluyendo toda la documentación de respaldo necesaria, para elaborar un adecuado Informe que permita un traspaso completo y ordenado.

Esta actividad será realizada por el equipo constituido al interior de la Municipalidad, 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 el diagnóstico sobre la información requerida y se recomienda utilizar como instrumento una lista de chequeo propuesta por esta Guía. (Anexo No. 4)

Paso 2. Actualización de Registros y Respaldos

En este paso, y de acuerdo al diagnóstico elaborado, la Comisión deberá actualizar la información. Por ejemplo: la contabilidad, disponibilidades presupuestarias, inventarios, libros, registros, informes y otros, con sus respectivos respaldos (títulos o escrituras de propiedad de los bienes inmuebles, facturas de compra de equipos y materiales, etc.) Igualmente deben actualizarse los registros de catastro y cuentas corrientes con sus respaldos y la información respectiva de las demás dependencias existentes en la Municipalidad (Despacho

Guía de Traspaso de Administración de Gobiernos Locales en El Salvador

del Alcalde, Sindicatura, Secretaria, Registro del Estado Familiar, Archivo, UACI, Unidad de Proyectos, etc.).

En gran medida, se estima que las Municipalidades, disponen de un sustancial avance en la clasificación y actualización de la información, a partir del Banco de Información que la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) exige tener como información oficiosa, reservada y confidencial, lo que apoyara la agilización en la actualización de la misma.

Paso 3. Ordenamiento y Sistematización de la Información y Elaboración del Informe de Traspaso

Una vez actualizada la información requerida, la Comisión debe proceder a ordenarla y sistematizarla, de acuerdo a la estructura del Informe de Traspaso propuesto en la presente Guía, (Ver Anexo No. 5), el que posteriormente la Comisión deberá presentar al Concejo Municipal para su revisión y aprobación.

Paso 4. Aprobación del Informe por parte del Concejo Municipal

La Comisión de Traspaso, presenta en reunión de Concejo Municipal, el producto del Paso 3, siendo este un avance del Informe de Traspaso y habiendo superado las observaciones, de haberlas, se elabora el Acuerdo Municipal de Aprobación del Informe de Traspaso, para que pueda ser entregado al nuevo Concejo Municipal. (Anexo No. 6).

La entrega del Informe de Traspaso, implica la organización del Evento o Ceremonia de Traspaso, siendo importante que en esta reunión se aborde la logística del evento para proponer al Concejo Municipal entrante, que entre múltiples elementos se mencionan: la fecha y lugar del evento, horario, agenda del evento, persona responsable de realizar la presentación del Informe de Traspaso como un momento de vital importancia, forma de presentación, equipo por utilizar, apoyos colaterales, metodología del traspaso, etc. Es importante incorporar en la agenda del evento, un espacio para explicar las acciones previas al evento, de manera especial si la entrega y verificación se realizará antes del evento de tal manera que el evento se limitará a la toma de posesión del nuevo Concejo Municipal o si esta verificación se hará de manera posterior.

Etapa III. Evento de Traspaso

Paso 1. Planificación y Organización del Evento de Traspaso

Habiendo realizado el Concejo Municipal saliente, una reunión previa y abordado una propuesta de agenda del evento de traspaso, para presentar al Concejo Municipal entrante, es recomendable que la planificación del mismo se organice de manera conjunta entre ambas Comisiones de Concejo saliente y entrante, con el propósito de definir la agenda y revisar todos los aspectos logísticos, como

Guía de Traspaso de Administración de Gobiernos Locales en El Salvador

definir el listado de invitados, forma y tiempos en que se hará la entrega y verificación, etc.

De no ser posible conformarla, corresponderá a las autoridades salientes preparar el evento de traspaso, que se realizará el día primero de mayo a la hora que se determine.

Dentro de este paso, si es importante definir la comisión conjunta que tendrá a su cargo la verificación de la entrega de cada uno de los bienes, pues los primeros cierran su ejercicio el 30 de abril y los segundos, deberán comenzar su función el 1º de mayo.

El producto de este paso, debe ser la Agenda del Evento de Traspaso, pudiéndose apoyar en el instrumento elaborado por esta Guía (Anexo No. 7).

Si las Municipalidades así lo estiman conveniente, al Evento de Traspaso podrán ser invitados autoridades y líderes de la comunidad 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 Municipales saliente y entrante, para que ésta 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, es recomendable que el Auditor Interno, pueda asistir como observador del Evento, al igual que los auditores delegados por la Corte de Cuentas de la República, cuando fuere posible contar con su presencia.

La agenda del evento, podrá ser variable y dependerá de los acuerdos que logren ambos Concejos Municipales, cuando fuere posible. En todo caso, como mínimo deberán considerar la propuesta de agenda mostrada en el Anexo No 7.

Paso 2. Desarrollo del Evento de traspaso

Para el desarrollo del Evento de Traspaso se requiere designar un Maestro de Ceremonia, que reúna características de madurez cultural y para no expresar valoraciones de índole político, debiendo estar lo más cercano a la visión de continuidad del desarrollo del municipio. En el desarrollo del Evento de Traspaso, se sugieren 3 momentos culminantes, siendo los siguientes:

2.1 Presentación del Informe de Traspaso

2.2 Verificación de la información presentada en el Informe de Traspaso y entrega de bienes, especies y valores

2.3 Firma del Acta de Traspaso

Paso 2.1 Presentación del Informe de Traspaso

Esta actividad corresponde al hecho formal de presentación del Informe de Traspaso, elaborado por la administración saliente, que deberá estar a cargo del Alcalde Municipal saliente o la persona que el Concejo Municipal designe. 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 mismo.

Paso 2.2 Verificación de la información presentada en el Informe de Traspaso 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 de los 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 Municipal entrante, 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 de la República, durante las auditorias que realice.

Paso 2.3 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 Municipal 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.

Deberán quedar asentados 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 Municipal. Igualmente puede haber Actas parciales por unidades (catastro, REF, secretaría, etc).

Guía de Traspaso de Administración de Gobiernos Locales en El Salvador

Una vez firmada el Acta de Traspaso, 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 de la República, para los efectos legales consiguientes. Es recomendable que a cada miembro de los Concejos Municipales, tanto los salientes como los entrantes, se les proporcione una copia de esas Actas certificadas.

El nuevo Concejo Municipal, 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 el Concejo Municipal saliente cerró sus cuentas.

En el caso que el Concejo Municipal saliente, no entregue los bienes y valores durante el evento 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 de la República.

CAPITULO III. CONSIDERACIONES FINALES

En función de continuar con el avance en el fortalecimiento institucional de las Municipalidades, es importante asignar como corresponde, un valor trascendental a estos procesos de traspaso de administración municipal, para que no constituyan únicamente el cumplimiento de un requisito formal. Se requiere innovar las formas de gestionar la administración pública municipal, que aunque ya se vienen haciendo, esta Guía de Traspaso tiene el propósito de contribuir con una visión integral sobre la importancia de contar con información actualizada de manera permanente, de tal manera que, al finalizar un periodo de administración municipal 3 años, la actualización corresponda a los últimos meses de gestión y cuya recopilación no implique mayores esfuerzos de actualización.

La información sujeta de traspaso, va más allá de la información administrativa, financiera y contable, ya que es fundamental integrarla con la documentación que ilustra los avances en los procesos de desarrollo social, económico, ambiental e institucional del municipio, sean estos generales o sectoriales.

Todo esto implica que el traspaso de las administraciones municipales no debe considerarse como un momento en particular, ni un evento o ceremonia oficial, sino más bien, se trata de un proceso en el que tienen que involucrarse tanto las autoridades salientes como las entrantes, especialmente las autoridades salientes ya que requiere que junto con el personal de la Municipalidad, se anticipen y trabajen en función del traspaso 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 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 de hacer el traspaso de conformidad con los requisitos establecidos.

Para que no se duplique la información contenida en el Informe y en el Acta, la Comisión de Traspaso Municipal deberá hacer la selección de lo que puede incluirse en cada uno de ellos; en todo caso, si el Acta únicamente se refiere a la información de tipo financiero, contable, inventarios y otros de tipo administrativo, según lo que establece la Corte de Cuentas de la República, deberá en esta misma Acta, hacer la referencia de que además se entrega el documento de Informe.

Guía de Traspaso de Administración de Gobiernos Locales en El Salvador

Este trabajo se facilita si la información y el Acta se elaboran 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, es necesario trasladar ahí la información que el Concejo Municipal considere más relevante y siempre haciendo la referencia de la entrega de 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 y de ser necesario, deberá buscar apoyo en los organismos facilitadores e instituciones afines al trabajo municipal, entre estas, la Corte de Cuentas de la Republica, Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal, Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local y la Corporación de Municipalidades de la República de El Salvador.

ANEXOS

**ANEXO NO. 1. PROPUESTA DE ACUERDO MUNICIPAL DE PARTICIPACIÓN
EN PROCESO DE TRASPASO DE ADMINISTRACIÓN**

El infrascrito Secretario Municipal **CERTIFICA:** Que en **ACTA NUMERO** ____ de Sesión Ordinaria celebrada por la Municipalidad de _____, departamento de _____, a las ____ horas del día ____ del año dos mil quince. Presidida y convocada la sesión por el Alcalde Municipal, Sr. _____, con la asistencia de los Regidores Propietarios, del primero al _____, Sr. _____, Sr. _____, Sr. _____, Sr. _____, Sr. _____, y los Regidores Suplentes, Sr. _____, Sr. _____, Sr. _____, y el Secretario Municipal Sr. _____, 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.** _____. La Municipalidad, en vista que el día 30 de abril de 2015, finaliza el período administrativo de la actual gestión municipal, se hace necesario elaborar un informe que facilite el proceso de traspaso de administración a las nuevas autoridades electas, basado en los lineamientos emitidos por la Corte de Cuentas de la República. Por tanto, para cumplir con el compromiso de realizar con un traspaso ordenado y transparente, promoverá y sostendrá las conversaciones necesarias con las autoridades electas para el periodo 2015-2018, para definir el Plan de Trabajo, a fin de que se pueda proceder con un traspaso sistemático, bien estructurado y formulado. Y no habiendo más que hacer constar, se da por terminado el presente acuerdo municipal.

Secretario Municipal
Firma y Sello

**ANEXO NO. 2. PROPUESTA DE ACUERDO MUNICIPAL PARA LA
CONFORMACIÓN DEL EQUIPO INTERNO DE TRABAJO**

El infrascrito Secretario Municipal **CERTIFICA:** Que en **ACTA NUMERO** ____ de Sesión Ordinaria celebrada por la Municipalidad de _____, departamento de _____, a las ____ horas del día ____ del año dos mil quince. Presidida y convocada la sesión por el Alcalde Municipal, Sr. _____, con la asistencia de los Regidores Propietarios, del primero al _____, Sr. _____, Sr. _____, Sr. _____, Sr. _____, y los Regidores Suplentes, Sr. _____, Sr. _____, Sr. _____, y el Secretario Municipal Sr. _____, 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.** _____. La Municipalidad, en vista que el día 30 de abril de 2015, finaliza el período administrativo de la actual gestión municipal, se hace necesario elaborar un informe que facilite el proceso de traspaso de administración a las nuevas autoridades electas, basado en los lineamientos emitidos por la Corte de Cuentas de la República. Por tanto, para cumplir con este compromiso, aprueba la conformación de una Comisión de Traspaso Municipal, que será responsable de recolectar, actualizar y sistematizar la información requerida y formular el Informe de Traspaso, que deberá presentar al Concejo Municipal el día ____ de abril del año dos mil quince, para su correspondiente revisión y aprobación. Este equipo de trabajo estará integrado por, Sr. _____, con cargo de _____; Sr. _____, con cargo de _____; Sr. _____, con cargo de _____; Sr. _____, con cargo de _____. Y no habiendo más que hacer constar, se da por terminado el presente acuerdo municipal.

Secretario Municipal
Firma y sello

Guía de Traspaso de Administración de Gobiernos Locales en El Salvador

ANEXO NO. 3. PROPUESTA DE PLAN DE TRABAJO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE TRASPASO

Actividad	Responsable (Representante de cada dependencia)	Fecha de entrega	Observaciones (Dónde ubicar la información)
1. Elaboración del diagnóstico sobre la información a partir de Lista de Chequeo			
2. Recolección y actualización de la información.			
2.1 Datos generales del municipio			
2.2 Organización administrativa			
2.3 Contabilidad			
2.4 Tesorería			
2.5 Catastro			
2.6. Cuentas Corrientes			
2.7. Registro del Estado Familiar			
2.8 UACI y Unidad de Proyectos			
2.9 Otras dependencias			
2.10 Auditoría			
2.11 Procesos de gestión			
2.8 Proyectos			
2.9 Informes de auditoría			
3. Elaboración y Presentación del Informe al Concejo Municipal			
4. Retomar observaciones del Concejo Municipal, si las hubiere			
5. Elaboración de versión final del Informe			
6. Aprobación del Informe de Traspaso			
7. Preparación de presentación del Informe para la ceremonia de traspaso			

Guía de Traspaso de Administración de Gobiernos Locales en El Salvador

ANEXO NO. 4. LISTA DE CHEQUEO DE DOCUMENTOS NECESARIOS PARA EL TRASPASO DE ADMINISTRACIÓN

Dependencias	Información que se necesita	Existe	No existe	Estado actual de la información	Observaciones
Datos generales del municipio	División política administrativa				
	Datos de población				
	Infraestructura Municipal existente				
	Servicios municipales que se prestan				
Organización de la Municipalidad y aspectos administrativos	Organigrama				
	Conformación del Concejo				
	Comisiones Municipales				
	Planilla de Personal				
	Normas Técnicas de Control Interno Específicas				
	Manual de Organización y Funciones				
	Manual Descriptor de Cargos y Categorías				
	Manual de Evaluación del Desempeño				
	Manual de Políticas, Planes y Programas de Capacitación				
	Manual Regulador del Sistema Retributivo.				
	Reglamento Interno de Trabajo				
	Manual de ética				
	Políticas Municipales (Mencionar el Tema)				
	Reglamentos y Normativas				
Contabilidad	Registros Contables y Presupuestarios				
	Disponibilidad presupuestaria				
	Registro actualizado de inventarios de bienes muebles e inmuebles				
	Detalle de compromisos (deudas) de la Municipalidad (plazo, monto total, total pagado y saldo)				

Guía de Traspaso de Administración de Gobiernos Locales en El Salvador

Dependencias	Información que se necesita	Existe	No existe	Estado actual de la información	Observaciones
	Efectivo en Caja General				
	Caja Chica o Fondo Circulante				
	Libro de Bancos				
	Libreta de cuentas de ahorro				
	Conciliaciones bancarias				
	Detalle de Certificados de depósitos a plazo				
	Depósitos ajenos en custodia				
	Chequeras utilizadas				
	Chequeras sin utilizar				
	Títulos valores				
	Libro de Especie				
Catastro	Registro de contribuyentes calificados				
	Mapas catastrales (si los tienen)				
Cuentas Corrientes	Registros de contribuyentes inmuebles				
	Registro de contribuyentes empresas				
	Registro de mora contribuyentes inmuebles				
	Registro de mora contribuyentes empresas				
Registro del Estado Familiar	Registros de nacimientos				
	Registros matrimonios				
	Registros divorcios				
	Registros defunciones				
	Otros registros				
UACI y Unidad de Proyectos	Expedientes por proyectos ejecutados				
	Expedientes por proyectos en proceso				
	Expedientes de proyectos pendientes de adjudicación				
	Expediente de adquisiciones y contrataciones				
	Inventario de proveedores				
	Plan y proceso de compras				
	Listado de adjudicaciones				
	Detalle (resumen) de proyectos especificando estado				

Guía de Traspaso de Administración de Gobiernos Locales en El Salvador

Dependencias	Información que se necesita	Existe	No existe	Estado actual de la información	Observaciones
Otras dependencias (Despacho Alcalde, Sindicatura Secretaría Archivo)	Libros de Actas y Acuerdos del Concejo Municipal				
	Ordenanza de tasas				
	Ley de Impuestos Municipales o Ley de Arbitrios				
	Informes				
	Leyes				
	Reglamentos				
	Instructivos				
	Correspondencia Oficial				
Auditoría	Informes de Auditoría emitidos por Corte de Cuentas				
	Informes de Auditoría Interna				
	Informe de Auditoría Externa				
	Plan anual de trabajo				
Procesos de gestión	Plan de desarrollo municipal				
	Plan de Inversión				
	Plan de Gestión Ambiental				
	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 NO. 5. PROPUESTA DE ESTRUCTURA DEL INFORME DE TRASPASO

Datos Generales del Municipio

- División político-administrativa
- Datos de población
- Infraestructura municipal existente
- Servicios municipales que se prestan
- Otro tipo de información

Gestión del Desarrollo

- Plan Estratégico Participativo
- Plan de Ordenamiento Territorial
- Planes Sectoriales
- Plan de Inversión Participativa
- Registro de ADESCOS y otras organizaciones comunitarias
- Organismos de Cooperación que apoyan al Municipio
- Convenios suscritos
- Hermanamientos
- Pertenencia a Asociaciones Intermunicipales
- Estudios realizados o en proceso
- Logros y metas alcanzadas

Gestión Administrativa – Financiera

- Organización de la Municipalidad y aspectos administrativos
- Organigrama
- Conformación del Concejo Municipal 2012-2015
- Comisiones Municipales
- Planilla de personal
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas
- Manual de Organización y Funciones
- Manual Descriptor de Cargos y Categorías
- Manual de Evaluación del Desempeño
- Manual de Políticas, Planes y Programas de Capacitación
- Manual Regulador del Sistema Retributivo
- Plan de Capacitación Institucional
- Reglamento Interno de Trabajo
- Manual de Ética Municipal
- Reglamentos y Normativas
- Políticas Municipales
- NIT de la Municipalidad
- Tarjeta ISSS Patronal

Guía de Traspaso de Administración de Gobiernos Locales en El Salvador

Contabilidad

- Detalle de compromisos (deudas) de la Municipalidad (plazo, monto, total pagado y saldo)
- Registros contables y presupuestarios
- Disponibilidad presupuestaria
- Registro de inventarios de bienes muebles e inmuebles

Tesorería

- Efectivo
- Especies municipal (valoradas y no valoradas)
- Registro de Bancos (cuentas de ahorro, cuentas corrientes, chequeras, conciliaciones bancarias, certificados de depósitos, etc.)
- Documentos de fianza de empleados que manejan recursos económicos de la Municipalidad.

Catastro y Cuentas Corrientes

- Registros
- Sistema que utiliza (manual o mecanizado)

Registro del Estado Familiar

- Libros de partidas de nacimiento
- Libros de matrimonios
- Libro de divorcios
- Libro de defunciones
- Sistema que se utiliza. Copia de base de datos.
- Otros registros

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

Otras dependencias

- Libros de actas del Concejo Municipal
- Libros de acuerdos de nombramiento de personal
- Correspondencia oficial e Informes varios
- Archivo de personal permanente y eventual

Auditoría

- Plan anual de Auditoría Interna
- Informes de Auditoría Corte de Cuentas

Guía de Traspaso de Administración de Gobiernos Locales en El Salvador

- Informes de Auditoría Interna o de firmas privadas
- Informes de seguimiento
- Archivo permanente y papeles de trabajo

ANEXO NO. 6. PROPUESTA DE ACUERDO MUNICIPAL DE APROBACIÓN DEL INFORME DE TRASPASO

El infrascrito Secretario Municipal **CERTIFICA**: Que en **ACTA NUMERO** ____ de Sesión Ordinaria celebrada por la Municipalidad de _____, departamento de _____, a las ____ horas del día ____ del año dos mil quince. Presidida y convocada la sesión por el Alcalde Municipal, Sr. _____, con la asistencia de los Regidores Propietarios, del primero al _____, Sr. _____, Sr. _____, Sr. _____, Sr. _____, Sr. _____, y los Regidores Suplentes, Sr. _____, Sr. _____, Sr. _____, y el Secretario Municipal Sr. _____, 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.** _____. La Municipalidad, en vista que el día 30 de abril de 2015, finaliza el período administrativo de la actual gestión municipal, y que en función de ello este Concejo Municipal, aprobó según Acuerdo No. _____, de fecha _____ del año dos mil quince, impulsar la elaboración del Informe de Traspaso a las autoridades entrantes que administraran el periodo 2015 – 2018, y que según Acuerdo No. _____, de fecha _____ del año dos mil quince, conformó la Comisión de Traspaso Municipal, responsable de la elaboración del Informe de Traspaso, basándose en los lineamientos de la Corte de Cuentas de la República. Por tanto, este Concejo Municipal después de revisado dicho Informe, da por aprobado el Informe de Traspaso, para ser presentado y entregarlo el día 1 de mayo del año 2015, a las nuevas autoridades electas en la ceremonia organizada para tal fin. Y no habiendo más que hacer constar, se da por terminado el presente acuerdo municipal.

Secretario Municipal
Firma y sello

**ANEXO NO. 7. PROPUESTA DE AGENDA DE
CEREMONIA DE TRASPASO DE AUTORIDADES MUNICIPALES**

<p>CEREMONIA DE TRASPASO DE AUTORIDADES MUNICIPALES ALCALDIA MUNICIPAL DE _____ DÍA: 1 DE MAYO DE 2015 LUGAR: _____ HORARIO: _____</p>

Tiempo	Actividad	Responsable
Según Acuerdo Mutuo	Ingreso de Autoridades	Autoridades Entrantes y Salientes
Según Acuerdo Mutuo	Himno Nacional	Autoridades Salientes
Según Acuerdo Mutuo	Palabras de Bienvenida a la Ceremonia de Traspaso	Autoridades Salientes
Según Acuerdo Mutuo	Presentación de Autoridades y Comisiones que Acompañan	Autoridades Salientes
Según Acuerdo Mutuo	Presentación de Informe de Traspaso	Alcalde Municipal Saliente o su Representante
Según Acuerdo Mutuo	Entrega y Verificación de Bienes, Especies y Valores	Autoridades Entrantes y Salientes
Según Acuerdo Mutuo	Firma del Acta de Traspaso	Alcaldes Municipales Saliente y Entrante
Según Acuerdo Mutuo	Palabras de Nuevo Alcalde Municipal	Alcalde Municipal Entrante
Según Acuerdo Mutuo	Retiro de Autoridades	Autoridades Entrantes y Salientes

Guía de Traspaso de Administración de Gobiernos Locales en El Salvador

ANEXO NO. 8. PROPUESTA DE ACTA DE TRASPASO DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

En la Alcaldía Municipal de _____, Departamento de _____, a las _____ horas del día uno de mayo del dos mil _____.

Los que suscriben: se constituyeron en las instalaciones de la Alcaldía Municipal, 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 de la siguiente forma:

Concejo Municipal Saliente		Fracción Política
Alcalde Municipal :		
Síndico Municipal :		

Regidores Propietarios

Primero :	
Segundo :	
Tercero :	
Cuarto :	
Quinto :	
Sexto :	
Séptimo :	
Octavo :	
Noveno :	
Decimo :	
Undécimo :	
Duodécimo :	

Regidores Suplentes

Primero :	
Segundo :	
Tercero :	
Cuarto :	

Guía de Traspaso de Administración de Gobiernos Locales en El Salvador

Concejo Municipal Plural Entrante	Fracción Política
Alcalde Municipal :	
Síndico Municipal :	

Regidores Propietarios

Primero :	
Segundo :	
Tercero :	
Cuarto :	
Quinto :	
Sexto :	
Séptimo :	
Octavo :	
Noveno :	
Decimo :	
Undécimo :	
Duodécimo :	

Regidores Suplentes

Primero :	
Segundo :	
Tercero :	
Cuarto :	

1. LIBRO DE ACTAS Y ACUERDO DEL CONCEJO MUNICIPAL SALIENTE

1- Fecha de última acta registrada con firmas y sellos correspondientes

2- Folios del libro de actas en uso, por el concejo municipal saliente:-----

3- Folios utilizados del No. _____ Al No. _____

4- Folios sin utilizar del No. _____ Al No. _____

5- En el caso de llevar el registro en forma mecanizada, entregar copia digital de Archivo de actas a marzo 2015_-----

Comentarios.-----

2. CONTABILIDAD

2.1 DOCUMENTACION DE RESPALDO

- 1- Archivo de últimos estados financieros emitidos al Ministerio de Hacienda (verificar su contenido) Sí_____ No_____
- 2- Archivo de documentación de respaldo (completa) sobre las operaciones financieras de la municipalidad a marzo 2015 Si _____ No _____
- 3- Plan de rescate Financiero Sí _____ No _____

NOTA: *por documentación completa se entenderá: partidas de diario, facturas, recibos, contratos, planillas, certificaciones de acuerdos municipales, conciliaciones bancarias, arqueos de caja y otros documentos que constituya un respaldo a las transacciones financieras.*

Comentarios._____

2.2. PRESUPUESTO

- 1- Obtener copia impresa y digital del presupuesto para el periodo 20____, Sí_____ No_____
- 2- Obtener informe de disponibilidad presupuestaria a marzo 20____ Si_____ No_____
- 3- Copia de nota de envío de presupuesto a la Corte de Cuentas de la Republica Sí_____ No_____
- 4- Documentación de respaldo sobre reclasificación de transferencia de fondos entre partidas presupuestarias a marzo 20____, Sí_____ No_____
- 5- Documento de plan de inversión participativa municipal Sí_____ No_____

Comentarios._____

Guía de Traspaso de Administración de Gobiernos Locales en El Salvador

2.3. INVENTARIOS.

- 1- Registro de inventarios de bienes inmuebles de la municipalidad con sus respectivas escrituras del CNR. Sí _____ No _____
- 2- Registro de inventarios de bienes muebles^(depreciables y no depreciable) de la municipalidad
Si _____ No _____
- 3- Registro y control de las depreciaciones de bienes mueble y plusvalía de inmuebles
Si _____ No _____

Comentarios._____

3. TESORERIA

3.1 EFECTIVO Y VALORES

- 1- Dinero en efectivo por la suma de \$ _____; (valor en letras)_____
 - 2- Efectivo en cheques a favor de la municipalidad por \$ _____, (valor en letras) _____
 - 3- Numero de ultimo formulario 1-ISAM emitido por la municipalidad \$ _____ (valor en letras) _____ y fecha del mismo_____
 - 4- Recepción de documento de Certificado por Depósitos a plazo (recibir originales)
Certificado No_____ Valor \$_____ fecha de emisión_____ y de vencimiento_____
 - Certificado No_____ Valor \$_____ fecha de emisión_____ y de vencimiento_____
 - Certificado No_____ Valor \$_____ fecha de emisión_____ y de vencimiento_____
 - Certificado No_____ Valor \$_____ fecha de emisión_____ y de vencimiento_____
- Nota:** verificar que los interese hayan sido depositado a la cuenta de la municipalidad

Comentarios._____

Guía de Traspaso de Administración de Gobiernos Locales en El Salvador

3.2 DISPONIBILIDAD EN BANCOS FONDO MUNICIPAL CUENTAS DE AHORRO

1. Cuentas de ahorro No. _____ a nombre de _____
_____ Saldo a la fecha de _____
\$ _____ (Valor en letras)

2. Cuentas de ahorro No. _____ a nombre de _____
_____ saldo a la fecha de \$ _____
_____ (Valor en letras)

Comentarios. _____

FONDO MUNICIPAL CUENTAS CORRIENTES

1 Cuentas de ahorro No. _____ a nombre de _____
_____ Saldo a la fecha de _____
\$ _____ (Valor en letras)

2 Cuentas de ahorro No. _____ a nombre de _____
_____ Saldo a la fecha de _____
\$ _____ (Valor en letras)

3 Cuentas de ahorro No. _____ a nombre de _____
_____ Saldo a la fecha de _____
\$ _____ (Valor en letras)

Comentarios. _____

Guía de Traspaso de Administración de Gobiernos Locales en El Salvador

FONDO PARA EL DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL (FODES) 25%

1. Cuenta Corriente No. _____ a nombre de _____
_____ saldo a la fecha de \$ _____
(Valor en letras)

2. Cuenta Corriente No. _____ a nombre de _____
_____ saldo a la fecha de \$ _____
(Valor en letras)

3. Cuenta Corriente No. _____ a nombre de _____
_____ saldo a la fecha de \$ _____
(Valor en letras)

Comentarios. _____

FONDO PARA EL DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL (FODES) 75%

1. Cuenta Corriente No. _____ a nombre de _____
_____ saldo a la fecha de \$ _____
(Valor en letras)

2. Cuenta Corriente No. _____ a nombre de _____
_____ saldo a la fecha de \$ _____
(Valor en letras)

3. Cuenta Corriente No. _____ a nombre de _____
_____ saldo a la fecha de \$ _____
(Valor en letras)

4. Cuenta Corriente No. _____ a nombre de _____
_____ saldo a la fecha de \$ _____
(Valor en letras)

Guía de Traspaso de Administración de Gobiernos Locales en El Salvador

5. Cuenta Corriente No. _____ a nombre de
_____ saldo a la fecha de \$
_____ (Valor en letras)

6. Cuenta Corriente No. _____ a nombre de
_____ saldo a la fecha de \$
_____ (Valor en letras)

Comentarios. _____

OTROS FONDOS

Especificar en anexo la(s) fuente(s) y asignación.

1. Cuenta Corriente No. _____ a nombre de
_____ Con saldo a la fecha de \$ _____
(Valor en letras)

2. Cuenta Corriente No. _____ a nombre de
_____ Con saldo a la fecha de \$
_____ (Valor en letras)

3. Cuenta Corriente No. _____ a nombre de
_____ Con saldo a la fecha de \$
_____ (Valor en letras)

Comentarios. _____

Guía de Traspaso de Administración de Gobiernos Locales en El Salvador

3.3 TALONARIOS DE CHEQUES

Talonarios de cheques en blanco:

1. Cuenta Corriente No. _____ A nombre de (Fondo o proyecto):

Numero de ultimo cheque utilizado _____

nombre _____ del

beneficiario _____

Cheque en blanco. Del No. _____ Al No. _____

Comentarios. _____

2. Cuenta Corriente No. _____ A nombre de (Fondo o proyecto):

Numero de ultimo cheque utilizado _____

nombre _____ del

beneficiario _____

Cheque en blanco. Del No. _____ Al No. _____

Comentarios. _____

3. Cuenta Corriente No. _____ A nombre de (Fondo o proyecto):

Numero de ultimo cheque utilizado _____

nombre _____ del

beneficiario _____

Cheque en blanco. Del No. _____ Al No. _____

Comentarios. _____

Guía de Traspaso de Administración de Gobiernos Locales en El Salvador

4. Cuenta Corriente No. _____ A nombre de (Fondo o proyecto):

Numero de ultimo cheque utilizado _____
 nombre _____ del
 beneficiario _____

Cheque en blanco. Del No. _____ Al No. _____

Comentarios. _____

3.4 RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DE GARANTIA (Originales), DE LOS DIFERENTES PROYECTOS EN EJECUCION.

Garantías de mantenimiento de Ofertas	Si _____, No. _____
Garantía de buena inversión de anticipo,	Si _____, No. _____
Garantía de cumplimiento de Contrato,	Si _____, No. _____
Garantía de buena obra,	Si _____, No. _____
Garantía de buen servicio, Funcionamiento y	
Calidad de los bienes,	Si _____, No. _____

3.5 INSTRUMENTOS TRIBUTARIOS MUNICIPALES

DESCRIPCION DOCUMENTO	RECIBIDO		FECHA DE VIGENCIA
	SI	NO	
Documento de Ley de Arbitrios o Impuestos			
Ordenanza de Tasas por Servicio Públicos Municipales y sus correspondientes reformas (si las hubiere)			
Ordenanza de Medio Ambiente			
de Ordenanza Contravencional			
Ordenanza de Catastro Municipal			
Ordenanza Especial de Fiestas Patronales			
Ordenanza de Mercado			
Ordenanza de Acceso a la Información Publica			
Ordenanza de Equidad de Género			
Ordenanza Contra el Dengue			
Otras			

Guía de Traspaso de Administración de Gobiernos Locales en El Salvador

3.6 ESPECIES MUNICIPALES

ESPECIES VALORADAS

NOMBRE DE LA ESPECIE	NUMERACION	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	TOTAL
Tiquetes de mercado			\$	\$
Tiquetes de mercado			\$	\$
			\$	\$
			\$	\$
			\$	\$
Vialidad			\$	\$
Vialidad			\$	\$
Vialidad			\$	\$
			\$	\$
			\$	\$
			\$	\$
Carnet de minoridad			\$	\$
			\$	\$
			\$	\$
Otras especies valoradas			\$	\$

ESPECIES NO VALORADAS

NOMBRE DE LA ESPECIE	NUMERACION	CANTIDAD
Títulos a perpetuidad		
Formulas 1 ISAM		
Avisos de cobro		
Cartas de venta		
Otras		

Guía de Traspaso de Administración de Gobiernos Locales en El Salvador

3.7 FONDO CIRCULANTE (Caja Chica)

El encargado del Fondo Circulante, _____, presentó los siguientes valores a su cargo:

CONCEPTO	PARCIALES	TOTALES	TOTALES
Monto Autorizado de Caja Chica			
Efectivo		\$	
Documentos pendientes de liquidación		\$	
Vales	\$		
Facturas	\$		
Otros	\$		
TOTALES			

4. UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI) Y UNIDAD DE PROYECTOS

PROYECTOS EN PROCESO DE EJECUCIÓN

Nombre del proyecto; _____

Ubicación del proyecto; _____

Empresa ejecutora; _____

Fecha de asignación; _____, Finalización _____

Tipo de contrato, _____, Número de Contrato, _____

Costo Según Carpeta; \$ _____ fuente de financiamiento; _____

Anticipo a la fecha \$ _____, Pendiente de pago \$ _____

Avance de la obra a abril de 20____, % _____

Contrapartida de la municipalidad si la hay; \$ _____, Fuente _____

Copias de documentos de garantías de acuerdo a la modalidad de contrato (detalle anexo)_____ Supervisión (persona natural o jurídica), _____

Expediente de supervisión, _____

Comentarios. _____

Nombre del proyecto; _____

Ubicación del proyecto; _____

Empresa ejecutora; _____

Fecha de asignación; _____, Finalización _____

Guía de Traspaso de Administración de Gobiernos Locales en El Salvador

Tipo de contrato, _____, Número de Contrato, _____
Costo Según Carpeta; \$ _____ fuente de financiamiento; _____
Anticipo a la fecha \$ _____, Pendiente de pago \$ _____
Avance de la obra a abril de 20____, % _____
Contrapartida de la municipalidad si la hay; \$_____, Fuente _____
Copias de documentos de garantías de acuerdo a la modalidad de contrato (detalle anexo): _____
Supervisión (persona natural o jurídica), _____
Expediente de supervisión, _____
Comentarios. _____

Nombre del proyecto; _____
Ubicación del proyecto; _____
Empresa ejecutora; _____
Fecha de asignación; _____, Finalización _____
Tipo de contrato, _____, Número de Contrato, _____
Costo Según Carpeta; \$ _____ fuente de financiamiento; _____
Anticipo a la fecha \$ _____, Pendiente de pago \$ _____
Avance de la obra a abril de 20____, % _____
Contrapartida de la municipalidad si la hay; \$_____, Fuente _____
Copias de documentos de garantías de acuerdo a la modalidad de contrato (detalle anexo): _____
Supervisión (persona natural o jurídica), _____
Expediente de supervisión, _____
Comentarios. _____

DETALLE DE PROYECTOS PENDIENTES DE EJECUCIÓN (según plan de inversión y presupuesto)

Nombre del proyecto; _____
Ubicación del proyecto; _____
Costo Según Carpeta; \$ _____ fuente de financiamiento; _____
Contrapartida de la municipalidad si la hay; \$_____, Fuente _____

Guía de Traspaso de Administración de Gobiernos Locales en El Salvador

Nombre del proyecto; _____

Ubicación del proyecto; _____

Costo Según Carpeta; \$ _____ fuente de financiamiento; _____

Contrapartida de la municipalidad si la hay; \$ _____, Fuente _____

Nombre del proyecto; _____

Ubicación del proyecto; _____

Costo Según Carpeta; \$ _____ fuente de financiamiento; _____

Contrapartida de la municipalidad si la hay; \$ _____, Fuente _____

DOCUMENTOS ADJUNTOS:

Archivo de proveedores, Si _____, No. _____

Copia del plan anual de compras, Si _____, No. _____

Archivos de licitaciones y adjudicaciones realizadas durante la gestión del gobierno saliente, expedientes de los proyectos. Si _____, No. _____

Comentarios. _____

EXISTENCIA DE MATERIALES Y PRODUCTOS EN BODEGA GENERAL

El Señor(a) _____, almacenista o encargado de bodega presentó los bienes a su cargo, así:

MATERIAL DE USO ADMINISTRATIVO (papelería, equipo de oficina utilería etc.)

DESCRIPCION	CANTIDAD	VALOR
		\$
		\$
		\$
		\$
		\$

Nota: se puede utilizar este formato para la toma de verificación física o si el responsable presenta detalle se puede adjuntar como un anexo a este informe:

Guía de Traspaso de Administración de Gobiernos Locales en El Salvador

Comentarios.....
.....
.....

MATERIAL, EQUIPO Y HERRAMIENTAS (llantas, combustible, lámparas, transformadores, palas carretillas, cemento, laminas etc.)

DESCRIPCION	CANTIDAD	VALOR
		\$
		\$
		\$
		\$
		\$

Nota: se puede utilizar este formato para la toma de verificación física o si el responsable presenta detalle se puede adjuntar como un anexo a este informe:

Comentarios.....
.....
.....

MATERIALES Y HERRAMIENTAS DE PROYECTOS EN PROCESO DE EJECUCION

1- Nombre del proyecto

DESCRIPCION	CANTIDAD	VALOR
		\$
		\$
		\$
		\$
		\$

Nota: se puede utilizar este formato para la toma de verificación física o si el responsable presenta detalle se puede adjuntar como un anexo a este informe:

Guía de Traspaso de Administración de Gobiernos Locales en El Salvador

Comentarios.....
.....
.....

2- Nombre del proyecto

DESCRIPCION	CANTIDAD	VALOR
		\$
		\$
		\$
		\$
		\$

Nota: se puede utilizar este formato para la toma de verificación física o si el responsable presenta detalle se puede adjuntar como un anexo a este informe:

Comentarios.....
.....
.....

3- Nombre del proyecto

DESCRIPCION	CANTIDAD	VALOR
		\$
		\$
		\$
		\$
		\$

Nota: se puede utilizar este formato para la toma de verificación física o si el responsable presenta detalle se puede adjuntar como un anexo a este informe:

Comentarios.....
.....
.....

Guía de Traspaso de Administración de Gobiernos Locales en El Salvador

MATERIALES Y HERRAMIENTAS DE PROYECTOS CONCLUIDOS

1- Nombre del proyecto

DESCRIPCION	CANTIDAD	VALOR
		\$
		\$
		\$
		\$
		\$

Nota: se puede utilizar este formato para la toma de verificación física o si el responsable presenta detalle se puede adjuntar como un anexo a este informe:

Comentarios.....
.....
.....

2- Nombre del proyecto

DESCRIPCION	CANTIDAD	VALOR
		\$
		\$
		\$
		\$
		\$

Nota: se puede utilizar este formato para la toma de verificación física o si el responsable presenta detalle se puede adjuntar como un anexo a este informe:

Comentarios.....
.....
.....

Guía de Traspaso de Administración de Gobiernos Locales en El Salvador

3- Nombre del proyecto

DESCRIPCION	CANTIDAD	VALOR
		\$
		\$
		\$
		\$
		\$

Nota: se puede utilizar este formato para la toma de verificación física o si el responsable presenta detalle se puede adjuntar como un anexo a este informe:

Comentarios. _____

5. CATASTRO Y CUENTAS CORRIENTES

Catastro

- 1- Método de control del registro de catastro; digital, _____ manual _____
- 2- Detalle de contribuyentes registrados, área urbana _____ área rural _____
- 3- Archivos del registro y equipo de Catastro _____

Comentarios. _____

Cuentas Corrientes

- 1- Método de registro de control de Cuentas Corrientes digital, _____, manual _____
- 2- Detalle de contribuyentes en mora, área urbana _____ área rural _____
- 3- Archivos del registro de Cuentas Corrientes _____

Guía de Traspaso de Administración de Gobiernos Locales en El Salvador

Comentarios.....
.....
.....

6. 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		
FSV		
Especies Municipales ISDEM		
Cuotas de alimentación Procuraduría-(anexar detalle)		
Retención del Impuesto sobre la Renta, (del personal)		
Retenciones de cuotas a préstamos personales a empleados (anexar detalle)		
Cuotas de préstamos institucionales a corto plazo (anexar detalle)		
Cheque pendientes de entrega a proveedores (anexar detalle)		
Retención del Impuesto sobre la Renta, a proveedores de bienes y servicios (anexar detalle)		
Otros Compromisos menores.		

Comentarios.....
.....
.....

A largo plazo

DETALLE DE PRÉSTAMOS

Nombre de Institución Financiera _____

Total del préstamo concedido; \$ _____

Fecha de vencimiento del préstamo; _____

Suma Cancelada a la fecha; \$ _____

Suma adeudada a la fecha; \$ _____

Cuota mensual comprometida, \$ _____

Recepción de documento de contrato; Si _____, No. _____

Comentarios. _____

DETALLE DE PRÉSTAMOS

Nombre de Institución Financiera _____

Total del préstamo concedido; \$ _____

Fecha de vencimiento del préstamo; _____

Suma Cancelada a la fecha; \$ _____

Suma adeudada a la fecha; \$ _____

Cuota mensual comprometida, \$ _____

Recepción de documento de contrato; Si _____, No. _____

Comentarios. _____

DETALLE DE PRÉSTAMOS

Nombre de Institución Financiera _____

Total del préstamo concedido; \$ _____

Fecha de vencimiento del préstamo; _____

Suma Cancelada a la fecha; \$ _____

Suma adeudada a la fecha; \$ _____

Cuota mensual comprometida, \$ _____

Recepción de documento de contrato; Si _____, No. _____

Comentarios. _____

Guía de Traspaso de Administración de Gobiernos Locales en El Salvador

DETALLE DE PRÉSTAMOS

Nombre de Institución Financiera _____
Total del préstamo concedido; \$ _____
Fecha de vencimiento del préstamo; _____
Suma Cancelada a la fecha; i \$ _____
Suma adeudada a la fecha; \$ _____
Cuota mensual comprometida, \$ _____
Recepción de documento de contrato; Si _____, No _____

Comentarios. _____

8. AUDITORÍA

DOCUMENTOS A RECIBIR:

Plan de trabajo anual enviado a Corte de Cuentas;	Si _____, No _____
Archivo permanente de auditoria;	Si _____, No _____
Informes de Auditoria Interna;	Si _____, No _____
Informes de Auditoria Externa;	Si _____, No _____
Informes de Corte de Cuentas de la Republica;	Si _____, No _____
Papeles de Trabajo;	Si _____, No _____
Informes de seguimiento;	Si _____, No _____

Comentarios. _____

9. REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

En el caso que el registro se lleve por medio informático, solicitar lo siguiente:

Ultima copia de la base de datos, verificando su contenido;	Sí _____ No _____
Disco Compacto de Instalación del programa utilizado	Sí _____ No _____

Libros de partidas de nacimiento

Verificación física de libros de partidas de nacimiento (anexo Inventario)	Si _____ No. _____
--	--------------------

Libros de matrimonio y divorcios

Verificación física de libros de partidas de nacimiento (anexo Inventario)	Si _____ No. _____
--	--------------------

Guía de Traspaso de Administración de Gobiernos Locales en El Salvador

Libros de Defunciones

Verificación física de libros de partidas de nacimiento (anexo Inventario) Si _____ No. _____

Otros registros

Acá deberá informarse de cualquier otro registro no mencionado anteriormente 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 que folio quedo registrado y cualquier otra información que deje un antecedente.

Comentarios. _____

10. RECURSOS HUMANOS

DOCUMENTOS A RECIBIR:

Archivo del personal permanente y eventuales (Contrato), Si _____ No. _____

Planilla de pago a personal permanente y eventuales (Contrato) a octubre de 2014. Sí _____ No _____

Planilla de pago a personal permanente y eventuales (Contrato) a abril de 2015. Sí _____ No _____

Nombramiento del registrador Municipal. (Carrera Administrativa) Si _____ No. _____

Inscripción de empleados al registro Nacional de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal en ISDEM. Sí _____ No _____

Comentarios. _____

11. OTRAS DEPENDENCIAS

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

Documentos varios de carácter administrativo

Documentos a recibir

Plan de Ordenamiento Territorial; Si _____, No _____

Manuales exigidos por la Ley de la Carrera Administrativa Municipal Si _____, No _____

Organización y Funciones; Si _____, No _____

Descriptor de Cargos y Categorías; Si _____, No _____

Evaluación del Desempeño; Si _____, No _____

Políticas, Planes, Programas de Capacitación; Si _____, No _____

Guía de Traspaso de Administración de Gobiernos Locales en El Salvador

Regulador del Sistema Retributivo; Si _____, No _____
 Manual de Procedimientos; Si _____, No _____
 Reglamento Interno de trabajo; Si _____, No _____
 Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales; Si _____, No _____
 Normas Técnicas de Control Interno Específicas; Si _____, No _____
 Manual de Ética; Si _____, No _____

Comentarios. _____

REGISTRO DE ADESCOS Y OTRAS ORGANIZACIONES COMUNITARIAS EXISTENTES EN EL MUNICIPIO ASÍ:

NOMBRE DE ADESCO U ASOCIACION SOCIAL O COMUNITARIA	AREA DE INFLUENCIA (MUNICIPAL, CANTONAL, COMUNAL, BARRIO, COLONIA ETC.)	ACCIONES QUE COORDINA CON LA MUNICIPALIDAD

Comentarios. _____

CONVENIOS O HERMANAMIENTOS

Organismos de cooperación y apoyo al municipio
 País de Origen; _____ Ciudad _____
 Nombre de la Organización _____
 Nombre de Convenio o Hermanamiento _____
 Objetivo; _____
 Fecha de suscripción del convenio o Hermanamiento; _____

Comentarios. _____

Organismos de cooperación y apoyo al municipio
 País de Origen; _____ Ciudad _____
 Nombre de la Organización _____
 Nombre de Convenio o Hermanamiento _____
 Objetivo; _____

Guía de Traspaso de Administración de Gobiernos Locales en El Salvador

Fecha de suscripción del convenio o Hermanamiento_____

Comentarios._____

ASOCIACIONES, MANCOMUNIDADES, MICRORREGIONES Y GREMIALES A LAS QUE PERTENECE EL MUNICIPIO

Nombre de Asociación o Gremial_____

Nombre de municipios que la integran_____

Cargo en junta directiva; _____

Compromisos financieros (aportación); \$ _____

Comentarios._____

Nombre de Asociación o Gremial_____

Nombre de municipios que la integran_____

Cargo en junta directiva_____

Compromisos financieros (aportación); \$ _____

Comentarios._____

12. SELLOS MUNICIPALES RECIBIDOS

TIPO DE SELLO	UNIDADES (en letras)	ENTREGADO/RECIBIDO
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		
Sello de Auditoria Interna		
Sello UACI		

13. DE LAS OBLIGACIONES

El Concejo Municipal entrante se da por recibido, a su entera satisfacción, del Concejo Municipal saliente, los documentos **legalizados** pendientes de pago que estén registrados en el libro de inventario, además, de los préstamos bancarios, y otros.

En consecuencia el Concejo Municipal entrante da por recibido a satisfacción del Concejo Municipal saliente todos los fondos, valores, derechos, bienes, documentos y **obligaciones legalmente contraídas detalladas en la presente.**

SE HACE CONSTAR:

No habiendo más que hacer constar, se da por terminada el presente documento de traspaso de bienes, a las _____ horas del día _____, de mayo del dos mil _____, lo cual se firma de conformidad para los efectos legales consiguientes.

**Entregamos Y firmamos por la
municipalidad saliente**

F. _____
Alcalde Municipal

F. _____
Síndico Municipal

F. _____
Primer Regidor Propietario

F. _____
Segundo Regidor Propietario

F. _____
Tercer Regidor Propietario

F. _____
Cuarto Regidor Propietario

F. _____
Quinto Regidor Propietario

F. _____
Sexto Regidor Propietario

F. _____
Séptimo Regidor Propietario

F. _____

**Recibimos y firmamos Concejo
Municipal Plural Entrante**

F. _____
Alcalde Municipal

F. _____
Síndico Municipal

F. _____
Primer Regidor Propietario

F. _____
Segundo Regidor Propietario

F. _____
Tercer Regidor Propietario

F. _____
Cuarto Regidor Propietario

F. _____
Quinto Regidor Propietario

F. _____
Sexto Regidor Propietario

F. _____
Séptimo Regidor Propietario

F. _____

Guía de Traspaso de Administración de Gobiernos Locales en El Salvador

Octavo Regidor Propietario	Octavo Regidor Propietario
F.	F.
Noveno Regidor Propietario	Noveno Regidor Propietario
F.	F.
Decimo Regidor Propietario	Decimo Regidor Propietario
F.	F.
Undécimo Regidor Propietario	Undécimo Regidor Propietario
F.	F.
Duodécimo Regidor Propietario	Duodécimo Regidor Propietario
F.	F.
Primer Regidor Suplente	Primer Regidor Suplente
F.	F.
Segundo Regidor Suplente	Segundo Regidor Suplente
F.	F.
Tercer Regidor Suplente	Tercer Regidor Suplente
F.	F.
Cuarto Regidor Suplente	Cuarto Regidor Suplente

Guía de Traspaso de Administración de Gobiernos Locales en El Salvador

“Porque COMURES nos representa a todos y todas, Contribuimos al Desarrollo Local y Democrático de nuestro País”



Si desea conocer más sobre COMURES puede contactarnos en nuestras oficinas ubicadas en:

49 Avenidad Sur y Calle Estadio Dos, No. 33, Col. Flor Blanca,
San Salvador, El Salvador, C.A.

O a través de:

PBX: (503) 2246-9000

Fax (503) 2223-1785

Info@comures.org.sv

www.comures.org.sv

Esta Guía es propiedad de la Corporación de Municipalidades de la República de El Salvador (COMURES), por lo que para efectos de reproducción parcial o total de este instrumento deberá citarse la fuente.