



16 de abril de 2015

**Asunto:** Lineamientos para el traspaso de Administración de las Municipalidades el 1 de mayo de 2015.

### **Circular Externa No. 01-2015**

A los señores miembros de los Concejos Municipales Entrantes y Salientes de todo el país, la Corte de Cuentas de la República HACE SABER LO SIGUIENTE:

1. Que habiéndose efectuado las elecciones de los Concejos Municipales que tomarán posesión el próximo 1 de mayo del corriente año, es necesario establecer con razonabilidad los fondos, valores, bienes, derechos y obligaciones que recibirán los Miembros Entrantes por parte de los Salientes, para efecto de delimitar las responsabilidades respectivas.
2. Según lo dispuesto en el Art. 207, incisos cuarto y quinto de la Constitución de la República, los Concejos Municipales rendirán cuenta de la Administración del Patrimonio del Municipio, ante la Corte de Cuentas de la República, y además, que la ejecución del presupuesto será fiscalizada a posteriori por la misma Corte.

Sobre la base de lo antes expuesto, las entregas que harán los Concejos Municipales Salientes a los Entrantes, y con la finalidad de facilitar tales traspasos, sujetos al control posterior de la Corte, se emiten los siguientes:

### **LINEAMIENTOS PARA EL TRASPASO DE ADMINISTRACION DE LAS MUNICIPALIDADES EL 1 DE MAYO DEL 2015.**

#### **I. PARA LOS CONCEJOS MUNICIPALES SALIENTES:**

##### **Relativo a contabilidad:**

1. Los registros contables de conformidad al Sistema de Contabilidad Gubernamental, deberán estar actualizados al 30 de abril del 2015, con su respectiva documentación de respaldo.



2. Disponer a la fecha del traspaso, los registros auxiliares de inventarios de bienes muebles e inmuebles.

Los bienes inmuebles deben sustentarse con sus respectivos títulos o escrituras de propiedad, de contarse con éstos, y en caso contrario, hacer constar la falta de los mismos en el Inventario. En cuanto a los bienes muebles, éstos deben concentrarse y agruparse en la medida de lo posible, en las dependencias municipales, para su verificación efectiva al momento de la entrega.

Además, se debe asentar un detalle de las deudas a cargo de la municipalidad, debiendo contar para ello con los respectivos documentos justificativos, debidamente legalizados haciendo referencia a las cifras presupuestarias que serán afectadas.

#### **Relativo a Tesorería:**

3. El Tesorero debe asentar en sus registros auxiliares los ingresos efectivamente recibidos y los egresos efectuados al 30 de abril de 2015; los cuales deberán conciliarse con los registros contables.

Todos los comprobantes de ingresos y de egresos que posea en custodia, deben ser ordenados y archivados en debida forma.

4. El dinero que se posea en efectivo, en la medida de lo posible, debe ser depositado en bancos.
5. El Tesorero debe actualizar las libretas de ahorros, así como obtener los correspondientes estados de cuentas corrientes. Los mencionados documentos, junto con los certificados de depósito a plazos, chequeras utilizadas y en uso, títulos valores y las diferentes especies municipales que tenga la corporación edilicia, deben estar disponibles en forma inmediata y ordenada para su entrega.



## **CATASTRO Y CUENTAS CORRIENTES:**

6. Los encargados de las dependencias de Catastro y Cuentas Corrientes deben asegurarse que los registros, así como los documentos de respaldo (balances de empresas, informes de inspección, etc.) se encuentren ordenados y salvaguardados en debida forma, elaborando para ello un listado de los mismos, que permita su verificación y entrega más eficiente.

### **Relativo a las demás dependencias:**

7. Cada encargado, en su respectiva área, como: Despacho del Alcalde, Sindicatura, Secretaría, Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, Registro del Estado Familiar, Archivo, etc., debe asegurarse de tener al momento de la entrega, debidamente ordenado, todos los libros, registros y documentos que de acuerdo al cargo le compete llevar o custodiar, como: correspondencia oficial, informes, libros de actas, libros de partidas de nacimiento, de matrimonios y de defunciones.

El Concejo Municipal es el responsable de constatar la corrección y disponibilidad de los datos, informes, existencias, registros y documentación que será objeto de entrega al Concejo entrante.

## **II. PARA LOS DOS CONCEJOS MUNICIPALES (Salientes y Entrantes)**

1. La entrega de los bienes y valores que han estado a cargo de las Municipalidades, así como el efectivo, depósitos en bancos y/o financieras, Especies, Libros, documentos y demás valores, así como cualesquiera otras circunstancias que ocurran al momento de la entrega, quedarán asentadas en el Libro de Actas, documento que firmarán todos los Miembros de los Concejos Municipales (Entrantes y Salientes) y Secretario Municipal; igualmente se asentará el impedimento o negativa a firmar el Acta.( En caso que ocurriera). Se adjunta modelo del Acta de Entrega de Fondos, Valores, Derechos, Bienes y Obligaciones del Municipio.

En aquellas municipalidades en que se haya nombrado Auditor Interno en calidad de observador, es aconsejable y necesario que éste participe en el



traspaso de la administración, debiendo elaborar posteriormente el Informe respectivo.

2. La entrega de la Tesorería Municipal se asentará en Acta y se enviará certificación de la misma a esta Corte. En la elaboración de dicha Acta, debe considerarse lo siguiente:
  - a. Se iniciará por hacer el recuento y la entrega del dinero en efectivo, así como la determinación de las disponibilidades relacionando: La cantidad que corresponde a cada una de las clases de fondos, los depósitos ajenos en custodia y otros conforme a las respectivas cuentas. El total de disponibilidades detalladas será igual al total del efectivo entregado, más los depósitos en bancos; para dar inicio a las operaciones en la fecha de la toma de posesión.
  - b. Se asentará los números de cuentas y de cheques en blanco, con referencia a los fondos a que pertenecen.
  - c. El Concejo entrante hará el recuento físico de las existencias de especies municipales que reciba y en el Acta de Entrega se detallarán en cuentas separadas, por ejemplo: bajo el rubro "Fórmulas de recibos de ingreso 1-I-SAM" se especificará el número de talonarios completo, sus series y numeraciones correlativas y la fracción de talonario que esté en el servicio al momento de la entrega, relacionando la numeración de las fórmulas recibidas. En la misma forma se procederá con las demás especies.
3. En los Municipios donde el Tesorero continúe en sus funciones se procederá en la forma descrita, con la variante de que se efectuará el recuento físico de dinero, especies y otros valores, sólo para fines de control.
4. Los Fondos Circulantes de Monto Fijo no deben de liquidarse, aun cuando exista un nuevo Encargado del Fondo Circulante. Estos fondos deben detallarse para efectos de la entrega de sus valores en efectivo más los documentos pendientes de reintegro.
5. Sobre la base del último Inventario de bienes muebles e inmuebles, cuya fecha mencionarán en el Acta de Entrega, y las adiciones o descargos



registrados hasta el 30 de abril de 2015, se verificarán las existencias al momento de la toma de posesión, haciendo constar aquellas que no aparecieren en el inventario y lo que está inventariado y no existe, con detalle de las unidades, clase, característica, número de inventario y valor de adquisición.

En las Municipalidades cuyo inventario no fuere posible confrontarlo el mismo día de la toma de posesión, por la cantidad considerable de bienes, tanto los Concejos Municipales salientes como los entrantes podrán designar representantes, de entre sus mismos miembros o empleados, para que dentro de un tiempo prudencial efectúen la verificación física de las existencias; levantando el Acta parcial respectiva, para efectos de la entrega correspondiente, la cual formará parte integrante del Acta especial, levantada el día de la toma de posesión y en consecuencia, también el Acta parcial de la entrega de bienes registrados en el inventario se certificará y enviará a esta Corte, para los efectos consiguientes.

Con el propósito de mantener un adecuado sistema de control interno, el Concejo Municipal entrante debe recibir las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, así como la recopilación de leyes y decretos, las circulares e instructivos, relacionados con la gestión municipal.

6. En el Acta se hará constar los registros, programas automatizados, documentos relacionados con: despacho del Alcalde, Sindicatura, Secretaria, Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales, Registro del Estado Familiar, Archivo, etc., que se entreguen, los cuales deberán estar actualizados y en buen estado.

### **III. PARA EL CONCEJO MUNICIPAL ENTRANTE:**

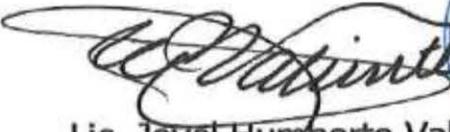
1. Los documentos relacionados con la gestión de la Municipalidad saliente, deberán guardarse y archivarlos en un lugar seguro, para efectos de control posterior por parte de la Corte de Cuentas.



2. Si hubieren diferencias entre las existencias físicas y los saldos de cierre a la fecha de la entrega, corresponderá a esta Corte determinar su origen cuando se efectúe la auditoría o examen especial respectivo.
3. Si se elaboraran Actas Parciales por la entrega de los bienes, registros y documentación de las diferentes áreas, éstas se anexarán al Acta General.

Deberá entregar al Concejo Municipal Saliente, una certificación del acta de entrega y de las actas parciales (si hubiere). Además, deberá remitir copias de las mismas a esta Corte para los efectos legales consiguientes.

4. Tan pronto como sea posible, deberá tramitar el cambio de las tarjetas para el "REGISTRO DE FIRMAS" del Tesorero, del Encargado del Fondo Circulante y de los Refrendarios de cheques, ante los bancos del sistema financiero.

  
  
Lic. Jovel Humberto Valiente  
Presidente de la Corte de Cuentas  
de la República.

MODELO DE

ACTA DE ENTREGA DE BIENES, FONDOS, VALORES, DERECHOS, Y OBLIGACIONES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE \_\_\_\_\_, DEPARTAMENTO DE \_\_\_\_\_

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

Los que suscriben (Nombres de los integrantes de las Comisiones designadas por las Municipalidades entrantes y salientes), se constituyeron en las instalaciones de la Alcaldía Municipal antes mencionada con el propósito de realizar la entrega y recepción de Bienes, Fondos, Valores, Derechos y Obligaciones que hace el Concejo Municipal saliente integrado por los señores: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, al Concejo Municipal entrante, integrado por los señores \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, habiendo procedido de la manera siguiente:

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

DISPONIBILIDADES EN EFECTIVO Y VALORES

En efectivo.....	\$ XXXX.XX
En Cheques (Tributos pagados por medio de cheques anexo).....	\$XXXX.XX
En Inversiones (detallarlos).....	<u>\$XXXX.XX</u>
TOTAL.....	<u>\$XXXX.XX</u>

DISPONIBILIDAD EN BANCOS Y/U OTRAS ENTIDADES FINANCIERAS

FONDO MUNICIPAL

En Cuenta de Ahorro No. \_\_\_\_\_, a nombre de la Municipalidad \_\_\_\_\_, Departamento de \_\_\_\_\_

Según libreta con saldo a la fecha \_\_\_\_\_ que incluye capital e Intereses..... \$XXXX.XX

Pasan ..... \$XXXX.XX

Vienen ..... \$XXXX.XX  
 Depósito a plazo, Certificado No. \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_  
 En el Banco ..... \$ XXXX.XX  
 Más intereses a la fecha ..... \$ XXXX.XX \$XXXX.XX

Depositado en el Banco \_\_\_\_\_ en cuenta  
 Corriente No. \_\_\_\_\_ según estado bancario  
 Cortado a la fecha \_\_\_\_\_ y hasta cheque No.  
 \_\_\_\_\_ por \$XXX.XX o depósito de fecha \_\_\_\_\_ \$XXXX.XX  
 Más: remesas pendientes de abono:

Fecha	Valor	
_____	\$ XXXX.XX	
_____	<u>\$ XXXX.XX</u>	
TOTAL	\$XXXX.XX	\$XXXX.XX

Menos: cheques emitidos y pendientes de cobro:

Fecha	Valor	
_____	\$ XXXX.XX	
_____	<u>\$ XXXX.XX</u>	
TOTAL	\$XXXX.XX	\$XXXX.XX \$XXXX.XX

**FONDO PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL 25%**

(La disponibilidad se obtendrá de igual forma que en el ejemplo anterior)
 \$XXXX.XX

**FONDO PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL 75%**

(La disponibilidad se obtendrá de igual forma que en el ejemplo anterior)
 \$XXXX.XX

**FONDOS FISDL**

(La disponibilidad se obtendrá de igual forma que en el ejemplo anterior)
 \$XXXX.XX  
 PASAN.....\$XXXX.XX

VIENEN.....\$XXXX.XX

**INVERSIONES EN VALORES:**

En Títulos valores, acciones (detallar en anexo).....\$XXXX.XX

**OTROS FONDOS:**

(Detallar cada de los fondos con que cuente la Municipalidad..... \$XXXX.XX

**TOTAL DISPONIBLE EN BANCOS E INVERSIONES..... \$XXXX.XX**

**TALONARIOS DE CHEQUES**

Así mismo presentó talonarios de cheques sin utilizar así:

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

Talonario comenzado del No. \_\_\_\_\_ al No. \_\_\_\_\_

Talonarios en blanco del No. \_\_\_\_\_ al No. \_\_\_\_\_

(Detallar los talonarios de cheques comenzados y completos por cada cuenta)

**ESPECIES MUNICIPALES**

La Municipalidad saliente por medio del señor \_\_\_\_\_, Tesorero Municipal presentó las existencias físicas de las distintas Especies Municipales, a su cargo para su entrega así:

**Especies Valoradas**

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

**Especies No Valoradas**

Nombre de la Especie	Numeración	Cantidad
----------------------	------------	----------

## **FONDO CIRCULANTE**

El señor \_\_\_\_\_, encargado del Fondo Circulante, (Mencionar la fianza) presentó los valores a su cargo así:

Efectivo.....	\$XXXX.XX
En documentos de egreso pendientes de liquidación.....	<u>\$XXXX.XX</u>
Monto del Fondo.....	<u>\$XXXX.XX</u>

## **BODEGA**

El señor \_\_\_\_\_, Bodeguero o encargado de Bodega (Mencionar la fianza) presentó los bienes a su cargo, así:  
(Detallar los bienes en anexos)

## **EXISTENCIAS DE MATERIALES DE PROYECTOS EN PROCESO DE EJECUCIÓN.**

(Detallar o elaborar detalle en anexos)

## **OTROS MATERIALES SOBRANTES DE PROYECTOS CONCLUIDOS**

(Detallar o elaborar detalle en anexos)

## **BIENES MUEBLES**

Las existencias físicas de bienes muebles es el siguiente:

Oficina Asignada	Cantidad	Descripción	No. De inventario	Valor
------------------	----------	-------------	-------------------	-------

(Detallar o elaborar detalle en anexos)

## **BIENES INMUEBLES**

(Detallar o elaborar detalle en anexos)

## **ENTREGA**

En Concejo Municipal entrante representado por la Comisión al principio relacionada, se dio por recibido a su entera satisfacción del Concejo Municipal saliente de todo lo detallado anteriormente que se resume así:

**A cargo del Tesorero**

En efectivo.....	\$ XXXX.XX
En cheques.....	\$ XXXX.XX
En inversiones.....	\$ XXXX.XX
En certificados de depósitos a plazo fijo.....	\$ XXXX.XX
En cuentas de ahorro.....	\$ XXXX.XX
En cuentas corrientes.....	\$ <u>XXXX.XX</u>
Total.....	\$ <u>XXXX.XX</u>

**Especies municipales valoradas**

Total.....	\$ XXXX.XX
------------	------------

**Especies Municipales no valoradas**

(Cuantificar en forma resumida cada una)

**A cargo del encargado del Fondo Circulante**

En efectivo.....	\$ XXXX.XX
En documentos pendientes de liquidar.....	\$ <u>XXXX.XX</u>
Total .....	\$ <u>XXXX.XX</u>

**A cargo del Bodeguero**

Materiales.....	\$ XXXX.XX
-----------------	------------

Otros bienes muebles .....	\$ XXXX.XX
----------------------------	------------

**Registros y documentación relacionados con despacho del Alcalde, Sindicatura, Secretaria, Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, Registro del Estado Familiar, Archivo, etc.**

(Detallar o en anexo)

**SELLOS:**

(Detallar cada sello a entregar)

**OBLIGACIONES**

La Municipalidad entrante, también se da por recibida a su entera satisfacción de los documentos legalizados pendientes de pago. (Deberán detallarse todos los pasivos, tales como préstamos bancarios, créditos con proveedores de bienes y servicios, etc.)

En consecuencia, la Municipalidad entrante se da por recibida a su entera satisfacción de la Municipalidad Saliente, de todos los fondos, valores, derechos, bienes y obligaciones detallados en la presente Acta.

**SE HACE CONSTAR:**

1. Que los documentos que respaldan las operaciones registradas durante el período comprendido entre el 1 de mayo del 2012 y el 30 de abril de 2015, quedan en custodia del Concejo Municipal Entrante, para efectos de control posterior por parte de la Corte de Cuentas de la República.
2. Otros aspectos o circunstancia relevantes sucedidos en el transcurso de la entrega.

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

**ENTREGAMOS POR LA MUNICIPALIDAD SALIENTE**  
(Nombres y firmas de los integrantes de la comisión designada)

**RECIBIMOS DE CONFORMIDAD POR LA MUNICIPALIDAD ENTRANTE**  
(Nombres y firmas de la comisión designada)