### FORMULARIO S6: Acta notarizada

Descripción del contenido del Acta de entrega/recepción de la Administración Municipal que deberá ser llenada por el secretario del municipio.

1. Aspectos Generales:

* Datos de las partes;
* Información de los asistentes y constancia del proceso;
* Gobierno Autónomo Descentralizado;
* Lugar y fecha de celebración del Acta;
* Voluntad de las partes en la realización del proceso y celebración del Acta.

2. Informe ejecutivo del proceso de transición

Narrativa que resume el proceso realizado, contabilizando las fechas de los primeros acuerdos hasta aquellos correspondientes a la realización de las discusiones temáticas. En esta sección se reconocen aspectos procedimentales, buenas prácticas y avances que puedan resaltarse.

3. Estado de entrega/ recepción por área estratégica

A continuación se presenta una plantilla a realizarse para presentar la información en el área financiera. El mismo procedimiento deberá realizarse por cada área estratégica.

I.  Presupuesto

* Total % gasto corriente:
* Total % gasto de inversión:
* Total % gasto de deuda:

II. Cédula presupuestaria

Ingresos recaudados: ….../ Presupuesto devengado:.........= .......... (Ejecución ingresos)

Gasto devengado:........../ presupuesto devengado:.........=...........(Ejecución de ingresos)

III. Gastos de inversión

Gasto de inversión devengado:........./gasto programado:.......

IV. Análisis del área

Detalle general del análisis conjunto de la documentación

1. Situación de auditoria;
2. Situación administrativa;
3. Situación de planificación;
4. Situación de servicios y obras publicas;
5. Situación jurídica.

4. Aspectos legales del proceso

Establecer de ser el caso un mecanismo de resolución de controversias.

5. Firmas

* Autoridad entrante.
* Autoridad saliente.
* Notario.

6. Otras firmas

* Fecha

7. Anexos

### FORMULARIO S6: Acta notarizada

* Datos de las partes.
* Información de los asistentes y constancia del proceso.
* Gobierno Autónomo Descentralizado.
* Lugar y fecha de celebración del Acta.
* Voluntad de las partes en la realización del proceso y celebración del Acta.

1. Informe ejecutivo del proceso de transición

1. Estado de entrega/ recepción por área estratégica

Presupuesto

* Total % gasto corriente:
* Total % gasto de inversión:
* Total % gasto de deuda:

II. Cédula presupuestaria

Ingresos recaudados: ….../ Presupuesto devengado:.........= .......... (Ejecución ingresos)

Gasto devengado:........../ presupuesto devengado:.........=...........(Ejecución de ingresos)

III. Gastos de inversión

Gasto de inversión devengado:........./gasto programado:.......

IV. Análisis del área

Detalle general del análisis conjunto de la documentación

1. Situación de auditoria
2. Situación administrativa
3. Situación de planificación
4. Situación de servicios y obras publicas
5. Situación jurídica

1. Aspectos legales del proceso

Establecer de ser el caso un mecanismo de resolución de controversias.

1. Firmas:

* Autoridad entrante
* Autoridad saliente
* Notario

1. Otras firmas:
2. Fecha:
3. Anexos: