

**M A N U A L D E P R O C E D I M I E N T O S  
A D M I N I S T R A T I V O S Y  
F I N A N C I E R O S**

# **C o n t e n i d o**

## **U n i d a d I: E l C o n t r o l c o m o H e r r a m i e n t a A d m i n i s t r a t i v a 9**

- Conceptos, finalidad y elementos del control como herramienta administrativa 6
- Tipos de control administrativo. 8
- Metodología para la implementación del control administrativo. 11
- Responsables de la implementación del control administrativo. 18
- Controles mínimos que deben ser implementados en la organización. 18

## **U n i d a d II: C o n t a b i l i d a d B á s i c a**

- Conceptos de contabilidad 24
- Importancia de la contabilidad 25
- Características de la contabilidad 25
- Principios contables 26
- Políticas de la contabilidad. 27

## **U n i d a d III: C o n t a b i l i d a d A p l i c a d a a l a s M u n i c i p a l e s 39**

- La Contabilidad financiera 29
- Instrumentos necesarios para la implementación de la contabilidad Financiera. 30
- Estados Financieros 30
- La contabilidad presupuestaria 35
- Instrumentos necesarios para la implementación de la contabilidad Presupuestaria municipalidades. 35
- Reportes presupuestarios 71
- La ejecución presupuestaria 72
- La Liquidación presupuestaria y rendición de cuentas 73

## **U n i d a d IV: F o r m a t o s e I n s t r u c t i v o s 55**

- Formatos e instructivos para la elaboración de los estados financieros. 75,77
- Formatos de Conciliaciones Bancarias 80
- Formatos e instructivos para la elaboración de los libros auxiliares de contabilidad. 81

## **B i b l i o g r a f í a 105**

# Introducción

El “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS APLICADO”, constituye una herramienta esencial para la administración contable/financiera, el mismo ha sido elaborado con el propósito de facilitar procesos que ayuden a sustentar los esfuerzos de las Municipalidades, en potenciar aquellas debilidades relacionadas con el manejo eficiente y eficaz de los recursos obtenidos a través de las diferentes fuentes de ingresos.

El diseño de este manual se enmarca en el proceso desarrollado para promover un dialogo abierto entre la sociedad civil de los municipios miembros y las autoridades de la municipios, con el fin de facilitar el conocimiento, la aplicación de las técnicas y procedimientos para el manejo adecuado en el marco de la transparencia de las finanzas públicas, tanto a las corporaciones y empleados de las municipalidades, así como miembros de la sociedad civil. Manual de Capacitación en Finanzas Municipales.

Este manual consta de cuatro (4) unidades, en las que se abordan los siguientes temas:

**Primera Unidad**, cuyo nombre es “El Control como Herramienta Administrativa”, contiene los conceptos, elementos, finalidad, tipos y las metodologías para la implementación del control administrativo, así como los responsables de su implementación y los controles mínimos que se deben implementar en una organización.

**Segunda Unidad**, cuyo nombre es “Contabilidad Básica para Municipalidades”, es esta unidad se abordan los conceptos básicos de contabilidad, y se le da un vistazo a temas importantes como los principios y las políticas contables que se deben implementar en una organización.

**Tercera Unidad**, cuyo nombre es “Contabilidad Aplicada a las Municipalidades”, es donde se lleva a la práctica los conocimientos contables y financieros; consiste en la elaboración, registro y sistematización de la información contable / financiera.

**Cuarta Unidad**, cuyo nombre es “Formatos e Instructivos”, los cuales forman parte importante de este manual, ya que es donde se ponen en práctica los conceptos contables, los controles internos y la presentación de informes financieros.

## **O b j e t i v o s d e l m a n u a l**

Presentar de una forma sencilla, los conceptos y principios del control interno y de la contabilidad / finanzas que son aplicados en la administración de las Municipalidades, afín de facilitar a los empleados de las Municipales la comprensión y aplicación de los procedimientos operativos contables; proporcionando metodologías para el registro de la información contable, y los controles necesarios para la salvaguarda de los recursos de la Municipalidades. Manual de Capacitación en Finanzas Municipales

# EL CONTROL COMO HERRAMIENTA ADMINISTRATIVA

## **Contenido**

Conceptos, finalidad y elementos del control como herramienta administrativa.

Tipos de control administrativo.

Metodología para la implementación del control administrativo.

Componentes básicos de un sistema de control administrativo.

Responsables de la implementación del control administrativo.

Controles mínimos que deben ser implementados en la organización.

## **Objetivo de la Unidad**

Facilitar la comprensión y aprendizaje de los conceptos generales del control administrativo en las municipalidades mediante la utilización de técnicas sencillas para su aplicación.

Permitir que las unidades técnicas municipales las normas y procedimientos administrativos de uso general.

Orientación precisa y efectiva de las actividades de control que deben de ser implementadas en la municipalidad.

## UNIDAD

# 1

## Conceptos, finalidad y elementos del control como herramienta administrativa.

### Tema I.

#### I.1 Conceptos de Control Administrativo.

El control es la función que establece e impulsa el proceso administrativo y se concreta en un conjunto articulado de actos y operaciones independientes.

El control como función administrativa, es el instrumento fundamental para lograr que rijan o se apliquen las finalidades de la administración.

Lo fundamental del control es que, al aplicarlo contribuye a modificar o cambiar la realidad examinada.

#### I.2 Finalidad del Control Administrativo

Las Normas Generales de Control establecen los procedimientos, medidas y recomendaciones para mejorar los sistemas de administración.

El control es un proceso permanente y continuo realizado por la dirección, administración y los jefes de cada dependencia, con el propósito de asistirlos en la prevención de infracciones a las leyes y la ética, con motivo de la gestión y administración de los bienes patrimoniales de la organización

*Son procedimientos orientados a proporcionar:*

- a) Observación en la aplicación correcta de las disposiciones legales, reglamentarias, estatutarias que rigen la administración de la municipalidad.
- b) Debida autorización de transacciones y actividades diarias.
- c) Delimitación de funciones de cada empleado a fin de disminuir los riesgos que las personas puedan cometer errores o fraudes.
- d) Diseño de los manuales, reglamentos, aplicación de los mismos y registros apropiados para ayudar a asegurar la transparencia de transacciones y hechos realizados. Manual de Capacitación en Finanzas Municipales

e) Dispositivos de seguridad adecuados sobre el acceso, uso de activos y registros, tales como instalaciones aseguradas y autorización para acceso a los programas de cómputo y los archivos de datos, etc.

### **1.3 Elementos Básicos del Control**

Los principales elementos del control son: Norma, Comparación y la Acción Correctiva.

**Norma:** Para los efectos del control, es la disposición en la cual deben ceñirse los actos. Se refiere a cualquier reglamentación existente ó disposición tendiente a regular la conducta y las acciones humanas en el desarrollo de las funciones dentro de una organización, el modelo, la pauta la referencia con la que se han de controlar hechos y realidades. La norma es establecida por la ley, por la costumbre o el conocimiento especializado de una ciencia o arte.

También tienen categoría de normas, las políticas generales de una organización, así como aquellas políticas particulares, que por su naturaleza subordinada, deben ceñirse a la ley, lo mismo podemos decir en relación con los preceptos administrativos o las disposiciones que dicta la administración, incluyéndose entre ellos los planes y programas operativos, los presupuestos, los manuales de procedimiento etc.

Puede hablarse de normas de calidad aplicadas a distintos campos del conocimiento o puede hablarse de normas técnicas aplicadas a diferentes orbitas del saber.

Pertenecen a la categoría de normas técnicas los principios de contabilidad generalmente aceptados (PCGA), las normas de auditoria generalmente aceptadas (NAGA), los principios administrativos, presupuestarios, las normas constructivas de la ingeniería etc. que vienen a ser los requisitos que han de observarse para asegurar un mínimo indispensable de calidad en un trabajo determinado.

Muchas normas técnicas han sido elevadas a categoría de normas jurídicas para efecto de su observancia obligatoria.

Finalmente se considera como normas las prácticas, los usos y costumbres referidos a hacer mejor las cosas, así no tengan un reconocimiento en los instrumentos normativos.

**Comparación:** Es la operación en virtud de lo cual el acto y las circunstancias en que fue ejecutado, refleja el resultado del análisis de las normas con los hechos o sucesos. Es aplicar la norma al hecho o realidad objeto de la comparación y que origina un resultado.

Para que el resultado responda a la realidad se requiere: Manual de Capacitación en Finanzas Municipales

- 1) Que se haya comprendido y descrito claramente el hecho y,
- 2) Que la norma haya sido racionalmente establecida.

Merece especial análisis la comparación de las normas con el hecho o sucesos porque en la medida en que esa comparación se lleva a cabo en forma adecuada, el resultado reflejará o no la realidad.

**Acción Correctiva:** Es toda medida adoptada para adecuar a la norma, el acto o la conducta.

La razón del control es posibilitar que, se corrijan las desviaciones existentes entre esta y la norma. Cuando la operación de comparación ha sido correcta, se habrán producido las bases para que nazcan y se cumplan las acciones correctivas pertinentes.

En ocasiones las desviaciones que descubre el control son de tal naturaleza que requieren que se establezca las responsabilidades a que hubiere lugar, pero esta no es la actividad más importante, ni la razón de ser del control.

## **Tema 2.**

### **Tipos de control**

Existen varios criterios o puntos de vista para la clasificación del control:

Si se toma en cuenta el sujeto activo que lo realiza el control es interno o externo.

De acuerdo a su naturaleza el control puede ser financiero o administrativo.

Si se considera el momento de su realización, el control puede ser previo o posterior.

#### **2.1 Control Interno**

Son todas las medidas adoptadas por los responsables de la toma de decisiones de la entidad para verificar la correcta ejecución, eficiencia, efectividad y economía de las operaciones que a diario realizan.

Las técnicas específicas empleadas para ejercer control sobre las operaciones y recursos varían de una organización a otra, según la magnitud, naturaleza, complejidad y dispersión geográfica de las operaciones de la misma.



Para el establecimiento de un sistema de control interno eficaz, se deben seguir los siguientes pasos:

Establecer normas, metas u objetivos (criterios)

Analizar el rendimiento y evaluar los resultados (comparación), y,

Tomar acciones correctivas

El "control interno" abarca la organización, los procedimientos y las prácticas empleadas para administrar las operaciones de la entidad para prever el cumplimiento efectivo de los deberes asignados y para alcanzar los resultados deseados.

La esencia del control interno está en las acciones tomadas para dirigir o llevar a cabo las actividades planteadas. Dichas acciones implican corregir las diferencias y adaptar las operaciones para que guarden conformidad con las normas establecidas y con los objetivos propuestos.

Para que el control funcione es necesario:

Establecerlo en forma sistematizada, es decir, siguiendo un ordenamiento racional.

Dotarlo de los elementos necesarios para su funcionamiento.

Orientarlo a objetivos específicos, de manera que su efecto sea medible.

El control es sustancial a todos los actos y procesos administrativos de una organización, es decir que no puede ni debe concebirse separados.

El control interno comprende el plan de organización y el conjunto de medios adoptados para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de la información financiera y administrativa, promover la eficiencia en las operaciones, estimular la observancia de las políticas establecidas y lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados.

### **2.1.1 Elementos básicos de control interno**

El control interno, debe contener los siguientes elementos básicos:

Un plan de organización que prevea una separación apropiada de funciones.

Métodos y procedimientos de autorización y registro que hagan posible el control financiero y administrativo sobre los recursos.

Prácticas sanas para el cumplimiento de los deberes y funciones de cada unidad uno de los integrantes de la organización.

Asignación de personal idóneo para el cumplimiento de sus atribuciones y deberes; y Una unidad efectiva de auditoría interna.

### **2.2. Control Administrativo**

El control administrativo sienta las bases para permitir el examen y evaluación de los procesos de dedicación en cuanto al grado de efectividad, eficiencia y economía. Es por ello que tiene que ver con el plan de organización, los procedimientos y

registros concernientes a los procesos generales, las políticas dictadas al respecto y los objetivos generales.

El resguardo de los recursos y la identificación de errores o desviaciones en la administración y uso de los mismos, es responsabilidad primordial de los miembros de la alta dirección.

Para cumplir con esta responsabilidad es indispensable mantener un sistema adecuado de control administrativo. Se ha logrado un control adecuado cuando la administración de las operaciones y actividades cumple sus metas y objetivos con eficiencia y economía, sin tener que recurrir a inspecciones o controles externos a sus operaciones normales.

### **2.3 Control Financiero**

El control financiero es el conjunto de procedimientos y registros que conciernen a la custodia y salvaguardia de los recursos y la verificación de exactitud, veracidad y confiabilidad de los registros, contables, de los estados e informes financieros, etc.

Este tipo de controles aplicado para dar una seguridad razonable referida a que:

Las operaciones y transacciones se ejecutan de acuerdo con la autorización general o específica.

Las transacciones se registran convenientemente para permitir la preparación de estados financieros de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados y con sujeción a las disposiciones legales.

Los recursos públicos están debidamente salvaguardados de tal manera que su acceso o disposición solo es permitido previa autorización para los fines específicos y en las actividades propias de la entidad.

Los registros contables se efectúan en cumplimiento de la obligación de responder por los recursos financieros y materiales que cuentan con el respaldo de los documentos soporte y reúnen las condiciones necesarias para su correcta utilización.

Los registros, la información gerencial y los estados financieros presentados son producto de periódicas conciliaciones y/o comparaciones con la existencia de los documentos y de los bienes físicos.

El control interno financiero generalmente incluye aspectos sobre los mecanismos de autorización y aprobación de transacciones, sobre segregación de deberes, preparación de registros e informes contables de las operaciones o sobre la custodia y controles físicos sobre los recursos de que dispone la entidad.

### **2.4 Control Previo**

El control previo es el conjunto de mecanismos y procedimientos que se utilizan para analizar las operaciones que se hayan proyectado realizar antes de su

autorización o de que esta surta sus efectos, con el propósito de determinar la propiedad de dichas operaciones, su legalidad y veracidad, y finalmente, su conformidad con los planes, programas y presupuestos.

Tradicionalmente, los administradores han dado particular atención al control preventivo, se ha concebido con mucha amplitud y se ha aplicado a numerosos aspectos de las operaciones administrativas.

Entendido que el control aplicado antes de que se produzca el hecho o suceso necesariamente ha de conducir a la corrección y legitimidad de las operaciones administrativas y financieras, el control previo se ha venido aplicado en la administración pública en los temas de: presupuesto, el gasto público, las de licitación y la aprobación de contratos, entre otras.

El control previo es de responsabilidad exclusiva de cada entidad como parte integrante de sus propios sistemas de control interno, por lo tanto el control previo siempre es interno.

La máxima autoridad de cada entidad es responsable de asegurar que el control previo esté integrado dentro de los sistemas administrativos y financieros y sea efectuado por los propios servidores responsables del trámite ordinario de las operaciones, sin que deban crearse unidades especiales para ese fin.

## **2.5 Control Posterior**

El control posterior consiste en el examen después que se han realizado las operaciones financieras y administrativas de una organización, se practica y generalmente se hace por medio de procedimientos de auditoría, que pueden ser:

- a) Auditoría Interna (a lo interno de la Municipalidad)
- b) Auditoría externa (empresas especializadas o el TSC.)

## **Tema 3.**

### **Metodología para la implementación del control interno administrativo**

#### **3.1 Responsabilidad por la integración y aplicación de los procedimientos de control.**

Los procedimientos de control serán implementados e integrados dentro de la secuencia de las operaciones de la entidad de acuerdo a su propia política de control y a por la incorporación de los procedimientos dictados por el Tribunal Superior de Cuentas.

Para obtener una efectiva implementación del sistema de control en las municipalidades se deben cumplir los siguientes requerimientos:

- a) Formular el plan de la municipalidad para la implementación del sistema de control.
  - b) Establecer los métodos y procedimientos de autorización y registros.
  - c) Tener prácticas sanas.
  - d) Contar con el personal idóneo.
  - e) Implementar procesos de auditoría interna.
- 7 Manual de Capacitación en Finanzas Municipales

### **3.1.1 Plan de Organización**

Un plan de organización está basado fundamentalmente en:

- a) Independencia entre las unidades de la municipalidad sin que esto signifique ruptura de las comunicaciones. Implica la necesidad de separar las labores de operación, registro y custodia como principio básico de control.

La separación de funciones constituye la parte medular del control interno, sin embargo para asegurar dicha separación no es necesario establecer unidades organizativas.

- b) Establecimiento de líneas definidas de responsabilidad y autoridad.

Junto con la responsabilidad definida con toda claridad, debe asignarse la autoridad para cumplirla.

Para lograr el control interno no es necesario crear una oficina especial para cada etapa del flujo de las transacciones. Lo más importante del control interno consiste en la asignación correcta de los deberes de cada empleado.

### **3.1.2 Métodos y procedimientos de autorización y registro**

Los procesos de autorización y de registro son parte integrante del control interno. Posibilitan el control a través de los registros de las operaciones / transacciones y la clasificación de los datos dentro de una estructura formal.

Es importante limitar el número de personas que participan en estos procesos para fijar la responsabilidad de autorizar transacciones.

Para asegurar el correcto establecimiento de los métodos y procedimientos de autorización y registro deben diseñarse e implementarse:

- a. Registro y formularios adecuados que reúnan los siguientes requisitos:

- Cumplir con una función específica dentro de los procedimientos establecidos para alcanzar los objetivos fijados.

- Ser suficientemente claros y simples para que quienes los utilicen y posibilitar el registro de los datos de forma oportuna y correcta.

- Reunir los requisitos para fines de información registro y control.

- Proveer cierto grado de comprobación interna.

- Mediante el diseño apropiado de formularios se puede lograr una efectiva implementación de los procedimientos de control interno, tales como la

aprobación de las transacciones en sus distintas etapas, la verificación cuantitativa mediante la colocación apropiada de la información y la distribución de las copias entre las distintas oficinas.

b. Un plan o catálogo de cuentas el cual debe reunir los requisitos siguientes:

Facilitar la preparación de los estados e informes financieros, de manera lógica y adecuada.

Incluir todas las cuentas que se requieren para reflejar en forma adecuada y exacta: activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos, para el registro y control de las operaciones.

Describir las cuentas explicando el contenido y uso de cada una.

Facilitar la definición clara de los desembolsos para que se clasifiquen como; activo fijo, inventarios o gastos.

Proveer las cuentas de control que sean necesarias y prever las que se necesitaran en el futuro.

Contener clasificaciones según las líneas de organización y autoridad de la municipalidad para proveer datos sobre los costos de cada dependencia (contabilidad por áreas de responsabilidad).

Los documentos y los registros contables indican la procedencia de los datos y su trámite.

### **3.1.3 Prácticas sanas**

La efectividad del control interno, así como la eficiencia del resultado de las operaciones, dependerán también de la sana práctica adoptada y seguida en el cumplimiento de los deberes y funciones de cada una de las unidades administrativas de la municipalidad.

A continuación se presentan algunos ejemplos que servirán para aclarar el significado de práctica sana:

- a. Tener una lista de los proveedores autorizados.
- b. Solicitar cotizaciones a varios proveedores, a efecto de realizar compras de manera más transparente.
- c. Que el departamento de contabilidad verifique las facturas y su documentación respectiva, como base para el pago.
- d. Establecer el uso de locales cerradas, con acceso limitado para guardar los recursos materiales propiedad de la municipalidad.
- e. Tomar seguros o fianzas para los empleados que manejan recursos materiales y financieros.
- f. Propiciar y efectuar reuniones periódicas de jefes de unidades con su personal para mantener abierta siempre una provechosa línea de comunicación.

### **3.1.4 Personal idóneo**

El funcionamiento del control no solo depende del planeamiento efectivo, la organización, procedimientos y prácticas apropiadas, sino también de la selección de personal con experiencia y capacidad.

La forma más directa de control sobre el rendimiento del personal es la supervisión. La calidad de esta, es a menudo determinante para el control satisfactorio sobre todas las operaciones. Por lo tanto en el plan de la municipalidad se deben establecer las normas para considerar la revisión periódica de la calidad de la supervisión en todos los niveles.

Es importante que los empleados que tengan responsabilidades de custodia o registro de recursos tengan una amplia experiencia. Antes de emplear a una persona nueva, se debe investigar adecuadamente su capacidad e integridad.

Durante el adiestramiento y especialización de los empleados administrativos o financieros se les debe inculcar la necesidad absoluta de una adhesión estricta a los procedimientos de control de la mancomunidad. Como parte de su capacitación, el empleado debe aprender el por qué de cada procedimiento de control. 20 Manual de Capacitación en Finanzas Municipales

El mejor sistema de control interno, por bien planeado y documentado que este, no funcionará si no cuenta con el respaldo y colaboración del personal de la municipalidad.

Las prácticas convenientes relacionadas con la administración de recursos humanos son las siguientes:

- a. Brindar cursos de capacitación y actualización para los empleados, a fin de proporcionarles la oportunidad de mejorar sus competencias y promocionarlos a niveles jerárquicos superiores.
- b. Proporcionar información sobre las obligaciones y responsabilidades de la municipalidad para que los empleados puedan conocer el papel que desempeñan en la misma, su ubicación e importancia.
- c. Supervisar el trabajo de los empleados, reconocer el rendimiento superior, comentar en tono constructivo las deficiencias y las mejoras que se necesitan para su mayor productividad.
- d. El ejercicio de la jefatura implica la obligación de mejorar la calidad técnica y profesional del personal subalterno.

### **3.1.5 Auditoría interna**

Consiste en el examen de las operaciones financieras o administrativas de la municipalidad, como un servicio a la dirección ejecutiva, realizado por su propio auditor integrado en una unidad administrativa de auditoría interna, con la finalidad de verificar, evaluar y elaborar el correspondiente informe que debe contener comentarios, conclusiones y recomendaciones sobre los procesos administrativos y financieros examinados.

## **Tema 4.**

### **Componentes básicos de un sistema de control**

Para que la municipalidad pueda disponer de un buen sistema de control, debe estar integrado por los siguientes componentes:

#### **4.1. Políticas**

Se puede definir una política como el marco jurídico operativo que guía o limita las acciones de la mancomunidad. Es la línea de conducta predeterminada que se aplica para llevar a cabo sus actividades.

Las políticas aplicables a la municipalidad pueden clasificarse en tres grupos:

- a. **Políticas Generales:** son aquellas que se originan fuera de la entidad. Normalmente estas políticas son establecidas por disposiciones legales reglamentarias o por decisión de la asamblea general, o la junta directiva.
- b. **Políticas Internas:** son aquellas que se establecen dentro de la municipalidad, generalmente afectan su propia estructura y están orientadas hacia el logro de los objetivos y fines institucionales.
- c. **Políticas para Unidades Administrativas;** Son aquellas que se establecen en niveles jerárquicos operativos y son de aplicación limitada a un departamento específico de la municipalidad.

#### **4.2. Procedimientos**

Los procedimientos son el conjunto de pasos concatenados para efectuar las tareas derivadas de las operaciones de la mancomunidad, para ello es necesario considerar lo siguiente:

- a. Un programa para la revisión, mejora y ajuste continuo o periódico de los procedimientos.
- b. Los procedimientos, deben estar concebidos de manera que el trabajo de un empleado sea revisado por otro, independientemente de sus propias obligaciones.
- c. Al determinar la inclusión de chequeos internos, se deben considerar entre otros factores, el grado de riesgo de pérdida o error, el costo de los procedimientos preventivos y la disponibilidad del personal.
- d. Los procedimientos no deben ser excesivamente detallados para permitir el uso del criterio en situaciones fuera de lo común.
- e. Los procedimientos deben ser simples y específicos en su aplicación y del menor costo posible.
- f. Los procedimientos no deben estar en conflicto ni tienen que duplicarse.

#### **4.3. Programación**

La programación es necesaria en cualquier actividad, ella ayuda a determinar las necesidades o requerimientos de fondos.

Para la programación de las actividades se debe tomar en consideración las obligaciones y responsabilidades definidas en las leyes aplicables al sector público así como los medios para cumplir con ellas.

Al establecer los proyectos específicos de trabajo en los cuales se emplearan los fondos, el personal y otros recursos proporcionados a la entidad se debe tomar nota de:

- a. Los requerimientos y limitaciones de cada proyecto.
- b. La necesidad de llevar a cabo todos los programas y operaciones en la forma más eficiente y económica.
- c. La necesidad de velar por que todos los recursos de la municipalidad sean utilizados en forma eficiente.

#### **4.4. Presupuesto.**

El presupuesto es un instrumento de la administración financiera, es un programa de las operaciones que la municipalidad debe ejecutar expresado en términos financieros y su ejecución le permite alcanzar las metas establecidas y el cumplimiento de los objetivos programados.



#### **4.5. Contabilidad**

La contabilidad es un elemento importante del control interno financiero sobre las actividades y recursos. Proporciona un marco de referencia para asignaciones de responsabilidad para áreas específicas de actividad y, al mismo tiempo, es la base para la presentación de informes y uno de los medios para examinar las operaciones.

La contabilización de las operaciones por áreas específicas de actividad es uno de los medios más eficaces para fijar la responsabilidad financiera, y debe tomarse en cuenta al desarrollar el sistema de contabilidad y la presentación de informes. A su vez los informes financieros internos deben basarse en las líneas de responsabilidad.

#### **4.6. Informes**

La presentación de los informes internos es necesaria para proporcionar a la corporación de la municipalidad, el conocimiento actualizado sobre el progreso y logro de las actividades ejecutadas y la conveniencia de adoptar medidas correctivas. Esta información es la base fundamental para el funcionamiento del control interno.

Para establecer un sistema de presentación de informes internos es menester tomar en cuenta lo siguiente:

- a) Los informes deben prepararse por área de actividad.
- b) El costo de la recopilación de datos y preparación de informes deben justificarse con el valor o beneficio obtenido de ellos.
- c) Los informes deben ser sencillos, concretos y relacionados directamente con el tema; no deben incluir información que no sea de utilidad para la adopción de medidas administrativas por el empleado que los recibe.
- d) En lo posible, los informes sobre el progreso o rendimiento deben mostrar comparaciones con:

Normas predeterminadas sobre los costos, calidad o cantidad de la producción, logros, o rendimiento. Asignaciones presupuestarias y Rendimiento anterior.

Tales comparaciones sirven de base para evaluar la efectividad del rendimiento.

Las desviaciones de importancia deben ser analizadas para tomar las acciones correctivas necesarias.

Es beneficiosa la práctica administrativa de revisar periódicamente el sistema de presentación de informes para determinar si esta sirviendo a su propósito en forma satisfactoria, si los datos son necesarios o si se esta presentando información insuficiente o incorrecta.

1. Cuando no se puede informar sobre el progreso o rendimiento en términos de cifras, los informes deben estar diseñados para hacer hincapié en las

situaciones de excepción u otros asuntos que requieren atención por parte de la administración.

2. Los informes deben ser oportunos aun basándose parcialmente en estimados pueden ser de mayor utilidad que los precisos que llegan atrasados.

## **Tema 5.**

### **Responsables de la implementación del control y sus responsabilidades**

**5.1 El Director Ejecutivo** de la municipalidad tiene el deber de:

- a) Incorporar el control interno dentro de los sistemas de administración.
- b) Asegurar el establecimiento y mantenimiento de la unidad de auditoría interna o de control.

**5.2 El jefe de la unidad administrativa financiera** tiene el deber de:

- a) Vigilar la incorporación de los procedimientos específicos de control interno, dentro de los sistemas de presupuesto de la municipalidad.
- b) Asegurar el funcionamiento del control interno financiero.
- c) Verificar el control interno previo sobre compromiso, gastos y desembolsos.

**5.3 Jefes de Departamento:** tienen el deber de establecer los procedimientos y medidas de control interno, dentro de su ámbito de actividad.

**5.4 El personal técnico,** en general, es responsable especialmente de la observancia de los principios y normas relativos al control interno.

**5.5. Auditoría interna o externa.** son responsables de la correcta aplicación de los procedimientos de control interno existentes en la municipalidad.

Por la naturaleza de sus funciones están obligados a examinarlo y evaluarlo y en caso de deficiencia presentar recomendaciones para mejorarlo. La adopción de medidas correctivas para mejorar el control interno es responsabilidad del director ejecutivo de la municipalidad.

## **Tema 6.**

### **Controles administrativos mínimos que deben ser implementados en la municipalidad**

Se deben implementar los siguientes controles:

- a) Control de los ingresos y de los egresos.
- b) Control de las cuentas bancarias
- c) Control de los inventarios
- d) Control del presupuesto.

### 6.1 Control de los Ingresos y egresos

Para tener un efectivo control del dinero es necesario que se lleve un sistema de registro tanto de las entradas como de las salidas del mismo (este sistema puede ser automatizado o manual), asegurará que en cualquier momento se pueda conocer con exactitud con cuánto dinero dispone la municipalidad para hacerle frente a las obligaciones contraídas y hasta cuanto se pueden comprometer recursos sin provocar desequilibrios financieros.

Un modelo sencillo para el registro de las entradas y salidas de dinero es el siguiente:

<b>LIBRO AUXILIAR DE CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS</b>				
<b>FECHA</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>ENTRADAS</b>	<b>SALIDAS</b>	<b>SALDOS</b>
1-Ene	Disponible en Bancos			<b>Lps.50,000.00</b>
2-Ene	Ingresos por cobro de Impuestos	Lps. 10,000.00		<b>Lps. 60,000.00</b>
5-Ene	Pago reparación de equipo de cómputo.		Lps. 2,500.00	<b>Lps. 57,500.00</b>

#### 6.1.1 Procedimiento para el manejo de los ingresos.

El administrador (a) debe informar mensualmente al director ejecutivo sobre el movimiento de ingresos dando a conocer los cierres del diario de las cuentas bancarias y el informe diario de ingresos.

En base a la política interna establecida para el cobro o recepción de efectivo por la municipalidad, se efectúan los cobros por los servicios prestados o bienes objetos de algún tipo de transacción.

Los recibos de ingresos son posteados y codificados en el libro de control de ingresos, de acuerdo a la fuente de ingreso.

Al final de cada día se elabora la partida por el movimiento diario de ingresos, cargando la cuenta contable de bancos y acreditando la cuenta de Ingresos con su respectiva cuenta contable trasladándola al libro diario de partidas y al libro mayor o registrándola en el sistema de información contable que posea la mancomunidad.

### **6.1.2 Procedimiento para el manejo de los egresos.**

Para la municipalidad es muy importante la gestión de obtener recursos para desarrollar sus actividades, igualmente valioso es tener los controles necesarios para hacer un buen uso de los recursos, en este sentido.

Se debe llevar el libro de control de egresos que contiene la información sobre el resumen de los egresos diarios, ya que en él se postean diariamente los egresos que se realizan.

Las facturas codificadas de acuerdo al catálogo de cuentas, posteriormente se hace la partida de diario, debitando la respectiva cuenta de acuerdo a la naturaleza del egreso y acreditando la respectiva cuenta de bancos.

Estos asientos contables son trasladados al libro diario de partidas y al libro mayor con la finalidad de tener la información contable actualizada sobre los egresos que se ejecutan diariamente o se registran en el sistema de información contable que se posea.

La municipalidad deberá por lo tanto mantener por escrito los procedimientos para las compras en este sentido se sugiere lo siguiente:

#### **a. Control de las salidas o desembolsos**

El control de las salidas de efectivo es tan importante como el de las entradas, puesto que a través del pago de facturas o recibos ficticios pueden hacerse fraudes. Para fiscalizar de forma efectiva los egresos, se sugiere aplicar las siguientes reglas:

Todos los pagos deben hacerse con cheque, a excepción de los pagos menores autorizados por caja chica.

Todo cheque debe estar enumerado en forma correlativa y llevar dos firmas

En caso de ser posible la persona que autoriza los pagos no debe ser la misma que firma los cheques.

Cada cheque debe estar respaldado por la factura o documentos aprobados.

Las facturas u otros documentos deben sellarse con la leyenda **"PAGADO"** en unión con la fecha y número del cheque para evitar que puedan ser cobrados nuevamente.

Todo cheque que se dañe o que devuelva el banco debe marcarse **"ANULADO"** y archivarse por orden numérico.

#### **b. Procedimiento para la emisión de cheques**

Para la emisión de cheques es preferible adoptar el procedimiento de hacerlo a través de vaucher, ya que así queda mejor documentado el pago realizado.

De no contar con este procedimiento y el manejo se hace a través de chequeras, debe anotarse el saldo disponible en el banco en el talón con los mismos datos contenidos en el cheque; esto es valor, beneficiario, fecha de emisión, etc.

**c. Procedimiento para compras de suministros, bienes y servicios.**

Los jefes de departamento de acuerdo al presupuesto disponible, solicitarán compras utilizando la solicitud de “adquisición de materiales y suministros”, o solicitud de “adquisición de bienes” diseñadas para tal fin.

El director ejecutivo se encargará o designará que se efectúen las cotizaciones debiendo tomar la decisión de compra con un mínimo de dos o tres cotizaciones según sea el caso, dejando documentado el criterio de la asignación.

Para llevar a cabo el proceso de compra se debe seguir lo siguiente:

**Uso y manejo de la orden de compra**

La adquisición de materiales, maquinaria, equipo, accesorios y servicios se realizará mediante el procedimiento de órdenes de compra, únicamente a través de la administración, aprobada por la dirección ejecutiva. Para lo cual será necesario obtener como mínimo, tres cotizaciones de empresas o personas, según sea el caso, debiéndose considerar lo correspondiente a precio, marca, modelo, calidad y garantía que ofrezcan los distintos proveedores.

La orden de compra será elaborada en base a lo requerido por el Jefe de cada departamento, debiendo contener la información que se indique en el formulario diseñado y aprobado al efecto.

Previo al trámite de una orden de compra, cada responsable debe de consultar la disponibilidad presupuestaria, caso contrario, se le deberá deducir las responsabilidades correspondientes en base a ley.

**Uso y manejo de la orden de pago**

Todo egreso de fondos se cancela mediante orden de pago, documento que debe ser autorizado exclusivamente por la dirección ejecutiva. El firmante de la orden de pago será responsable de las erogaciones ante los organismos fiscalizadores del Estado de Honduras. La orden de pago legalmente autorizada será cancelada mediante cheque.

La orden de pago debe acompañarse de los comprobantes originales que habrán de cancelarse y cuando se trate de una compra o suministro, a la orden de pago se le anexará la documentación siguiente:

Orden de compra Facturas y recibo original del proveedor, con indicación de sus datos relativos a identidad, registro tributario nacional y solvencia municipal.

La constancia del recibo de bienes o servicios suscritos por la persona que haya sido autorizada para recibirlos.

La cotización

Los empleados de la municipalidad que participen en los trámites administrativos de la ejecución de egresos, responderán personalmente por los errores que cometan en los actos y operaciones en que intervengan o cuando aprueben o

recomienden egresos injustificados, sin haber hecho la observación oportuna por escrito a su superior jerárquico, así como cuando intervenga culpa o negligencia de su parte.

### **6.2 Control de las Cuentas Bancarias**

Es conveniente que la municipalidad maneje cuentas bancarias, ya que esto asegura que se lleve un mejor control de los pagos que se deban realizar, además hay mayor seguridad en el manejo y custodia del efectivo; asimismo, se disminuye el riesgo que intrínsecamente conlleva su manejo.

### **6.3 Control de los Inventarios**

Llevar un efectivo control del inventario de la municipalidad es muy importante ya que se puede determinar con exactitud los bienes con que se cuenta y sobre todo el estado en que se encuentran los mismos.

Los inventarios actualizados le sirve a la dirección ejecutiva para la toma de decisiones con respecto a la renovación que se deba hacer de estos bienes; además permiten valorar los activos y, en determinado momento al formar parte de la situación patrimonial de la municipalidad, sirve de soporte a la adquisición de algún tipo de compromiso que sea necesario hacer.

Por lo general se levanta el inventario físico anualmente, sin embargo, esta práctica puede hacerse cada seis meses.

Se recomienda llevar por separado los inventarios de la siguiente manera:

- a. Mobiliario y Equipo
- b. Bienes Inmuebles
- c. Artículos menores
- d. Materiales y Suministros.
- e. Herramientas

### **6.4 Control del Presupuesto**

El presupuesto es el plan financiero definido de acuerdo a las necesidades de desarrollo de la municipalidad, en donde se establecen las normas para la obtención de los ingresos y ejecución de los egresos.

La disponibilidad presupuestaria es la cantidad de recursos con que cuenta la municipalidad para hacerle frente a sus obligaciones, mediante la revisión de la disponibilidad presupuestaria se va comparando la ejecución real de los egresos e ingresos estableciendo las variaciones y las disponibilidades.

En la elaboración del presupuesto deben aplicarse tres postulados o principios básicos:

El presupuesto debe elaborarse para cada ejercicio fiscal, es decir por un periodo de un año, del 1 de enero al 31 de diciembre.

Debe sustentarse en lo establecido en el marco legal (leyes aplicables).

Guardar un estricto equilibrio entre los ingresos y egresos. Según este principio o en ningún caso los egresos excederán a los ingresos.

La ejecución del presupuesto al igual que la formulación, también deberá ajustarse a ciertos principios para procurar el equilibrio fiscal; entre los que podemos señalar:

Los egresos no podrán ser mayores que los ingresos.

No debe contraerse ningún compromiso o efectuarse pagos fuera de las asignaciones del presupuesto.

No se deben hacer compromisos económicos cuando la asignación presupuestaria esté agotada o resulte insuficiente.

## UNIDAD

# 2.

### Contabilidad básica para municipalidades

#### Tema I.

#### Conceptos de contabilidad.

##### ¿Qué es la contabilidad?

*“Contabilidad es la técnica que se ocupa de registrar, clasificar y resumir las operaciones mercantiles de una empresa o un negocio, con el fin de proporcionar información sistematizada y oportuna sobre la situación financiera de la misma, para la toma de decisiones”.*

Basándonos en el concepto anterior, podemos definir la contabilidad para municipalidades, como la técnica que permite, llevar un registro y sistematización adecuado de las operaciones contables, con el propósito de dar a conocer su situación financiera en un momento oportuno (estabilidad y solvencia, la situación de la mora, el estado de la deuda, las tendencias de los ingresos y egresos generales, la gestión y ejecución de proyectos, entre otros); de manera que se pueda conocer su capacidad financiera.

##### ¿Que es un sistema contable?

Es un compendio en donde se establece que las cuentas o partidas presupuestarias estén debidamente codificadas, para que el administrador (a), pueda aplicar en cada cuenta el ingreso o egreso de dinero.

Cada municipalidad es responsable de establecer y mantener su sistema contable dentro de las disposiciones legales establecidas por la Secretaría de Interior y Población y respetando las normas de control interno establecidas por el Tribunal Superior de Cuentas; este sistema debe diseñarse para satisfacer las necesidades de información financiera y proporcionar en forma oportuna los estados financieros para la toma de decisiones por parte de la autoridades superiores.

##### ¿En que momento se deben de registrar contablemente las operaciones financieras?

Las operaciones financieras deben registrarse dentro del periodo en que ocurran, para que la información contable sea oportuna y útil para la toma de decisiones por la dirección ejecutiva y junta directiva .



### **¿Que es la documentación contable?**

Son los documentos que sirve a la contabilidad para justificar el registro de cada una de las operaciones (ingresos /egresos), la cual contiene datos y elementos suficientes que faciliten el análisis sobre la adquisición, veracidad y legalidad de cada operación.

## **Tema 2.**

### **Importancia de la contabilidad.**

#### **¿Por qué es importante la contabilidad?**

La importancia de la contabilidad se deriva de las siguientes consideraciones:

Permite llevar un mejor control del manejo de los recursos disponibles y sirve para clasificar, ordenar, y registrar los ingresos y egresos.

Genera información sistematizada que facilita la toma de decisiones oportunas, con las que se contribuye a mejorar y transparentar la gestión, pues a diario se trabaja con operaciones que tienen relación o afectan el patrimonio (ingresos, gastos, inversiones, desarrollo de proyectos, etc.)

Permite llevar un registro tanto de los activos con que cuenta la municipalidad, así como del pasivo (compras al crédito, préstamos, intermediación en ejecución de obras, etc.), por lo tanto, se puede conocer la disponibilidad financiera para hacer frente a los compromisos y así cumplirlos en el tiempo comprometido.

Genera la fuente de datos que prueba el cumplimiento de las obligaciones contraídas y muestra con facilidad en que se invierten los recursos que se reciben por los diferentes conceptos, lo que fortalece el proceso de gobernabilidad y transparencia.

Permite conocer el grado de cumplimiento de las metas establecidas en el presupuesto.

### **Características de la contabilidad**

#### **¿Por qué es importante la contabilidad?**

En la municipalidad, los procedimientos del sistema contable deben estar enmarcados en las normas establecidas por la Secretaría del Interior y población, y por el Tribunal Superior de Cuentas.

La información proporcionada a través del sistema contable, permite formarse una imagen de la situación financiera de la municipalidad y el estar en la posibilidad de interpretar y comprender los estados financieros ayuda a tomar decisiones oportunas y congruentes.

La contabilidad es un instrumento eficiente para tomar el pulso financiero de la municipalidad, mediante ella la asamblea general, junta directiva y dirección

ejecutiva se pueden dar cuenta oportunamente si podrán hacerle frente a los compromisos adquiridos, y de no ser así, tomar los correctivos necesarios.

El ciclo contable mide los resultados de las actividades periódicamente e informa de los mismos a quienes toman las decisiones.

Brinda la información necesaria que los organismos contralores del Estado requieren para ejecutar sus procesos de auditoría, y así poder deducir las responsabilidades cuando aplique.

Proporciona información valiosa a los a portantes y a particulares para conocer la forma en la que están siendo manejados los recursos obtenidos.

#### **Tema 4.**

##### **Principios de contabilidad generalmente aceptados.**

Las municipalidades, poseen características propias, y de igual manera sus procesos contables se ajustan a esas características. A continuación se presenta una serie de principios contables que son inherentes a la funcionalidad operacional de las mismas.

##### **Principio de entidad contable**

Aplicando este principio, al final del periodo contable se consolidan los estados financieros y reportes presupuestarios de la municipalidad, los cuales son presentados de manera uniforme; en primera instancia a la Junta Directiva para su conocimiento, análisis y aprobación y luego ante los organismos contralores del Estado.

##### **Principio de periodo contable**

En Honduras el periodo fiscal es el mismo año calendario, que va del primero de enero al treinta y uno de diciembre, por lo tanto las municipalidades deben considerar como periodo de cierre contable el año fiscal.

##### **Principio de costo**

Significa que las municipalidades deben registrar los activos y servicios adquiridos al costo real o valor de compra.

##### **Principio de realización**

Los ingresos y los egresos se registrarán al momento de realizarse, a fin e poder proporcionar información financiera actualizada en cualquier momento que sea solicitada.

##### **Principio de confiabilidad**

Los registros y los estados financieros se basan en la información disponible más confiable, por lo que deben ser tan exactos y útiles como sea posible. Es así que los registros contables se apoyan en información que fluya de actividades documentadas por evidencia objetiva.

#### **Principio de equilibrio financiero**

Las municipalidades no son entes con fines de lucro, por lo que los recursos obtenidos por medio de las diferentes fuentes de financiamiento deben ser invertidos íntegramente, de acuerdo a sus reglamentos y estatutos, así como con los convenios firmados.

Las municipalidades están obligadas a tener un eficiente control en el manejo de sus finanzas para evitar problemas financieros al final del periodo fiscal y que no pueda hacer frente a sus obligaciones contraídas.

### **Tema 5.**

#### **Políticas de la contabilidad.**

En la contabilidad de las municipalidades se manejan políticas contables como parámetros dentro del marco de los principios de contabilidad generalmente aceptados, para que la información brindada se adapte a las estructuras fiscales aplicables y sea además comprensible, precisa, confiable y sobre todo comparable, estas políticas son:

##### **Política No. 1**

*La valuación de los activos debe hacerse sobre la base de “costo real comparable a un valor razonable de mercado” (según el principio de valuación).*

Significa que al momento en que se registren los activos, estos deben ser considerados con los precios en que fueron comprados y, en el caso de haberlos recibido en donación, se investigará en el comercio el precio de venta que estos artículos tienen y ese valor es el que se deberá registrar.

##### **Política No. 2**

*Se debe guardar consistencia con normas de la contabilidad gubernamental.*

Las municipalidades deben adoptar la clasificación de cuentas bajo la estructura contable del Estado de Honduras, particularmente en la configuración del balance general y estado de resultados o cuenta corriente del periodo fiscal, que son instrumentos fundamentales para la interpretación de la situación financiera de la misma.

##### **Política No. 3**

*Establecer un mecanismo apropiado donde se puedan diferenciar los recursos obtenidos por generación propia y los recibidos de fuentes externas.*

Para apoyar la política de análisis e interpretación de la cuenta corriente del periodo bajo criterios fiscales, se registrarán como ingresos propios del periodo los valores recibidos por concepto del pago impuestos de bienes, inmuebles, comercio, impuesto personal y otros que estipulan la ley de municipalidades.

Asimismo se debe tener sumo cuidado en el manejo de los recursos obtenidos de fuentes externas (convenios, donaciones, préstamos, etc.), en cuentas bancarias diferentes para llevar un efectivo control de las mismas.

#### **Política No. 4**

*Brindar siempre información financiera actualizada y confiable.*

La toma de decisiones para mejorar la gestión administrativa y financiera de las municipalidades requiere de información oportuna, estados financieros generados por movimientos y operaciones diarias que reflejen la situación real, que permite conocer y determinar con exactitud la eficiencia y transparencia con que están siendo manejados los recursos disponibles.

#### **Política No. 5**

*Mantener el equilibrio financiero como una medida de saneamiento fiscal.*

La eficiencia operativa de la municipalidad define la calidad y potencialidad de la situación financiera y simplifica el análisis de la capacidad de pago y la orientación de la gestión administrativa.

En la municipalidades la eficiencia operativa se mide de acuerdo al principio de equilibrio, donde el total de los ingresos obtenidos son invertidos tal como se haya definido en la planificación financiera, o sea que cada lempira recibido es invertido según el propósito para el cual fue gestionado. Los desequilibrios que puedan presentarse son positivos ó negativos; cuando el resultado es positivo decimos que ha habido un **Superávit**, si el resultado es negativo se nos presenta entonces un **Déficit**.

## UNIDAD

# 3.

### **La contabilidad aplicada a las municipalidades**

En la municipalidad para llevar un mejor control de las operaciones que se realizan se llevan dos tipos de registros contables que se conocen como:

- Contabilidad financiera
- Contabilidad presupuestaria.

#### **Tema I.**

#### **La contabilidad financiera.**

Es el sistema donde se registra la contabilidad histórica de la municipalidad, mediante el asiento inicial de los inventarios de la propiedad, planta y equipo, el estado situacional de la mora y la deuda, el activo circulante, etc., y que se ponen al día según las operaciones o transacciones que se ejecuten. Dicha actualización es facultad del administrador (a) con el fin de generar información oportuna de cada uno de los periodos fiscales que reflejan la situación financiera, en que se encuentra la municipalidad en una fecha determinada.

La contabilidad financiera facilita tanto a las autoridades superiores, como a los empleados responsables de controlar los recursos y operaciones, la información oportuna, para la realización del análisis e interpretación de la situación de la municipalidad; con el propósito de conocer los resultados, estudiar los efectos de las distintas alternativas e investigar las tendencias significativas, mediante el uso de indicadores que evidencien la capacidad de mantener el saneamiento financiero.

La contabilidad financiera y los registros de operaciones presupuestarias correspondientes, están bajo el control del departamento de administración, deben ser de obligación del personal que trabaja en éste llevarlos al día.

Los registros contables básicos que se manejan en toda municipalidad son principalmente los siguientes:

1. Ingresos
2. Egresos
3. Inventarios
4. Depreciación de los activos
5. Cuentas por cobrar
6. Cuentas por pagar
7. Asignaciones presupuestarias.

Algunos principios que se deben cumplir para el registro efectivo de operaciones contables en la municipalidad son:

Toda operación contable que se registre debe estar respaldada con documentos originales (facturas, recibos, vaucher de cheques, etc.)

El valor del ingreso y el egreso se debe registrar en moneda de curso legal en Honduras.

Se deberán anotar las operaciones en el momento en que estas ocurren, esto propiciará que se tenga un efectivo control de la disponibilidad financiera y que la información contenida en los estados financieros sea confiable.

El control de los registros contables estará a cargo del administrador.

Se recomienda que los recibos o facturas que se emitan por el cobro de algún servicio prestado estén debidamente membretados y enumerado correlativamente.

### **1.1 Instrumentos necesarios para la implementación de la contabilidad financiera en las mancomunidades.**

Los administradores para medir el nivel de gestión de la municipalidad, procesan todas las operaciones que se generan, con esos datos se producen los estados financieros, su herramienta básica es la ecuación contable.

Para la estructuración de los estados financieros es necesario contar con dos instrumentos fundamentales:

- a) Catálogo de cuentas contables; y el
- b) Informe de estabilización de saldos iniciales.

#### **1.1.1 Catálogo de cuentas**

Es el instrumento que se utiliza para codificar y nombrar las operaciones contables y sirve para tener un registro más organizado.

#### **1.1.2 Informe de estabilización de saldos iniciales**

Es el instrumento que se utiliza para establecer los saldos iniciales con que la municipalidad comienza sus operaciones al iniciar el periodo contable o fiscal. Se le conoce también como partida inicial.

Los elementos que deben considerarse para elaborar este informe son los siguientes:

- Disponibilidad financiera al inicio del periodo.
- Situación actual de las cuentas por cobrar.
- Inventario de activos fijos y bienes patrimoniales.
- Inventario de materiales y suministros
- Estado de situación de la deuda.
- Saldo del patrimonio general acumulado

### **1.2 Estados financieros**

El departamento de administración deberá presentar mensualmente, a más tardar dentro de los diez días primeros del mes siguiente, los informes financieros firmados por el administrador(a), estos deben ser:

- a) Balance general
- b) Estado de resultados
- c) Estado de disponibilidad financiera

### **1.2.1 El balance general**

Es el instrumento contable que muestra la situación financiera de la municipalidad, relaciona los derechos, obligaciones y bienes patrimoniales que la misma posee en una fecha determinada; se le conoce también como estado de situación financiera.

El balance general debe su nombre a la palabra balanza, ya que en este documento se muestra el equilibrio o igualdad que debe existir entre el total de los recursos de una organización y la suma de las deudas más la aportación o aportaciones que se reciben y que son capitalizables.

La información que presenta el balance general corresponde exclusivamente a una fecha determinada ya que la ininterrumpida realización de operaciones en la municipalidad modifica continuamente la estructura y magnitud de su activo, pasivo y patrimonio.

Elementos que integran el balance general

Conceptualmente las actividades que se operan bajo el proceso de elaboración del balance general son conocidas como “cuentas contables del balance”, que se presentan en tres grandes grupos: cuentas de activo, cuentas de pasivo y cuentas de patrimonio.

#### **Cuentas de activo**

Está formado por los bienes y derechos a favor de la municipalidad. Las que se registran con el saldo establecido a la fecha de la elaboración del balance general, las cuentas de activo más utilizadas son:

- a) **Caja chica:** Se registra el disponible en efectivo que se ha asignado para ser manejado en la caja chica.
- b) **Bancos:** Se registra el efectivo disponible en las cuentas bancarias que la municipalidad maneja con la banca nacional.
- c) **Cuentas por cobrar:** Se registran aquellas deudas que terceros han adquirido con la municipalidad a la fecha de elaboración del informe.
- d) **Inventarios:** Se registra el valor del activo fijo propiedad de la municipalidad, así como Manual de Capacitación en Finanzas Municipales  
También el valor de aquellos bienes que son consumibles pero que mientras están sin uso forman parte de la inversión. Aquí se subdivide en; Inventario de bienes inmuebles, de mobiliario, equipo, maquinaria, materiales de oficina, suministros, etc.

- e) **Inversiones y valores:** Se registran aquellos valores propiedad de la municipalidad que tiene invertidos en otras organizaciones tales como bonos, acciones, depósitos a plazo fijo, etc.

#### **Cuentas de pasivo u obligaciones**

Está formado por las deudas y obligaciones a cargo de la municipalidad. Las cuentas de pasivo más comúnmente utilizadas son:

- a) **Pasivos a corto plazo:** En estas cuentas se registran las obligaciones contraídas por la municipalidad, que debe pagarse en un plazo menor o igual a un año. Las cuentas que conforman este grupo son: proveedores, préstamos, intereses y deuda documentada.
- b) **Pasivos a largo plazo:** En estas cuentas se registran las obligaciones contraídas por la municipalidad, cuyo pago ha sido negociado para un plazo mayor a un año. Las cuentas que conforman este grupo son: cuentas por pagar, préstamos, intereses y deuda documentada.

#### **Cuentas de patrimonio**

El patrimonio neto es la diferencia entre el activo y el pasivo, es decir, entre lo que tenemos y lo que debemos.

Esta cuenta se da por diferencia una vez que se registran los activos y los pasivos, se obtiene al final del cierre contable.

#### **1.2.2 El estado de resultados**

Es el documento contable que muestra en forma detallada y ordenada los ingresos y egresos realizados por la municipalidad durante un periodo específico. También se le conoce como **estado de pérdidas y ganancias**. Está estructurado de la siguiente manera:

#### **Cuentas de ingresos**

Son las cuentas contables que reflejan las entradas de efectivo a la municipalidad por conceptos tales como: cobro de impuestos, transferencias y donaciones recibidas de organismos nacionales o internacionales, subsidios, venta de activos, convenios para ejecución de proyectos, etc.



### **Cuentas de egresos**

Son todas aquellas cuentas contables que reflejan todos los pagos que se efectúan a terceros, por ejemplo; pago de sueldos, beneficios y prestaciones sociales a los empleados, pago de los servicios públicos como agua y luz, pago de contratos de obras o proyectos, salud ,educacion etc.

### **Déficit o superávit**

Es la diferencia entre los ingresos y los gastos.

### **1.2.3 Estado de la situación financiera (disponibilidad financiera)**

Este informe muestra la disponibilidad de fondos de la municipalidad en un periodo determinado, en él se condensan los saldos resultantes de operar las entradas y salidas de efectivo. Presenta un resumen de todos los valores monetarios contenidos en caja y en las cuentas bancarias, con saldos disponibles a la fecha de elaborar el informe. Al momento de presentarse se recomienda que se acompañe de los arqueos de caja y de los estados bancarios enviados por el banco, así como de las conciliaciones bancarias respectivas.

El informe relaciona la disponibilidad con que la municipalidad inició sus operaciones en el año fiscal. A esta disponibilidad se le suman los ingresos obtenidos en el transcurso del periodo fiscal, para obtener lo disponible y ejecutar los egresos. Una vez registrados los egresos, éstos se restan de la disponibilidad del periodo fiscal y el resultado es la disponibilidad financiera con que la municipalidad cierra sus operaciones al final del ejercicio fiscal.

El valor resultante es comparado con lo disponible en efectivo para su cuadro respectivo.

Un factor muy importante que determina si la municipalidad esta operando con unas finanzas sanas y así poder cumplir con sus obligaciones contraídas, realizar las inversiones, y desarrollar sus actividades de proyección social, es el mantener lo siguiente:

- Una contabilidad financiera histórica y actualizada,
- Control normativo de la ejecución presupuestaria y de los costos operativos, administrativos y financieros,
- Estados financieros oportunos.
- Ejecución rentística presupuestaria al día,
- Flujo de caja, análisis de la planificación y otros.

### **1.2.4 Conciliación Bancaria**

La conciliación bancaria es el proceso de estabilizar los saldos de la disponibilidad en bancos y los registros contables de los libros auxiliares de bancos de la municipalidad.

Todos los bancos tienen por política enviar a su cuenta-habiente un estado de cuenta junto con los cheques pagados, con cargo a su cuenta durante el mes. Este estado de cuenta muestra el saldo disponible al principio del mes, los depósitos hechos y los cheques emitidos durante cada mes, las deducciones correspondientes a honorarios por servicios, otros cargos y el nuevo saldo al final del mes.

La importancia de este documento radica en que mediante la información proporcionada en él, se pueden hacer las actualizaciones, ya que algunos depósitos son hechos directamente, y a veces no son reportados, teniéndose lo que en contabilidad se llama descuadre. A partir de este documento, confrontado con la información contenida en los libros contables de la municipalidad, se puede efectuar la conciliación de los saldos en libros y banco.

Al recibir el estado de cuenta que mensualmente envía el banco debe compararse con saldo de la cuenta bancos según libros de la municipalidad, los que deben ser iguales, pero que rara vez coinciden. Las diferencias entre estas dos cantidades puede deberse a los siguientes factores:

1. **Cheques en circulación pendientes de cobro:** Se refiere a que hay cheques que se emitieron durante el mes y que los beneficiarios no los han cobrado a la fecha de corte del banco. Estos cheques no aparecerán rebajados en el estado de la cuenta del banco pero si de la municipalidad.
2. **Cargos por servicios prestados por el banco:** Se conoce como notas de debito y son cargos que el banco hace por algunos servicios que presta y que se sabe de ellos hasta que se recibe el estado bancario.
3. **Depósitos en tránsito:** Son los depósitos que la municipalidad realiza demasiado tarde o por correo y el banco no los incluyó en el estado de cuenta pero la municipalidad ya los ha registrado en sus libros contables.
4. **Errores de registro del banco y de la municipalidad:** En muchas ocasiones el banco puede equivocarse al hacer los registros, por ejemplo; cargar a la municipalidad un cheque de otra. También la municipalidad, puede cometer errores por ejemplo; cuando tiene depósitos en varios bancos puede acreditar un cheque de un banco en la tarjeta. Auxiliar de otro, igual puede suceder con los depósitos.
5. Junto al estado de cuenta del banco se incluye las notas de débito por todos los cargos o deducciones que no sean cheques y las notas de crédito correspondientes a los incrementos que no sean depósitos.

**Tema 2.**

## **La Contabilidad Presupuestaria.**

Consiste en registrar en el presupuesto de ingresos y egresos, las operaciones que se realizan a diario en la municipalidad (cobros por impuesto, transferencias gobierno central, intereses, donaciones, venta de activos, los contratos y convenios que se firmaron y que deberán cancelarse más adelante, pagos al personal, pago de servicios públicos, contratistas, etc.) Cada ingreso y egreso se consigna, de acuerdo al sistema presupuestario que tiene la municipalidad, sirve de soporte a la contabilidad financiera, al proporcionarle información que alimentan la base de datos que generan los reportes y estados financieros.

### **2.1 Instrumentos necesarios para la implementación de la contabilidad presupuestaria en la municipalidad.**

Al mismo tiempo que se conoce la situación financiera de la municipalidad, para los administradores igualmente es importante conocer de manera fehaciente como son invertidos los recursos disponibles y de que fuente fueron obtenidos.

Por ello es imprescindible que como parte de la gestión de la municipalidad se adopten buenas prácticas de manejo administrativo, lo cual se complementa mediante la implementación de un buen proceso de formulación y ejecución presupuestaria.

Para la estructuración de los reportes presupuestarios es necesario contar con cuatro instrumentos fundamentales:

- a) Catálogo de cuentas presupuestarias.
- b) Clasificador presupuestario del objeto del gasto.
- c) Plan presupuestario.
- d) Formato para la presentación de los informes presupuestarios

#### **2.1.1 Catálogo de cuentas presupuestarias**

Es el instrumento que se utiliza para codificar y nombrar las operaciones presupuestarias y sirve para tener un registro más organizado de la planificación, ejecución y evaluación del presupuesto de la municipalidad

## **Catálogo de Ingresos**

<b>G</b>	<b>SG</b>	<b>RG</b>	<b>SRG</b>	<b>DESCRIPCION DE LA</b>
<b>C</b>				<b>CUENTA</b>
<b>I</b>				<b>INGRESOS CORRIENTES</b>
	<b>II</b>			<b>INGRESOS TRIBUTARIOS</b>
		<b>II0</b>		<b>IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES</b>

- 01 Urbanos
- 02 Rurales
- I I I            I M P U E S T O   P E R S O N A L**
- 01 Impuesto personal municipal
- I I 2            I . C . S . ( E s t a b l e c i m i e n t o s   i n d u s t r i a l e s )**
- 01 Agricultura, ganadería, caza, selvicultura y pesca
- 02 matanzas de ganado, preparación y conservación de carnes
- 03 Fabricación de productos lácteos
- 04 Envasados y conservación de frutas y legumbres
- 05 Procesamiento de pescado, crustáceos y otros animales marinos
- 06 Fabricación de aceites y grasas, vegetales y animales comestibles
- 07 Elaboración de productos de molinería, harina, forrajes, descascarar, Limpiar y pulir cereales y semillas
- 08 Fabricación de productos de panadería
- 09 Fabricación de Azúcar
- 10 Fábrica de cacao, chocolate y artículos de confitería
- 11 Elaboración de otros productos alimenticios
- 12 Elaboración de alimentos preparados para animales
- 13 Destilación y mezcla de bebidas alcohólicas
- 14 Industria, textil, hilados y cordelería
- 15 Industria de la confección
- 16 Fabricación de otras prendas de vestir, excepto calzado 19
- 17 Curtiduría y talleres de acabado
- 18 Fábrica de productos de cuero, excepto calzado

- 19 Fábrica de calzado
- 20 A serraderos y cepilladoras
- 21 Fábrica de artículos de madera, excepto papel y cartón
- 22 Fábrica de papel y cartón y productos de papel y cartón
- 23 Imprentas, editoriales e industrias conexas
- 24 Fabricación de productos químicos, industriales, orgánicos e inorgánicos
- 25 Fabricación de abonos y plaguicidas
- 26 Fabricación de resinas sintéticas
- 27 Fabricación de pinturas, lacas y barnices
- 28 Fabricación de productos farmacéuticos
- 29 Fabricación de jabones y productos de limpieza
- 30 Refinería de petróleo
- 31 Fabricación de neumáticos y cámaras de aire
- 32 Fabricación de productos de caucho
- 33 Fabricación de productos minerales no metálicos (Barro, loza, porcelana, vidrio, arcilla, yeso y otros, ejemplo, tejas, bloqueras)
- 34 Fabricación de cemento, cal, yeso y otros, ejemplo asbesto, láminas de yeso
- 35 Industria básica de hierro y acero
- 36 Fabricación de productos metálicos, maquinaria y equipo
- 37 Fabricación de joyas y artículos conexos
- 38 Cooperativas dedicadas a la producción industrial
- 39 Crianza de cerdos (porquerizas)
- 99 Industrias diversas no clasificadas

<b>113</b>	<b>I.C.S. (Establecimientos Comerciales)</b>
01	Casas comerciales
02	Almacenes
03	Tiendas
04	Bazares
05	Abarroterías
06	Bodegas
07	Depósitos
08	Gasolineras
09	Farmacias
10	Puestos de venta de medicinas
11	Supermercados
12	Ferreterías
13	Pulperías
14	Glorietas
15	Puestos de venta de artículos usados
16	Carnicerías
17	Peleterías y talabarterías
18	Librerías y papelerías
19	Heladerías
20	Puesto de venta de ropa y achinería
21	Puesto de venta de artesanía.
22	Floristería
23	Venta de productos agropecuarios
24	Cooperativas dedicadas a la actividad comercial
25	Venta de repuestos, accesorios, grasas y lubricantes

26	Venta de Neumáticos, cámaras de aire
27	Viveros (venta de plantas)
28	Venta de madera
29	Joyería
30	Billares
31	Venta de Cervezas
32	Venta de licores
33	Lotificadoras
34	Venta de verduras
99	Otros establecimientos no clasificados
<b>114</b>	<b>I.C.S. (Establecimientos de servicio)</b>
01	Servicio de transporte
02	Salas de belleza, barberías y gimnasios
03	Radioemisoras
04	Compañías televisoras
05	Compañías televisoras por cable
06	Agencias aduaneras
07	Agencias navieras
08	Agencias de viaje
09	Agencias de bienes raíces
10	Comedores, restaurantes y cafeterías
11	Parques, lugares de recreo
12	Casas de tolerancia
13	Casas funerarias
14	Disco móvil y conjuntos musicales
15	Circos, comedias, etc.
16	Estacionamiento de vehículos

- 17 Cantinas, expendios de aguardiente
- 18 Bufetes, consultorios y tramitaciones
- 19 Casinos, centros nocturnos, bares, discotecas y otros
- 20 Hospitales, clínicas y policlínicas
- 21 Laboratorios médicos, dentales, oftalmológicos y otros
- 22 Juegos de salón (tragamonedas, atarais, etc.)
- 23 Molinos que prestan servicios a particulares
- 24 Teatros, cines y salas de video
- 25 Instituciones bancarias, casas de cambio, asociaciones de ahorro y préstamo
- 26 Hoteles, moteles, hospedajes, pensiones y similares
- 27 Compañías de seguro
- 28 Talleres de servicio (electricidad, mecánica, relojería, refrigeración, reparación de calzado, llanteras, etc.)
- 29 Establecimientos educativos
- 30 Casas de empeño
- 31 Renta de automóviles
- 32 Servicio postal y telecomunicaciones
- 33 Servicio de agua potable (venta)
- 34 Servicio de energía eléctrica
- 35 Cooperativas de ahorro y préstamo
- 36 Servicios de Internet o Café Net
- 37 Operadores de Turismo
- 38 Venta de Celulares y accesorios
- 99 Otros servicios no clasificados

**115**

**IMPUESTO PECUARIO**

- 01 Ganado mayor



	02	Ganado menor
<b>116</b>		<b>IMPUESTO SOBRE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS</b>
	01	Explotación de canteras
	02	Arena y grava
	03	Minas
	04	Hidrocarburos
	05	Bosques
	06	Caza y pesca
	07	Sal
	08	Agua
	99	Otros
<b>117</b>		<b>IMPUESTO SELECTIVO SERVICIOS TELECOMUNICACIONES</b>
	01	Telefonía Móvil
	02	Telefonía Fija
	03	Internet
	04	Café Net
	99	Otros Servicios de Telecomunicaciones
<b>118</b>		<b>TASAS POR SERVICIOS MUNICIPALES</b>
	01	Agua Potable
	02	Alcantarillado sanitario
	03	Alumbrado eléctrico
	04	Tren de aseo
	05	Conexiones, reconexiones de agua potable y alcantarillado sanitario
	06	Bomberos

07	Rastro Público
08	Transporte de carne
09	Balanza Municipal
10	Limpieza de solares baldíos
11	Aseo, mantenimiento de parques, calles y avenidas
12	Limpieza de cementerio
13	Servicios secretariales municipales
14	Servicios de muellaje
15	Servicios de Turismo
16	Seguridad Ciudadana
20	Tasa Ambiental
99	Otros servicios municipales
<b>119</b>	<b>DERECHOS MUNICIPALES</b>
01	Matrimonios
02	Inhumaciones y exhumaciones
03	Constancias y certificaciones
04	Autorizaciones y vistos buenos
05	Licencias para bailes y serenatas
06	Loterías de cartón, rifas y juegos permitidos
07	Matrícula de marcas de herrar
08	Matrícula de vehículos automotores
09	Matrícula de vehículos no automotores
10	Matrícula de embarcaciones (aéreas, marítimas, lacustres y pluviales)
11	Matrícula de agricultores y ganaderos
12	Matrícula de armas de fuego

- 13 Matricula de motosierra
- 14 Vallas y rótulos
- 15 Licencias para equipos de sonido, rockolas y altoparlantes
- 16 Ocupación de calles con material de construcción
- 17 Revisión de planos, documentos y alineamiento de construcción
- 18 Permisos de construcción, restauración y demolición
- 19 Medidas y remedidas de terrenos y edificaciones
- 20 Permisos para lotificar
- 21 Permisos para operación de negocios
- 22 Permiso para rotura de calles y aceras
- 23 Permiso para ventas en la feria patronal
- 24 Permiso para venta de carne (ambulante y fijo)
- 25 Licencia para buhoneros
- 26 Licencia para ejercer oficio
- 27 Cancha de gallos
- 28 Licencia para extracción de recursos (leña, madera, arena, grava, etc.)
- 29 Licitaciones
- 30 Derecho por uso de calles a automotores distribuidores de mercaderías y transporte de carga pesada
- 31 Guía para transportar ganado
- 32 Remate de plaza para feria
- 33 Cancelación de marcas de herrar
- 34 Permiso para forjar fierro
- 35 Inspección de terrenos, edificios y ganado
- 36 Permiso de Construcción o Instalación de Antenas

	99	O tros derechos m unicipales
<b>12</b>		<b>INGRESOS NO TRIBUTARIOS</b>
<b>120</b>		<b>MULTAS</b>
	01	Por infracciones sancionadas por la Policía Preventiva
	02	Por la presentación de declaraciones juradas tardías
	03	Por la presentación de declaración con información falsa
	04	Por operar un negocio sin permiso de operación
	05	Por extraer recursos naturales sin la respectiva licencia
	06	Por negarse a proporcionar información al personal autorizado por la Municipalidad
	07	Por no realizar la retención del impuesto personal m pal.
	08	Por no enterara la municipalidad los impuestos retenidos
	09	Por vagancia de animales en las vías públicas
	10	Multas impuestas por el departamento municipal de justicia
	11	Tasa de seguridad
	99	O tras multas
<b>121</b>		<b>RECARGOS</b>
	01	Por impuestos m unicipales
	02	Por servicios m unicipales
<b>122</b>		<b>RECUPERACIÓN POR COBRO DE IMPUESTOS Y DERECHOS EN MORA</b>
	01	Impuesto Sobre Bienes Inmuebles
	02	Impuesto personal
	03	Impuesto a establecim ientos industriales
	04	Impuesto a establecim ientos comerciales
	05	Impuesto a establecim iento de servicios
	06	Impuesto e extracción y explotación de recursos

07	Impuesto Selectivo Servicios de Telecomunicaciones
09	Impuesto sobre billares
10	Permisos y licencias de operación de explotación
99	Otros No Clasificados
<b>123</b>	<b>RECUPERACIÓN POR COBRO DE SERVICIOS MUNICIPALES EN MORA</b>
01	Agua Potable
02	Alcantarillado sanitario
03	Alumbrado público
04	Tren de aseo
05	Bomberos
99	Otros
<b>124</b>	<b>RECUPERACIÓN POR COBRO DE RENTAS</b>
01	Por cobro de renta de bienes inmuebles municipales
02	Por equipo municipal
03	Por renta de otros activos
<b>125</b>	<b>RENTA DE PROPIEDADES</b>
01	Mercados
02	Bodegas
03	Terrenos
04	Terminal de transporte
05	Edificios Municipales (locales en el edificio municipal)
06	Arrendamiento de equipo
99	Renta de otros activos
<b>126</b>	<b>INTERESES (Art. 109 reformado de la Ley de Municipalidades)</b>
01	Impuestos
02	Tasas por servicios
<b>127</b>	<b>DESCUENTOS</b>

		01	Descuento Por Pronto Pago
		02	Descuento Adulto Mayor
<b>2</b>			<b>INGRESOS DE CAPITAL</b>
	<b>21</b>		<b>PRESTAMOS</b>
		<b>210</b>	<b>SECTOR INTERNO</b>
		01	Sector Público
		02	Sector Privado
		99	Otros
		<b>211</b>	<b>SECTOR EXTERNO</b>
		01	Banco Interamericano de Desarrollo (BID)
		02	Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE)
		03	Agencia Interamericana para el Desarrollo (AID)
		99	Otros
<b>22</b>			<b>VENTA DE ACTIVOS</b>
		<b>220</b>	<b>VENTA DE BIENES INMUEBLES</b>
		01	Edificios Municipales
		02	Terrenos municipales
		03	Lotes de cementerio
		04	Dominio pleno
		99	Otros bienes inmuebles
		<b>221</b>	<b>OTROS ACTIVOS</b>
		01	Materiales de construcción
		02	Maquinaria y equipo
		03	Semovientes
		99	Otros
<b>23</b>			<b>CONTRIBUCIÓN POR MEJORAS</b>

	<b>230</b>	<b>CONTRIBUCIONES POR MEJORAS</b>
		01 Contribución por mejoras municipales
<b>24</b>		<b>COLOCACIÓN DE BONOS</b>
	<b>240</b>	<b>BONOS</b>
		01 Bonos
<b>25</b>		<b>TRANSFERENCIAS</b>
	<b>250</b>	<b>SECTOR PÚBLICO</b>
		01 Transferencias Del Gobierno Central
		02 Ingresos Portuarios aduaneros
		02 Otras transferencias
<b>26</b>		<b>SUBSIDIOS</b>
	<b>260</b>	<b>SECTOR PÚBLICO</b>
		01 Fondo Hondureño de Inversión Social (FHIS)
		02 Poder Ejecutivo
		03 Poder Legislativo
		99 Otros
<b>27</b>		<b>HERENCIAS, LEGADOS Y DONACIONES</b>
	<b>270</b>	<b>DEL SECTOR PÚBLICO</b>
		01 Fondo Hondureño de Inversión Social (FHIS)
	<b>271</b>	<b>DEL SECTOR PRIVADO</b>
		01 ONG's OPD's
<b>28</b>		<b>OTROS INGRESOS DE CAPITAL</b>
	<b>280</b>	<b>INGRESOS EVENTUALES DE CAPITAL</b>
		01 Intereses por cuentas por cobrar documentadas
		02 Intereses bancarios
		03 Otros ingresos
<b>29</b>		<b>RECURSOS DE BALANCE</b>

**290 DISPONIBILIDAD FINANCIERA**

01 Saldo efectivo del año anterior

**Catálogo de Egresos**

**Grupo**

**Sub. Objeto**

**DESCRIPCIÓN**

**100**

**SERVICIOS PERSONALES**

**110 Personal Permanente**

111 Sueldos y Salarios Básicos

112 Retribuciones a personal directivo y de control

113 Adicionales (dietas)

114 Aguinaldo y décimo cuarto mes

115 Complementos (vacaciones)

116 Gastos de representación dentro del país

117 Contribuciones patronales para jubilación

118 Contribuciones patronales para el seguro social

119 Otras contribuciones patronales

**120 Personal Temporal**

121 Sueldos y salarios básicos

122 Jornales

123 Sueldos de sustitutos del personal con licencia

124 Sueldos de empleados de emergencia

125 Adicionales

126 Aguinaldo y décimo cuarto mes

127 Contribuciones patronales para jubilación



	128	Contribuciones patronales para seguro social
	129	Otras contribuciones patronales
<b>130</b>		<b>Asignaciones familiares</b>
	131	Asignaciones familiares varias
<b>140</b>		<b>Retribuciones Extraordinarias</b>
	141	Horas extraordinarias
	142	Gastos de representación
<b>150</b>		<b>Asistencia Social al personal</b>
	151	Asistencias sociales varias
<b>160</b>		<b>Beneficios y compensaciones</b>
	161	Beneficios y compens. varias (indemnizaciones, prestaciones)
<b>200</b>		<b>SERVICIOS NO PERSONALES</b>
<b>210</b>		<b>Servicios Básicos</b>
	211	Energía eléctrica
	212	Agua
	213	Gas
	214	Teléfono, télex, telefax y telégrafo público
	215	Servicios de telefonía privada
	216	Correos e Internet
	217	
	218	Otros servicios varios
<b>220</b>		<b>Alquileres y Derechos</b>

- 221 Alquiler de terrenos
- 222 Alquiler de edificios y locales
- 223 Alquiler de viviendas para personal
- 224 Alquiler de maquinaria, equipo y medios de transporte
- 225 Alquiler de equipos de computación
- 226 Alquiler de fotocopiadora
- 227 Derechos de bienes intangibles
- 229 Otros alquileres y derechos n.c

**230                    M a n t e n i m i e n t o   y   r e p a r a c i ó n   o r d i n a r i a   d e   o b r a s**

- 231 Mantenimiento y reparación de edificios y viviendas
- 232 Mantenimiento y reparación de obras urbanísticas
- 233 Mantenimiento y reparación de obras hidráulicas
- 234 Mantenimiento y reparación de vías de comunicación
- 235 Mantenimiento y reparación de líneas eléctricas
- 236 Mantenimiento y reparación de obras agrícolas y civiles
- 237 Mantenimiento y reparación de construcciones militares
- 238 Mantenimiento y reparación de líneas telefónicas y  
telegráficas
- 239 Otros mantenimientos y reparaciones n.c.

**240                    M a n t e n i m i e n t o   y   r e p a r a c i ó n   d e   m a q u i n a s   y  
e q u i p o s**

- 241 Mantenimiento y reparación de maq. equipo de oficina y  
otros
- 242 Mantenimiento y reparación de equip. sanitarios educ. y  
agrícolas

243 Mantenimiento y rep. de equip de construc, transporte e industrial

244 Mantenimiento y reparación de equipos de comunicación y otros

249 Mantenimiento y reparación de equipos y maquinarias varias

**250 Servicios Técnicos Profesionales**

251 Estudios, investigación y proyectos de factibilidad

252 Médicos y sanitarios

253 Jurídicos

254 Administración financiera

255 Capacitaciones

256 Informática y sistemas computarizados

259 Otros Servicios Técnicos y Profesionales n.c.

**260 Servicios Comerciales y Financieros**

261 Transporte (transportar alimentos)

262 Almacenamiento

263 Imprenta, publicaciones y reproducciones

264 Primas y gastos de seguros

265 Comisiones y gastos bancarios

266 Publicidad y propaganda

269 Otros servicios comerciales y financieros, n.c.

**270 Pasajes, viáticos y otros gastos de viajes**

271 Pasajes Nacionales

- 272 Viáticos nacionales y otros gastos de viaje
- 273 Pasajes al exterior
- 274 Viáticos al exterior y otros gastos de viaje
- 275 Transporte y otros gastos de viaje a particulares
- 279 Otros gastos de pasajes y viáticos, n.c.

**280 Impuestos, Derechos y tasas**

- 281 Impuestos indirectos
- 282 Impuestos directos
- 283 Derechos y tasas
- 284 Multas, recargos y gastos judiciales
- 285 Regalías
- 289 Otros impuestos, derechos y tasas n.c.

**290 Otros servicios no personales**

- 291 Servicios de ceremonial y protocolo
- 292 Servicios de vigilancia
- 293 Retribuciones por actuaciones artísticas
- 294 Retribuciones por actuaciones deportivas
- 295 Limpieza, aseo y fumigación
- 296 Devoluciones de ingresos públicos
- 299 Otros Servicios no personales, n.c.

**300 MATERIALES Y SUMINISTROS**

**310 Productos alimenticios, agropecuarios y forestales**

- 311 Alimentos y bebidas para personas

- 3 1 2 A l i m e n t o s p a r a a n i m a l e s
- 3 1 3 P r o d u c t o s p e c u a r i o s
- 3 1 4 P r o d u c t o s a g r o f o r e s t a l e s
- 3 1 5 M a d e r a , c o r c h o y s u s m a n u f a c t u r a s
- 3 1 9 O t r o s p r o d u c t o s a l i m e n t i c i o s , a g r o p e c u a r i o s y f o r e s t a l e s ,  
n.c.
- 3 2 0 T e x t i l e s y v e s t u a r i o s**
- 3 2 1 H i l a d o s y t e l a s
- 3 2 2 P r e n d a s d e v e s t i r y c a l z a d o
- 3 2 3 A c a b a d o s t e x t i l e s
- 3 2 9 O t r o s t e x t i l e s y v e s t u a r i o s , n.c.
- 3 3 0 P r o d u c t o s d e p a p e l , c a r t ó n e i m p r e s o s**
- 3 3 1 P a p e l d e e s c r i t o r i o y c a r t ó n
- 3 3 2 P a p e l p a r a c o m p u t a d o r a
- 3 3 3 P r o d u c t o s d e a r t e s g r a f i c a s
- 3 3 4 P r o d u c t o s d e p a p e l y c a r t ó n
- 3 3 5 L i b r o s , r e v i s t a s y p e r i ó d i c o s
- 3 3 6 T e x t o s d e e n s e ñ a n z a
- 3 3 7 E s p e c i e s t i m b r a d a s y v a l o r e s
- 3 3 9 O t r o s p r o d u c t o s d e p a p e l , c a r t ó n e i m p r e s o s , n.c.
- 3 4 0 P r o d u c t o s d e C u e r o y c a u c h o**
- 3 4 1 C u e r o s , p i e l e s y s u s p r o d u c t o s
- 3 4 2 A r t í c u l o s d e c a u c h o

- 3 4 3 L l a n t a s y n e u m á t i c o s
- 3 4 9 O t r o s p r o d u c t o s d e c u e r o y c a u c h o , n . c .
- 3 5 0 P r o d u c t o s q u í m i c o s , c o m b u s t i b l e s y l u b r i c a n t e s**
- 3 5 1 E l e m e n t o s y c o m p u e s t o s q u í m i c o s
- 3 5 2 P r o d u c t o s f a r m a c é u t i c o s y m e d i c i n a l e s
- 3 5 3 A b o n o s y f e r t i l i z a n t e s
- 3 5 4 I n s e c t i c i d a s , f u m i g a n t e s y o t r o s
- 3 5 5 T i n t e s , p i n t u r a s y c o l o r a n t e s
- 3 5 6 C o m b u s t i b l e y l u b r i c a n t e s
- 3 5 7 P r o d u c t o s v e t e r i n a r i o s
- 3 5 8 P r o d u c t o s s a n i t a r i o s ( d e t e r g e n t e s )
- 3 5 9 O t r o s p r o d u c t o s q u í m i c o s , n . c .
- 3 6 0 P r o d u c t o s M e t á l i c o s**
- 3 6 1 P r o d u c t o s f e r r o s o s
- 3 6 2 P r o d u c t o s n o f e r r o s o s
- 3 6 3 E s t r u c t u r a s m e t á l i c a s a c a b a d a s
- 3 6 4 H e r r a m i e n t a s m e n o r e s
- 3 6 5 M a t e r i a l d e s e g u r i d a d
- 3 6 6 P r o d u c t o s d e m e t a l
- 3 6 7 M a t e r i a l e s d e g u e r r a
- 3 6 9 O t r o s p r o d u c t o s m e t á l i c o s , n . c . ( c a n d a d o s , l l a v e s , l l a v i n e s , e t c . )
- 3 7 0 P r o d u c t o s M i n e r a l e s n o m e t á l i c o s**

- 371 Productos de arcilla y cerámica
- 372 Productos de vidrio
- 373 Productos de loza y porcelana
- 374 Productos de cemento, asbesto y yeso
- 375 Cemento, cal y yeso
- 379 Otros productos minerales no metálicos, n.c.

**380            M i n e r a l e s**

- 381 Minerales metalíferos
- 382 Petróleo crudo y gas natural
- 383 Carbón mineral
- 384 Piedra arcilla y arena
- 389 Otros minerales n.c.

**390            O t r o s M a t e r i a l e s y S u m i n i s t r o s**

- 391 Elementos de limpieza
- 392 Útiles de escritorio, oficina y enseñanza
- 393 Útiles y materiales eléctricos
- 394 Utensilios de cocina y comedor
- 395 Útiles menores, médico quirúrgico y de laboratorio
- 396 Repuestos y accesorios plásticos
- 397 Productos de material plásticos
- 398 Útiles para deportes y recreativos
- 399 Otros materiales y suministros, n.c.

**400**

**BIENES CAPITALIZABLES**

- 410            Bienes preexistentes**
  - 411    Adquisición de terrenos y edificios
  - 412    Adquisición de terrenos para obras
  - 413    Adquisición de terrenos para usos varios
  - 415    Adquisición de activos intangibles
  - 416    Adquisición de edificios
  - 417    Adquisición de viviendas para el personal
  - 418    Adquisición de viviendas populares
  - 419    Adquisición de inmuebles y equipos existentes, varios
  
- 420            Maquinaria, equipo de oficina y otros**
  - 421    Adquisición de equipos nuevos de oficina
  - 422    Adquisición de equipos diversos de alojamientos
  - 423    Adquisición de equipos civiles diversos
  - 424    Adquisición equipos de computación
  - 429    Adquisición de maquinaria y equipos varios
  
- 430            Equipos sanitarios, Educativos y Agrícolas**
  - 431    Adquisición de equipos médico -quirúrgico
  - 432    Adquisición de equipos hospitalarios
  - 433    Adquisición de equipos para laboratorios médicos-sanitarios
  - 434    Adquisición de instrumentos musicales
  - 435    Adquisición de equipo bienes esp., y específ./ Bibliotecas y museos
  - 436    Adquisición de equipos deportivos y recreativos



- 437 Adquisición de equipos educacionales varios
- 438 Adquisición de equipos agrícolas y semovientes
- 439 Adquisición de equipos varios
- 440 Equipos de Construcción, de transporte e industriales**
  - 441 Adquisición de equipos de construcción
  - 442 Adquisición de auto vehículos
  - 443 Adquisición de equipos para ferrocarriles
  - 444 Adquisición de embarcaciones
  - 445 Adquisición de naves aéreas
  - 446 Adquisición de equipos de imprenta , litografía y encuadernación
  - 447 Adquisición de equipos para talleres
  - 448 Adquisición de equipos para plantas eléctricas
  - 449 Adquisición de equipos varios
- 450 Equipo de Comunicaciones y Otros**
  - 451 Adquisición de equipos telegráficos
  - 452 Adquisición de equipos telefónicos
  - 453 Adquisición de equipos de radio
  - 454 Adquisición de equipos para señales y comunicaciones diversas
  - 455 Adquisición de equipos de seguridad y salvatajes
  - 456 Adquisición de equipos de comunicación para militares
  - 459 Adquisición de equipos varios

- 460            C o n s t r u c c i ó n , a d i c i ó n y m e j o r a d e e d i f i c . y o b r a s  
U r b a n í s t i c a s**
- 461    C o n s t r u c c i o n e s , a d i c i o n e s y m e j o r a s d e e d i f i c i o s
- 462    C o n s t r u c c i ó n , a d i c i ó n y m e j o r a d e v i v i e n d a s p a r a e l  
p e r s o n a l
- 463    C o n s t r u c c i o n e s , a d i c i o n e s y m e j o r a s d e v i v i e n d a s  
p o p u l a r e s
- 464    C o n s t r u c c i o n e s , a d i c i o n e s y m e j o r a s d e s i s t e m a s d e a g u a  
p o t a b l e
- 465    C o n s t r u c c i o n e s , a d i c i o n e s y m e j o r a s d e s i s t e m a s d e  
a l c a n t a r i l l a d o
- 466    C o n s t r u c c i o n e s , a d i c i o n e s y m e j o r a s d e c a l l e s y p u e n t e s
- 467    C o n s t r u c c i o n e s , a d i c i ó n y m e j o r a s d e p a r q u e s y l u g a r e s d e  
r e c r e o
- 468    C o n s t r u c c i o n e s , a d i c i o n e s y m e j o r a s d e o b r a s u r b a n í s t i c a s
- 469    C o n s t r u c c i o n e s , a d i c i o n e s y m e j o r a s d e o b r a s v a r i a s
- 470            C o n s t r u c , A d i c . y M e j o r a s H i d r á u l . y V í a s d e  
C o m u n i c a c i ó n**
- 471    C o n s t r u c c i ó n , a d i c i o n e s y m e j o r a s d e o b r a s d e i r r i g a c i ó n
- 472    C o n s t r u c c , a d i c i ó n y m e j d e o b r a s p a r a e l c o n t r o l d e  
i n u n d a c i o n e s
- 473    C o n s t r u c c i o n e s , a d i c i o n e s y m e j o r a s d e o b r a s  
h i d r o e l é c t r i c a s
- 474    C o n s t r u c c i ó n , a d i c i o n e s y m e j o r a s d e d i v e r s a s o b r a s  
h i d r á u l i c a s .
- 475    C o n s t r u c c i o n e s , a d i c i o n e s y m e j o r a s d e c a r r e t e r a s y  
p u e n t e s

476	Construcciones, adiciones y mejoras de vías férreas
477	Construcciones, adiciones y mejoras de puertos
478	Construcciones, adiciones y mejoras de aeropuertos
479	Construcciones, adiciones y mejoras de obras varias
<b>480</b>	<b>Construcc, Adicion y Mej de Serv Públicos y Obras Civ. Diver</b>
481	Construcción, adición y mejoras de líneas de trans., eléctrica
482	Construcción, adiciones y mejoras de líneas telegráficas
483	Construcción, adiciones y mejoras de líneas telefónicas
484	Construcción, adiciones y mejoras de construcciones agrícolas
485	Construcción, adiciones y mejoras de obras civiles varias
489	Construcción, adiciones y mejoras de obras varias
<b>490</b>	<b>Construcciones Militares, Adiciones y Mejoras</b>
491	Construcción, adiciones y mejoras militares
499	Otras construcciones adiciones y mejoras
<b>500</b>	<b>TRANSFERENCIAS</b>
<b>510</b>	<b>Transf. al sector privado para financiar gastos corrientes</b>
511	Jubilaciones
512	Pensiones
513	Becas
514	Ayudas sociales a personas
515	Transferencias corrientes a instituciones de enseñanza

- 516 Transf. corrientes para actividades científicas o académicas
- 517 Transf corr a instit cult y soc sin fines de lucro (cuota AHMON)
- 518 Transferencias corrientes a cooperativas
- 519 Transferencias corrientes a instituciones privadas
- 520           Transf. al Sector Privado para Financiar Gastos de Capital**
- 521 Transferencias de capital a personas
- 522 Transferencias de capital a instituciones de enseñanza
- 523 Transf. de capital para actividades científicas o académicas
- 524 Transf. de capital a otras instit. Cult. y sociales sin fines de lucro
- 525 Transferencias de capital a cooperativas
- 526 Transferencias de capital a instituciones privadas
- 530           Transferencia Sector Publico para Finan. gastos corrientes**
- 531 Transferencias Corrientes a la administración central
- 532 Transf. corrientes a organismos descentralizados no empresariales
- 533 Transferencias corrientes a instituciones de seguridad social
- 534 Transf. corrientes a empresas publicas no financieras (INFO P)
- 535 Transferencias corrientes a empresas publicas financieras
- 536 Transferencias corrientes a universidades nacionales

- 5 4 0            T r a n s f e r e n c i a s   S e c t o r   P ú b l i c o   p a r a   f i n a n c i a r  
g a s t o s   d e   c a p i t a l**
- 5 4 1    T r a n s f e r e n c i a s   C a p i t a l   a   l a   a d m i n i s t r a c i ó n   c e n t r a l
- 5 4 2    T r a n s f e r e n c i a s   C a p i t a l   a   i n s t i t u c i o n e s   d e s c e n t .   n o  
          e m p r e s a r i a l e s
- 5 4 3    T r a n s f e r e n c i a s   C a p i t a l   a   i n s t i t u c i o n e s   d e   s e g u r i d a d   s o c i a l
- 5 4 4    T r a n s f e r e n c i a s   C a p i t a l   a   e m p r e s a s   p u b l i c a s   n o   f i n a n c i e r a s
- 5 4 5    T r a n s f e r e n c i a s   C a p i t a l   a   e m p r e s a s   p u b l i c a s   f i n a n c i e r a s
- 5 4 6    T r a n s f e r e n c i a s   C a p i t a l   a   u n i v e r s i d a d e s   n a c i o n a l e s
- 5 5 0            T r a n s f .   a   m u n i c i p a l i d a d e s   y   o t r a s   e n t i d a d e s  
p ú b l i c a s   p a r a                    f i n a n c i a r   g a s t o s   c o r r i e n t e s**
- 5 5 1    T r a n s f e r e n c i a s   C o r r i e n t e s   a   g o b i e r n o s   m u n i c i p a l e s
- 5 5 2    O t r a s   T r a n s f e r e n c i a s   c o r r i e n t e s   a   m u n i c i p a l i d a d e s
- 5 6 0            T r a s f e r e n c i a s   a   M u n i c i p a l i d a d e s   y   O t r a s   E n t i d a d e s  
P ú b l i c a s                    p a r a   F i n a n c i a r   G a s t o s   d e   c a p i t a l**
- 5 6 1    T r a n s f e r e n c i a s   d e   c a p i t a l   a   g o b i e r n o s   m u n i c i p a l e s
- 5 6 2    T r a n s f e r e n c i a s   d e   c a p i t a l   a   u n i v e r s i d a d e s   n a c i o n a l e s
- 5 7 0            S u b s i d i o s   a l   S e c t o r   P r i v a d o**
- 5 7 1    S u b s i d i o s   a   p a r t i c u l a r e s
- 5 7 2    S u b s i d i o s   a   i n s t i t u c i o n e s   d e   e n s e ñ a n z a
- 5 7 3    S u b s i d i o s   a   i n s t i t u c i o n e s   c u l t u r a l e s   o   s o c i a l e s   s i n   f i n e s   d e  
          l u c r o
- 5 7 4    S u b s i d i e s   a   c o o p e r a t i v a s
- 5 7 5    S u b s i d i o s   a   e m p r e s a s   p r i v a d a s
- 5 7 9    O t r o s   s u b s i d i o s   a l   s e c t o r   p r i v a d o

**580 Subsidios al Sector Público**

581 Subsidios a la administración central

582 Subsidios a organismos descentralizados no empresariales

583 Subsidios a instituciones de seguridad social

584 Subsidios a empresas públicas no financieras

585 Subsidios a empresas publicas financieras

586 Subsidios a municipalidades y otros gobiernos locales

587 Subsidios a universidades nacionales

**590 Transferencias al Exterior**

591 Transferencias a gobiernos extranjeros para financiar gastos corrientes

592 Transferencias a organismos internacionales para financiar gastos corrientes

593 Otras transferencias al exterior para financiar gastos corrientes

596 Transferencias a gobiernos extranjeros para financiar gastos de capital

597 Transferencias a organismos internacionales para financiar gastos de capital

598 Otras transferencias al exterior para financiar gastos de capital

**600 ACTIVOS FINANCIEROS**

**610 Aportes de capital**

611 Aportes de capital a empresas privadas nacionales

612 Aportes de capital a empresas públicas no financieras

613 Aportes de capital a empresas publicas financieras

614 Aportes de capital a organizaciones del sector externo

**620 Concesión de Préstamos a Corto Plazo**

621 Concesión de préstamos a corto plazo al sector privado

622 Concesión de préstamos a corto plazo a la administración central

623 Concesión de prest. a corto plazo a organismos descentralizados

624 Concesión de prést. a corto plazo a instit. de seguridad social

625 Concesión de prest. a corto plazo a empresas publicas financieras

626 Concesión de prest. a corto plazo a Emp. Publicas no financieras

627 Concesión de prest. a corto plazo a municip. u otros gob. locales

628 Concesión de prest. a corto plazo a organismos del sector externo

**630 Concesión de Préstamos a Largo Plazo**

631 Concesión de préstamos a largo plazo al sector privado

632 Concesión de préstamos a largo plazo a la administración central

633 Concesión de préstamos a largo plazo a instit. Descent. no Emp.

634 Concesión de préstamos a largo plazo instit. de seguridad social

- 635 Concesión de prest. a largo plazo a empresas publicas financieras
- 636 Concesión de préstamos a largo plazo a empresas no financieras
- 637 Concesión de préstamos a largo plazo a municipalidades
- 638 Concesión de prest. a largo plazo a organismos del sector externo
- 640 Adquisición de Título y Valores a Corto Plazo**
  - 641 Adquisición de titulo y valores a corto plazo
  - 642 Adquisición de titulo y valores a largo plazo
- 650 Incremento de Disponibilidades**
  - 651 Incremento de caja y bancos
  - 652 Incremento de inversiones financieras temporales
- 660 Incremento de Cuentas a Cobrar**
  - 661 Incrementos de cuentas a cobrar comerciales a corto plazo
  - 662 Incrementos de otras cuentas a cobrar a corto plazo
  - 666 Incrementos de cuentas a cobrar comerciales a largo plazo
  - 667 Incrementos de otras cuentas a cobrar a largo plazo
- 670 Incremento de Teléfonos a Cobrar**
  - 671 Incremento de documentos comerciales a cobrar a corto plazo
  - 672 Incremento a otros documentos a cobrar a corto plazo
  - 676 Incrementos de documentos comerciales a largo plazo



	677	Incrementos de otros documentos a cobrar a largo plazo
<b>680</b>		<b>Incremento Activos Difer. Adelantos a Proveed. y Contrat.</b>
	681	Incremento de activos diferidos a corto plazo
	682	Adelanto a proveedores y contratistas a corto plazo
	683	Incremento de activos diferidos a largo plazo
	684	Adelantos a proveedores y contratistas a largo plazo
<b>700</b>		<b>SERVIC. DE LA DEUDA Y DISMIN. DE OTROS</b>
<b>PASIVOS</b>		
	<b>710</b>	<b>Servicio de la deuda interna a corto plazo</b>
	711	Interese de la deuda interna por títulos valores a corto plazo
	712	Intereses de la deuda interna sobre préstamos a corto plazo
	713	Comisiones y gastos de la deuda inter. por títulos valores a c/p
	714	Comisiones y otros gastos de la deuda interna sobre prest. a c/p
	715	Amortización de la deuda interna por títulos valores a corto plazo
	716	Amortización de la deuda interna sobre préstamos a corto plazo
	<b>720</b>	<b>Servicio de la Deuda externa a Corto Plazo</b>
	721	Intereses de la deuda externa por título valores a corto plazo
	722	Intereses de la deuda externa sobre préstamos a corto plazo

- 723 Comis. y otros gastos de la deuda exter. por títulos valores a c/p
- 724 Comis. y otros gastos de la deuda exter. sobre prest. a corto plazo
- 725 Amortización De la deuda externa por títulos valores a c/p
- 726 Amortización de la deuda externa sobre préstamos a corto plazo

**730 Servicio de la Deuda Interna a Largo Plazo**

- 731 Intereses De la deuda interna por títulos valores a largo plazo
- 732 Intereses De la deuda interna sobre préstamos a largo plazo
- 733 Comis. y otros gastos de la deuda inter. por títulos valores a l/p
- 734 Comisiones y otros gastos de la deuda interna sobre prest. a l/p
- 735 Amortizaciones de la deuda interna por títulos valores a l/p
- 736 Amortización de la deuda interna sobre préstamos a largo plazo

**740 Servicio de la deuda externa a largo plazo**

- 741 Interese de la deuda externa por títulos valores a largo plazo
- 742 Interese de la deuda externa sobre préstamos a largo plazo
- 743 Comis. y otros gastos de la deuda exter. por títulos valores a l/p

- 744 Comis. y otros gastos de la deuda exter. sobre prestamos a l/p
- 745 Amortización de la deuda externa por títulos valores a largo plazo
- 746 Amortización de la deuda externa sobre préstamos a largo plazo
- 750 Disminución de cuentas y documentos a pagar**
  - 751 Disminución de cuentas a pagar comerciales a corto plazo
  - 752 Disminución de otras cuentas a pagar a corto plazo
  - 753 Disminución de documentos a pagar comerciales a corto plazo
  - 754 Disminución de otros documentos a pagar corto plazo
  - 756 Disminución de otras cuentas a pagar a largo plazo
  - 757 Disminución de documentos a pagar comerciales a largo plazo
  - 758 Disminución de documentos a pagar a largo plazo
  - 759 Disminución de otros documentos a pagar a largo plazo
- 760 Disminución de depósitos en instituciones publicas financieras**
  - 761 Disminución de depósitos a la vista
  - 762 Disminución de depósitos en ahorro y aplazo fijo
- 770 Disminución de otros pasivos**
  - 771 Disminución de pasivos diferidos a corto
  - 772 Disminución de provisiones
  - 773 Disminución de reservas técnicas

- 774 Dism inución de pasivos diferidos a largo plazo
- 775 Gastos deveng. y no pagados correspon. a ejercicios anteriores

**800**

**OTROS GASTOS**

**810 Interés de instituciones publicas financieras**

- 811 Interese por depósitos en cajas de ahorros
- 812 Interese por depósitos a plazo fijo
- 813 Interese por fondos comunes de inversión
- 814 Interese por documentos descontados
- 819 Otros intereses bancarios

**820 Depreciación y amortización**

- 821 Depreciación del activo fijo
- 822 Amortización del activo intangible

**830 Descuentos y bonificaciones**

- 831 Descuentos por ventas
- 832 Bonificaciones por ventas
- 833 Comisiones por ventas
- 834 Pago de premios

**840 Otras pérdidas**

- 841 Cuentas incobrables
- 842 Pérdida de inventarios
- 843 Auto seguro
- 844 Pérdida en operaciones cambiables

- 845 Pérdida en ventas de activos
- 846 Otras pérdidas de operación
- 847 Otras pérdidas ajenas a la operación
- 848 Reservas técnicas
- 849 Perdidas por emisión de valores públicos bajo la par

**850 Disminución del patrimonio**

- 851 Disminución del capital
- 852 Disminución de las reservas
- 853 Disminución de los resultados acumulados

**900 ASIGNACIONES GLOBALES**

**910 Asignaciones Globales**

- 911 Asignaciones globales para erogaciones corrientes
- 912 Asignaciones globales para erogaciones de capital
- 913 Asignaciones globales para gastos de defensa nacional

**2.1.2 Clasificador presupuestario del objeto del gasto:**

La clasificación por objeto del gasto se conceptúa como una ordenación sistemática y homogénea de los bienes y servicios, las transferencias y las variaciones del presupuesto.

**2.1.3 Plan presupuestario**

Es el sistema de instrumentos que se utiliza para formular, elaborar, analizar y aprobar el presupuesto de las municipalidades, el cual está formado por las siguientes herramientas:

- a) Presupuesto de ingresos y egresos.
- b) Plan operativo anual presupuestario.
- c) Plan de inversión

**¿Qué es el presupuesto de ingresos y egresos para municipalidades?**

Es un plan que refleja los objetivos y metas financieras a cumplir durante el año fiscal, que contiene las prioridades de la municipalidad para asegurar su operatividad tanto administrativa, como financiera y que responde a las necesidades de las municipalidades miembros, así como a los propósitos para los cuales fue creada.

Es una herramienta que además de ser obligatoria es útil para determinar las fuentes de recursos complementarios que se requieren para realizar las actividades de inversión de la municipalidad.

Para que el presupuesto cumpla con su función, las autoridades de la municipalidad deben apoyarse en una planificación estratégica y operativa donde definan la misión, visión, líneas estratégicas, objetivos y políticas, ajustados a la realidad y estructurado atendiendo las necesidades básicas o prioritarias conforme a la capacidad o disponibilidad de recursos.

### **¿Cuáles son las etapas que se cumplen en el proceso presupuestario?**

Las etapas que requiere el proceso presupuestario son:

#### **Formulación del Presupuesto**

Previo a iniciar esta etapa, se realiza un diagnóstico a cada unidad para identificar las necesidades que se tienen en cuanto a la dotación de los materiales, equipo y otros gastos en el personal como ser viáticos, gastos de viaje, capacitaciones, etc.

#### **Ejecución**

Esta etapa corresponde al nivel ejecutivo y operativo, y es donde se hace posible cumplir la planificación y el presupuesto de conformidad a las normas de administración, disposiciones contenidas en la Ley y las adoptadas por la municipalidad, con el fin de asegurar que la ejecución de los ingresos y egresos se cumpla con las estimaciones o asignaciones aprobadas y se apliquen los principios técnicos y legales que conduzcan al aprovechamiento máximo y al uso transparente de los recursos obtenidos.

#### **Control y Evaluación.**

El presupuesto aprobado se compara analíticamente con la ejecución para determinar el nivel de cumplimiento de los ingresos y de los gastos, identificando los problemas y desviaciones para aplicar los correctivos correspondientes.

Los resultados deben medirse mensualmente a fin de conocer a tiempo lo que acontece, en cuanto al uso racional de los recursos o si los ingresos han alcanzado los niveles esperados para financiar los egresos

Se debe verificar que todas las operaciones estén debidamente identificadas, analizadas, clasificadas, codificadas y registradas o posteadas en el presupuesto de ingresos y egresos.

Y finalmente comprobar que el presupuesto de ingresos y egresos aprobado del periodo mantenga el principio de equilibrio en toda su ejecución.

#### **¿Qué es el plan operativo anual presupuestario?**

Es la planeación y programación de acciones y actividades requeridas para poner en práctica las políticas, medidas y objetivos, asignando los responsables de cada unidad, departamento o sección de la municipalidad, fijando metas de trabajo de acuerdo a los recursos disponibles.

#### **¿Qué es el plan de inversión?**

Es el instrumento presupuestario en el cual se consignan los proyectos gestionados para ser ejecutados con y en las municipalidades miembros, así como para la municipalidad misma, los cuales son aprobados por la Corporación para ser desarrollados en el período fiscal vigente.

#### **2.1.4 Formatos para la presentación de los informes presupuestarios**

Son una serie de instrumentos diseñados para que el encargado del manejo del presupuesto, pueda llevar un efectivo control y registro de los ingresos y egresos que la municipalidad opera en el periodo fiscal vigente, se les conoce como informes rentísticos.

#### **2.2 Reportes presupuestarios.**

**2.2.1 Informe mensual de ingresos: (informe rentístico):** Es el reporte donde se reflejan las recaudaciones obtenidas durante el mes producto de las transferencias del gobierno central, cobros por impuestos, ingresos por convenios y ejecución de proyectos, etc.

**2.2.2 Informe mensual de egresos: (informe rentístico):** Es el reporte de la ejecución de los egresos efectuados por la municipalidad durante un periodo determinado.

**2.3 Informes de control y seguimiento:** Es la aplicación sistemática de instrumentos para registrar el nivel de avance físico y financiero, los problemas y éxito alcanzados en el proceso de ejecución presupuestaria, que permitan realizar los ajustes o reorientar la programación y métodos de gestión.

#### **2.3 La ejecución presupuestaria.**

Ejecución presupuestaria es el proceso mediante el cual se afectan los renglones y sub-renglones de los ingresos y los objetos del gasto en cada unidad administrativa de la municipalidad, lo cual conduce al conocimiento real de:

La recaudación por aportaciones, la prestación de servicios y otras fuentes de financiamiento;

La utilización de los recursos en función del gasto público;

Los valores utilizados en recursos humanos, materiales y financieros;

La situación financiera al establecer la relación ingreso-gasto;

Logros alcanzados en función de metas físicas y financieras;

Costo de producción de bienes y servicios y su prestación;

Eficiencia y calidad en la prestación de bienes y servicios;

Cumplimiento de objetivos y políticas para el bienestar social y desarrollo de la población de los municipios miembros.

**La ejecución del presupuesto se inicia el primero de enero y finaliza el treinta y uno de diciembre de cada año y se efectúa en base al presupuesto aprobado por la Corporación Municipal.**

#### **2.3.1. Instrumentos para la ejecución presupuestaria**

Para llevar a cabo el proceso de ejecución presupuestaria se utilizan los siguientes instrumentos:

##### **Libro de ejecución de ingresos**

- Libro diario de ingresos
- Ampliación presupuestaria de Ingresos
- Disminución presupuestaria de Ingresos.

##### **Libro de ejecución de egresos**

- Libro diario de ejecución de egresos por cada programa
- Ampliación presupuestaria de egresos
- Disminución presupuestaria de egresos
- Traspasos entre asignaciones de más y de menos

##### **Documentos para ejecutar el presupuesto**

- Orden de compra
- Orden de pago
- Planilla de sueldos
- Ampliación del presupuesto de ingresos y egresos
- Disminución del presupuesto de ingresos y egresos
- Traspasos entre asignaciones (egresos)

##### **Resultados**

- Informe mensual de ingresos
- Informe mensual de egresos por cada programa
- Informe mensual de caja y bancos



## **2.4 Liquidación presupuestaria y rendición de cuentas.**

### **2.4.1. Liquidación presupuestaria**

Es el proceso de cierre presupuestario del periodo, consiste en la elaboración del informe final de la ejecución presupuestaria

El realizar un proceso de cierre y liquidación del presupuesto permite generar resúmenes rentísticos transparentes que reflejen la situación financiera y administrativa de la municipalidad en el ejercicio de su gestión.

Entre las actividades de mayor relevancia previa al cierre presupuestario se consideraran las siguientes:

Provisionar las reservas de fondos que genera el presupuesto de egresos que son las obligaciones contraídas pendientes de pago.

Levantar inventario físico de órdenes de pago en administración o donde estén en custodia y comparar con las reservas de fondos, mismos que deben estar debidamente conciliados en el libro de cuentas por pagar de proveedores, contratistas y acreedores.

Elaborar el resumen de libro de bancos y caja para determinar las hojas de trabajo y revisar las operaciones mediante estas.

Registrar y revisar las obligaciones pendientes de pago en la opción de reserva de fondos, previa realización de inventario físico de órdenes de pago para su verificación.

Revisar que las transferencias y ampliaciones al presupuesto de ingresos y egresos se hayan realizado conforme a la Ley y a las Normas de Administración Presupuestaria.

Realizar las transferencias entre los objetos de gasto para cubrir asignaciones de disponibilidad sobregiradas, previa solicitud a la Junta Directiva para su liquidación.

El presupuesto debe liquidarse cada año y la copia debe ser enviada a más tardar a la Secretaría del Interior y Población, así como al Tribunal Superior de Cuentas a más tardar el 10 de enero de cada año, conjuntamente con la rendición de cuentas, para evitar la aplicación de multas.

### **2.4.2. Rendición de cuentas**

Es el proceso mediante el cual la municipalidad informa a los organismos contralores del Estado como ha manejado los recursos obtenidos en el periodo de liquidación.

La Junta Directiva al rendir cuentas, tanto a las instituciones normadoras y fiscalizadora del Estado, a las municipalidades miembros, así como a los organismos cooperantes que la hayan asistido técnica y financieramente, le permite demostrar que los fondos y bienes de la municipalidad se están administrado con la máxima expresión de transparencia y racionalidad, y mantener así en alta estima su imagen

de honradez, responsabilidad y capacidad, logrando el impacto de confianza y seguridad para el fortalecimiento de la organización.

La rendición de cuentas se compone de 12 formatos, y cada hoja deben presentarse firmadas y selladas, las firmará el Alcalde, Tesorero, contador y el secretario municipal.

Documentos que deben adjuntarse cuando se presenta la rendición de cuentas al Tribunal Superior de Cuentas y a la Secretaría de Interior y Población:

1. Acta de aprobación del presupuesto.
2. Acta de aprobación de modificaciones y ampliaciones al presupuesto.
3. Acta de aprobación de la rendición de cuentas, por parte de la Corporación.
4. Constancias de las cuentas bancarias al 31 de diciembre.

## 4 .

### **Formatos e instructivos**

#### **Tema I.**

#### **Formatos e instructivos para la elaboración y presentación de los estados financieros**

##### **I.1 Balance general**

##### **a. Formato “Balance General” para municipalidad**

A continuación se presenta un modelo de balance general el cual puede ser utilizado por las municipalidades ya que contiene todos los insumos necesarios para proporcionar la información financiera patrimonial más importante, requerida por los organismos normadores y contralores del Estado.

Código: 1701 Departamento de: Intibuca Municipio de: SAN FRANCISCO DE OPALACA

Período del:

<b>1. ACTIVO</b>		
<b>1.1 400-BIENES CAPITALIZABLES</b>		
413 Terrenos		
416 Edificios		
<b>1.2 420-MAQUINARIA, EQUIPO DE OFICINA Y OTROS</b>		
421 Mobiliario y equipo de oficina		
<b>1.3 440-EQUIPO DE CONSTRUCCIÓN, TRANSPORTE E INDUSTRIALES</b>		
441 Maquinaria de construcción		
442 Equipo de transporte		
Servicios Públicos		
<b>1.4 460-CONSTRUCCIÓN, ADICIÓN Y MEJORAS DE EDIFICIOS Y OBRAS</b>		
<b>1.5 640-ADQUISICIÓN DE TÍTULOS Y VALORES</b>		
Acciones		
Títulos o bonos		
<b>1.6 651-INCREMENTO DE CAJA Y BANCOS</b>		
<b>1.7 660-INCREMENTO DE CUENTAS A COBRAR</b>		
Del ejercicio		
Acumuladas		
<b>1.8 300-MATERIALES Y SUMINISTROS</b>		
361 Productos ferrosos		
374 Productos de cemento, asbesto y yeso		
384 Piedra, arcilla, arena		
391 Elementos de limpieza		
392 Útiles de escritorio, oficina y enseñanza		
<b>2. PASIVO</b>		
<b>2.1 PASIVOS A CORTO PLAZO</b>		
712 Intereses de la deuda interna sobre préstamos a corto plazo		
716 Amortización de la deuda interna sobre préstamos a corto plazo		
722 Intereses de la deuda externa sobre préstamos a corto plazo		
726 Amortización de la deuda externa sobre préstamos a corto plazo		
711/713/714/715/721/723/724/725 Otros Intereses, comisiones, amortizaciones		
750/760/770 Disminución de Cuentas y Documentos a pagar		
<b>2.2 PASIVO A LARGO PLAZO</b>		
732 Intereses de la deuda interna sobre préstamos a largo plazo		
736 Amortización de la deuda interna sobre préstamos a largo plazo		
742 Intereses de la deuda externa sobre préstamos a largo plazo		
746 Amortización de la deuda externa sobre préstamos a largo plazo		
731/733/734/735/741/743/744/745 Otros intereses, comisiones, amortizaciones		
<b>3. PATRIMONIO</b>		
<b>3.1 PATRIMONIO ACUMULADO</b>		
<b>3.2 DISPONIBILIDAD DEL EJERCICIO(SUPERAVIT O DEFICIT)</b>		
<b>4. TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</b>		
<b>Alcalde (sa) Municipal</b>	<b>Tesorero (a) Municipal</b>	<b>Contador (a) Municipal</b>
Jose Socorro Sanchez Manueles		Maria Angela Gomez Diaz
Nombre completo	Nombre completo	Nombre completo
Firma y sello	Firma y sello	Firma y sello
		Carnet #

*Este modelo puede ser modificado de acuerdo a las necesidades de información de cada municipalidad.*

## **1.2 Estado de resultados**

### **a. Formato “Estado de Resultados” para municipalidad**

A continuación se presenta un modelo de estado de resultados, el cual puede ser utilizado por la municipalidad, ya que al igual que el balance general, contiene todos los elementos que son manejados en la contabilidad financiera que relaciona los ingresos con los egresos y proporciona información valiosa requerida por los organismos normadores y contralores del Estado.

**Estado de Ingresos y Egresos****Forma 11**

Código: 1701      Departamento de: Intibuca      Municipio de: SAN FRANCISCO DE OPALACA

Período:

<b>1. INGRESOS</b>		
<b>1.1 INGRESOS CORRIENTES</b>		
11	Tributarios	
12	No tributarios	
<b>1.2 INGRESOS DE CAPITAL</b>		
21	Préstamos	
22	Ventas de activos	
23	Contribuciones por mejoras	
24	Colocación de bonos	
25	Transferencias	
26	Subsidios	
27	Herencias, legados y donaciones	
28	Otros ingresos de capital	
29	Recursos de balance	
<b>2. EGRESOS</b>		
<b>2.1 GASTOS DE FUNCIONAMIENTO</b>		
100	Servicios personales	
200	Servicios no personales	
300	Materiales y suministros	
500	Transferencias corrientes	
<b>2.2 GASTOS DE INVERSIÓN</b>		
400	Bienes capitalizables	
500	Transferencias de capital	
600	Activos financieros	
700	Servicios de la deuda y disminución de otros pasivos	
800	Otros gastos	
900	Asignaciones globales	
<b>3. DISPONIBILIDAD DEL EJERCICIO(SUPERÁVIT O DÉFICIT)</b>		
<b>Alcalde (sa) Municipal</b>		<b>Tesorero Municipal</b>
_____		_____
Nombre completo		Nombre completo
_____		_____
Firma y sello		Firma y sello
<b>Contador (a) Municipal</b>		
_____		
Nombre completo		
_____		
Firma y sello		
_____		
Carnet #		

### **1.3 Informe de disponibilidad financiera**

#### **a. Formato “Informe de Disponibilidad Financiera” para mancomunidades.**

A continuación se presenta un modelo de Informe de disponibilidad financiera, el cual puede ser utilizado por las mancomunidades, este constituye un reporte muy importante ya que a lo interno de la mancomunidad sirve para proporcionar información valiosa relacionada en como está la situación de la disponibilidad de efectivo con que estas cuenta para hacer frente a sus obligaciones contraídas.

**MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO DE OPALACA**  
**INFORME DE DISPONIBILIDAD FINANCIERA**

Cuenta de Tesorería		Forma 07	
Código: 1701		Departamento de: Intibuca	
Municipio de: SAN FRANCISCO DE OPALACA		Período: del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2012	
<b>A. EFECTIVO Y BANCOS</b>			
DETALLE	Efectivo	Bancos	Total
<b>1. Saldo inicial al 1 de enero del ejercicio</b>			
<b>2. Entradas de efectivo del año</b>			
* Presupuestario			
* Extrapresupuestario			
<b>3. Disponible total</b>			
<b>4. Pagos del período</b>			
* Presupuestarios			
* Extrapresupuestario			
<b>5. Saldo final del ejercicio</b>			
<b>B. EXISTENCIAS EN CAJA</b>			
Acta de arqueo N° ____ al 31 de diciembre de 2 ____			
<b>C. SALDO DE BANCOS SEGÚN CONSTANCIA</b>			
Banco	Cuenta número	Tipo de cuenta	Saldo
<b>Sumatoria de saldos (En Lempiras)</b>			-
<b>D. CONCILIACION BANCARIA CONSOLIDADA</b>			
Saldo en Libros de la Municipalidad	Valores	Saldo en Bancos	Valores
Al 31 de diciembre		Al 31 de diciembre	
(+) Notas de crédito		(-) Cheques emitidos y no cobrados	
(-) Notas de débito		(+) Depósitos en tránsito	
(+/-) Error en libros		(+/-) Error en bancos	
<b>Saldos conciliados al 31 de diciembre</b>		<b>Saldos conciliados al 31 de diciembre</b>	
<b>Alcalde (sa) Municipal</b>		<b>Tesorero (a) Municipal</b>	
_____ Nombre completo		_____ Nombre completo	
_____ Firma y sello		_____ Firma y sello	
<b>Contador (a) Municipal</b>			
_____ Nombre completo			
_____ Firma y sello			

**Tema 2.**

**2 . Formatos e instructivos para la elaboración y presentación de los libros auxiliares de contabilidad**

**2.1 El Informe de conciliaciones bancarias**

**a. Formato “Conciliación Bancaria” para municipalidades**

A continuación se presenta dos modelos para la elaboración de conciliaciones bancarias, el cual puede ser utilizado por municipalidades, ya que contiene los elementos necesarios requeridos para este tipo de informe. •

ALCALDIA SAN FRANCISCO DE OPALACA  
 CONCILIACION BANCARIA  
 CORRESPONDIENTE AL MES DE \_\_\_\_\_  
 BANCO OCCIDENTE CTA \_\_\_\_\_

Movimiento y saldo de la cuenta en libros al				
Depositos del mes				
<b>Sub-Total Ingresos</b>				
(-) cheque emitidos del mes				
<b>Saldo Según Libro de Bancos al</b>				

Saldo Según estado de Cuenta Bancaria al				
(-) Cheques pendientes de pago				-
Fecha Cheque	No Cheque	A Favor de	Valor	
<b>Balance según Cuenta Bancaria al</b>				

-----  
 ELABORADA POR

CONTADORA

-----  
 REVISADA POR

ALCALDE MUNICIPAL DE  
 OPALACA





**INFORME DE ESTABILIZACIÓN DE SALDOS INFORME DE ESTABILIZACIÓN DE SALDOS**

FECHA :		Partida No.	Inicial
C O D I F I C A C I O N	D E S C R I P C I O N	D E B E	H A B E R
	B a l a n c e	<b>0 . 0 0</b>	<b>0 . 0 0</b>

**b. Instrucciones para el llenado del formato “informe de estabilización de saldos” para municipalidades**

**q**

- Este documento consta de cuatro columnas las que se describe a continuación: En la primera columna se anota el código de la cuenta contable que se está registrando.
- En la segunda columna se anotará la descripción de la cuenta contable que corresponde a ese código.
- En la tercera columna “DEBE”, anotaremos el saldo de cada cuenta correspondiente al grupo de los activos. Al final en la fila “balance” se anotará el total resultante de la sumatoria de todos los activos
- En la cuarta columna “HABER”, anotaremos el saldo de cada cuenta correspondiente al grupo de los pasivos y al grupo de las cuentas del patrimonio. Al final en la fila “balance”, se anota el total resultante de la sumatoria de todos los pasivos mas la suma del patrimonio acumulado.

**Nota:** La sumatoria total de los activos deberá ser igual a la suma de los pasivos con el patrimonio, esto lo que conocemos como “balancear la partida”.

**2.3 Libro de inventarios**

**a. Formato “Levantamiento Físico de Inventarios”.**

A continuación se presenta el modelo para la elaboración del libro de inventarios, el cual constituye un documento importante para las municipales ya que mediante su empleo se documenta todo el patrimonio físico de las mismas.

**MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO DE OPALACA**  
**CUADRO DE INVENTARIOS**

UNIDAD TECNICA INTERMUNICIPAL:							
CODIGO CONTABLE: 122-01							
No. INVENTARIO	DESCRIPCION DEL BIEN	COLOR	MARCA	MODELO	No. De SERIE	VALOR	ASIGNADO A:
	TOTAL					0.00	

**b. Instrucciones para el llenado del formato “levantamiento físico de inventarios”.**

El formato “levantamiento físico de inventarios” aquí presentado, consta de ocho columnas, las cuales se describen a continuación:

La primera columna contiene el código de inventario, que es una serie de caracteres que pueden ser numéricos, letras o una combinación de los mismos (alfanuméricos) los cuales designan a cada bien que se esta inventariando.

En la segunda columna se coloca la descripción del bien inventariado.

De la columna tercera a la a la sexta, contienen información particular de cada bien inventariado, como por ejemplo el color, modelo, marca o serie del mismo cuando se refiere a equipo. No todas estas columnas deben ser llenadas en el levantamiento del inventario y variará de acuerdo al tipo de bien a inventariar.

En la séptima columna se coloca el valor de cada bien de acuerdo a la información disponible en los libros contables de adquisición de bienes.

La octava columna “asignado a” se refiere al nombre de la persona depositaria o responsable del bien inventariado.

**2.4 Informe de arqueo de caja chica**

**a. Formato “Arqueo de Caja Chica”.**

A continuación se presenta el modelo para la elaboración del Informe de arqueo de caja chica, el cual constituye un documento importante para las

mancomunidades ya que mediante su empleo se documenta el remanente que queda del efectivo que se ha dispuesto para la realización de las compras de menor cuantía.

Código: 1701      Departamento de: Intibuca      Municipio de: SAN FRANCISCO DE OPALACA

Responsable: Alberto Gutierrez

Fecha:

Hora :

**Detalle billetes y monedas**

Cant.	Denominación	Valor
	L. 500.00	
	100.00	
	50.00	
	20.00	
	10.00	
	5.00	
	2.00	
	1.00	
	0.50	
	0.20	
	0.10	
	0.05	
	0.02	
	0.01	
Sumatoria de Efectivo		
Sumatoria de Gastos		
<b>Total</b>		
Fondo Asignado		
Diferencia		

**Relación de gastos según comprobantes**

Fecha	Factura ó Recibo	Descripción del gasto	Valor
<b>TOTAL</b>			-

Sobrante L. \_\_\_\_\_ Valor en letras : \_\_\_\_\_

Faltante L. \_\_\_\_\_ Valor en letras : \_\_\_\_\_

En esta fecha se practicó el arqueo de fondos asignados y/o recaudados, así como los documentos, los cuales han sido contados y verificados en presencia de: \_\_\_\_\_, siendo nuevamente disponibles bajo mi responsabilidad, por lo cual firmamos por duplicado éste arqueo.

\_\_\_\_\_  
Nombre completo responsable del fondo

\_\_\_\_\_  
Nombre completo empleado (a)  
Municipal que realiza el arqueo

\_\_\_\_\_  
Firma responsable del fondo

\_\_\_\_\_  
Firma y sello empleado (a)  
Municipal que realiza el arqueo

\_\_\_\_\_  
Número de identidad

\_\_\_\_\_  
Número de identidad

### **Tema 3.**

## **Instrumentos necesarios para la implementación de la contabilidad financiera en las mancomunidades**

### **3.1 Catálogo Contable**

A continuación se presenta el modelo de catálogo contable, el cual constituye la herramienta más importante para dar inicio al proceso de la implementación de la contabilidad financiera, ya que mediante su empleo se pueden categorizar todas las operaciones contables que deben realizarse.<sup>7</sup> Manual de Capacitación en Finanzas Municipales

## **DEFINICION DE LAS CUENTAS DE MAYOR**

### **I I ACTIVO CIRCULANTE**

#### **I I 0 CAJA**

##### **I I 0-01 Caja General**

##### **I I 0-02 Caja Chica**

En esta cuenta se registra todo dinero en efectivo que entra a la municipalidad de IRIONA ya sea por vía de transferencia de Capital, Ingresos Corrientes por recaudación de Impuestos también se registran las utilidades en la venta de activos fijos y cualquier otro ingreso que represente disponibilidad de efectivo. La Caja Chica es un fondo reintegrable que se mantiene en la municipalidad, para cubrir gastos menores como material de limpieza y aseo, gastos de papelería gastos por pago de los servicios públicos y otros. Este fondo se liquida constantemente mediante la presentación de facturas, documentos o recibos para su respectivo reintegro.

### **I I I BANCOS**

#### **I I I-01 Detallar el nombre del banco y el número de cuenta de cheques**

En esta cuenta se registran todo aquellos valores municipales depositados en los bancos donde se mantiene cuentas de cheques o de ahorros los débitos a esta cuenta estarán justificados con las hojas o comprobantes de depósito o notas de crédito emitidas por los bancos, los créditos a esta cuenta se justificaran mediante la emisión de los cheques emitidos por la Municipalidad y las notas de débito emitidas por los bancos o por instrucciones de pago libradas por la tesorería Municipal.

## **I 1 2 I N V E R S I O N E S F I N A N C I E R A S**

### **I 1 2 - 0 1 I n v e r s i o n e s e n V a l o r e s**

### **I 1 2 - 0 2 I n v e r s i o n e s e n A h o r r o s**

Se registran en esta cuenta todas aquellas inversiones que realice la Municipalidad con el solo propósito de obtener rendimientos financieros sobre las disponibilidades en efectivo en los excedentes de sus operaciones. Por lo general se trata de valores garantizados de convertibilidad inmediata o a un plazo determinado. Las inversiones con otros propósitos se consignarán en otras cuentas. Las inversiones se pueden detallar así: Adquisición de Títulos valores como acciones y Bonos así como Certificados de depósitos de ahorro a plazo fijo u otro documento que represente un rendimiento financiero a favor de la Municipalidad.

## **I 1 3 C U E N T A S P O R C O B R A R**

### **I 1 3 - 0 1 I n s t i t u c i o n e s B a n c a r i a s**

### **I 1 3 - 0 2 F u n c i o n a r i o s y E m p l e a d o s**

### **I 1 3 - 0 3 P r é s t a m o s y A n t i c i p o d e S a l a r i o**

### **I 1 3 - 0 4 I m p u e s t o p o r C o b r a r**

### **I 1 3 - 0 5 S e r v i c i o s p o r C o b r a r**

### **I 1 3 - 0 6 C o n t r i b u c i o n e s p o r C o b r a r a C o r t o P l a z o**

### **I 1 3 - 0 7 R e p a r o s p o r C o b r a r a F u n c i o n a r i o s y E m p l e a d o s**

Se registrarán en esta cuenta todos aquellos valores que están pendientes de pago a favor de la Municipalidad como los prestamos que se conceden a las instituciones Públicas o privadas, prestamos, reparos por faltantes de caja chica y caja general y los anticipos de sueldos a funcionarios y empleados, al mismo tiempo se registra en esta cuenta los saldos pendientes por el suministro de los Servicios Públicos de agua potable, alcantarillado sanitario, tren de aseo, limpieza de calles y otros servicios que proporcione la Municipalidad. Así mismo se registran los impuestos por cobrar sobre Bienes Inmuebles, Impuesto Personal Municipal, impuesto sobre Extracción y explotación de los Recursos Naturales y el Impuesto Pecuario de

ganado mayor y menor. En la cuenta Contribuciones por Cobrar a Corto Plazo se registrarán los valores a recuperar de los beneficiarios de obras públicas construidas por la Municipalidad, y es el área donde se encuentran debidamente operadas y documentadas. Normalmente los valores provienen de las contribuciones por mejoras. Estas cantidades provienen de proyectos capitalizables. En las cuentas por cobrar a instituciones bancarias se pueden registrar aquellos créditos indebidos que ejecutan los bancos en la cuentas de cheque o de ahorro y que se tienen en las instituciones bancarias.

#### **I 14 OTRAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR**

##### **I 14-01 Contratos y Planes de Pago**

##### **I 14-02 Deudores Diversos**

En esta cuenta se operan valores a cobrar de diferente rubro que se especifican en diferentes cuentas y que no tienen relación con cuentas tributarias normales como los documentos por compromiso de pago como los pagares, letras de cambio, los anticipos sobre contratos y los saldos por deudores diversos clasificado según la naturaleza de la documentación o transacción en un grupo genérico de otras cuentas por cobrar cuyo código de sub- cuenta es creada de acuerdo a las necesidades por cada Municipalidad.

#### **I 15 INVENTARIOS**

##### **I 15-01 Materiales en Bodega**

##### **I 15-02 Inventario de Herramienta**

##### **I 15- 03 Inventario de Almacén Central**

En las cuentas se registran los valores por compra o donación de materiales, herramientas u otro tipo de inventarios que la municipalidad posea o crea para un mejor control de los mismos.

Cuando los materiales tienen un destino específico se pueden cargar directamente al proyecto o programa respectivo al momento de la compra o donación. Al si



mismo se pueden utilizar códigos de detalle para clasificar los inventarios según sitios donde están los materiales.

## **I 2 PROPIEDAD , PLANTA Y EQUIPO**

### **I 20 TERRENOS**

#### **I 20-01 Terrenos Municipales**

#### **I 20-02 Terreno de uso y beneficio público**

Estas son la cuenta donde se recopila la información relativa a los activos fijos de la Municipalidad sustentando la operación contable por medio de los títulos legales debidamente registrados, en el registro de la propiedad que corresponda.

### **I 21 EDIFICACIONES**

#### **I 21-01 Edificaciones Municipales**

#### **I 21-02 Edificaciones de uso y Beneficio Público**

Las edificaciones o instalaciones que son propiedad de la Municipalidad como ser el edificio donde funciona, mercados, las bibliotecas y otras edificaciones que la municipalidad posea como ser instalaciones de uso y beneficio publico como escuelas, parques, kínderes, canchas de juego y otros.

### **I 22 MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA**

#### **I 22-01 Equipo de Oficina**

Se registra todo lo que corresponde a Mobiliario y Equipo de Oficina que se tiene distribuido en las diferentes áreas o edificios donde funcionan, oficinas de la Municipalidad y que estén legalmente y físicamente sustentados por medio de títulos legales de propiedad.

### **I 23 OBRAS PÚBLICAS EN CONSTRUCCION CAPITALIZABLE**

#### **I 23-01 Proyectos Terminados**

#### **I 23-02 Proyectos en Construcción**

En esta cuenta se registra el valor de las obras públicas en proceso de construcción y terminadas por la municipalidad en forma directa o contratada, siempre que tales bienes se utilicen para generar rentas. Obviamente no se registran en esta cuenta las obras públicas como parques, escuelas y otros que no producen ingresos a la municipalidad. Creando para cada proyecto la codificación respectiva de acuerdo a la naturaleza de las obras públicas respectivas.

## **I 2 4 S I S T E M A S Y S E R V I C I O S P U B L I C O S**

### **I 2 4 - 0 1 S i s t e m a s d e A g u a P o t a b l e**

### **I 2 4 - 0 2 S i s t e m a s d e A l c a n t a r i l l a d o S a n i t a r i o**

### **I 2 4 - 0 3 T r e n d e A s e o**

### **I 2 4 - 0 4 O t r o s**

En esta cuenta se registran los valores de los de este tipo de obras, una vez terminadas y legalmente registrados a favor de la municipalidad en las instancias correspondientes.

## **I 2 5 M A Q U I N A R I Y E Q U I P O**

### **I 2 5 - 0 1 E q u i p o d e C o n s t r u c c i ó n**

### **I 2 5 - 0 2 E q u i p o d e T r a n s p o r t e**

### **I 2 5 - 0 3 E q u i p o S a n i t a r i o**

### **I 2 5 - 0 4 E q u i p o E d u c a c i o n a l y R e c r e a t i v o**

### **I 2 5 - 0 5 E q u i p o d e C o m u n i c a c i ó n**

### **I 2 5 - 0 6 E q u i p o d e R e c o l e c c i ó n d e D e s e c h o s**

### **I 2 5 - 0 7 V a r i o s E q u i p o s D i v e r s o s**

En estas cuentas se registran la maquinaria y el equipo que posee la Municipalidad según documentos que la acrediten como propietaria de los equipos. No se debe registrar maquinaria y equipo que la municipalidad este utilizando pero no propietaria de los mismos.

## **I 26 OTROS ACTIVOS FIJOS**

### **I 26-01 Otros Activos fijos no Clasificados**

### **I 26-02 Otros Documentos por Cobrar a largo Plazo**

En estas cuentas se registran aquellos activos fijos que no tienen nombre específico que corresponda a bienes o valores por cobrar de naturaleza hacia el mediano y largo plazo.

## **I 3 ACTIVOS DIFERIDO**

### **I 30 GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO**

#### **I 30-01 Seguros pagados por Anticipado**

#### **I 30-02 Alquileres y rentas Pagadas por Anticipado**

#### **I 30-03 Póliza pagadas por Anticipado**

#### **I 30-04 Viáticos pagados por Anticipado**

En estas cuentas se registran los valores pagados por anticipado y cuya aplicación cubre más de un mes, y los descargos se aplicaran, de acuerdo al gasto que se estipula en el documento que normalmente es mensual. Por los periodos a que dicho gasto corresponda.

### **I 31 DEPOSITOS EN GARANTIA**

#### **I 31-01 valores Dados en Garantía**

Se registran todos los valores dados en garantía detallando el nombre de la institución con que se mantiene los depósitos.

### **I 32 OTROS CARGOS DIFERIDOS**

#### **I 32-01 Otros Cargos Diferidos**

En esta cuenta se registran los distintos cargos cuya aplicación tenga que hacerse en meses o periodos posteriores y que no correspondan a ninguna de las cuentas específicas del diferido.

Ejemplo:

- 1- Los valores entregado por viáticos a funcionarios y empleados municipales y que están sujetos a liquidación posterior.
- 2- Los valores en garantía que realiza la Municipalidad.

## **134 OBRAS PÚBLICAS EN CONSTRUCCIÓN NO CAPITALIZABLE**

### **134-01 Obras Públicas en Construcción no Capitalizable**

Se registrarán en esta cuenta el valor de las obras publicas en proceso de construcción que no tenga valor negociable que no producirán renta en la municipalidad como ejemplo podemos mencionar lo Parques, los Jardines, Caminos Rurales y al terminarse el proyecto pasan a la cuenta de gastos 550 obras publicas no capitalizables.

## **21 PASIVO CIRCULANTE**

### **210 CUENTAS POR PAGAR**

#### **210-01 Proveedores**

#### **210-02 Contratistas**

#### **210-03 Acreedores Varios**

En estas cuentas se registran las obligaciones que mantiene la municipalidad con las cuentas antes enumeradas y otras que se crean para un mejor control en esta área

### **211 INDEMNISACIONES POR PAGAR**

#### **211-01 Prestaciones Laborales por Pagar**

Esta cuenta sirve para registrar los beneficios sociales de los funcionarios y empleados, pendientes de cancelar realizado de una forma individual para el mejor control de los mismos.

### **212 REDUCCIONES Y RETENCIONES**

#### **212-01 Deduciones y Retenciones por Pagar**

En esta área se registran las deducciones y retenciones que se realizan por planillas y que están pendientes a pagar por la municipalidad valores que fueron rebajados del salario de los empleados por el pago de retención individual de cada uno de los empleados y estos pueden ser:

Seguro Social, Impuesto Personal, Impuesto sobre la Renta, Embargos, Cuotas de Préstamo y Otros según necesidades dentro de la Municipalidad.

## **213 PLANILLAS POR PAGAR**

### **213-01 Funcionarios y Empleados**

En esta área se operan los sueldos y salarios, vacaciones, bonificaciones y beneficios sociales pendientes de cancelar a los funcionarios y empleados de la alcaldía.

## **214 PRESTAMOS POR PAGAR**

### **214-01 Prestamos y Convenios Internos**

### **214-02 Préstamos y Convenios Externos**

En estas cuentas se registran los préstamos a corto plazo que la municipalidad adquirió con instituciones nacionales o internacionales o con instituciones bancarias y cuyo término de pago ni excede de un año.

## **215 INTERESES POR PAGAR**

### **215-01 Intereses y Convenios internos**

### **215-02 Intereses y convenios externos.**

En la cuenta se registran los intereses que la Municipalidad paga por los préstamos pendientes de cancelar y corresponden a los préstamos a corto plazo.

## **216 OTROS DOCUMENTOS Y CUENTAS POR PAGAR**

### **216-01 Otros Documentos y Cuentas por Pagar**

Los valores que se registran en esta cuenta son esporádicos y que no tienen una descripción concreta en otra cuenta del Pasivo.

## **22 PASIVO FIJO A LARGO PLAZO**

### **220 PRESTAMOS POR PAGAR A LARGO PLAZO**

### **220-01 Préstamos y Convenios Internos**

### **220-02 préstamos y Convenios Externos**

En esta área se registran los préstamos a largo plazo adquirido a Organismos Internacionales y nacional por la Municipalidad y estos pueden ser instituciones Bancarias Nacionales, AID Y BID al mismo tiempo el plazo de cancelación debe ser mayor de un año. El valor que se cancela en el año de estos préstamos se registra dentro del año inmediato y se registrara como parte del pasivo circulante en la cuenta de préstamos a corto plazo.

## **221 CONTRIBUCIONES PATRONALES POR PAGAR**

### **221-01 Contribuciones Patronales por Pagar**

Aquí se registran las obligaciones patronales que se cancelan a instituciones como Seguro social, INFOP o otra institución donde el patrono aporta por los empleados que el ella laboran.

## **222 OTRAS CUENTAS POR PAGAR A LARGO PLAZO**

### **222-01 Servicios Públicos**

Se registran las obligaciones por a largo plazo por conceptos de los servicios públicos que las instituciones como ENEE, HONDUTEL y otras que le dan servicios.

## **23 PASIVO DIFERIDO**

### **230 CANTIDADES PENDIENTE DE APLICACIÓN**

#### **230-01 Impuestos por Cobrar**

#### **230-02 Servicios por Cobrar**

#### **230-03 Contribuciones por Aplicar**

#### **230-04 Documentos y Planes de Pago por Aplicar**

#### **230-05 Liquidación y Ajuste por Aplicar**

Se ha implementado el pasivo diferido para operar los impuestos, tasas, contribuciones, derechos y otras cuentas tributarias al momento de facturarse y posteriormente hacer las aplicaciones a las cuentas de ingresos cuando se perciban

los valores en la tesorería o al documentarse en títulos valores de deuda morosa de contribuyentes. Las aplicaciones a cuenta de ingresos se harán cada fin de mes.

El objetivo de este mecanismo es el de consignar en la cuenta corriente municipal como ingreso tributario o no tributario, únicamente los valores reales que ingresen a la municipalidad sin considerar el periodo que fue cobrado.

Al emplearse este mecanismo, el saldo y movimiento de esta cuenta siempre corresponderán al saldo y movimientos de la cuenta 113 del activo es decir se trata de cuentas con saldos y movimientos recíprocos. Esta política contable se aplica para guardar concordancia con las políticas contables del estado.

## **231 OTROS CREDITOS DIFERIDOS**

### **231 01 Impuestos por Cobrar**

### **231-02 Servicios por Cobrar**

### **231-03 Contribuciones recibidas por Anticipo**

Se contabilizan en esta cuenta el valor de los impuestos, tasas, contribuciones y derechos que los contribuyentes cancelan anticipadamente y que son valores de años adelantados por lo consiguiente estos valores se aplicaran a inicio del ejercicio fiscal.

La clasificación en subcuenta se hace de acuerdo al tipo de valor anticipado, según se trate de impuesto, tasas y otros.

## **31 PATRIMONIOS Y RESERVAS**

### **311 PATRIMONIO GENERAL ACUMULADO**

### **311-01 Patrimonio Permanente**

Estas cuentas reflejan el valor correspondiente a Patrimonio Municipal y la naturaleza de la cuenta es acreedora. Para efectos de operación se divide en dos grupos, uno refleja el patrimonio general y el otro refleja los resultados de operación que a obtenido la municipalidad en el ejercicio fiscal. Al finalizar el

ejercicio fiscal este valor del estado de resultado de utilidad o pérdida pasa al patrimonio general.

### **3 1 2 UTILIDAD O PÉRDIDA DEL EJERCICIO**

#### **3 1 2-01 Utilidad o Pérdida del Periodo**

Esta cuenta sirve de registro de la utilidades o perdidas en forma mensual, los saldos globales de ingresos menos egresos nos da la utilidad o perdida corriente del periodo mensual o año fiscal.

El resultado de ingresos y egresos nos da la utilidad o perdida valor que pasa al balance general como cuenta de resultado, en el área de patrimonio general.

### **4 INGRESOS**

#### **4 1 INGRESOS CORRIENTES**

##### **4 1 0 IMPUESTOS SOBRE BIENES INMUEBLES**

###### **4 1 0-01 Impuesto Sobre Bienes Inmuebles**

En esta cuenta se registran los ingresos corrientes por Impuesto Sobre Bienes Inmuebles Urbanos y rurales de acuerdo a las facultades que la Ley y reglamento de Municipalidades otorga a la administración Municipal.

##### **4 1 1 IMPUESTO PERSONAL MUNICIPAL**

###### **4 1 1-01 Impuesto Personal Municipal**

Se registran el total del ingreso corriente del impuesto Personal municipal o impuesto vecinal.

##### **4 1 2 IMPUESTO SOBRE EXTRACCIÓN Y EXPLOTACIÓN DE LOS RR. NN.**

###### **4 1 2-01 Impuestos Sobre Extracción y Explotación de RR. NN.**

Se registra el total de los ingresos corrientes recaudados por el Impuesto Sobre Extracción y Explotación de recursos naturales según los rubros que la municipalidad maneja en recursos naturales.

##### **4 1 3 IMPUESTO SOBRE INDUSTRIA COMERCIO Y SERVICIO**



**4 1 3 - 0 1 E s t a b l e c i m i e n t o s I n d u s t r i a l e s**

**4 1 3 - 0 2 E s t a b l e c i m i e n t o s A g r o p e c u a r i o s**

**4 1 3 - 0 3 E s t a b l e c i m i e n t o s C o m e r c i a l e s**

**4 1 3 - 0 4 E s t a b l e c i m i e n t o s d e S e r v i c i o**

Se opera los valores recaudados por el importe de ingresos corrientes del Impuesto Sobre Industria Comercio y Servicio de los establecimientos antes enumerados.

**4 1 4 I M P U E S T O P E C U A R I O**

**4 1 4 - 0 1 G a n a d o M a y o r**

**4 1 4 - 0 2 G a n a d o M e n o r**

Se registra en esta cuenta el importe de ingresos corrientes por consumo pecuario.

**4 1 5 T A S A S P O R S E R C I C I O S M U N I C I P A L E S**

**4 1 5 - 0 1 S e r v i c i o s M u n i c i p a l e s**

Se registran el importe de los servicios municipales por cualquier servicio que la municipalidad proporcione dentro del municipio como ser agua potable, tren de aseo, recolección de basura, bomberos y otros.

**4 1 6 T A S A S P O R A R R E N D A M I E N T O D E B I E N E S**

**4 1 6 - 0 1 P r o p i e d a d e s y B i e n e s**

Se operan en esta cuenta los valores recibidos por concepto de arrendamiento de edificios municipales o cualquier bien que la comuna arrendé para obtener ingresos para beneficio de la comunidad.

**4 1 7 T A S A S A D M I N I S T R A T I V A S Y D E R E C H O S**

**4 1 7 - 0 1 A u t o r i z a c i o n e s C i v i l e s**

**4 1 7 - 0 2 R e g i s t r o d e M a t r i c u l a s**

#### **4 1 7 - 0 3 P e r m i s o s , L i c e n c i a s y A u t o r i z a c i o n e s**

#### **4 1 7 - 0 4 C e r t i f i c a c i o n e s**

Se operan como ingresos los valores que por concepto de matrimonios, cementerios, autorizaciones no mercantiles, certificaciones, tasas por dominio pleno, matricula de vehículos automotores, matriculas de armas de fuego, matriculas para ganaderos y agricultores, licencias para bailes, licencia para buhoneros permiso par destazadores, guía de transito de ganado, rotura de calles, inspecciones, licitaciones, permisos de construcción y demolición rótulos y anuncios, ocupación de calles con materiales de construcción, autorizaciones de libros de contabilidad, vistos buenos y otros.

#### **4 1 8 I N G R E S O S E V E N T U A L E S**

#### **4 1 8 - 0 1 I n g r e s o s E v e n t u a l e s**

#### **4 1 8 - 0 2 M u l t a s**

#### **4 1 8 - 0 3 R e c a r g o s d e I m p u e s t o s**

#### **4 1 8 - 0 4 R e c a r g o s d e S e r v i c i o s P ú b l i c o .**

Se registran en esta área el importe e los ingresos corrientes no tributarios recibidos por concepto de Intereses por letra de cambio, sobrantes de caja, comisiones recibidas, reparos por cobrar a funcionarios y empleados, recargo de servicios públicos como el agua recargo por extracción y explotación de os recursos naturales y otros que no se enumeran.

#### **4 1 9 R E C U P E R A C I Ó N D E I M P U E S T O S Y S E R V I C I O S**

#### **4 1 9 - 0 1 R e c u p e r a c i ó n d e I m p u e s t o s d e a ñ o s a n t e r i o r e s**

#### **4 1 9 - 0 2 R e c u p e r a c i o n e s d e S e r v i c i o s d e A ñ o s a n t e r i o r e s .**

En esta cuenta se registran los importes recibidos en la recuperación de impuestos y servicios de años anteriores

#### **4 2 I N G R E S O S D E C A P I T A L**

#### **4 2 0 V E N T A D E P R O P I E D A D E S M U N I C I P A L E S**

#### **420-01 Propiedades Municipales**

En esta cuenta se registran los valores por venta de propiedades municipales o activos fijos que son propiedad de la municipalidad como ser: lotes de cementerio o ventas de terrenos municipales y otros que no se enumeran.

#### **421 TRANSFERENCIAS DE CAPITAL**

##### **421-01 Transferencia de Capital.**

En esta cuenta se registran la transferencia de capital del 5% del gobierno central y otras transferencias eventuales.

#### **422 SUBSIDIOS**

##### **422-01 Subsidios**

En esta cuenta se registran los importes recibidos por subsidios de organismos nacionales o internacionales.

#### **423 RECUPERACION DE CAPITAL**

##### **423-01 Recuperación de Proyectos**

Se contabilizan los valores recibidos por la recuperación de los proyectos comunitarios vía contribución por mejoras realizadas por la Municipalidad.

#### **424 OTROS INGRESOS DE CAPITAL**

##### **424-01 Otros Ingresos de Capital**

Se operan los valores por los importes recibidos por concepto de Donaciones e intereses bancarios no especificados en las cuentas anteriores.

#### **43 DESCUENTO DE IMPUESTOS Y SERVICIOS**

#### **430 DESCUENTO DE IMPUESTOS Y SERVICIOS**

##### **430-01 Descuentos por Impuestos**

##### **430-02 Descuento por Servicio.**

En estas cuentas se registran los descuentos que se otorgan por impuestos y servicio por pagos realizados anticipadamente o por ser de la tercera edad el contribuyente.

## **5 EGRESOS**

### **51 GASTOS DE FUNCIONAMIENTO**

#### **510 SERVICIOS PERSONALES**

##### **510-01 Personal Permanente**

##### **510-02 Personal Temporal**

##### **510-03 Retribuciones Extraordinarias**

##### **510-04 Beneficios y Compensaciones**

En esta área se registran los gastos por: sueldos y salarios, dietas, aguinaldos, vacaciones al Personal, gastos de representación en el país, contribuciones patronales al seguro social, INFO P y otros gastos correspondientes al personal temporal como sueldos, jornales, sueldos de sustitutos, indemnizaciones al personal y otros no especificados.

#### **511 SERVICIOS NO PERSONALES**

##### **511-01 Servicios Básicos**

##### **511-02 Alquiler y Derechos**

##### **511-03 Mantenimiento y Reparación de obras**

##### **511-04 Mantenimiento y reparación de Maquinaria y Equipo.**

##### **511-05 Servicios Técnicos y Profesionales**

##### **511-06 Servicios Comerciales Y Financieros**

##### **511-07 Pasajes Viáticos y Otros Gastos de Viaje.**

En esta área se operan los gastos por servicios o personales por conceptos de servicios básicos de energía eléctrica, teléfono, agua potable, correo, pago de

alquileres por maquinaria, mantenimiento y reparación de edificios, líneas telefónicas, reparación de equipo de oficina, gastos de imprentas y reproducciones, viáticos nacionales y extranjeros y otras cuentas no especificadas.

## **5 1 2 M A T E R I A L E S Y S U M I N I S T R O S**

### **5 1 2 - 0 1 P r o d u c t o s A l i m e n t i c i o s**

### **5 1 2 - 0 2 t e x t i l y V e s t u a r i o s**

### **5 1 2 - 0 3 P r o d u c t o d e p a p e l c a r b ó n e I m p r e s i ó n**

### **5 1 2 - 0 4 P r o d u c t o s d e C u e r o y C a u c h o s**

### **5 1 2 - 0 5 P r o d u c t o s Q u í m i c o s y C o m b u s t i b l e .**

### **5 1 2 - 0 6 O t r o s M a t e r i a l e s y S u m i n i s t r o s .**

En estas cuentas se registran los gastos por suministros y adquisición de bienes para ser utilizados en el funcionamiento administrativo de la municipalidad al mismo tiempo todos los meses se hará un reporte para separar los gastos de funcionamiento correspondiente a los servicios públicos, para ello se utilizara la distribución presupuestaria de gastos para las distintas actividades de servicios públicos tanto para valores pagados como de los compromisos. La depreciación de los equipos e instalaciones también serán asignadas a este cuadro de distribución.

## **5 2 T R A N S F E R E N C I A S C O R R I E N T E S**

### **5 2 0 G R A T I F I C A C I O N E S P E R S O N A L E S**

#### **5 2 0 - 0 1 G r a t i f i c a c i o n e s P e r s o n a l e s**

Se registran en esta cuenta las ayudas sociales a personas, Bonos Escolares y las diversas gratificaciones al personal.

### **5 2 1 S U B S I D I O S**

#### **5 2 1 - 0 1 S u b s i d i o s**

Se registran en esta cuenta los subsidios pagados a organismos autónomos y Semiautónomos y establecimientos del gobierno central, Gobiernos estatales y locales, Subsidios a personas particulares. Ayudas a personas de escasos recursos

económicos, ayudas para funerales, ayudas a instituciones sin fines de lucro y otros.

## **522 SUBVENCIONES**

### **522-01 Subvenciones**

Se registran las subvenciones a organismos autónomos y semiautónomos, establecimientos del gobierno central, patronatos, comunidades y aldeas, particulares, instituciones sin fines de lucro, y otros que tienen anualidades o mensualidades

## **53 TRANSFERENCIAS DE CAPITAL**

### **530 CONTRIBUCIONES PATRONALES**

#### **530-01 Contribuciones Patronales**

Se registran en esta cuenta las contribuciones patronales pagadas al I.H.S.S. al INFOP y a las multas por pagos tardíos.

## **54 GASTOS FINANCIEROS**

### **540 GASTOS FINANCIEROS**

#### **540-01 Gastos Financieros**

Se registran aquellos pagos por concepto de comisiones y servicios bancarios, intereses sobre financiamiento bancario, varios servicios financieros, intereses pagados al banco central 10%.

## **55 OBRAS PÚBLICAS NO CAPITALIZABLES**

### **550 OBRAS PÚBLICAS NO CAPITALIZABLES**

#### **550-01 Detallar Proyectos**

En esta cuenta se registrará el valor de los proyectos que por su condición no deban capitalizarse como los parques, calles, canchas, y otros, pasando por lo tanto a formar parte de los gastos de un determinado periodo.

El traslado a esta cuenta se hará al finalizarse el proyecto o al final del año, lo que ocurra primero de la cuenta de activo diferido (134)

## **56 EGRESOS DE AÑOS ANTERIORES**

### **560 EGRESOS DE AÑOS ANTERIORES**

#### **560-01 Egresos de años anteriores**

Se registran los egresos de años anteriores que no fueron provisionados en las obligaciones municipales del año anterior y que deben de honrarse al siguiente año.

## **6 ACTIVOS Y PASIVOS CONTINGENTES**

### **61 ACTIVOS CONTINGENTES**

#### **611 CUENTAS DE CONTRIBUYENTES NEGOCIADAS**

##### **611-01 Instituciones Bancarias**

##### **611-02 Montos y Valores**

En esta cuenta se consignan aquellos valores de los documentos a cargo de contribuyentes u otros deudores de la municipalidad que se encuentren negociados o descontados con Instituciones Bancarias.

#### **612 TRANSACCIONES PRESUPUESTARIAS**

##### **612-01 Presupuesto de Ingresos Aprobados.**

##### **612-02 Presupuesto de egresos Aprobados.**

Se registraran en esta cuenta el valor del presupuesto anual aprobado por la corporación municipal y se acreditará mensualmente con el valor de la ejecución presupuestaria.

El saldo de la cuenta significara el valor del presupuesto pendiente de ejecución.

#### **613 CONTRATOS DE OBRAS PÚBLICAS POR EJECUTAR**

##### **613-01 Contratos de obras públicas por ejecutar**

En esta cuenta se contabilizara el valor de los contratos que la municipalidad celebre y que estén sujetos a desembolsos posteriores.

Se harán créditos por los valores pagados en relación a dichos contratos, de tal forma que el saldo de la cuenta signifique el valor no utilizado pagado de los contratos celebrados.

## **614 PRESTAMOS POR UTILIZAR**

### **614-01 Préstamos y convenios extremos**

En esta cuenta se registrara el valor de los empréstitos que se aprueben de la municipalidad y que estén pendientes de ser desembolsados. Se acreditará la cuenta por los valores que la municipalidad reciba a cuenta de dichos préstamos.

## **62 PASIVOS CONTINGENTES**

### **620 OBLIGACIONES CONTINGENTES POR EL CONTRA**

#### **620-01 Obligaciones Contingentes por el contrario**

#### **620-02 Transacciones Presupuestarias.**

#### **620-03 Contratos de obras publicas por ejecutar.**

#### **620-04 Préstamos por utilizar**

Las cuentas contingentes se hacen figurar inmediatamente después de establecidas las sumas de los elementos del Balance general (Activo, Pasivo y Patrimonio)

Se trata de cuentas de saldo recíproco, cuyo significado es precisamente de contingencia transformarse en cuentas de balance lo hacen en doble sentido como activo y como pasivo.

La formación de ese grupo de cuentas ha sido el resultado de las últimas tendencias en la doctrina contable, que ha logrado establecer la justificación de las mismas, más allá del concepto tradicional de cuentas de orden. Esta cuenta será siempre la contra cuenta de los activos contingentes correspondientes.

### **3.2 Formato "Partida de Diario".**

A continuación se presenta el modelo de una partida de diario, el cual constituye la segunda herramienta contable más importante para el proceso de la implementación de la contabilidad financiera, pues mediante su empleo se pueden operar todas las transacciones contables que la mancomunidad necesita efectuar.



Partida #	49001	Fecha:	01/01/2010				
Tipo Doc.	Num. Doc	Cuenta	Nombre Cuenta	Débito	Crédito		
PI	1	110-01-001	Caja Tesorería				
PI	1	111-01-001	Banco Occidente Cta CK-11-301-002018-5				
PI	1	111-01-002	Banco Occidente Cta CK-11-301-002176-9				
PI	1	111-02-001	Banco Occidente Cta Ahorro				
PI	1	111-02-002	Banco Occidente Cta Ahorro				
PI	1	111-02-003	Banco Occidente Cta Ahorro				
PI	1	111-02-004	CACIL Cta de Ahorro 01-14575				
PI	1	311-01-001	UTILIDAD AÑOS ANTERIORES				

---



---

Balance

**a. Instrucciones para el llenado del formato “partida de diario”**

Este documento consta de cuatro columnas las que se describe a continuación:

En la primera columna se anota el código de la cuenta contable que se está operando.

En la segunda columna se anotará la descripción de la cuenta contable que corresponde a ese código.

En la tercera columna “**DEBE**”, anotaremos el valor de la operación que se esta realizando con esa cuenta. Al final en la fila “**Balance**” se anotará el total resultante de la sumatoria de todos las operaciones efectuadas en la columna

En la cuarta columna “**HABER**”, anotaremos el valor de la contra-cuenta que se esta afectando en dicha operación. Al final en la fila “**Balance**”, se anota el total resultante de la sumatoria de todos los pasivos mas la suma del patrimonio acumulado.

**Nota:** La sumatoria total de las operaciones efectuadas en la columna **DEBE** deberá ser igual a las de la columna **HABER**, esto lo que conocemos como “**balancear la partida**”

## **Bibliografía**

1. Ley de Municipalidades y su Reglamento, Decreto No. 134-90  
Reformas Decretos No. 48-91 y No. 127-2000.
2. Manual y Formas para la Rendición de Cuentas Municipales  
Versión revisada y actualizada por la Secretaría de Gobernación y Justicia  
y el Tribunal Superior de Cuentas, Mayo 2008.
3. Manual de Normas del Control Interno  
Tribunal Superior de Cuentas.
4. Manual de Controles Internos  
Secretaría de Gobernación y Justicia.
5. Manual del Catálogo de Cuentas Municipales  
Secretaría de Gobernación y Justicia  
Dirección General de Asesoría y Asistencia Técnica Municipal.
6. Libro de Contabilidad.  
Horngreen & Harrison.