



MANUAL Y FORMAS PARA LA RENDICION DE CUENTAS MUNICIPALES

# HONDURAS

**“RENDIR CUENTAS ES DARLE CREDIBILIDAD A SU GESTION”**

La Transparencia no solo se logra con buenas intenciones, sino con el cumplimiento claro de las leyes y normas y su decidida aplicación.





**REPÚBLICA DE HONDURAS**

# **Manual y Formas para la Rendición de Cuentas Municipales**



## INDICE

		PÁGINA
	Presentación	
	Introducción	
<b>I</b>	<b>MANUAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS MUNICIPALES</b>	1
	Breve descripción de las formas	1-3
<b>II</b>	<b>ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS</b>	4
	Requisitos para la presentación	4
	Portada (Llenado de Portada)	5-6
<b>III</b>	<b>LLENADO DE LAS FORMAS</b>	7
	Liquidación del Presupuesto de Ingresos	Forma 01 7-11
	Liquidación del Presupuesto de Egresos por cada Programa	Forma 02 12-15
	Liquidación del Presupuesto de Egresos Consolidado	Forma 03 16-17
	Liquidación del Presupuesto	Forma 04 18-19
	Arqueo de Caja General	Forma 05 20-21
	Arqueo de Caja Chica o Fondo Rotatorio	Forma 06 22-23
	Cuentas de Tesorería	Forma 07 24-30
	Control de Financiamiento	Forma 08 31-32
	Control de Bienes Muebles e Inmuebles	Forma 09 33-34
	Informe Anual de Proyectos	Forma 10 35-37
	Estado de Ingresos y Egresos	Forma 11 38-39
	Balance General	Forma 12 40-42
	Estados de Ingresos y Egresos Comparativos	Forma 13 43-44
	Balances Generales Comparativos	Forma 14 45-46
	Documentación adicional solicitada	47

## ANEXOS

Catálogo de Cuentas

- Cuentas de Ingresos Municipales
- Cuentas de Egresos Municipales

Formato para la Conciliación Bancaria

Formatos de formas en blanco para la Rendición de Cuentas

Normativa Legal para el Informe de Rendición de Cuentas Municipales

## PRESENTACIÓN


El Tribunal Superior de Cuentas (TSC) por medio de la Dirección de Auditorías Municipales, la Secretaría del Interior y Población (SEIP), a través de la Dirección General de Fortalecimiento Local, y la Asociación de Municipios de Honduras (AMHON), en base a las políticas de descentralización y desarrollo local, conscientes de que una de las actividades comunes para ambas instituciones, es obtener de las Municipalidades información oportuna, transparente y confiable; hemos aunado esfuerzos para ACTUALIZAR el **MANUAL Y FORMAS PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS**; tanto para las Municipalidades, como para las Empresas Municipales y Mancomunidades, conteniendo las formas diseñadas y actualizadas, con el fin de que sean consideradas como una herramienta que contribuya a optimizar su información.

Las Leyes y Normas que se aplican en el ámbito Municipal son numerosas, sin embargo su divulgación ha sido escasa, por lo cual estos instrumentos jurídicos han sido hasta cierto punto desconocidos por los funcionarios (as), empleados (as) y terceros, llamados a constituirse en sus usuarios principales; por tal razón no queremos que este esfuerzo combinado sea improductivo, sino que la compilación de procedimientos contenidos en este manual, sean desde este momento, utilizados para preparar una efectiva Rendición de Cuentas.

El manual consta de un instructivo y catorce formas, mismas que junto con ciertos requisitos son, sin excepción, de cumplimiento obligatorio para todas las Municipalidades, Empresas Municipales y Mancomunidades de Honduras.

Seguros estamos que la aplicación sistemática del presente Manual, cumplirá con las expectativas para lo cual fue elaborado y actualizado, de tal forma que por su medio llegue a fortalecer la confianza de los funcionarios y empleados en las instituciones municipales y el nivel de transparencia sea mayor cada día, en todo el ámbito de nuestro país.

Tegucigalpa M. D. C., 07 de diciembre de 2011.



**DAYS OSEGUERA DE ANCHECTA**  
Magistrada Presidente  
Tribunal Superior de Cuentas  
TSC



**CARLOS AFRICO MADRID**  
Secretario de Estado en los Despachos  
del Interior y Población  
SEIP



**CARLOS ARMANDO BENDECK**  
Presidente Asociación de Municipios de Honduras  
AMHON



## INTRODUCCIÓN

Se presenta el “**MANUAL Y FORMAS PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS**” para que las Municipalidades, Empresas Municipales y Mancomunidades reflejen su información financiera y presupuestaria, utilizando las formas actualizadas que han sido diseñadas para tal fin.

El manual consta de catorce (14) formas, nueve (9) consolidadas y cinco (5) complementarias, distribuidas de la manera siguiente:

### **Formas Consolidadas**

- 01 Liquidación del Presupuesto de Ingresos
- 02 Liquidación del Presupuesto de Egresos por cada Programa.
- 03 Liquidación del Presupuesto de Egresos Consolidado.
- 04 Liquidación del Presupuesto.
- 07 Cuenta de Tesorería.
- 11 Estado de Ingresos y Egresos.
- 12 Balance General.
- 13 Estados de Ingresos y Egresos Comparativo.
- 14 Balances Generales Comparativos.

### **Formas Complementarias**

- 05 Arqueo de Caja General.
- 06 Arqueo de Caja Chica o Fondo Rotatorio.
- 08 Control de Financiamientos.
- 09 Control de Bienes Muebles e Inmuebles.
- 10 Informe Anual de Proyectos.

**El uso de estas formas y requisitos es de obligatorio cumplimiento para las 298 municipalidades, Empresas Municipales y Mancomunidades de Honduras, por cada ejercicio fiscal.**

Del manual se entrega un ejemplar impreso y uno en disco compacto (c d), conteniendo un archivo en Excel con las formas, de la 01 a la 14. En éste se describen los conceptos y una explicación detallada para el llenado de cada forma, asimismo, los funcionarios (as) o empleados (as) que deben firmar y sellar el documento para convertirlo en información oficial de cada Municipalidad, Empresas Municipales y Mancomunidades. Se incluye también el catálogo de cuentas del presupuesto de ingresos y egresos.

Tegucigalpa M. D. C., 07 de diciembre de 2011.

## I. MANUAL Y FORMAS PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS MUNICIPALES.

*“Las Municipalidades, las Empresas Municipales y las Mancomunidades elaborarán la Rendición de Cuentas, que presentarán de manera obligatoria en dos ejemplares originales, uno para la Secretaría del Interior Y Población y el otro al Tribunal Superior de Cuentas, en el tiempo y forma estipuladas en las leyes referentes y disposiciones presupuestarias”.*

Con el objeto de facilitar la actividad del llenado de cada una de las formas para la Rendición de las Cuentas Municipales, se ha elaborado y actualizado el presente Manual que consta de una 1 portada y catorce (14) formas, nueve (9) para la información financiera consolidadas y cinco (5) para la información complementaria.

### Breve descripción de las formas

**Forma 01. Liquidación del Presupuesto de Ingresos:** Contiene el total de los Ingresos Corrientes y de Capital desde el presupuesto inicial hasta determinar el total de ingresos pendientes de cobro durante el periodo fiscal.

**Forma 02. Liquidación del Presupuesto de Egresos por cada Programa:** Se llena con los valores por cada uno de los programas contenidos en el presupuesto municipal, el cual es de obligatorio cumplimiento (Art. 92, Ley de Municipalidades) de acuerdo a su estructura organizacional.

**Forma 03. Liquidación del Presupuesto de Egresos Consolidado:** Es el resumen consolidado de los programas por grupo, 100, 200, 300 y otros.

**Forma 04. Liquidación del Presupuesto:** Determina el resultado presupuestario, es decir la suma total de los ingresos devengados, menos la suma total de obligaciones contraídas en el año. Según cifras establecidas en las Formas 01 y 03 respectivamente.

**Forma 05. Arqueo de Caja General:** Con esta forma se harán los arqueos de caja a los tesoreros municipales o cajeros generales, a los encargados de las cajas receptoras de fondos y colectores de fondos municipales.

Esta forma presenta el saldo del efectivo existente en tesorería al 31 de diciembre del año que se está liquidando.

**Forma 06. Arqueo de Caja Chica o Fondos Rotatorios:** Con esta forma se harán los arqueos al o los empleados (as) municipales que manejan el fondo de caja chica o fondos rotatorios (reembolsables). Presenta el saldo del efectivo existente y de los gastos menores al 31 de diciembre del año que se está liquidando.

**Forma 07. Cuenta de Tesorería: El inciso A** presenta el cuadro que reporta el saldo inicial en Efectivo y Bancos, que es el saldo final del año anterior, más los movimientos de ingresos recaudados, menos los pagos del período que inicia el 1 de enero y finaliza el 31 de diciembre del año que se está liquidando, resultando el saldo final del ejercicio.

**El inciso B** establece la existencia de efectivo en Caja General, Caja Chica y Fondo Rotatorio.

**El inciso C** establece los saldos de Bancos según Constancias al 31 de diciembre emitidas por las instituciones financieras.

**El inciso D** establece la Conciliación Bancaria Consolidada; entre el Saldo en libros de la Municipalidad y el Saldo en Bancos, conciliándolo a través de Notas de crédito, Notas de débito y Más o menos errores en libros con el Total de las constancias bancarias al momento del cierre del año fiscal, los totales de Cheques emitidos y no cobrados, los Depósitos en tránsito y en los Más o menos errores en bancos

**Forma 08. Control de Financiamientos:** Presenta un detalle de los préstamos adquiridos por la municipalidad con entes financieros nacionales e internacionales y la fuente de pago.

**Forma 09. Control de Bienes Muebles e Inmuebles:** Se describen todos los Bienes Muebles e Inmuebles propiedad de la Municipalidad, Empresas Municipales y Mancomunidades. Lo anterior se refiere a la toma del inventario de los activos Propiedad Planta y Equipo de la Municipalidad.

**Forma. 10. Informe Anual de Proyectos:** Describe los proyectos ejecutados y en proceso de ejecución al 31 de Diciembre del año que se está liquidando.

- Forma 11. Estado de Ingresos y Egresos:** Es la diferencia entre los ingresos recaudados y los egresos ejecutados, sin considerar el saldo efectivo del año anterior y los montos de préstamos entre otros resultando un Superávit (utilidad) o un Déficit (pérdida).
- Forma 12. Balance General:** Muestra la situación financiera de la Municipalidad al 31 de diciembre del año que se está liquidando, reportando el total de los Activos, Pasivos y del Patrimonio Municipal.
- Forma 13. Estados de Ingresos y Egresos Comparativos:** Compara los resultados obtenidos en el año que se está liquidando con los resultados del año anterior, y así observar las variaciones, con aumento o disminución de los recursos públicos para evaluar la gestión municipal.
- Forma 14. Balances Generales Comparativos:** Compara el Activo, Pasivo y Patrimonio de una entidad, del año que se está liquidando con los resultados del año anterior, generando aumentos y/o disminuciones que ocurren de un año a otro, en términos monetarios y expresados en porcentajes.



## II. ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS

La elaboración de las formas consolidadas y complementarias, serán responsabilidad del personal municipal siguiente:

- Alcalde (sa) Municipal
- Tesorero (a) Municipal
- Contador (a) Municipal
- Jefe (a) de Presupuesto.
- Jefe (a) de Control Tributario

Toda la información requerida para la preparación de las formas consolidadas, será previamente conciliada con los departamentos generadores de la misma, siendo estos: Administración Tributaria, Tesorería, Contabilidad, Servicios Públicos, Unidad de Proyectos y revisada por la Gerencia Administrativa y Financiera. (Según sea su estructura organizacional)

El Alcalde Municipal someterá a revisión y aprobación, ante la Corporación Municipal, la Rendición de Cuentas, previo a la verificación del Auditor Municipal (si lo hubiera), una vez aprobada deberá ser presentada ante la Secretaria del Interior y Población y al Tribunal Superior de Cuentas.

**Requisitos para la presentación:** Son requisitos necesarios para la presentación de la Rendición de Cuentas los siguientes:

1. Formato impreso en original y que contenga los nombres, firmas y sellos de los funcionarios y/o empelados responsables de su elaboración y presentación.
2. Formato digital compacto (CD-Rom), en hojas electrónicas de Excel con fórmulas, fuente número 12, en lenguaje office 97-2003 u otro software más reciente.
3. Dictamen u opinión del Auditor Municipal (si lo hubiera), refiriéndose estrictamente al contenido y elaboración del informe de Rendición de Cuentas.
4. Certificaciones de Puntos de Actas por aprobación del informe de Rendición de Cuentas, Presupuesto y sus Modificaciones.
5. Constancias originales de Saldos Bancarios, de las cuentas a favor de la municipalidad, al 31 de diciembre del año que se está liquidando.



**PORTADA**

**REPÚBLICA DE HONDURAS**

**Código:** \_\_\_\_\_

**Departamento de:** \_\_\_\_\_

**Municipio de:** \_\_\_\_\_

**RENDICIÓN DE  
CUENTAS MUNICIPALES**

**AÑO:** \_\_\_\_\_

**Contador (a) Municipal**

\_\_\_\_\_  
**Nombre completo**

\_\_\_\_\_  
**Firma y sello**

\_\_\_\_\_  
**Número de Identidad**

**Colegiado #** \_\_\_\_\_

**Tesorero (a) Municipal**

\_\_\_\_\_  
**Nombre completo**

\_\_\_\_\_  
**Firma y sello**

\_\_\_\_\_  
**Número de Identidad**

**Secretario (a) Municipal**

\_\_\_\_\_  
**Nombre completo**

\_\_\_\_\_  
**Firma y sello**

\_\_\_\_\_  
**Número de Identidad**

**Alcalde (sa) Municipal**

\_\_\_\_\_  
**Nombre Completo**

\_\_\_\_\_  
**Firma y Sello**

\_\_\_\_\_  
**Número de Identidad**

**FECHA DE ELABORACIÓN DEL INFORME:** \_\_\_\_\_



## LLENADO DE LA PORTADA

La carátula o portada y todas las formas de la Rendición de Cuentas, deberán identificarse en la forma siguiente:

**Código:** \_\_\_\_\_

Los dos grupos de identificación que se solicitan, se refieren a los números de los códigos establecidos y oficializados por el Registro Nacional de las Personas, que indican el departamento y el municipio respectivamente, por ejemplo:

**Código:** 01      07

**Departamento de:** Atlántida.

**Municipio de:** Tela

**0311** Departamento de Comayagua, Municipio de Minas de Oro.

**0701** Departamento de El Paraíso, Municipio de Yuscarán.

**0813** Departamento de Francisco Morazán, Municipio de San Juan de Ojojona.

**1503** Departamento de Olancho, Municipio de Catacamas.

En los espacios en blanco respectivos se debe escribir el nombre del departamento y del municipio.

El espacio asignado para el año, se escribirá utilizando los cuatro dígitos, ejemplo ("2011"), no escribir únicamente los últimos dos así: ("11")

En la portada deberá escribirse el nombre completo, firma, sello y número de identidad del funcionario (a) o empleado (a) municipal responsable de la elaboración y presentación de la Rendición de Cuentas tales como:

- Alcalde (sa) Municipal
- Tesorero (a) Municipal
- Contador (a) Municipal
- Secretario (a) Municipal

La portada y las doce 12 formas de la Rendición de Cuentas, deben ser verificadas por el Auditor (a) Municipal, (si lo hubiere) y certificadas por el Secretario (a) Municipal.

## LLENADO DE LAS FORMAS



### Liquidación del Presupuesto de Ingresos

### Forma 01

Código: \_\_\_\_\_ Departamento de: \_\_\_\_\_ Municipio de: \_\_\_\_\_

Período: del 1 de enero al 31 de diciembre de 2\_\_\_\_\_

Código	Descripción	Presupuesto inicial	Modificaciones aprobadas		Presupuesto definitivo	Ingresos devengados	Ingresos recaudados	Ingresos pendientes
			Ampliaciones	Disminuciones				
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Las columnas se llenarán en la forma siguiente:

#### **Columna 1) Código.**

Se anota el número que identifica la cuenta de ingresos (grupo, sub-grupo, renglón y sub-renglón), establecida en el catálogo de cuentas oficializado por la Secretaría del Interior y Población **(ver Anexo 1)**

#### **Columna 2) Descripción.**

Se anota el nombre de la cuenta presupuestaria de ingresos (grupo, sub-grupo, renglón y sub-renglón), tal como aparece en el catálogo de cuentas oficializado por la Secretaría del Interior y Población. **(ver Anexo 1)**

#### **Columna 3) Presupuesto inicial**

Se anota el valor de las asignaciones aprobadas por la Corporación Municipal en el presupuesto inicial para cada grupo, sub-grupo, renglón y sub-renglón de ingresos.

#### **Modificaciones aprobadas.**

Se anotan los cambios en montos que sufre el presupuesto en su ejecución a lo largo del periodo fiscal y lo integran: columna 4) ampliaciones y columna 5) disminuciones.

#### **Columna 4) Ampliaciones.**

Se anota el valor de los aumentos presupuestarios que se hagan a los ingresos aprobados del presupuesto inicial, esto por la recaudación de ingresos adicionales, no presupuestados, recibidos durante el año fiscal.

**Ejemplo:**

Presupuesto inicial, impuesto sobre bienes inmuebles	L. 10, 000.00
<b>Ampliación</b>	<b><u>5, 000.00</u></b>
Presupuesto definitivo	<b><u>L. 15, 000.00</u></b>

**Columna 5) Disminuciones**

Se anota el valor de las disminuciones, aprobadas por la Corporación Municipal, que se hagan durante el período fiscal, a los ingresos aprobados en el presupuesto inicial.

**Ejemplo:**

Presupuesto inicial, teatros y cines	L. 5, 000.00
<b>Disminución</b>	<b><u>5, 000.00</u></b>
Presupuesto definitivo	<b><u>L. 0.00</u></b>

**Nota:** Las disminuciones de ingresos suelen suceder en circunstancias especiales, por ejemplo: Cuando los fondos de la transferencia asignados sean menores a los presupuestados.

Las modificaciones por ampliaciones y disminuciones deben ser aprobadas por la Corporación Municipal y adjuntar la certificación del punto de acta en la Rendición de Cuentas.

**Nota.**

1. Las modificaciones por ampliaciones se producen por la recaudación de ingresos propios adicionales y no presupuestados del rubro que lo genera.
2. Las modificaciones por disminuciones se originan por los ingresos no recaudados, conforme a lo estimado en el presupuesto inicial.
3. Una ampliación o una disminución debe elaborarse oportunamente y ajustar el presupuesto a los montos reales o actuales.

**En el presupuesto de ingresos no se realizarán traspasos de un sub-renglón a otro.**

**El origen de un ingreso no cambia.**

**Ejemplo:** No se pueden traspasar valores presupuestados y pertenecientes al impuesto sobre bienes inmuebles a otro tipo de impuesto o tasa, ya que se debe conocer el monto recaudado por cada sub-renglón de ingresos.



Es obligatorio que toda modificación aprobada por la Corporación Municipal se notifique mediante certificación, emitida por el Secretario Municipal, a los departamentos responsables de la ejecución y registro de las transacciones relacionadas con este tipo de reformas presupuestarias.

### **Columna 6) Presupuesto definitivo**

El presupuesto definitivo resulta de sumarle al presupuesto inicial las ampliaciones, y restarle las disminuciones que se hayan autorizado dentro del período fiscal.

#### **Ejemplo para una ampliación**

Presupuesto inicial	L.10, 000.00
<b>Ampliación</b>	<u>3, 000.00</u>
Presupuesto definitivo	<b><u>L.13, 000.00</u></b>

**Columna 3 (+) columna 4 = columna 6**

#### **Ejemplo para una disminución**

Presupuesto inicial	L.10, 000.00
Disminución	<u>5, 000.00</u>
Presupuesto definitivo	<b><u>L. 5, 000.00</u></b>

**columna 3 (-) columna 5 = columna 6**

### **Columna 7) Ingresos devengados**

Son todos los ingresos, debidamente documentados, a los cuales la municipalidad tiene derecho a recaudar en el período, según la Ley de Municipalidades, su Reglamento y el Plan de Arbitrios; por concepto de impuestos, tasas, servicios, recargos, multas, transferencias, préstamos, etc. u otro tipo de ingreso, los que deben ser requeridos obligatoriamente por la vía administrativa o judicial.

En esta columna de ingresos devengados, se debe anotar la sumatoria de los valores por cada sub-renglón de ingresos que las Municipalidades, Empresas Municipales y Mancomunidades, recibirán durante el período fiscal, de conformidad a los conceptos siguientes:

1. La sumatoria de los valores de impuestos que resultaron de todas las declaraciones juradas presentada por los contribuyentes;

2. La sumatoria de todos los valores por ingresos directos facturados por la municipalidad, sin requerimiento de declaración jurada;
3. La sumatoria de todos los valores por tasación de oficio realizados por la municipalidad;
4. La sumatoria de todos los valores por ajuste a la declaración jurada, determinados por fiscalización, incluyendo multas, recargos e intereses; y
5. La sumatoria de todos los ingresos de capital recibidos en el año por cualquier concepto.

**Nota:** Ingresos devengados son todos los ingresos a los cuales se tiene el derecho de recaudar durante un periodo fiscal, y que además, se deben documentar y notificar a cada contribuyente del término municipal.

### **Columna 8) Ingresos recaudados**

Son todos los ingresos devengados, que han sido facturados e ingresados en efectivo en caja general de la tesorería municipal o por recaudaciones recibidas en las instituciones financieras, (banco, cooperativa, otros) en donde la Municipalidad maneja sus depósitos, y que los mismos hayan sido autorizados por la Corporación Municipal.

### **Columna 9) Ingresos pendientes de cobro**

Son los ingresos devengados y no pagados por los contribuyentes, a la Municipalidad, durante el año, debiendo registrarse como cuentas por cobrar, para su recuperación en el siguiente período fiscal. Se obtienen de restarle a los ingresos devengados, el total de los ingresos recaudados en el año.

### **Ejemplo:**

Ingresos devengados	(columna 7)	L 25,000.00
Menos: Ingresos recaudados	(columna 8)	<u>20,000.00</u>
Ingresos pendientes de cobro del año	(columna 9)	<u><b>L. 5,000.00</b></u>

### **Columna 7 (-) columna 8 (=) columna 9.**

Estos valores pendientes de cobro del año, más los acumulados de años anteriores conformará la morosidad total que los contribuyentes acumulan a favor de la municipalidad y será reflejado en la cuenta de patrimonio, forma 12. (Estado de Situación Financiera).

**Ejemplo:**

Cuentas por cobrar acumuladas de años anteriores	L. 2,000.00
(+) Ingresos pendientes de cobro del año	<u>5,000.00</u>
Total cuentas por cobrar a los contribuyentes	<u><b>L. 7,000.00</b></u>

Los L. 7,000.00, en este ejemplo, correspondientes a las cuentas por cobrar a los contribuyentes, deberán estar reflejados en el activo de la forma 12, Cuenta de Patrimonio, en el rubro de Cuentas por Cobrar. El Contador (a) Municipal debe llevar el detalle en los registros auxiliares correspondientes por cada contribuyente.

## Liquidación del Presupuesto de Egresos por cada Programa **Forma 02**

Código: \_\_\_\_\_ Departamento de: \_\_\_\_\_ Municipio de: \_\_\_\_\_

Período: del 1 de enero al 31 de diciembre de 2\_\_\_\_\_

Nombre del programa: \_\_\_\_\_

Funcionamiento

Inversión

Código	Descripción	Presupuesto inicial	Modificaciones Aprobadas				Presupuesto definitivo	Obligaciones contraídas en el año			Obligaciones pagadas			Obligaciones pendientes de pago			
			Ampliación	Disminución	Traspasos			Fondo 11	Fondo 12	Otros	Fondo 11	Fondo 12	Otros	Fondo 11	Fondo 12	Otros	
					De mas	De menos											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	

En esta forma se presenta la liquidación por cada programa según la estructura presupuestaria aprobada por la Corporación Municipal.

**Nombre del programa:** Se anota el nombre del programa y en los cuadros siguientes se identifica con una "X" si es un gasto de funcionamiento o de inversión.

### Columna 1) Código

Se anota el número del código que identifica la cuenta de egresos (grupo, sub-grupo y objeto del gasto), establecido en el catálogo de cuentas, oficializado por la Secretaría del Interior y Población. **(Ver anexo 2)**

### Columna 2) Descripción

Se anota el nombre de la cuenta de egresos (grupo, sub-grupo y objeto del gasto), establecidos en el catálogo de cuentas oficializado por la Secretaría del Interior y Población **(ver anexo 2)**

### Columna 3) Presupuesto inicial

Se anotan los valores o importes de las asignaciones aprobadas por la Corporación Municipal, por cada grupo, sub-grupo y objeto del gasto del presupuesto inicial y que constan en el acta de aprobación del presupuesto.

## **Modificaciones aprobadas**

Son las reformas que sufre el presupuesto inicial a lo largo de un período fiscal y que son aprobadas por la Corporación Municipal, estos valores se colocan en las siguientes columnas, dependiendo de su movimiento:

### **Columna 4) Ampliación:**

Se anotan los valores por aumentos que se hacen a las asignaciones presupuestarias iniciales, debido a las modificaciones por ampliaciones en el presupuesto de ingresos.

### **Columna 5) Disminución:**

Se anotan los valores por disminuciones que se hacen a las asignaciones presupuestarias iniciales, debido a las modificaciones por reducciones en el presupuesto de ingresos.

### **Trasposos:**

Se anotan los valores por traslados efectuados de un objeto del gasto a otro, dentro del mismo programa o programas, excepto del programa de inversión al programa de funcionamiento.

### **Columna 6) Trasposos de más:**

Se anotan las cantidades por trasposos de más que generan aumentos a las asignaciones presupuestarias iniciales, en el presupuesto de egresos, cuando los renglones presupuestarios del gasto estén agotados.

### **Columna 7) Trasposos de menos:**

Se anotan las cantidades que por trasposos de menos generen disminuciones a las asignaciones presupuestarias iniciales, en el presupuesto de egresos; para cubrir el agotamiento de ciertos renglones presupuestarios del gasto, siempre y cuando sean autorizados por la Corporación Municipal.

### **Columna 8) Presupuesto definitivo**

En esta columna se anotan las cantidades que resultan de sumar al presupuesto inicial las ampliaciones y los trasposos de más, restando las disminuciones y los trasposos de menos.

### **Ejemplo:**



Para obtener el presupuesto definitivo del objeto del gasto de combustible y lubricantes, se realizan las siguientes operaciones:

$$\begin{aligned} & \text{Columna 3} + \text{Columna 4} - \text{Columna 5} + \text{Columna 6} - \text{Columna 7} = \text{Columna 8} \\ & 20,000.00 + 10,000.00 - 5,000.00 + 2,000.00 - 1,000.00 = 26,000.00 \end{aligned}$$

### **Obligaciones contraídas en el año según fuente de financiamiento**

Las obligaciones contraídas en el año, son los compromisos adquiridos por la municipalidad, documentados, durante el ejercicio fiscal que inicia el 1 de enero y finaliza el 31 de diciembre de cada año, detallados según su origen financiero y debidamente aprobados por la Corporación Municipal. Incluye las siguientes columnas:

#### **Columna 9) Fondo 11:**

En esta columna se registran los montos con los cuales la Municipalidad se compromete a costear los gastos por cada programa, provenientes de los ingresos corrientes.

#### **Columna 10) Fondo 12:**

En esta columna se deben registrar las cantidades con la que serán financiados los gastos municipales, proveniente de los ingresos por transferencia recibidas del Estado, a lo largo del período fiscal. (Artículo 91, Ley de Municipalidades).

<b>AÑO</b>	<b>PORCENTAJE</b>
2010	7%
2011	8%
2012	9%
2013	10%
2014 en adelante	11%

#### **Columna 11) Otros:**

En esta última columna se anota la cantidad total para el financiamiento del gasto municipal, con fondos tales como: Préstamos, subsidios, donaciones, fondos de la Estrategia para la Reducción de la Pobreza (ERP), etc.

**Ejemplo:** La municipalidad suscribe un contrato con el Ing. Pérez, por la construcción de una

obra, por la cantidad de L.500, 000.00 (obligaciones contraídas), se han pagado por anticipos y estimaciones al 31 de diciembre la cantidad de L.300, 000.00 (obligaciones pagadas), quedando pendiente de pago para el siguiente año L. 200,000.00 (obligaciones pendientes de pago).

Obligaciones contraídas en el año	L. 500,000.00
(-) Obligaciones pagadas	<u>300,000.00</u>
(=) Obligaciones pendientes de pago	<u><b>L. 200,000.00</b></u>

Las obligaciones pendientes de pago consolidadas tienen que incluirse en el presupuesto de egresos del siguiente año, en el grupo 700 servicios de la deuda y disminución de otros pasivos y deberá reflejarse en la cuenta de patrimonio (forma 12).

Cada egreso debe especificar el origen del fondo que lo financia. (11, 12, 26 y otros).

### **Obligaciones pagadas**

Son los pagos parciales o totales realizados durante el año a las obligaciones contraídas.

Cada egreso debe de especificar el origen del fondo que lo financia (11, 12, 26 y otros).

### **Obligaciones pendientes de pago**

Es el saldo que resulta de las obligaciones contraídas en el año, menos las obligaciones pagadas, de la forma siguiente:

columna 9	(-)	columna 12	=	columna 15
columna 10	(-)	columna 13	=	columna 16
columna 11	(-)	columna 14	=	columna 17

Cada egreso debe de especificar el origen del fondo que lo financia (11, 12, 26 y otros).

**Liquidación del Presupuesto de Egresos Consolidado**

**Forma 03**

Código: \_\_\_\_\_ Departamento de: \_\_\_\_\_ Municipio de: \_\_\_\_\_

Período: del 1 de enero al 31 de diciembre de 2\_\_\_\_\_

Manual y Formas para  
la Rendición de  
Cuentas Municipales

Código	Descripción	Presupuesto inicial	Modificaciones aprobadas				Presupuesto definitivo	Obligaciones contraídas en el año				Obligaciones pagadas				Obligaciones pendientes de pago			
			Ampliación	Disminución	Trasposos			Fondo 11	Fondo 12	Fondo ERP	Otros	Fondo 11	Fondo 12	Fondo ERP	Otros	Fondo 11	Fondo 12	Fondos ERP	Otros
					De más	De menos													
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	<b>GRAN TOTAL</b>																		
	<b>TOTAL GASTO CORRIENTE</b>																		
100	SERVICIOS PERSONALES																		
200	SERVICIOS NO PERSONALES																		
300	MATERIALES Y SUMINISTROS																		
500	TRANSFERENCIA CORRIENTE																		
	<b>EGRESOS DE CAPITAL Y DEUDA PUBLICA</b>																		
200	SERVICIOS NO PERSONALES																		
400	BIENES CAPITALIZABLES																		
500	TRANSFERENCIA DE CAPITAL																		
600	ACTIVOS FINANCIEROS																		
700	SERVICIO DE LA DEUDA Y DISMINUCIÓN DE OTROS PASIVOS																		
800	OTROS GASTOS																		
900	ASIGNACIONES GLOBALES																		

Alcalde (sa) Municipal

\_\_\_\_\_

Nombre completo

\_\_\_\_\_

Firma y sello

Tesorero (a) Municipal

\_\_\_\_\_

Nombre completo

\_\_\_\_\_

Firma y sello

Contador (a) Municipal

\_\_\_\_\_

Nombre completo

\_\_\_\_\_

Firma y sello

### **LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS CONSOLIDADO FORMA 03**

En esta forma se presentará la información consolidada de los programas del presupuesto de egresos; según grupo presupuestario, la información se obtendrá de los totales de cada uno de los programas contenidos en la Forma 02.

En esta forma, se han creado las columnas 9, 13 y 17, en las que se registran los gastos consolidados de los recursos destinados a los proyectos ejecutados con el Fondo de la Estrategia para la Reducción de la Pobreza.

## Liquidación del Presupuesto

## Forma 04

Código: \_\_\_\_\_ Departamento de: \_\_\_\_\_ Municipio de: \_\_\_\_\_

Período : del 1 de enero al 31 de diciembre de 2\_\_\_\_\_

Ingresos devengados

Menos (Obligaciones Contraídas en el Año)

Resultado Presupuestario (Superávit ò Déficit)

Ajustes

Por Ingreso

Por Egreso

Resultado Presupuestario Ajustado

Lugar y Fecha

Alcalde (sa) Municipal

\_\_\_\_\_  
Nombre completo

\_\_\_\_\_  
Firma y Sello

Tesorero(a) Municipal

\_\_\_\_\_  
Nombre completo

\_\_\_\_\_  
Firma y Sello

Contador (a) Municipal

\_\_\_\_\_  
Nombre completo

\_\_\_\_\_  
Firma y Sello



## LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

## FORMA 04

La liquidación del presupuesto de ingresos presenta la diferencia entre el total de los ingresos devengados y el total de la sumatoria de las obligaciones contraídas en el año, el producto de esta resta provoca al final un resultado presupuestario, que puede ser positivo o negativo, según sea el caso.

Si los ingresos devengados exceden a las obligaciones contraídas en el año, el presupuesto se liquida con superávit, resultado positivo, estos se obtienen de la forma 01, liquidación del presupuesto de ingresos, del total de la columna 7.

Si las obligaciones contraídas en el año son mayores que los ingresos liquidados, el presupuesto se liquida con déficit, resultado negativo, estos se obtienen de la forma 03, liquidación del presupuesto de egresos consolidado, de la suma de los totales de las columnas 9, 10 y 11.

### **AJUSTES:**

Al finalizar el periodo presupuestario y contable, las cuentas deben presentar su saldo real, por cuanto estos valores servirán de base para preparar estados financieros. Cuando los saldos de las cuentas no son reales es necesario aumentarlos, disminuirlos o corregirlos mediante un asiento contable llamado asiento de ajuste.

Ajuste es el asiento contable necesario para llevar el saldo de una cuenta a su valor real.

**Por ingresos:** Son valores que se han dejado de registrar en el año y no incluidos aún en la liquidación del presupuesto, resultando un aumento a los ingresos devengados. Cualquier operación que se registra más de una vez, disminuirá el ingreso devengado, por lo que debe hacerse el ajuste respectivo.

**Por egresos:** Son erogaciones o gastos que se han dejado de registrar en el año, dando como resultando un aumento a las obligaciones contraídas.

### **Ejemplos entre otros:**

- Contrato no registrado.
- Cuando se duplica el registro de un egreso.

**Resultado presupuestario ajustado:** Es la diferencia entre el resultado presupuestario (superávit o déficit), más ajustes por ingresos, menos ajustes por egresos.

# Arqueo de Caja General

# Forma 05

Código: \_\_\_\_\_ Departamento de: \_\_\_\_\_ Municipio de: \_\_\_\_\_

Responsable \_\_\_\_\_ 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 Cheques		-
<b>Total</b>		-
Disponibilidad		-
Diferencia +/-		L. -

### Relación de cheques en caja

Fecha de emisión	Emitido por	Banco	No. Cuenta	No. Cheque	Valor
<b>Total Cheques</b>					-

### Descripción de recibos de ingresos y gastos de efectivo

Descripción	Valor
Valor asignado para cambio	
Entrada de efectivo según documentos	
Salidas de efectivo según documentos	
<b>Disponibilidad</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 correspondientes, 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 Municipal o empleado (a)  
Municipal que realiza el arqueo

\_\_\_\_\_  
Número de identidad

\_\_\_\_\_  
Número de identidad

En este documento se deben registrar los valores (efectivo y cheques) que al momento del cierre de operaciones del período fiscal, se manejan en Caja General de la municipalidad, al igual que la documentación que ampare el ingreso y egreso de efectivo.

Esta forma sirve para realizar la verificación a caja general (tesorería) y la integran tres cuadros así:

- **Detalle billetes y monedas:** Se detalla el saldo en efectivo de los billetes y monedas que se tengan al momento de practicar el arqueo, ordenándolos según su denominación.

**Ejemplo:**

Tenemos 20 billetes de L500.00 20 x 500.00 = L10, 000.00

Tenemos 100 monedas de L0.50 100 x 0.50 = 50.00

**Total en efectivo****L10, 050.00**

- **Relación de cheques:** Se detalla el total de cheques, a favor de la municipalidad, encontrados en caja general (tesorería) al momento del arqueo.
- **Descripción de recibos de ingresos y gastos de efectivo:** Se especifica el total de recibos, tanto de ingresos como de gastos del efectivo.

Se anota el valor asignado para cambio, entradas de efectivo según documentos, salidas de efectivo según documento y disponibilidad.

A continuación el sobrante o faltante deberá escribirse en números y en letras.

En la línea de responsable se escribe el nombre del funcionario (a) o empleado (a) municipal a quien se le está practicando el arqueo.

## Arqueo de Caja Chica o Fondo Rotatorio Forma 06

Código: \_\_\_\_\_ Departamento de: \_\_\_\_\_ Municipio de: \_\_\_\_\_

Responsable \_\_\_\_\_ 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  
dientes, 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

**NOTA: Se debe llenar una forma por cada fondo que se maneja en la municipalidad.**

## **ARQUEO DE CAJA CHICA O FONDO ROTATORIO**

## **FORMA 06**

**Caja Chica:** constituye un fondo fijo asignado para atender pagos en efectivo por gastos menores, exclusivamente para fines de la municipalidad. Este fondo no podrá utilizarse para pagos fraccionados de compras mayores que exceden los límites establecidos en su reglamento.

**Fondo Rotatorio:** mecanismo que proporciona recursos financieros de inmediato y con la amplitud adecuada a las unidades administrativas responsables, a fin de permitirles sufragar aquellos gastos emergentes por conceptos específicos aprobados, y cuyo pago pueda tramitarse de inmediato.

El arqueo de caja chica se utiliza para verificar que el funcionario o empleado municipal que maneja este fondo, está cumpliendo con lo prescrito en el reglamento elaborado y aprobado para tal fin. Debe elaborarse una forma por cada fondo que se maneja dentro de la municipalidad.

En el cuadro detalle de billetes y monedas se reporta el saldo en efectivo de los billetes y monedas al cierre de operaciones del año fiscal que se está liquidando, según su denominación.

### **Ejemplo:**

Tenemos 20 billetes de L. 500.00 c/u	20x L. 500.00 =	L. 10, 000.00
Tenemos 100 monedas de L. 0.50 c/u	100 x L. 0.50 =	<u>50.00</u>
<b>Total en efectivo</b>		<b><u>L. 10, 050.00</u></b>

Al sumar el valor del efectivo más las facturas o recibos del gasto, se compara con el valor total asignado y se determina si existe faltante o sobrante. Si hay faltante se hace el cargo al responsable del fondo y si hay sobrante se hace un depósito a favor de la municipalidad. En estos fondos no deberían reportar sobrantes ni faltantes.

En la línea de responsable del fondo, se escribe el nombre del funcionario o empleado municipal responsable del fondo, a quien se le esté practicando el arqueo. En la siguiente línea se debe anotar el nombre completo del Auditor Municipal o del empleado municipal que realice tal actividad, además se deben agregar las firmas, sellos y números de identidad de los antes mencionados.



## Cuenta de Tesorería

Forma 07

Código: \_\_\_\_\_ Departamento de: \_\_\_\_\_ Municipio de: \_\_\_\_\_

Período: del 1 de enero al 31 de diciembre de 2\_\_\_\_\_

### A. EFECTIVO Y BANCOS

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 periodo</b>			
* Presupuestarios			
* Extrapresupuestario			
<b>5. Saldo final del ejercicio</b>			

### B. EXISTENCIAS EN CAJA

Acta de arqueo N° \_\_\_\_\_ al 31 de diciembre de 2 \_\_\_\_\_

### C. SALDO DE BANCOS SEGÚN CONTANCIA

Banco	Cuenta número	Tipo de cuenta	Saldo
<b>Sumatoria de saldos (En Lempiras)</b>			

### D. CONCILIACION BANCARIA CONSOLIDADA

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>	

Alcalde (sa) Municipal

\_\_\_\_\_  
Nombre completo

\_\_\_\_\_  
Firma y sello

Tesorero (a) Municipal

\_\_\_\_\_  
Nombre completo

\_\_\_\_\_  
Firma y sello

Contador (a) Municipal

\_\_\_\_\_  
Nombre completo

\_\_\_\_\_  
Firma y sello

## CUENTA DE TESORERÍA

## FORMA 07

Este documento refleja el movimiento del efectivo y bancos realizados durante un período fiscal. Esta forma consta de cinco (5) grupos así:

- A. Efectivo y Bancos
- B. Existencias en Caja
- C. Saldo de Bancos según constancias
- D. Conciliación Bancaria consolidada

### A. Efectivo y Bancos

Este grupo consta de cuatro columnas detalladas así:

- **Detalle:** Esta columna describe el saldo inicial al 1 de enero del ejercicio, entradas de efectivo del año, disponible total, pagos del período y saldo final del ejercicio.
  - **Saldo inicial al 1 de Enero del Ejercicio:** Es el saldo final de efectivo y bancos al 31 de diciembre del ejercicio anterior.
  - **Entradas de efectivo del año:**
    - **Presupuestarios:** Son todos los fondos recaudados durante el año, provenientes de ingresos corrientes y de capital.
    - **Extrapresupuestarios:** Son los fondos recaudados en el año por la municipalidad, provenientes de retención a terceros, es decir, que son fondos que no pertenecen a la municipalidad.

Ejemplo:

- Impuesto sobre la Renta
  - Instituto Hondureño de Seguridad Social
  - Embargos
  - Bomberos
  - Retenciones de calidad (caución)
  - Reparos
- **Disponible total:** Es la sumatoria del saldo inicial más los ingresos presupuestarios y extrapresupuestarios.

➤ **Pagos del período:**

- **Presupuestarios:** Son los pagos totales o parciales realizados durante el año a las obligaciones contraídas y respaldadas por las órdenes de pago.
- **Extrapresupuestarios:** Son los pagos hechos a terceros de las retenciones efectuadas durante el período.
- **Saldo final del ejercicio:** Es la diferencia del disponible total menos los pagos del período.
- **Efectivo:** Esta columna reporta el valor del saldo inicial en efectivo, más los ingresos presupuestarios en efectivo, menos los pagos del período en efectivo; dando como resultado el saldo final del ejercicio en efectivo.
- **Bancos:** Esta columna reporta el valor del saldo en bancos a la fecha de inicio del ejercicio, más ingresos presupuestarios recibidos directamente en bancos, menos egresos presupuestarios por emisión de cheques o retiros bancarios, dando como resultado el saldo final del ejercicio en bancos.
- **Total:** En esta columna se anotan los valores que resultan de la sumatoria del efectivo y bancos.

**B. Existencia en Caja**

Es el efectivo que se encuentra en caja (tesorería) al 31 de diciembre, según arqueo realizado en esta fecha. Este valor procede de las Formas 05 y 06.

De no existir efectivo al momento de realizar el arqueo, siempre deben adjuntarse las hojas de los arqueos, firmadas y selladas por el o los responsables de cada fondo; y la persona que lo realiza. El acta de arqueo debe ser certificada por el Secretario (a) Municipal.

**C. Saldo en Bancos al 31 de Diciembre según constancia**

Este cuadro consta de cinco (5) columnas así:

- Banco (Nombre de la institución bancaria o financiera)
- Cuenta número

- Tipo de cuenta (ahorros, cheques, en moneda nacional o extranjera, etc.)
- Fondo (procedencia de los ingresos, 11, 12,26, etc.)
- Saldo

Esta información debe ser proporcionada por cada institución financiera en donde maneja sus cuentas bancarias, y soportadas en la constancia que para tal efecto se solicite.

#### **D. Conciliación Bancaria consolidada**

Es un proceso que permite **confrontar y conciliar** los valores que la municipalidad tiene registrados, de una cuenta de ahorros o corriente, con los valores que el banco suministra por medio del estado de cuentas bancario y este último, suele recibirse cada mes.

Este cuadro se divide en dos secciones así:

Saldo en libros de la municipalidad describiendo lo siguiente:

Saldo al 31 de diciembre  
 Más notas de crédito  
 Menos notas de debito  
 Más o menos error en libros

Saldo en bancos según constancias describiendo lo siguiente:

Saldo al 31 de diciembre  
 Menos cheques emitidos y no cobrados  
 Más depósitos en tránsito  
 Más o menos error en bancos

**Nota:** Ambos saldos al final deben reflejar el mismo resultado o balance.

#### **Cheques emitidos y no cobrados**

Son los emitidos, pagados y registrados en el libro auxiliar de la municipalidad y que no han sido cobrados por el beneficiario, de acuerdo a lo reportado en el estado de cuentas bancario.

#### **Depósitos en tránsito**

Son los depósitos realizados y registrados por la municipalidad que no han sido contabilizados por el banco, según consta en el estado de cuentas bancario.

## **CONCEPTOS:**

**Saldo en libros de la Municipalidad:** Presenta el saldo al 31 de Diciembre, registrado en el libro de Bancos de la Municipalidad.

**Notas de crédito sin contabilizar:** Son depósitos efectuados por contribuyentes e instituciones, realizados directamente al banco y no registradas por la municipalidad tales como:

- a) Depósitos de contribuyentes por pago de impuestos, tasas, contribuciones y derechos.
- b) Depósito por desembolsos de préstamo del banco a la cuenta de la municipalidad.
- c) Transferencias de fondos externos por préstamos o donaciones recibidos en el banco.
- d) Transferencias gubernamentales depositadas en el banco.

**Notas de débito sin contabilizar:** Son cobros directos a la cuenta municipal que realiza el banco y no registrados tales como:

- a) Elaboración de nueva chequera,
- b) Pago de cuotas a préstamos,
- c) Comisiones y cargos por servicios bancarios.
- d) Sobregiros bancarios,
- e) Devoluciones de cheques por fondos insuficientes (la municipalidad solo debe recibir cheques certificados por el banco emisor),
- f) Cheques cobrados por el banco a la municipalidad y que corresponden a otras instituciones (en este caso deben las municipalidades enviar una nota al banco, para que le acrediten esos valores y los intereses cargados)
- g) Otras notas de débito efectuadas por el banco por otros conceptos.

**Error de más o menos en libros:** Estos errores se dan por registros incorrectos de las operaciones en el libro auxiliar de bancos de la municipalidad.

**Saldo en Bancos:** Es el saldo final al 31 de diciembre, reflejado en el estado de cuenta bancario, presentado a la municipalidad por la institución bancaria o financiera donde se custodian los recursos.

**Error de más o menos en bancos:** Estos errores se dan por registros incorrectos de las operaciones por parte de las instituciones bancarias o financieras, en las cuentas de la Municipalidad.

## ANEXOS A LA FORMA 07

Los depósitos en tránsito y los cheques emitidos y no cobrados deben ir reflejados en un informe adicional o anexo, que contenga la siguiente información:

### Depósitos en Tránsito

Fecha de Depósito	Institución Financiera	Valor
Valor Total		

El valor total debe ser el mismo que aparezca en el renglón de depósitos en tránsito de la conciliación bancaria.

### Cheques Emitidos y No Cobrados

Fecha de Emisión	No. de Cheque	Institución Financiera	Beneficiario	Valor
Valor Total				

El valor total debe ser el mismo que aparezca en el renglón de cheques emitidos y no cobrados de la conciliación bancaria.

### Valores por recuperar

Institución Financiera	Detalle	Valor
Valor Total		

**Valores por recuperar** Es el saldo al 31 de diciembre que le adeudan a la municipalidad y que debe detallarse al inicio del año por concepto de:

- Recaudaciones pendientes de acreditar por el banco
- Préstamos y Anticipos a Instituciones
- Depósitos en Garantía
- Inversiones a Corto y Largo Plazo
- Reparos a Funcionarios y Empleados



**Recaudaciones pendientes de acreditar por el banco:** Montos captados por el banco correspondiente a la municipalidad, que debido a una previa negociación serán liberados en un período acordado.

**Préstamos y anticipos a instituciones:** Préstamos que la municipalidad otorga a instituciones para proyectos específicos y que serán recuperados en un período determinado.

**Depósitos en garantía:** Cantidad de dinero que es depositada por las municipalidades, como garantía del cumplimiento de sus respectivos compromisos. Estos depósitos están remunerados a tipos de interés de mercado y se pueden realizar en efectivo o en otras opciones, consignando títulos de Deuda Pública.

**Inversiones a corto plazo:** Por su generalidad las inversiones temporales consisten en documentos a corto plazo (certificados de depósito, bonos tesorería y documentos negociables), valores negociables de deuda (bonos del gobierno y de compañías) y valores negociables de capital (acciones preferentes y comunes), adquiridos con efectivo que no se necesita de inmediato para las operaciones. Estas inversiones se pueden mantener temporalmente, en vez de tener el efectivo, y se pueden convertir rápidamente en efectivo cuando las necesidades financieras del momento hagan deseable esa conversión.

**Inversiones a largo plazo:** Son colocaciones de dinero en las cuales la municipalidad, decide mantenerlas por un período mayor a un año o al ciclo de operaciones, contando a partir de la fecha de presentación del balance general.

**Reparos a funcionarios y empleados:** Amonestaciones que se aplicarán a funcionarios y empleados de la municipalidad por concepto de extravío, pérdida, faltantes de dinero o bienes.

## Control de Financiamientos

## Forma 08

Código: \_\_\_\_\_ Departamento de: \_\_\_\_\_ Municipio de: \_\_\_\_\_

Manual y Formas para la Rendición de Cuentas Municipales  
Periodo: del 1 de enero al 31 de diciembre de 2\_\_\_\_

NO.	Entidad financiera	No. Acta	No. Dictamen emitido por Finanzas	No. Convenio	Periodo del Financiamiento			Tasa interés	Monto del financi.	Monto de desembolsos	Pagado		No. Cuotas pagadas	Fuente de pago	Saldo L		Uso del financiamiento
					Inicio	Final	Plazo				Capital L	Interés L			Capital L	Interés L	
<b>TOTAL GENERAL</b>																	

Alcalde (sa) Municipal

\_\_\_\_\_  
Nombre completo

\_\_\_\_\_  
Firma y sello

Tesorero (a) Municipal

\_\_\_\_\_  
Nombre completo

\_\_\_\_\_  
Firma y sello

Contador (a) Municipal

\_\_\_\_\_  
Nombre completo

\_\_\_\_\_  
Firma y sello

En esta forma se describe el financiamiento que tiene la municipalidad. A continuación la definición del contenido de cada columna: **No.:** Número correlativo de préstamo; **Entidad financiera:** Institución financiera que otorga el préstamo; **No. de Acta:** Número de acta y fecha en que la Corporación autorizó la contratación del préstamo. (en casos de préstamos cuyo compromiso de pago se extienda al siguiente período es necesario la autorización del Congreso Nacional); **No. Convenio:** es el número del contrato de préstamo firmado entre la municipalidad y la institución financiera; **No. Dictamen emitido por Finanzas:** Número establecido que autoriza la Secretaría de Finanzas para la aprobación del préstamo; **Período de financiamiento; Inicio:** es la fecha del contrato de préstamo a la fecha a partir de la cual es obligatorio; **Final:** es la fecha final del préstamo; **Plazo:** es el período o plazo del préstamo(meses, años); tasa de interés: es la tasa que devenga el préstamo; **Monto del financiamiento:** es el monto de la solicitud del préstamo; **Monto desembolsado:** es el monto de los recursos que ya ha recibido la municipalidad; **Pagado, Capital L.:** son los pagos o abonos al préstamos hechos a la fecha de liquidación del período fiscal; **Intereses L.:** es el monto pagado, a la fecha de liquidación, por intereses; **No. cuotas pagadas:** es el número del total de las cuotas que ya se han pagado a la fecha de liquidación del período; **Fuente de pago:** es de donde obtiene los recursos la municipalidad para efectuar los pagos; **Saldo L.:** es lo que está pendiente de pago, clasificado por capital e intereses; **Uso del financiamiento:** es el destino del préstamo, para que se utilizó.

## Control de Bienes Muebles e Inmuebles

Forma 09

Código: \_\_\_\_\_ Departamento de: \_\_\_\_\_ Municipio de: \_\_\_\_\_

Período: del 1 de enero al 31 de diciembre de 2\_\_\_\_\_

Número de Inventario/ Escritura	Descripción	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total	Asignado a:	Cargo	Ubicación
					(Nombre completo)	(Nombre del cargo)	
				-			
				-			
				-			
				-			
				-			
				-			
				-			
				-			
				-			
				-			
				-			
				-			
				-			
				-			
				-			
				-			
				-			
				-			
				-			
				-			
				-			
				-			
				-			
				-			
				-			
				-			
				-			
				-			
				-			
				-			
				-			
				-			
				-			
				-			
				-			
				-			
				-			
				-			
				-			
				-			
				-			
				-			
				-			
				-			
<b>Total Bienes Muebles e Inmuebles</b>				-			

Alcalde (sa) Municipal  
\_\_\_\_\_  
Nombre completo  
\_\_\_\_\_  
Firma y sello

Tesorero (a) Municipal  
\_\_\_\_\_  
Nombre completo  
\_\_\_\_\_  
Firma y sello

Contador (a) Municipal  
\_\_\_\_\_  
Nombre completo  
\_\_\_\_\_  
Firma y sello

## **CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES**

## **FORMA 09**

En esta forma se describen todos los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Municipalidad.

En la primera columna se escribe el número de inventario y/o escritura; en la segunda se coloca el nombre y características del bien; en la tercera la cantidad de los bienes, propiedad de la municipalidad; en la cuarta el valor unitario del bien; en la quinta el valor total del bien de acuerdo a las cantidades en existencia; en la sexta se escribe la asignación; en la séptima el cargo del responsable del bien y en la octava la ubicación física del bien (departamento o sección).

Los bienes pueden agruparse siempre y cuando tengan el mismo precio de compra y las mismas características. En el caso del inventario de libros se deben agrupar por lotes de acuerdo a la clasificación que la municipalidad estime conveniente. Para efectos de control interno la municipalidad debe contar con un auxiliar donde se registre cada uno de los bienes con su respectivo número de inventario y costo.

**Informe Anual de Proyectos**

**Forma 10**

Código: \_\_\_\_\_ Departamento de: \_\_\_\_\_ Municipio de: \_\_\_\_\_

Período: del 1 de enero al 31 de diciembre de 2\_\_\_\_\_

Manual y Formas para la Rendición de Cuentas Municipales

No. del proyecto	Ubicación	No. Fondo de financiamiento	Fuente de financiamiento	Código presupuestario	No. Acta	Presupuesto anual aprobado	Modificaciones				Presupuesto definitivo	Fondos utilizados					Presupuesto ejecutado	Monto pendiente de ejecución (%)	Monto pendiente de ejecución (%)	En Proceso/ Terminado	Observaciones	
							Ampliaciones	Disminuciones	Traspaso de más	Traspaso de menos		Propios (Corrientes)	Préstamos	Transferencia	ERP	Otros						
<b>TOTALES</b>																						

Alcalde (sa) Municipal

Nombre completo

Firma y sello

Tesorero (a) Municipal

Nombre completo

Firma y sello

Contador (a) Municipal

Nombre completo

Firma y sello

En esta forma se describen los proyectos ejecutados por la municipalidad de la siguiente forma:

<b>No.:</b>	Número que lo enlista (1, 2,3... etc.)
<b>Nombre del proyecto:</b>	Se describe el nombre del proyecto
<b>Ubicación:</b>	Nombre del lugar donde se ubica el proyecto a ejecutarse, en ejecución o ya ejecutado.
<b>Nombre de la fuente de Financiamiento:</b>	Se describe el nombre de la fuente de financiamiento. (11, 12, 26)
<b>Número fondo de Financiamiento:</b>	Se describe el número de la fuente de financiamiento. (11, 12, 26, etc.)
<b>Código presupuestario:</b>	Número según el presupuesto que se está liquidando.
<b>No. de Acta:</b>	Número de acta de aprobación, según presupuesto y cuando haya una modificación (ampliación o traspasos).
<b>Presupuesto anual aprobado:</b>	Valor aprobado según presupuesto inicial.
<b>Modificaciones (ampliaciones y traspasos):</b>	Valor de las ampliaciones y/o traspasos efectuados a los proyectos.
<b>Presupuesto definitivo:</b>	Suma del presupuesto inicial aprobado más las modificaciones, por ampliaciones y/o traspasos.
<b>Fondos utilizados:</b>	Se describen los fondos según su origen (11, 12, 26),
<b>Presupuesto ejecutado:</b>	Valor total invertido en el proyecto.
<b>Porcentaje de ejecución:</b>	Porcentaje ejecutado al final del

**Monto pendiente de ejecución:**

período.

Valor pendiente de ejecutar en proyecto y que queda para el siguiente año.

**Porcentaje pendiente de ejecución:**

Porcentaje de ejecución del proyecto, pendiente para el siguiente año.

**En Proceso o Terminado:**

Especifica si el proyecto está concluido al 100% o se encuentra en proceso de ejecución.

**Observaciones:**

Se utilizará en los casos que sea necesario hacer una aclaración.



# Estado de Ingresos y Egresos

# Forma 11

Código:            Departamento de:

Municipio de:

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>	

Tesorero (a) Municipal

Contador (a) Municipal

Nombre completo

Nombre completo

Firma y sello

Firma y sello

Carnet #

Alcalde (sa) Municipal

Nombre completo

Firma y sello

El estado de ingresos y egresos, es uno de los estados financieros básicos para las entidades. Su importancia reside en que muestra la información relativa al resultado de las operaciones en un periodo contable, y por ende; los ingresos y gastos de dichas entidades, así como, su utilidad o pérdida neta, permitiendo evaluar los logros alcanzados con los esfuerzos desarrollados durante el periodo consignado en el mismo estado.

El estado de ingresos y egresos debe reunir las características primarias de confiabilidad, relevancia, comprensibilidad y comparabilidad, para que éste sea útil para la toma de decisiones por parte de sus usuarios gerenciales.

Las cifras de ingresos de cada una de las cuentas en ésta forma, provienen de los valores registrados en la columna de ingresos recaudados en la Forma 01, Liquidación del Presupuesto de Ingresos.

Las cifras de egresos de cada una de las cuentas provienen de la suma de los valores registrados en las columnas de obligaciones pagadas de la Forma 03, Liquidación de Egresos Consolidada, a excepción de la cuenta de Servicio de la Deuda, cuyo valor proviene de los programas presentados en la forma 02.

En ésta forma se refleja la diferencia entre los ingresos y los gastos, ejemplo:

Si los ingresos son mayores que los egresos, resulta una utilidad del ejercicio (superávit); pero si los ingresos son menores a los egresos, resulta pérdida en el ejercicio (déficit).

.

## Balance General

## Forma 12

Código: \_\_\_\_\_ Departamento de: \_\_\_\_\_ Municipios de: \_\_\_\_\_

Período. Al 31 de diciembre de 2 \_\_\_\_\_

<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	
<b>1.4 460-CONSTRUCCIÓN, ADICIÓN Y MEJORAS DE EDIFICIOS Y OBRAS URBANÍSTICAS.</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	
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	
<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>	

Alcalde (sa) Municipal  
Nombre completo

Tesorero (ra) Municipal  
Nombre completo

Contador (ra) Municipal  
Nombre completo

Firma y sello

Firma y sello

Firma y sello

Carnet #

Esta forma refleja el saldo de todos los bienes, derechos y obligaciones; contiene el activo, pasivo y patrimonio acumulado de la municipalidad, especialmente cuando se han realizado los registros contables correspondientes y los mismos se encuentran al día.

**1.- ACTIVO**

Son todos los bienes y derechos propiedad de la municipalidad, destinados a la generación de bienes y servicios a favor de los habitantes del término municipal.

**1.1 Bienes Capitalizables**

Comprende el total de todos los valores de terrenos y edificios que son propiedad de la municipalidad.

**1.2 Maquinaria, Equipo de Oficina y Otros.**

Comprende maquinaria, mobiliario y equipo de oficina,

**1.3 Equipo de Construcción, Transporte e Industriales**

Comprende maquinaria de construcción, equipo de transporte, servicios públicos como ser sistemas de agua, energía eléctrica, alcantarillados

**1.4 Construcción, Adición y Mejoras de Edificios y Obras Urbanísticas**

Son los proyectos no ejecutados en su totalidad dentro del ejercicio que se está liquidando.

**1.5 Inversiones y Valores**

**Acciones:** Son documentos que posee la municipalidad por participar con capital en otra empresa.

**Títulos o bonos:** Son inversiones que la municipalidad realiza mediante la compra de bonos del Estado (esta actividad económica es posible cuando existan excedentes de recursos.)

**1.6 Caja y Bancos**

Es el efectivo (billetes y monedas) que se tiene en caja y en cuenta de bancos.

**1.7 Cuentas por Cobrar**

Son todos los derechos, pendientes de cobro a los contribuyentes y otros deudores.

## **Cuentas por Cobrar del Ejercicio**

Son todos los derechos pendientes de cobro originados en el año que se está liquidando.

## **Cuentas por Cobrar Acumuladas**

Son todos los derechos pendientes de cobro generados en años anteriores, que aún no han sido recuperados por la municipalidad.

## **1.8 Inventario de Materiales y Suministros**

Es la existencia o inventario final de los materiales de construcción y suministros de oficina que posee la municipalidad al 31 de diciembre.

## **2.- PASIVO**

Son las deudas u obligaciones contraídas por la municipalidad.

### **2.1 Pasivo a Corto Plazo**

Son deudas u obligaciones que la municipalidad contrajo y está obligada a pagar en el término menor o igual a un año.

### **2.2 Pasivo a Largo Plazo**

Son deudas u obligaciones que la municipalidad contrajo y está obligada a pagar en el término mayor a un año.

## **3.- PATRIMONIO**

Este resulta de aplicar la ecuación contable, activo menos pasivo igual a patrimonio.

### **3.1 Patrimonio Acumulado**

Es la sumatoria de los resultados de periodos anteriores, sean estos superávit o déficit.

### **3.2 Resultado del Ejercicio**

Este resulta de restar al total de ingresos generados por la municipalidad dentro de un periodo fiscal, menos el total de gastos ejecutados, la diferencia puede resultar positiva (superávit), o negativa (déficit).

## **4.- TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO**

Resulta de la sumatoria de la cifra del total del pasivo y la cifra de patrimonio. Éste valor debe cuadrar con la cifra del total de activo.

**Código:            Departamento de:            Municipio de:**

Descripción	Año 2010	Año 2009	Diferencia	%
<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>				

Contador (a) Municipal

Nombre completo

Firma y sello

Carnet #

Alcalde (sa) Municipal

Nombre completo

Firma y sello

Estado financiero que presenta en forma simultánea los ingresos y egresos generados durante el período fiscal que se está liquidando, comparándolos luego con los resultados del período anterior. Esta operación se realiza para establecer las variaciones de crecimiento o decrecimiento, según sea el caso, relacionados directamente a la gestión municipal, para conocer de la eficacia, eficiencia y economía. Estas variaciones se representan en porcentajes.

**Balances Generales - Comparativos**

**Forma 14**

**Código:**                      **Departamento de:**                      **Municipio de:**

Descripción	Año 2010	Año 2009	Dif	%
<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				
<b>1.4 460-CONSTRUCCIÓN, ADICIÓN Y MEJORAS DE EDIFICIOS Y OBRAS URBANÍSTICAS.</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				
750 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				
<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>				

Alcalde (sa) Municipal

Nombre completo

Firma y sello

Contador (a) Municipal

Nombre completo

Firma y sello

Carpet #



## **BALANCES GENERALES COMPARATIVOS**

## **FORMA 14**

Estado financiero en el que se comparan los diferentes elementos que lo integran en relación al año que se está liquidando con los resultados del año anterior, mostrando los cambios ocurridos en la situación financiera de la municipalidad, facilitando su análisis.

En los aumentos o disminuciones en valores monetarios los cambios importantes serán más evidentes y ayudarán a identificar cuál área debe ser estudiada más ampliamente, los aumentos y disminuciones en porcentajes, nos permiten analizar el grado en que han cambiado los datos de un ejercicio a otro y pueden observarse fácilmente si los cambios se expresan en términos relativos, es decir, en porcentajes.

## **DOCUMENTACIÓN ADICIONAL SOLICITADA A LAS MUNICIPALIDADES, EMPRESAS MUNICIPALES Y MANCOMUNIDADES, AL MOMENTO DE PRESENTAR LA RENDICIÓN DE CUENTAS.**

- 1) Certificación del punto de Acta de aprobación del presupuesto del ejercicio que se está liquidando (incluir montos aprobados).
- 2) Certificación del punto de Acta de aprobación del Plan de Arbitrios
- 3) Certificación del punto de Acta de aprobación de las modificaciones por ampliaciones y traspasos presupuestarios.
- 4) Certificación del punto de Acta de aprobación de la Rendición de Cuentas, por parte de la Corporación Municipal (incluir el monto de ingresos, egresos y saldos al final del período).
- 5) Certificaciones (originales) de saldos bancarios (firmados y sellados por el gerente del banco o institución financiera), identificando nombre del cuentahabiente, tipo de cuenta y saldo de la (s) misma (s) al 31 de diciembre. En el caso de depósitos en monedas extranjeras, se debe indicar el factor de cambio a esa fecha, autorizado por el Banco Central de Honduras.

Se deben presentar las doce (12) formas de la Rendición de Cuentas, firmadas y selladas.

### **ANEXOS**

1. Catálogo de cuentas:
  - Cuentas de Ingresos Municipales
  - Cuentas de Egresos Municipales
2. Formato para la Conciliación Bancaria
3. Formatos de formas en blanco para la Rendición de Cuentas
4. Normativa legal para el Informe de Rendición de Cuentas Municipales

# ANEXOS

# ANEXO 1

## Cuentas de Ingresos

GRUPO	SUB GRUPO	REGLON	SUB REGLON	DESCRIPCION
				<b>INGRESOS TOTALES</b>
<b>1</b>				<b>INGRESOS CORRIENTES</b>
	<b>11</b>			<b>INGRESOS TRIBUTARIOS</b>
		<b>110</b>		<b>IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES</b>
			01	Urbanos
			02	Rurales
		<b>111</b>		<b>IMPUESTO PERSONAL</b>
			01	Impuesto personal municipal
		<b>112</b>		<b>IMPUESTO DE INDUSTRIA, COMERCIO Y SERVICIOS</b> (establecimientos industriales)
			01	Agricultura, ganadería, caza, selvicultura y pesca
			02	Matanza de ganado, preparación y conservación de carnes
			03	Fabricación de productos lácteos
			04	Envasados, conservación de frutas y legumbres
			05	Procesamiento de pescado, crustáceos y otros animales marinos
			06	Fabricación de aceites, grasas, vegetales y animales comestibles
			07	Elaboración de productos de molinería, harina, forrajes, descascarar, limpiar, pulir cereales y semillas
			08	Fabricación de productos de panadería
			09	Fabricación de azúcar
			10	Fabricación 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 y sastrería
			16	Fabricación de otras prendas de vestir, excepto calzado
			17	Curtiduría y talleres de acabado
			18	Fábrica de productos de cuero, excepto calzado
			19	Fábrica de calzado
			20	Aserraderos y cepilladoras
			21	Fábrica de artículos de madera, excepto papel cartón
			22	Fábrica de productos de papel cartón

GRUPO	SUB GRUPO	REGLON	SUB REGLON	DESCRIPCION
			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 sintéticos
			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 conexas
			38	Cooperativas dedicadas a la producción industrial
			39	Crianza de cerdos y porquerizas
			99	Otros no clasificadas
		<b>113</b>		<b>IMPUESTO DE INDUSTRIA, COMERCIO Y SERVICIOS</b> (establecimientos comerciales)
			01	Casas comerciales
			02	Almacenes
			03	Tiendas (calzado, vestuario, etc.)
			04	Bazares
			05	Abarrotarías
			06	Bodegas (distribuidoras de granos básicos y mercadería en general)
			07	Depósitos
			08	Gasolineras
			09	Farmacias
			10	Puestos de venta de medicinas
			11	Supermercados
			12	Ferreterías
			13	Pulperías
			14	Glorietas y casetas de venta de golosinas
			15	Puestos de venta de artículos usados (ropa, zapatos etc.)

GRUPO	SUB GRUPO	RENGLON	SUB RENGLO	DESCRIPCION
			16	Carnicerías y venta de mariscos
			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 y cámaras de aire
			27	Viveros (venta de plantas)
			28	Venta de madera
			29	Joyería
			30	Billares
			31	Venta de cerveza
			32	Venta de licores
			33	Lotificadoras
			34	Venta de verduras
			99	Otros no clasificados
		<b>114</b>		<b>IMPUESTO DE INDUSTRIA, COMERCIO Y SERVICIOS</b> ( establecimientos de servicios)
			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 y lugares de recreo
			12	Casas de tolerancia
			13	Casas funerarias
			14	Disco móviles, conjuntos musicales y altoparlantes
			15	Espectáculos públicos ,circos, comedias, etc.
			16	Estacionamiento de vehículos
			17	Cantinas, expendios de aguardiente
			18	Bufetes, consultorios y tramitaciones

GRUPO	SUB GRUPO	REGLON	SUB REGLON	DESCRIPCION
			19	Casinos, centros nocturnos, bares, discotecas y otros
			20	Hospitales, clínicas, policlínicas y casas de salud
			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, aseguradoras, financieras, 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, aire acondicionado, reparación de calzado, llanteras, lavado de carros, 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 que prestan servicios
			36	Servicios de café net e Internet
			37	Operadores de Turismo
			38	Venta de celulares, tarjetas, accesorios y otros
			99	Otros no clasificados
		<b>115</b>		<b>IMPUESTO PECUARIO</b>
			01	Ganado mayor
			02	Ganado menor
		<b>116</b>		<b>IMPUESTO SOBRE EXTRANCCION Y EXPLOTACION DE RECURSOS</b>
			01	Explotación de canteras
			02	Arena y grava
			03	Minas
			04	Hidrocarburos
			05	Bosques y derivados
			06	Caza y pesca
			07	Sal
			99	Otros no clasificados

GRUPO	SUB GRUPO	RENGLON	SUB RENGLO	DESCRIPCION
		<b>117</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
			17	Venta de cloro
			18	Servicios de fotocopiado
			19	Permiso de perforación de posos
			99	Otros no clasificados
		<b>118</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, lacustre y Fluviales)
			11	Matrícula de agricultores y ganaderos
			12	Matrícula de armas de fuego
			13	Matrícula de motosierra
			14	Vallas y rótulos
			15	Licencias para equipos de sonido, rockolas y altoparlantes
			16	Ocupación de calles con material de construcción



GRUPO	SUB GRUPO	RENGLON	SUB RENGLO	DESCRIPCION
			17	Revisión de planos, documentos y alineamiento de construcción
			18	Permisos de construcción, restauración y demolición
			19	Medidas, remedidas de terrenos y edificaciones
			20	Permisos para lotificar
			21	Permisos para operación de negocios
			22	Permisos para rotura de calles
			23	Permisos para ventas en la feria patronal
			24	Permiso para venta de carnes (ambulante y fijo)
			25	Licencia para buhoneros
			26	Licencia para ejercer un oficio (destazadores, albañiles, soldadores, etc.)
			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 forja de fierros
			35	Inspección de terrenos, edificios y ganado
			36	Permiso para construcción y/o de antenas de celulares, televisión, etc.
			99	Otros no clasificados
	<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 municipal
			08	Por no enterara a la municipalidad los impuestos retenidos

GRUPO	SUB GRUPO	RENGLON	SUB RENGLON	DESCRIPCION
			09	Por vagancia de animales en las vías públicas
			10	Multas impuestas por el Departamento Municipal de Justicia
			11	Multa por pegue de agua clandestina
			12	Multa por conexión clandestina al sistema de alcantarillado
			13	Multas por construir sin permiso
			14	Multa por no ventear
			15	Multas impuestas por el Juzgado de Paz
			16	Tasa de seguridad
			99	Otras no clasificadas
		<b>121</b>		<b>RECARGOS</b>
			01	Por impuestos municipales (aplica. artículo 109 reformado, Decreto 127-2000)
				127-2000, bienes inmuebles, personal municipal, industria, comercio y servicios, extracción y explotación de recursos naturales)
			02	Por servicios municipales
		<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 establecimientos industriales
			04	Impuesto a establecimientos comerciales
			05	Impuesto a establecimiento de servicios
			06	Impuesto a extracción y explotación de recursos
			07	Impuesto sobre billares
			08	Permisos, licencias de operación y/o 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 no clasificados
		<b>124</b>		<b>RECUPERACIÓN POR COBRO DE RENTAS</b>
			01	Por cobro de renta de bienes inmuebles municipales (Mercados, kioscos, etc.)
			02	Por equipo municipal

GRUPO	SUB GRUPO	RENGLON	SUB RENGLON	DESCRIPCION
			03	Por renta de otros activos
			99	Otros no clasificados
		<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	Otros no clasificados
		<b>126</b>		<b>Intereses</b> (Art. 109 reformado de la Ley de Municipalidades)
			01	Impuestos
			02	Tasas por servicios
<b>2</b>				<b>INGRESOS DE CAPITAL</b>
	<b>21</b>			<b>PRÉSTAMOS</b>
		<b>210</b>		<b>SECTOR INTERNO</b>
			01	Sector Público
			02	Sector Privado ( Bancos o cooperativas)
		<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 no clasificados
	<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 no clasificados
		<b>221</b>		<b>OTROS ACTIVOS</b>
			01	Materiales de construcción
			02	Maquinaria y equipo
			03	Semovientes
			99	Otros no clasificados
	<b>23</b>			<b>CONTRIBUCION POR MEJORAS</b>
		<b>230</b>		<b>CONTRIBUCION POR MEJORAS</b>
			01	Contribución por mejoras municipales (alcantarillado, pavimento de calles, etc.)

GRUPO	SUB GRUPO	RENGLON	SUB RENGLON	DESCRIPCION
			02	Otros no clasificados
	<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 PUBLICO</b>
			01	Transferencias del Gobierno Central
			02	Ingresos portuarios aduaneros
			03	Otras transferencias eventuales ( FHIS, PMA, etc.)
			04	Otras transferencias ERP
	<b>26</b>			<b>SUBSIDIOS</b>
		<b>260</b>		<b>SECTOR PUBLICO</b>
			01	Fondo Hondureño de Inversión Social (FHIS)
			02	Poder Ejecutivo
			03	Poder Legislativo
			04	Otros (Proyectos de emergencia, ONG`S, etc.)
	<b>27</b>			<b>HERENCIAS , LEGADOS Y DONACIONES</b>
		<b>270</b>		<b>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 moratorios por cuentas por cobrar documentadas
			02	Intereses bancarios
			03	Reintegros, devoluciones de impuestos y tasas
			04	Reparos a funcionarios y empleados municipales
			05	Liquidación y ajustes
			06	Sobrante de caja
	<b>29</b>			<b>RECURSOS DE BALANCE</b>
		<b>290</b>		<b>DISPONIBILIDAD FINANCIERA</b>
			1	Saldo Efectivo del año anterior

## ANEXO 2

### Cuentas de Egresos

Grupo	Sub. Grupo	Objeto	DESCRIPCIÓN
<b>100</b>			<b>SERVICIOS PERSONALES</b>
	<b>110</b>		<b>PERSONAL PERMANENTE</b>
		111	Sueldos y salarios básicos
		112	Retribuciones al 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
	<b>120</b>		<b>PERSONAL TEMPORAL</b>
		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	Gastos de representación en el exterior
		142	Horas extraordinarias
	<b>150</b>		<b>ASISTENCIA SOCIAL AL PERSONAL</b>
		151	Asistencia sociales varias
	<b>160</b>		<b>BENEFICIOS Y COMPENSACIONES</b>
		161	Beneficios y compensaciones varias (indemnizaciones, prestaciones)
<b>200</b>			<b>SERVICIOS NO PERSONALES</b>
	<b>210</b>		<b>SERVICIOS BÁSICOS</b>

Grupo	Sub. Grupo	Objeto	DESCRIPCIÓN
		211	Energía eléctrica
		212	Agua
		213	Gas
		214	Teléfono, télex, telefax y telégrafo público
		215	Servicios de telefonía privada
		216	Correos e Internet
		219	Otros servicios varios
	<b>220</b>		<b>ALQUILERES Y DERECHOS</b>
		221	Alquileres de terrenos
		222	Alquileres 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 fotocopiadoras
		227	Derechos de bienes intangibles
		229	Otros alquileres y derechos n.c
	<b>230</b>		<b>MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN ORDINARIA DE OBRAS</b>
		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.
	<b>240</b>		<b>MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MAQUINAS Y EQUIPOS</b>
		241	Mantenimiento y reparación de maquinaria, equipo de oficina y otros
		242	Mantenimiento y reparación de equipos sanitarios educativos y agrícolas
		243	Mantenimiento y reparación de equipos de construcción , transporte e industrial
		244	Mantenimiento y reparación de equipos de comunicación y otros
		249	Mantenimiento y reparación de equipos y maquinarias varias
	<b>250</b>		<b>SERVICIOS TÉCNICOS PROFESIONALES</b>
		251	Estudios, investigación y proyectos de factibilidad

Grupo	Sub. Grupo	Objeto	DESCRIPCIÓN
		252	Servicios técnicos y profesionales médicos y sanitarios
		253	Servicios técnicos y profesionales jurídicos
		254	Servicios técnicos y profesionales de administración financiera
		255	Servicios técnicos y profesionales de capacitaciones
		256	Servicios técnicos y profesionales de informática y sistemas computarizados
		259	Otros servicios técnicos y profesionales n.c.
	<b>260</b>		<b>SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS</b>
		261	Servicios comerciales y financieros de transporte
		262	Servicios comerciales y financieros de 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.
	<b>270</b>		<b>PASAJES, VIATICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE</b>
		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.
	<b>280</b>		<b>IMPUESTOS, DERECHOS Y TASAS</b>
		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
	<b>290</b>		<b>OTROS SERVICIOS NO PERSONALES</b>
		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.

Grupo	Sub. Grupo	Objeto	DESCRIPCIÓN
<b>300</b>			<b>MATERIALES Y SUMINISTROS</b>
		311	Alimentos y bebidas para personas
		312	Alimentos para animales
		313	Productos pecuarios
		314	Productos agroforestales
		315	Madera , corcho y sus manufacturas
		319	Otros productos alimenticios, agropecuarios y forestales, n.c.
	<b>320</b>		<b>TEXTILES Y VESTUARIOS</b>
		321	Hilados y telas
		322	Prendas de vestir y calzado
		323	Acabados textiles
		329	Otros textiles y vestuarios, n.c.
	<b>330</b>		<b>PRODUCTOS DE PAPEL CARTÓN E IMPRESOS</b>
		331	Papel de escritorio y cartón
		332	Papel para computadora
		333	Productos de artes gráficas
		334	Productos de papel y cartón
		335	Libros, revistas y periódicos
		336	Textos de enseñanza
		337	Especies timbradas y valores
		339	Otros productos de papel, cartón e impresos, n.c.
	<b>340</b>		<b>PRODUCTOS DE CUERO Y CAUCHO</b>
		341	Cueros, pieles y sus productos
		342	Artículos de caucho
		343	Llantas y neumáticos
		349	Otros productos de cuero y caucho, n.c.
	<b>350</b>		<b>PRODUCTOS QUÍMICOS, COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES</b>
		351	Elementos y compuestos químicos
		352	Productos farmacéuticos y medicinales
		353	Abonos y fertilizantes
		354	Insecticidas, fumigantes y otros
		355	Tintes, pinturas y colorantes
		356	Combustible y lubricantes
		357	Productos veterinarios
		358	Productos sanitarios (detergentes)
		359	Otros productos químicos, n.c.



Grupo	Sub. Grupo	Objeto	DESCRIPCIÓN
	<b>360</b>		<b>PRODUCTOS METALICOS</b>
		361	Productos ferrosos
		362	Productos no ferrosos
		363	Estructuras metálicas acabadas
		364	Herramientas menores
		365	Material de seguridad
		366	Productos de metal
		367	Materiales de guerra
		369	Otros productos metálicos, n.c. (candados, llaves, llavines, etc.)
	<b>370</b>		<b>PRODUCTOS MINERALES NO METALICOS</b>
		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.
	<b>380</b>		<b>MINERALES</b>
		381	Minerales metalíferos
		382	Petróleo crudo y gas natural
		383	Carbón mineral
		384	Piedra, arcilla y arena
		389	Otros minerales n.c
	<b>390</b>		<b>OTROS MATERIALES Y SUMINISTROS</b>
		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.
<b>400</b>			<b>BIENES CAPITALIZABLES</b>
	<b>410</b>		<b>BIENES PREEXISTENTES</b>
		411	Adquisición de terrenos para edificios
		412	Adquisición de terrenos para obras
		413	Adquisición de terrenos para usos varios
		415	Adquisición de activos intangibles

Grupo	Sub. Grupo	Objeto	DESCRIPCIÓN
		416	Adquisición de edificios
		417	Adquisición de viviendas para el personal
		418	Adquisición de viviendas populares
		419	Adquisición de inmuebles y equipos existentes varios
	<b>420</b>		<b>MAQUINARIA, EQUIPO DE OFICINA Y OTROS</b>
		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
	<b>430</b>		<b>EQUIPOS SANITARIOS , EDUCACIONALES Y AGRICOLAS</b>
		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 equipos, bienes especiales y específicos para 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
	<b>440</b>		<b>EQUIPO DE CONSTRUCCION, TRANSPORTE E INDUSTRIALES</b>
		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
	<b>450</b>		<b>EQUIPO DE COMUNICACIONES Y OTROS</b>
		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, de salvataje y militar

Grupo	Sub. Grupo	Objeto	DESCRIPCIÓN
		459	Adquisición de equipos varios
	<b>460</b>		<b>CONSTRUCCION, ADICIONES Y MEJORAS DE EDIFICIOS Y OBRAS URBANISTICAS</b>
		461	Construcciones, adiciones y mejoras de edificios
		462	Construcción, adición y mejoras de viviendas para el personal
		463	Construcciones, adiciones y mejoras de viviendas populares
		464	Construcciones, adiciones y mejoras de sistemas de agua potable
		465	Construcciones, adiciones y mejoras de sistemas de alcantarillado
		466	Construcciones, adiciones y mejoras de calles y puentes
		467	Construcciones, adiciones y mejoras de parques y lugares de recreo
		468	Construcciones, adiciones y mejoras de obras urbanísticas diversas
		469	Construcciones, adiciones y mejoras de obras varias
	<b>470</b>		<b>CONSTRUCCIÓN, ADICIONES Y MEJORAS HIDRÁULICAS Y VÍAS DE COMUNICACIÓN</b>
		471	Construcción , adiciones y mejoras de obras de irrigación
		472	Construcciones, adiciones y mejoras de obras para el control de inundaciones
		473	Construcciones, adiciones y mejoras de obras hidroeléctricas
		474	Construcciones, adiciones y mejoras de diversas obras hidráulicas.
		475	Construcciones, adiciones y mejoras de carreteras y puentes
		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>CONSTRUCCIÓN, ADICIONES Y MEJORAS DE SERVICIOS PÚBLICOS Y OBRAS CIVILES DIVERSAS</b>
		481	Construcción, adiciones y mejoras de líneas de transmisión de energía 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

Grupo	Sub. Grupo	Objeto	DESCRIPCIÓN
		499	Otras construcciones adiciones y mejoras
<b>500</b>			<b>TRANSFERENCIAS</b>
	<b>510</b>		<b>TRANSFERENCIAS 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	Transferencias corrientes para actividades científicas o académicas
		517	Transferencias corrientes a otras instituciones culturales y sociales sin fines de lucro ( cuota AHMON)
		518	Transferencias corrientes a cooperativas
		519	Transferencias corrientes a empresas privadas
	<b>520</b>		<b>TRANSFERENCIAS AL SECTOR PRIVADO PARA FINANCIAR GASTOS DE CAPITAL</b>
		521	Transferencias de capital a personas
		522	Transferencias de capital a instituciones de enseñanza
		523	Transferencias de capital para actividades científicas o académicas
		524	Transferencias de capital a otras instituciones culturales y sociales sin fines de lucro
		525	Transferencias de capital a cooperativas
		526	Transferencias de capital a instituciones del sector privado
	<b>530</b>		<b>TRANSFERENCIAS AL SECTOR PÚBLICO PARA FINANCIAR GASTOS CORRIENTES</b>
		531	Transferencias corrientes a la administración central
		532	Transferencias corrientes a organismos descentralizados no empresariales
		533	Transferencias corrientes a instituciones de seguridad social
		534	Transferencias corrientes a empresas públicas no financieras (INFOP)
		535	Transferencias corrientes a empresas públicas financieras
		536	Transferencias corrientes a universidades nacionales
	<b>540</b>		<b>TRANSFERENCIAS AL SECTOR PÚBLICO PARA FINANCIAR GASTOS CAPITAL</b>
		541	Transferencias de capital a la administración central
		542	Transferencias de capital a instituciones descentralizadas no empresariales

Grupo	Sub. Grupo	Objeto	DESCRIPCIÓN
		543	Transferencias de capital a instituciones de seguridad social
		544	Transferencias de capital a empresas públicas no financieras
		545	Transferencias de capital a empresas públicas financieras
	<b>550</b>		<b>TRANSFERENCIAS A MUNICIPALIDADES Y OTRAS ENTIDADES PUBLICAS PARA FINANCIAR GASTOS CORRIENTES</b>
		551	Transferencias corrientes a gobiernos municipales
		552	Otras transferencias corrientes a municipalidades
	<b>560</b>		<b>TRANSFERENCIAS A MUNICIPALIDADES Y OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS PARA FINANCIAR GASTOS DE CAPITAL</b>
		561	Transferencias de capital a gobiernos municipales
		562	Transferencias de capital a universidades nacionales
	<b>570</b>		<b>SUBSIDIOS AL SECTOR PRIVADO</b>
		571	Subsidios a particulares
		572	Subsidios a instituciones de enseñanza
		573	Subsidios a instituciones culturales o sociales sin fines de lucro
		574	Subsidios a cooperativas
		575	Subsidios a empresas privadas
		579	Otros subsidios al sector privado
	<b>580</b>		<b>SUBSIDIOS AL SECTOR PUBLICO</b>
		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 públicas financieras
		586	Subsidios a municipalidades y otros gobiernos locales
		587	Subsidios a universidades nacionales
	<b>590</b>		<b>TRANSFERENCIAS AL EXTERIOR</b>
		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
<b>600</b>			<b>ACTIVOS FINANCIEROS</b>

Grupo	Sub. Grupo	Objeto	DESCRIPCIÓN
	<b>610</b>		<b>APORTES DE CAPITAL</b>
		611	Aportes de capital a empresas privadas nacionales
		612	Aportes de capital a empresas públicas no financieras
		613	Aportes de capital a instituciones públicas financieras
		614	Aportes de capital a organizaciones del sector externo
	<b>620</b>		<b>CONCESION DE PRESTAMOS A CORTO PLAZO</b>
		621	Concesión de préstamos a corto plazo al sector privado
		622	Concesión de préstamos a corto plazo a la administración central
		623	Concesión de préstamos a corto plazo a organismos descentralizados
		624	Concesión de préstamos a corto plazo a instituciones de seguridad social
		625	Concesión de préstamos a corto plazo a empresas públicas financieras
		626	Concesión de préstamos a corto plazo a empresas públicas no financieras
		627	Concesión de préstamos a corto plazo a municipalidades
		628	Concesión de préstamos a corto plazo a organismos del sector externo
	<b>630</b>		<b>CONCESION DE PRESTAMOS A LARGO PLAZO</b>
		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 instituciones descentralizadas no empresariales
		634	Concesión de préstamos a largo plazo instituciones de seguridad social
		635	Concesión de préstamos a largo plazo a instituciones públicas financieras
		636	Concesión de préstamos a largo plazo a empresas públicas no financieras
		637	Concesión de préstamos a largo plazo a municipalidades
		638	Concesión de préstamos a largo plazo a organizaciones del sector externo
	<b>640</b>		<b>ADQUISICION DE TITULO Y VALORES A CORTO PLAZO</b>
		641	Adquisición de título y valores a corto plazo
		642	Adquisición de título y valores a largo plazo
	<b>650</b>		<b>INCREMENTO DE DISPONIBILIDADES</b>
		651	Incremento de caja y bancos
		652	Incremento de inversiones financieras temporarias

Grupo	Sub. Grupo	Objeto	DESCRIPCIÓN
	<b>660</b>		<b>INCREMENTO DE CUENTAS A COBRAR</b>
		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
	<b>670</b>		<b>INCREMENTO DE DOCUMENTOS A COBRAR</b>
		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 DE ACTIVOS DIFERIDOS Y ADELANTOS A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS</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>SERVICIO DE LA DEUDA Y DISMINUCIÓN DE OTROS PASIVOS</b>
	<b>710</b>		<b>SERVICIO DE LA DEUDA INTERNA A CORTO PLAZO</b>
		711	Intereses 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 interna por títulos valores a corto plazo
		714	Comisiones y otros gastos de la deuda interna sobre préstamos a corto plazo
		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	Comisiones y otros gastos de la deuda externa por títulos valores a corto plazo
		724	Comisiones y otros gastos de la deuda externa sobre préstamos a corto plazo
		725	Amortización de la deuda externa por títulos valores a corto plazo
		726	Amortización de la deuda externa sobre préstamos a corto plazo
	<b>730</b>		<b>SERVICIO DE LA DEUDA INTERNA A LARGO PLAZO</b>
		731	Intereses de la deuda interna por títulos valores a largo plazo



Grupo	Sub. Grupo	Objeto	DESCRIPCIÓN
		732	Intereses de la deuda interna sobre préstamos a largo plazo
		733	Comisiones y otros gastos de la deuda interna por títulos valores a largo plazo
		734	Comisiones y otros gastos de la deuda interna sobre préstamos a largo plazo
		735	Amortizaciones de la deuda interna por títulos valores a largo plazo
		736	Amortización de la deuda interna sobre préstamos a largo plazo
	<b>740</b>		<b>SERVICIO DE LA DEUDA EXTERNA A LARGO PLAZO</b>
		741	Intereses de la deuda externa por títulos valores a largo plazo
		742	Intereses de la deuda externa sobre préstamos a largo plazo
		743	Comisiones y otros gastos de la deuda externa por títulos valores a largo plazo
		744	Comisiones y otros gastos de la deuda externa sobre préstamos a largo plazo
		745	Amortización de la deuda externa por títulos valores a largo plazo
		746	Amortización de la deuda externa sobre préstamos a largo plazo
	<b>750</b>		<b>DISMINUCIÓN DE CUENTAS Y DOCUMENTOS A PAGAR</b>
		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 a corto plazo
		755	Disminución de cuentas a pagar comerciales a largo 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
	<b>760</b>		<b>DISMINUCION DE DEPOSITOS EN INSTITUCIONES PUBLICAS FINANCIERAS</b>
		761	Disminución de depósitos a la vista
		762	Disminución en depósitos en ahorro y a plazo fijo
	<b>770</b>		<b>DISMINUCION DE OTROS PASIVOS</b>
		771	Disminución de pasivos diferidos a corto
		772	Disminución de provisiones
		773	Disminución de reservas técnicas
		774	Disminución de pasivos diferidos a largo plazo
		775	Gastos devengados y no pagados correspondientes a ejercicios anteriores
<b>800</b>			<b>OTROS GASTOS</b>
	<b>810</b>		<b>INTERESES DE INSTITUCIONES PÚBLICAS FINANCIERAS</b>



Grupo	Sub. Grupo	Objeto	DESCRIPCIÓN
		811	Intereses por depósitos en cajas de ahorros
		812	Intereses por depósitos a plazo fijo
		813	Intereses por fondos comunes de inversión
		814	Intereses por documentos descontados
		819	Otros intereses bancarios
	<b>820</b>		<b>DEPRECIACIÓN Y AMORTIZACIÓN</b>
		821	Depreciación del activo fijo
		822	Amortización del activo intangible
	<b>830</b>		<b>DESCUENTOS Y BONIFICACIONES</b>
		831	Descuentos por ventas
		832	Bonificaciones por ventas
		833	Comisiones por ventas
		834	Pago de premios
	<b>840</b>		<b>OTRAS PÉRDIDAS</b>
		841	Cuentas incobrables
		842	Pérdida de inventarios
		843	Auto seguro
		844	Pérdida en operaciones cambiabiles
		845	Pérdida en ventas de activos
		846	Otras pérdidas de operación
		847	Otras pérdidas ajenas a la operación
		848	Reservas técnicas
		849	Pérdidas por emisión de valores públicos bajo la par
	<b>850</b>		<b>DISMINUCIÓN DEL PATRIMONIO</b>
		851	Disminución del capital
		852	Disminución de las reservas
		853	Disminución de los resultados acumulados
<b>900</b>			<b>ASIGNACIONES GLOBALES</b>
	<b>910</b>		<b>ASIGNACIONES GLOBALES</b>
		911	Asignaciones globales para erogaciones corrientes
		912	Asignaciones globales para erogaciones de capital
		913	Asignaciones globales para gastos de defensa nacional

## ANEXO 3

**MUNICIPALIDAD “LA TRANSPARENTE”**  
Conciliación bancaria “Banco Nacional, S. A.”  
31 de diciembre de 2\_\_\_\_

Saldo según estado del banco..... L. 10,361.51

Más:

Depósitos en tránsito (depositado en bancos el 31/12) 9,849.83

Más: Notas de débito del banco no operadas por nosotros

Comisiones L. 30.00

Emisión de chequera 50.00 80.00

Total..... **L. 20,291.34**

Menos:

Cheques emitidos y no cobrados a la fecha:

No Cheque	Valor
1264	1,000.00
1329	52.80
1499	84.70
1510	233.93
1511	2,500.00
1512	3,232.87
1513	3,370.91
1514	100.80

L. 11,076.01

Menos: Nota de crédito, por letra de cambio  
a favor de la municipalidad cobrada

por el banco..... 500.00 11,076.01

Saldo según libros..... **L. 9,215.33**

**Nota:** Elaborar una conciliación por cada cuenta de cheques a nombre de la municipalidad y consolidar los datos en la Forma 05.

## **ANEXO 4**

### **FORMAS EN BLANCO CONTENIENDO LAS CUENTAS DE INGRESOS Y EGRESOS CONFORME AL CATÁLOGO**



**REPÚBLICA DE HONDURAS**

**Código:** \_\_\_\_\_

**Departamento de:** \_\_\_\_\_

**Municipio de:** \_\_\_\_\_

**RENDICIÓN DE  
CUENTAS MUNICIPALES**

**AÑO:** \_\_\_\_\_

**Contador (a) Municipal**

\_\_\_\_\_  
Nombre completo

\_\_\_\_\_  
Firma y sello

\_\_\_\_\_  
Número de identidad  
Colegiado # \_\_\_\_\_

**Secretario (a) Municipal:**

\_\_\_\_\_  
Nombre completo

\_\_\_\_\_  
Firma y sello

\_\_\_\_\_  
Número de identidad

**Tesorero (a) Municipal:**

\_\_\_\_\_  
Nombre completo

\_\_\_\_\_  
Firma y sello

\_\_\_\_\_  
Número de identidad

**Alcalde (a) Municipal:**

\_\_\_\_\_  
Nombre completo

\_\_\_\_\_  
Firma y sello

\_\_\_\_\_  
Número de identidad

Fecha Elaboración Informe



# Liquidación del Presupuesto de Ingresos

Forma 01

Código: \_\_\_\_\_ Departamento de: \_\_\_\_\_ Municipio de: \_\_\_\_\_

al 31 de diciembre de 2\_\_\_\_\_

Código	DESCRIPCIÓN	Presupuesto inicial	Modificaciones aprobadas		Presupuesto definitivo	Ingresos devengados	Ingresos recaudados	Ingresos pendientes de cobro
			Ampliaciones	Disminuciones				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	<b>INGRESOS TOTALES</b>	-	-	-	-	-	-	-
<b>1</b>	<b>INGRESOS CORRIENTES</b>	-	-	-	-	-	-	-
<b>11</b>	<b>INGRESOS TRIBUTARIOS</b>	-	-	-	-	-	-	-
<b>110</b>	<b>IMPUESTO SOBRE BIENES</b>	-	-	-	-	-	-	-
11001	Urbanos				-			-
11002	Rurales				-			-
<b>111</b>	<b>IMPUESTO PERSONAL</b>	-	-	-	-	-	-	-
11101	Impuesto personal municipal				-			-
<b>112</b>	<b>IMPUESTO DE INDUSTRIA, COMERCIO Y SERVICIOS (establecimientos industriales)</b>	-	-	-	-	-	-	-
11201	Agricultura, ganadería, caza, selvicultura y pesca				-			-
11202	Matanza de ganado, preparación y conservación de carnes				-			-
11203	Fabricación de productos lácteos				-			-
11204	Envasados, conservación de frutas y legumbres				-			-
11205	Procesamiento de pescado, crustáceos y otros animales marinos				-			-
11206	Fabricación de aceites, grasas, vegetales y animales comestibles				-			-
11207	Elaboración de productos de molinería, harina, forrajes, descascarar, limpiar, pulir cereales y semillas				-			-
11208	Fabricación de productos de panadería				-			-
11209	Fabricación de azúcar				-			-
11210	Fabricación de cacao, chocolate y artículos de confitería				-			-
11211	Elaboración de otros productos alimenticios				-			-
11212	Elaboración de alimentos preparados para animales				-			-
11213	Destilación y mezcla de bebidas alcohólicas				-			-
11214	Industria, textil, hilados y cordelería				-			-
11215	Industria de la confección y sastrería				-			-

Código	DESCRIPCIÓN	Presupuesto inicial	Modificaciones aprobadas		Presupuesto definitivo	Ingresos devengados	Ingresos recaudados	Ingresos pendientes de cobro
			Ampliaciones	Disminuciones				
11216	Fabricación de otras prendas de vestir, excepto calzado				-			-
11217	Curtiduría y talleres de acabado				-			-
11218	Fábrica de productos de cuero, excepto calzado				-			-
11219	Fábrica de calzado				-			-
11220	Aserraderos y cepilladoras				-			-
11221	Fábrica de artículos de madera, excepto papel cartón				-			-
11222	Fábrica de productos de papel cartón				-			-
11223	Imprentas, editoriales e industrias conexas				-			-
11224	Fabricación de productos químicos, industriales, orgánicos e inorgánicos				-			-
11225	Fabricación de abonos y plaguicidas				-			-
11226	Fabricación de resinas sintéticos				-			-
11227	Fabricación de pinturas, lacas y barnices				-			-
11228	Fabricación de productos farmacéuticos				-			-
11229	Fabricación de jabones y productos de limpieza				-			-
11230	Refinería de petróleo				-			-
11231	Fabricación de neumáticos y cámaras de aire				-			-
11232	Fabricación de productos de caucho				-			-
11233	Fabricación de productos minerales no metálicos (barro, loza, porcelana, vidrio, arcilla, yeso y otros ejemplos, tejas, bloqueras).				-			-
11234	Fabricación de cemento, cal, yeso y otros, ejemplo asbesto, laminas de yeso				-			-
11235	Industria básica de hierro y acero				-			-
11236	Fabricación de productos metálicos, maquinaria y equipo				-			-
11237	Fabricación de joyas y artículos conexos				-			-
11238	Cooperativas dedicadas a la producción industrial				-			-
11239	Crianza de cerdos y porquerizas				-			-
11299	Otros no clasificadas				-			-
<b>113</b>	<b>IMPUESTO DE INDUSTRIA, COMERCIO Y SERVICIOS</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
11301	Casas comerciales				-			-
11302	Almacenes				-			-
11303	Tiendas (calzado, vestuario, etc.)				-			-
11304	Bazares				-			-

Código	DESCRIPCIÓN	Presupuesto inicial	Modificaciones aprobadas		Presupuesto definitivo	Ingresos devengados	Ingresos recaudados	Ingresos pendientes de cobro
			Ampliaciones	Disminuciones				
11305	Abarrotarías				-			-
11306	Bodegas (distribuidoras de granos básicos y mercadería en general)				-			-
11307	Depósitos				-			-
11308	Gasolineras				-			-
11309	Farmacias				-			-
11310	Puestos de venta de medicinas				-			-
11311	Supermercados				-			-
11312	Ferreterías				-			-
11313	Pulperías				-			-
11314	Glorietas y casetas de venta de				-			-
11315	Puestos de venta de artículos usados(ropa, zapatos etc.)				-			-
11316	Carnicerías y venta de mariscos				-			-
11317	Peleterías y talabarterías				-			-
11318	Librerías y papelerías				-			-
11319	Heladerías				-			-
11320	Puesto de venta de ropa y achinería				-			-
11321	Puesto de venta de artesanía				-			-
11322	Floristería				-			-
11323	Venta de productos agropecuarios				-			-
11324	Cooperativas dedicadas a la actividad comercial				-			-
11325	Venta de repuestos, accesorios, grasas y lubricantes				-			-
11326	Venta de Neumáticos y cámaras de aire				-			-
11327	Viveros (venta de plantas)				-			-
11328	Venta de madera				-			-
11329	Joyería				-			-
11330	Billares				-			-
11331	Venta de cerveza				-			-
11332	Venta de licores				-			-
11333	Lotificadoras				-			-
11334	Venta de verduras				-			-
11399	Otros no clasificados				-			-
<b>114</b>	<b>IMPUESTO DE INDUSTRIA, COMERCIO Y SERVICIOS (establecimientos de servicios)</b>	-	-	-	-	-	-	-
11401	Servicio de transporte				-			-
11402	Salas de belleza, barberías y gimnasios				-			-
11403	Radioemisoras				-			-
11404	Compañías televisoras				-			-
11405	Compañías televisoras por cable				-			-
11406	Agencias aduaneras				-			-
11407	Agencias navieras				-			-
11408	Agencias de viaje				-			-
11409	Agencias de bienes raíces				-			-

Código	DESCRIPCIÓN	Presupuesto inicial	Modificaciones aprobadas		Presupuesto definitivo	Ingresos devengados	Ingresos recaudados	Ingresos pendientes de cobro
			Ampliaciones	Disminuciones				
11410	Comedores, restaurantes y cafeterías					-		-
11411	Parques y lugares de recreo					-		-
11412	Casas de tolerancia					-		-
11413	Casas funerarias					-		-
11414	Disco móviles, conjuntos musicales y altoparlantes					-		-
11415	Espectáculos públicos ,circos, comedias, etc.					-		-
11416	Estacionamiento de vehículos					-		-
11417	Cantinas, expendios de aguardiente					-		-
11418	Bufetes, consultorios y tramitaciones					-		-
11419	Casinos, centros nocturnos, bares, discotecas y otros					-		-
11420	Hospitales, clínicas, policlínicas y casas					-		-
11421	Laboratorios médicos, dentales, oftalmológicos y otros					-		-
11422	Juegos de salón (tragamonedas, atarais, etc.)					-		-
11423	Molinos que prestan servicios a particulares					-		-
11424	Teatros, cines y salas de video					-		-
11425	Instituciones bancarias, aseguradoras, financieras, casas de cambio, asociaciones de ahorro y préstamo					-		-
11426	Hoteles, moteles, hospedajes, pensiones y similares					-		-
11427	Compañías de seguro					-		-
11428	Talleres de servicio (electricidad, mecánica, relojería, refrigeración, aire acondicionado, reparación de calzado, llanteras, lavado de carros, etc.)					-		-
11429	Establecimientos educativos					-		-
11430	Casas de empeño					-		-
11431	Renta de automóviles					-		-
11432	Servicio postal y telecomunicaciones					-		-
11433	Servicio de agua potable (venta)					-		-
11434	Servicio de energía eléctrica					-		-
11435	Cooperativas que prestan servicios					-		-
11436	Servicios de café net e Internet					-		-
11437	Operadores de Turismo					-		-
11438	Venta de celulares, tarjetas, accesorios y otros					-		-
11499	Otros no clasificados					-		-
<b>115</b>	<b>IMPUESTO PECUARIO</b>	-	-	-	-	-	-	-
11501	Ganado mayor					-		-
11502	Ganado menor					-		-
11599	Otros no clasificados					-		-



Código	DESCRIPCIÓN	Presupuesto inicial	Modificaciones aprobadas		Presupuesto definitivo	Ingresos devengados	Ingresos recaudados	Ingresos pendientes de cobro
			Ampliaciones	Disminuciones				
<b>116</b>	<b>IMPUESTO SOBRE EXTRACCION Y EXPLOTACION DE RECURSOS</b>	-	-	-	-	-	-	-
11601	Explotación de canteras				-			-
11602	Arena y grava				-			-
11603	Minas				-			-
11604	Hidrocarburos				-			-
11605	Bosques y derivados				-			-
11606	Caza y pesca				-			-
11607	Sal				-			-
11699	Otros no clasificados				-			-
<b>117</b>	<b>TASAS POR SERVICIOS</b>	-	-	-	-	-	-	-
11701	Agua Potable				-			-
11702	Alcantarillado sanitario				-			-
11703	Alumbrado eléctrico				-			-
11704	Tren de aseo				-			-
11705	Conexiones, reconexiones de agua potable y alcantarillado sanitario				-			-
11706	Bomberos				-			-
11707	Rastro Público				-			-
11708	Transporte de carne				-			-
11709	Balanza Municipal				-			-
11710	Limpieza de solares baldíos				-			-
11711	Aseo, mantenimiento de parques, calles y avenidas				-			-
11712	Limpieza de cementerio				-			-
11713	Servicios secretariales municipales				-			-
11714	Servicios de muellaje				-			-
11715	Servicios de turismo				-			-
11716	Seguridad ciudadana				-			-
11717	Venta de cloro				-			-
11718	Servicios de fotocopiado				-			-
11719	Permiso de perforación de posos				-			-
11799	Otros no clasificados				-			-
<b>118</b>	<b>DERECHOS MUNICIPALES</b>	-	-	-	-	-	-	-
11801	Matrimonios				-			-
11802	Inhumaciones y exhumaciones				-			-
11803	Constancias y certificaciones				-			-
11804	Autorizaciones y vistos buenos				-			-
11805	Licencias para bailes y serenatas				-			-
11806	Loterías de cartón, rifas y juegos permitidos				-			-
11807	Matrícula de marcas de herrar				-			-
11808	Matrícula de vehículos automotores				-			-
11809	Matrícula de vehículos no automotores				-			-
11810	Matrícula de embarcaciones (aéreas, marítimas, lacustre y Fluviales)				-			-
11811	Matrícula de agricultores y ganaderos				-			-

Código	DESCRIPCIÓN	Presupuesto inicial	Modificaciones aprobadas		Presupuesto definitivo	Ingresos devengados	Ingresos recaudados	Ingresos pendientes de cobro
			Ampliaciones	Disminuciones				
11812	Matrícula de armas de fuego					-		-
11813	Matrícula de motosierra					-		-
11814	Vallas y rótulos					-		-
11815	Licencias para equipos de sonido, rockolas y altoparlantes					-		-
11816	Ocupación de calles con material de construcción					-		-
11817	Revisión de planos, documentos y					-		-
11818	Permisos de construcción, restauración y demolición					-		-
11819	Medidas, remedidas de terrenos y edificaciones					-		-
11820	Permisos para lotificar					-		-
11821	Permisos para operación de negocios					-		-
11822	Permisos para rotura de calles					-		-
11823	Permisos para ventas en la feria patronal					-		-
11824	Permiso para venta de carnes (ambulante y fijo)					-		-
11825	Licencia para buhoneros					-		-
11826	Licencia para ejercer un oficio (destazadores, albañiles, soldadores,					-		-
11827	Cancha de gallos					-		-
11828	Licencia para extracción de recursos (leña, madera, arena, grava, etc.)					-		-
11829	Licitaciones					-		-
11830	automotores, distribuidores de mercaderías y transporte de carga					-		-
11831	Guía para transportar ganado					-		-
11832	Remate de plaza para feria					-		-
11833	Cancelación de marcas de herrar					-		-
11834	Permiso para forja de fierros					-		-
11835	Inspección de terrenos, edificios y ganado					-		-
11836	Permiso para construcción y/o de antenas de celulares, televisión, etc.					-		-
11899	Otros no clasificados					-		-
<b>12</b>	<b>INGRESOS NO TRIBUTARIOS</b>	-	-	-	-	-	-	-
<b>120</b>	<b>MULTAS</b>	-	-	-	-	-	-	-
12001	Por infracciones sancionadas por la Policía Preventiva					-		-
12002	Por la presentación de declaraciones juradas tardías					-		-
12003	Por la presentación de declaración con información falsa					-		-
12004	Por operar un negocio sin permiso de operación					-		-

Código	DESCRIPCIÓN	Presupuesto inicial	Modificaciones aprobadas		Presupuesto definitivo	Ingresos devengados	Ingresos recaudados	Ingresos pendientes de cobro
			Ampliaciones	Disminuciones				
12005	Por extraer recursos naturales sin la respectiva licencia				-			-
12006	Por negarse a proporcionar información al personal autorizado por la Municipalidad				-			-
12007	Por no realizar la retención del impuesto personal municipal				-			-
12008	Por no enterara a la municipalidad los impuestos retenidos				-			-
12009	Por vagancia de animales en las vías públicas				-			-
12010	Multas impuestas por el Departamento Municipal de Justicia				-			-
12011	Multa por peque de agua clandestina				-			-
12012	Multa por conexión clandestina al sistema de alcantarillado				-			-
12013	Multas por construir sin permiso				-			-
12014	Multa por no ventear				-			-
12015	Multas impuestas por el Juzgado de Paz				-			-
12016	Tasa de seguridad				-			-
12099	Otras no clasificadas				-			-
<b>121</b>	<b>RECARGOS</b>	-	-	-	-	-	-	-
12101	Por impuestos municipales (Aplica. Artículo 109 Reformado, Decreto 127-2000, Bienes Inmuebles, Personal Municipal, Industria, Comercio y Servicios, Extracción y Explotación de Recursos Naturales)				-			-
12102	Por servicios municipales				-			-
<b>122</b>	<b>RECUPERACIÓN POR COBRO DE IMPUESTOS Y DERECHOS EN MORA</b>	-	-	-	-	-	-	-
12201	Impuesto sobre bienes inmuebles				-			-
12202	Impuesto personal				-			-
12203	Impuesto a establecimientos industriales				-			-
12204	Impuesto a establecimientos comerciales				-			-
12205	Impuesto a establecimiento de servicios				-			-
12206	Impuesto a extracción y explotación de recursos				-			-
12207	Impuesto sobre billares				-			-
12208	Permisos, licencias de operación y/o explotación				-			-
12299	Otros no clasificados				-			-
<b>123</b>	<b>RECUPERACIÓN POR COBRO DE SERVICIOS MUNICIPALES EN MORA</b>	-	-	-	-	-	-	-

Código	DESCRIPCIÓN	Presupuesto inicial	Modificaciones aprobadas		Presupuesto definitivo	Ingresos devengados	Ingresos recaudados	Ingresos pendientes de cobro
			Ampliaciones	Disminuciones				
12301	Agua Potable				-			-
12302	Alcantarillado sanitario				-			-
12303	Alumbrado público				-			-
12304	Tren de aseo				-			-
12305	Bomberos				-			-
12399	Otros no clasificados				-			-
<b>124</b>	<b>RECUPERACIÓN POR COBRO DE RENTAS</b>	-	-	-	-	-	-	-
12401	Por cobro de renta de bienes inmuebles municipales (Mercados, kioscos, etc.)				-			-
12402	Por equipo municipal				-			-
12403	Por renta de otros activos				-			-
12499	Otros no clasificados				-			-
<b>125</b>	<b>RENTA DE PROPIEDADES</b>	-	-	-	-	-	-	-
12501	Mercados				-			-
12502	Bodegas				-			-
12503	Terrenos				-			-
12504	Terminal de transporte				-			-
12505	Edificios municipales (locales en el edificio municipal)				-			-
12506	Arrendamiento de equipo				-			-
12599	Otros no clasificados				-			-
<b>126</b>	<b>Intereses(Art. 109 reformado de la Ley de Municipalidades)</b>	-	-	-	-	-	-	-
12601	Impuestos				-			-
12602	Tasas por servicios				-			-
<b>2</b>	<b>INGRESOS DE CAPITAL</b>	-	-	-	-	-	-	-
<b>21</b>	<b>PRÉSTAMOS</b>	-	-	-	-	-	-	-
<b>210</b>	<b>SECTOR INTERNO</b>	-	-	-	-	-	-	-
21001	Sector Público				-			-
21002	Sector Privado ( Bancos o cooperativas)				-			-
<b>211</b>	<b>SECTOR EXTERNO</b>	-	-	-	-	-	-	-
21101	Banco Interamericano de Desarrollo				-			-
21102	Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE)				-			-
21103	Agencia Interamericana para el Desarrollo (AID)				-			-
21199	Otros no clasificados				-			-
<b>22</b>	<b>VENTA DE ACTIVOS</b>	-	-	-	-	-	-	-
<b>220</b>	<b>VENTA DE BIENES INMUEBLES</b>	-	-	-	-	-	-	-
22001	Edificios Municipales				-			-
22002	Terrenos municipales				-			-
22003	Lotes de cementerio				-			-
22004	Dominio pleno				-			-
22099	Otros no clasificados				-			-
<b>221</b>	<b>OTROS ACTIVOS</b>	-	-	-	-	-	-	-

Código	DESCRIPCIÓN	Presupuesto inicial	Modificaciones aprobadas		Presupuesto definitivo	Ingresos devengados	Ingresos recaudados	Ingresos pendientes de cobro
			Ampliaciones	Disminuciones				
22101	Materiales de construcción				-			-
22102	Maquinaria y equipo				-			-
22103	Semovientes				-			-
22199	Otros no clasificados				-			-
<b>23</b>	<b>CONTRIBUCION POR MEJORAS</b>	-	-	-	-	-	-	-
<b>230</b>	<b>CONTRIBUCION POR MEJORAS</b>	-	-	-	-	-	-	-
23001	Contribución por mejoras municipales (alcantarillado, pavimento de calles, etc.)				-			-
23002	Otros no clasificados				-			-
<b>24</b>	<b>COLOCACIÓN DE BONOS</b>	-	-	-	-	-	-	-
<b>240</b>	<b>BONOS</b>	-	-	-	-	-	-	-
24001	Bonos				-			-
<b>25</b>	<b>TRANSFERENCIAS</b>	-	-	-	-	-	-	-
<b>250</b>	<b>SECTOR PUBLICO</b>	-	-	-	-	-	-	-
25001	Transferencias del Gobierno Central				-			-
25002	Ingresos portuarios aduaneros				-			-
25003	Otras transferencias eventuales ( FHIS, PMA, etc.)				-			-
25004	Otras transferencias ERP				-			-
<b>26</b>	<b>SUBSIDIOS</b>	-	-	-	-	-	-	-
<b>260</b>	<b>SECTOR PUBLICO</b>	-	-	-	-	-	-	-
26001	Fondo Hondureño de Inversión Social (FHIS)				-			-
26002	Poder Ejecutivo				-			-
26003	Poder Legislativo				-			-
26004	Otros (Proyectos de emergencia, ONG`S, etc.)				-			-
<b>27</b>	<b>HERENCIAS , LEGADOS Y DONACIONES</b>	-	-	-	-	-	-	-
<b>270</b>	<b>SECTOR PÚBLICO</b>	-	-	-	-	-	-	-
27001	Fondo Hondureño de Inversión Social (FHIS)				-			-
<b>271</b>	<b>DEL SECTOR PRIVADO</b>	-	-	-	-	-	-	-
27101	ONG`S OPD`S				-			-
<b>28</b>	<b>OTROS INGRESOS DE CAPITAL</b>	-	-	-	-	-	-	-
<b>280</b>	<b>INGRESOS EVENTUALES DE CAPITAL</b>	-	-	-	-	-	-	-
28001	Intereses moratorios por cuentas por cobrar documentadas				-			-
28002	Intereses bancarios				-			-
28003	Reintegros, devoluciones de impuestos y tasas				-			-
28004	Reparos a funcionarios y empleados municipales				-			-
28005	Liquidación y ajustes				-			-
28006	Sobrante de caja				-			-

Código	DESCRIPCIÓN	Presupuesto inicial	Modificaciones aprobadas		Presupuesto definitivo	Ingresos devengados	Ingresos recaudados	Ingresos pendientes de cobro
			Ampliaciones	Disminuciones				
29	RECURSOS DE BALANCE	-	-	-	-	-	-	-
290	DISPONIBILIDAD FINANCIERA	-	-	-	-	-	-	-
29001	Saldo Efectivo del año anterior				-			-

Alcalde (sa) Municipal

Nombre completo

Tesorero (a) Municipal

Nombre completo

Contador (a) Municipal

Nombre completo

Auditor (a) Municipal

Nombre completo

Firma y sello

Firma y sello

Firma y sello

Firma y sello

# Liquidación del Presupuesto de Egresos por cada Programa

Forma 02

Código: \_\_\_\_\_ Departamento de: \_\_\_\_\_ Municipio de: \_\_\_\_\_

Período: del 1 de enero al 31 de diciembre de 2 \_\_\_\_\_

Nombre del programa: \_\_\_\_\_

Funcionamiento

Inversión

Código	Descripción	Presupuesto inicial	Modificaciones Aprobadas				Presupuesto definitivo	Obligaciones contraídas en el año			Obligaciones pagadas			Obligaciones pendientes de pago		
			Ampliación	Disminución	Trasposos			Fondo 11	Fondo 12	Otros	Fondo 11	Fondo 12	Otros	Fondo 11	Fondo 12	Otros
					De mas	De menos										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	<b>TOTALES</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
100	<b>SERVICIOS PERSONALES</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
110	<b>PERSONAL PERMANENTE</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
111	Sueldos y salarios básicos						-							-	-	-
112	Retribuciones al 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	<b>PERSONAL TEMPORAL</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
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						-							-	-	-
130	<b>ASIGNACIONES FAMILIARES</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
131	Asignaciones familiares varias						-							-	-	-
140	<b>RETRIBUCIONES EXTRAORDINARIAS</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
141	Gastos de representación en el exterior						-							-	-	-
142	Horas extraordinarias						-							-	-	-
150	<b>ASISTENCIA SOCIAL AL PERSONAL</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
151	Asistencia sociales varias						-							-	-	-
160	<b>BENEFICIOS Y COMPENSACIONES</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
161	Beneficios y compensaciones varias (indemnizaciones, prestaciones)						-							-	-	-
200	<b>SERVICIOS NO PERSONALES</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
210	<b>SERVICIOS BÁSICOS</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
211	Energía eléctrica						-							-	-	-
212	Agua						-							-	-	-

Código	Descripción	Presupuesto inicial	Modificaciones Aprobadas				Presupuesto definitivo	Obligaciones contraídas en el año			Obligaciones pagadas			Obligaciones pendientes de pago		
			Ampliación	Disminución	Trasposos			Fondo 11	Fondo 12	Otros	Fondo 11	Fondo 12	Otros	Fondo 11	Fondo 12	Otros
					De mas	De menos										
213	Gas						-							-	-	-
214	Teléfono, télex, telefax y telégrafo público						-							-	-	-
215	Servicios de telefonía privada						-							-	-	-
216	Correos e Internet						-							-	-	-
219	Otros servicios básicos n. c.						-							-	-	-
<b>220</b>	<b>ALQUILERES Y DERECHOS</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
221	Alquileres de terrenos						-							-	-	-
222	Alquileres 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 fotocopiadoras						-							-	-	-
227	Derechos de bienes intangibles						-							-	-	-
229	Otros alquileres y derechos n.c						-							-	-	-
<b>230</b>	<b>MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN ORDINARIA DE OBRAS</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
231	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.						-							-	-	-
<b>240</b>	<b>MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MÁQUINAS Y EQUIPOS</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
241	Mantenimiento y reparación de maquinaria, equipo de oficina y otros						-							-	-	-
242	Mantenimiento y reparación de equipos sanitarios, educacionales y agrícolas						-							-	-	-
243	Mantenimiento y reparación de equipos de construcción, transporte e industrial						-							-	-	-
244	Mantenimiento y reparación de equipos de comunicación y otros						-							-	-	-
249	Mantenimiento y reparación de equipos y maquinarias varias						-							-	-	-
<b>250</b>	<b>SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
251	Estudios, investigación y proyectos de factibilidad						-							-	-	-
252	Servicios técnicos y profesionales médicos y sanitarios						-							-	-	-
253	Servicios técnicos y profesionales Jurídicos						-							-	-	-



Código	Descripción	Presupuesto inicial	Modificaciones Aprobadas				Presupuesto definitivo	Obligaciones contraídas en el año			Obligaciones pagadas			Obligaciones pendientes de pago		
			Ampliación	Disminución	Trasposos			Fondo 11	Fondo 12	Otros	Fondo 11	Fondo 12	Otros	Fondo 11	Fondo 12	Otros
					De mas	De menos										
254	Servicios técnicos y profesionales de Administración Financiera						-							-	-	-
255	Servicios técnicos y profesionales de capacitaciones						-							-	-	-
256	Servicios técnicos y profesionales de informática y sistemas computarizados						-							-	-	-
259	Otros servicios técnicos y profesionales n.c.						-							-	-	-
<b>260</b>	<b>FINANCIEROS</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
261	Servicios comerciales y financieros de Transporte						-							-	-	-
262	Servicios comerciales y financieros de 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.						-							-	-	-
<b>270</b>	<b>PASAJES, VIÁTICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
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.						-							-	-	-
<b>280</b>	<b>IMPUESTOS, DERECHOS Y TASAS</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
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.						-							-	-	-
<b>290</b>	<b>OTROS SERVICIOS NO PERSONALES</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
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.						-							-	-	-
<b>300</b>	<b>MATERIALES Y SUMINISTROS</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>310</b>	<b>PRODUCTOS ALIMENTICIOS, AGROPECUARIOS Y FORESTALES</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
311	Alimentos y bebidas para personas						-							-	-	-
312	Alimentos para animales						-							-	-	-
313	Productos pecuarios						-							-	-	-
314	Productos agroforestales						-							-	-	-
315	Madera, corcho y sus manufacturas						-							-	-	-
319	Otros productos alimenticios, agropecuarios y forestales, n.c.						-							-	-	-

Código	Descripción	Presupuesto inicial	Modificaciones Aprobadas				Presupuesto definitivo	Obligaciones contraídas en el año			Obligaciones pagadas			Obligaciones pendientes de pago		
			Ampliación	Disminución	Trasposos			Fondo 11	Fondo 12	Otros	Fondo 11	Fondo 12	Otros	Fondo 11	Fondo 12	Otros
					De mas	De menos										
<b>320</b>	<b>TEXTILES Y VESTUARIOS</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
321	Hilados y telas															
322	Prendas de vestir y calzados															
323	Acabados textiles															
329	Otros textiles y vestuarios, n.c.															
<b>330</b>	<b>IMPRESOS</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
331	Papel de escritorio y cartón															
332	Papel para computación															
333	Productos de artes gráficas															
334	Productos de papel y cartón															
335	Libros, revistas y periódicos															
336	Textos de enseñanza															
337	Especies timbradas y valores															
339	Otros productos de papel, cartón e impresos, n.c.															
<b>340</b>	<b>PRODUCTOS DE CUERO Y CAUCHO</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
341	Cueros, pieles y sus productos															
342	Artículos de caucho															
343	Llantas y neumáticos															
349	Otros productos de cuero y caucho, n.c.															
<b>350</b>	<b>PRODUCTOS QUÍMICOS, COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
351	Elementos y compuestos químicos															
352	Productos farmacéuticos y medicinales															
353	Abonos y fertilizantes															
354	Insecticidas, fumigantes y otros															
355	Tintes, pinturas y colorantes															
356	Combustible y lubricantes															
357	Productos veterinarios															
358	Productos sanitarios (detergentes)															
359	Otros productos químicos, n.c.															
<b>360</b>	<b>PRODUCTOS METÁLICOS</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
361	Productos ferrosos															
362	Productos no ferrosos															
363	Estructuras metálicas acabadas															
364	Herramientas menores															
365	Material de seguridad															
366	Productos de metal															
367	Materiales de guerra															
369	Otros productos metálicos, n.c. (candados, llaves, llavines, etc.)															
<b>370</b>	<b>PRODUCTOS MINERALES NO METÁLICOS</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
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.															
<b>380</b>	<b>MINERALES</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
381	Minerales metalíferos															
382	Petróleo crudo y gas natural															
383	Carbón mineral															

Código	Descripción	Presupuesto inicial	Modificaciones Aprobadas				Presupuesto definitivo	Obligaciones contraídas en el año			Obligaciones pagadas			Obligaciones pendientes de pago		
			Ampliación	Disminución	Trasposos			Fondo 11	Fondo 12	Otros	Fondo 11	Fondo 12	Otros	Fondo 11	Fondo 12	Otros
					De mas	De menos										
384	Piedra, arcilla y arena						-							-	-	-
389	Otros minerales n.c						-							-	-	-
<b>390</b>	<b>OTROS MATERIALES Y SUMINISTROS</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
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.						-							-	-	-
<b>400</b>	<b>BIENES CAPITALIZABLES</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>410</b>	<b>BIENES PREEXISTENTES</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
411	Adquisición de terrenos para 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						-							-	-	-
<b>420</b>	<b>OTROS</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
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						-							-	-	-
<b>430</b>	<b>EQUIPOS SANITARIOS , EDUCACIONALES Y AGRÍCOLAS</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
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 equipos, bienes especiales y específicos para 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						-							-	-	-
<b>440</b>	<b>EQUIPO DE CONSTRUCCION, TRANSPORTE E INDUSTRIALES</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
441	Adquisición de equipos de construcción						-							-	-	-
442	Adquisición de auto vehículos						-							-	-	-
443	Adquisición de equipos para ferrocarriles						-							-	-	-
444	Adquisición de embarcaciones						-							-	-	-

Código	Descripción	Presupuesto inicial	Modificaciones Aprobadas				Presupuesto definitivo	Obligaciones contraídas en el año			Obligaciones pagadas			Obligaciones pendientes de pago		
			Ampliación	Disminución	Trasposos			Fondo 11	Fondo 12	Otros	Fondo 11	Fondo 12	Otros	Fondo 11	Fondo 12	Otros
					De mas	De menos										
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	<b>EQUIPO DE COMUNICACIONES Y DE SEGURIDAD</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
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, de salvataje y militar						-							-	-	-
459	Adquisición de equipos varios						-							-	-	-
460	<b>CONSTRUCCION, ADICIONES Y MEJORAS DE EDIFICIOS Y OBRAS URBANÍSTICAS</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
461	edificios						-							-	-	-
462	Construcción, adición y mejoras de viviendas para el personal						-							-	-	-
463	Construcciones, adiciones y mejoras de viviendas populares						-							-	-	-
464	Construcciones, adiciones y mejoras de sistemas de agua potable						-							-	-	-
465	Construcciones, adiciones y mejoras de sistemas de alcantarillado						-							-	-	-
466	Construcciones, adiciones y mejoras de calles y puentes <b>urbanos.</b>						-							-	-	-
467	Construcciones, adiciones y mejoras de parques y lugares de recreo						-							-	-	-
468	Construcciones, adiciones y mejoras de obras urbanísticas diversas						-							-	-	-
469	Construcciones, adiciones y mejoras de obras varias						-							-	-	-
470	<b>CONSTRUCCIÓN, ADICIONES Y MEJORAS HIDRÁULICAS Y VÍAS DE COMUNICACIÓN</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
471	Construcción, adiciones y mejoras de obras de irrigación						-							-	-	-
472	Construcciones, adiciones y mejoras de obras para el control de inundaciones						-							-	-	-
473	Construcciones, adiciones y mejoras de obras hidroeléctricas						-							-	-	-
474	Construcciones, adiciones y mejoras de diversas obras hidráulicas.						-							-	-	-
475	Construcciones, adiciones y mejoras de carreteras y puentes						-							-	-	-
476	Construcciones, adiciones y mejoras de vías férreas						-							-	-	-

Código	Descripción	Presupuesto inicial	Modificaciones Aprobadas				Presupuesto definitivo	Obligaciones contraídas en el año			Obligaciones pagadas			Obligaciones pendientes de pago		
			Ampliación	Disminución	Trasposos			Fondo 11	Fondo 12	Otros	Fondo 11	Fondo 12	Otros	Fondo 11	Fondo 12	Otros
					De mas	De menos										
477	Construcciones, adiciones y mejoras de puertos						-							-	-	-
478	Construcciones, adiciones y mejoras de aeropuertos						-							-	-	-
479	Construcciones, adiciones y mejoras de obras varias						-							-	-	-
480	<b>CONSTRUCCIÓN, ADICIONES Y MEJORAS DE SERVICIOS PÚBLICOS Y OBRAS CIVILES DIVERSAS</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
481	Construcción, adiciones y mejoras de líneas de transmisión de energía 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	varias						-							-	-	-
490	<b>CONSTRUCCIÓN MILITARES, ADICIONES Y MEJORAS</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
491	Construcción, adiciones y mejoras militares						-							-	-	-
499	Otras construcciones adiciones y mejoras de otras construcciones						-							-	-	-
500	<b>TRANSFERENCIAS</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
510	<b>TRANSFERENCIAS 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	Transferencias corrientes para actividades científicas o académicas						-							-	-	-
517	Transferencias corrientes a otras instituciones culturales y sociales sin fines de lucro ( cuota AHMON)						-							-	-	-
518	Transferencias corrientes a cooperativas						-							-	-	-
519	Transferencias corrientes a empresas privadas						-							-	-	-
520	<b>TRANSFERENCIAS AL SECTOR PRIVADO PARA FINANCIAR GASTOS DE CAPITAL</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
521	Transferencias de capital a personas						-							-	-	-
522	Transferencias de capital a instituciones de enseñanza						-							-	-	-
523	Transferencias de capital para actividades científicas o académicas						-							-	-	-
524	Transferencias de capital a otras instituciones culturales y sociales sin fines de lucro						-							-	-	-
525	Transferencias de capital a cooperativas						-							-	-	-

Código	Descripción	Presupuesto inicial	Modificaciones Aprobadas				Presupuesto definitivo	Obligaciones contraídas en el año			Obligaciones pagadas			Obligaciones pendientes de pago		
			Ampliación	Disminución	Trasposos			Fondo 11	Fondo 12	Otros	Fondo 11	Fondo 12	Otros	Fondo 11	Fondo 12	Otros
					De mas	De menos										
526	Transferencias de capital a instituciones del sector privado						-							-	-	-
<b>530</b>	<b>TRANSFERENCIAS AL SECTOR PÚBLICO PARA FINANCIAR GASTOS CORRIENTES</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
531	Transferencias corrientes a la administración central						-							-	-	-
532	Transferencias corrientes a organismos descentralizados no empresariales						-							-	-	-
533	Transferencias corrientes a instituciones de seguridad social						-							-	-	-
534	Transferencias corrientes a empresas públicas no financieras (INFOP)						-							-	-	-
535	Transferencias corrientes a empresas públicas financieras						-							-	-	-
536	Transferencias corrientes a universidades nacionales						-							-	-	-
<b>540</b>	<b>TRANSFERENCIAS AL SECTOR PÚBLICO PARA FINANCIAR GASTOS CAPITAL</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
541	Transferencias de capital a la administración central						-							-	-	-
542	Transferencias de capital a instituciones descentralizadas no empresariales						-							-	-	-
543	Transferencias de capital a instituciones de seguridad social						-							-	-	-
544	Transferencias de capital a empresas públicas no financieras						-							-	-	-
545	Transferencias de capital a empresas públicas financieras						-							-	-	-
<b>550</b>	<b>TRANSFERENCIAS A MUNICIPALIDADES Y OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS PARA FINANCIAR GASTOS CORRIENTES</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
551	municipales						-							-	-	-
552	Otras transferencias corrientes a municipalidades						-							-	-	-
<b>560</b>	<b>TRANSFERENCIAS A MUNICIPALIDADES Y OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS PARA FINANCIAR GASTOS DE CAPITAL</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
561	Transferencias de capital a gobiernos municipales						-							-	-	-
562	Transferencias de capital a universidades nacionales						-							-	-	-
<b>570</b>	<b>SUBSIDIOS AL SECTOR PRIVADO</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
571	Subsidios a particulares						-							-	-	-
572	Subsidios a instituciones de enseñanza						-							-	-	-
573	Subsidios a instituciones culturales o sociales sin fines de lucro						-							-	-	-
574	Subsidios a cooperativas						-							-	-	-
575	Subsidios a empresas privadas						-							-	-	-
579	Otros subsidios al sector privado						-							-	-	-
<b>580</b>	<b>SUBSIDIOS AL SECTOR PÚBLICO</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Código	Descripción	Presupuesto inicial	Modificaciones Aprobadas				Presupuesto definitivo	Obligaciones contraídas en el año			Obligaciones pagadas			Obligaciones pendientes de pago		
			Ampliación	Disminución	Trasposos			Fondo 11	Fondo 12	Otros	Fondo 11	Fondo 12	Otros	Fondo 11	Fondo 12	Otros
					De mas	De menos										
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 públicas financieras						-							-	-	-
586	Subsidios a municipalidades						-							-	-	-
587	Subsidios a universidades nacionales						-							-	-	-
<b>590</b>	<b>TRANSFERENCIAS AL EXTERIOR</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
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						-							-	-	-
<b>600</b>	<b>ACTIVOS FINANCIEROS</b>	-														
<b>610</b>	<b>APORTES DE CAPITAL</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
611	Aportes de capital a empresas privadas						-							-	-	-
612	Aportes de capital a empresas públicas no financieras						-							-	-	-
613	Aportes de capital a instituciones públicas financieras						-							-	-	-
614	Aportes de capital a organizaciones del sector externo						-							-	-	-
<b>620</b>	<b>PLAZO</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
621	Concesión de préstamos a corto plazo al sector privado						-							-	-	-
622	Concesión de préstamos a corto plazo a la administración central						-							-	-	-
623	Concesión de préstamos a corto plazo a organismos descentralizados no empresariales						-							-	-	-
624	Concesión de préstamos a corto plazo a instituciones de seguridad social						-							-	-	-
625	Concesión de préstamos a corto plazo a instituciones públicas financieras						-							-	-	-
626	Concesión de préstamos a corto plazo a empresas públicas no financieras						-							-	-	-
627	Concesión de préstamos a corto plazo a municipalidades						-							-	-	-
628	Concesión de préstamos a corto plazo a organismos del sector externo						-							-	-	-
<b>630</b>	<b>PLAZO</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
631	Concesión de préstamos a largo plazo al sector privado						-							-	-	-

Código	Descripción	Presupuesto inicial	Modificaciones Aprobadas				Presupuesto definitivo	Obligaciones contraídas en el año			Obligaciones pagadas			Obligaciones pendientes de pago		
			Ampliación	Disminución	Trasposos			Fondo 11	Fondo 12	Otros	Fondo 11	Fondo 12	Otros	Fondo 11	Fondo 12	Otros
					De mas	De menos										
632	Concesión de préstamos a largo plazo a la administración central						-							-	-	-
633	Concesión de préstamos a largo plazo a instituciones descentralizadas no empresariales						-							-	-	-
634	Concesión de préstamos a largo plazo instituciones de seguridad social						-							-	-	-
635	Concesión de préstamos a largo plazo a instituciones públicas financieras						-							-	-	-
636	Concesión de préstamos a largo plazo a empresas públicas no financieras						-							-	-	-
637	Concesión de préstamos a largo plazo a municipalidades						-							-	-	-
638	Concesión de préstamos a largo plazo a organizaciones del sector externo						-							-	-	-
<b>640</b>	<b>ADQUISICIÓN DE TÍTULO Y VALORES</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
641	Adquisición de título y valores a corto plazo						-							-	-	-
642	Adquisición de título y valores a largo plazo						-							-	-	-
<b>650</b>	<b>INCREMENTO DE DISPONIBILIDADES</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
651	Incremento de caja y bancos						-							-	-	-
652	Incremento de inversiones financieras						-							-	-	-
<b>660</b>	<b>INCREMENTO DE CUENTAS A COBRAR</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
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						-							-	-	-
<b>670</b>	<b>INCREMENTO DE DOCUMENTOS A COBRAR</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
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 DE ACTIVOS DIFERIDOS Y ADELANTOS A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
681	Incremento de activos diferidos a corto plazo						-							-	-	-
682	Adelanto a proveedores y contratistas a corto						-							-	-	-
683	Incremento de activos diferidos a largo plazo						-							-	-	-
684	Adelantos a proveedores y contratistas a largo plazo						-							-	-	-
<b>700</b>	<b>SERVICIO DE LA DEUDA Y DISMINUCIÓN DE OTROS PASIVOS</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>710</b>	<b>SERVICIO DE LA DEUDA INTERNA A CORTO PLAZO</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-



Código	Descripción	Presupuesto inicial	Modificaciones Aprobadas				Presupuesto definitivo	Obligaciones contraídas en el año			Obligaciones pagadas			Obligaciones pendientes de pago		
			Ampliación	Disminución	Trasposos			Fondo 11	Fondo 12	Otros	Fondo 11	Fondo 12	Otros	Fondo 11	Fondo 12	Otros
					De mas	De menos										
711	Intereses 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 interna por títulos valores a corto plazo						-							-	-	-
714	Comisiones y otros gastos de la deuda interna sobre préstamos a corto plazo						-							-	-	-
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	Comisiones y otros gastos de la deuda externa por títulos valores a corto plazo						-							-	-	-
724	Comisiones y otros gastos de la deuda externa sobre préstamos a corto plazo						-							-	-	-
725	Amortización de la deuda externa por títulos valores a corto plazo						-							-	-	-
726	Amortización de la deuda externa sobre préstamos a corto plazo						-							-	-	-
<b>730</b>	<b>SERVICIO DE LA DEUDA INTERNA A LARGO PLAZO</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
731	Intereses de la deuda interna por títulos valores a largo plazo						-							-	-	-
732	Intereses de la deuda interna sobre préstamos a largo plazo						-							-	-	-
733	Comisiones y otros gastos de la deuda interna por títulos valores a largo plazo						-							-	-	-
734	Comisiones y otros gastos de la deuda interna sobre préstamos a largo plazo						-							-	-	-
735	Amortizaciones de la deuda interna por títulos valores a largo plazo						-							-	-	-
736	Amortización de la deuda interna sobre préstamos a largo plazo						-							-	-	-
<b>740</b>	<b>SERVICIO DE LA DEUDA EXTERNA A LARGO PLAZO</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
741	Intereses de la deuda externa por títulos valores a largo plazo						-							-	-	-
742	Intereses de la deuda externa sobre préstamos a largo plazo						-							-	-	-
743	Comisiones y otros gastos de la deuda externa por títulos valores a largo plazo						-							-	-	-
744	Comisiones y otros gastos de la deuda externa sobre préstamos a largo plazo						-							-	-	-
745	Amortización de la deuda externa por títulos valores a largo plazo						-							-	-	-

Código	Descripción	Presupuesto inicial	Modificaciones Aprobadas				Presupuesto definitivo	Obligaciones contraídas en el año			Obligaciones pagadas			Obligaciones pendientes de pago		
			Ampliación	Disminución	Trasposos			Fondo 11	Fondo 12	Otros	Fondo 11	Fondo 12	Otros	Fondo 11	Fondo 12	Otros
					De mas	De menos										
746	Amortización de la deuda externa sobre préstamos a largo plazo						-							-	-	-
<b>750</b>	<b>DISMINUCIÓN DE CUENTAS Y DOCUMENTOS A PAGAR</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
751	Disminución de cuentas a pagar comerciales a corto plazo						-							-	-	-
752	Disminución de otras cuentas a pagar a corto						-							-	-	-
753	Disminución de documentos a pagar comerciales a corto plazo						-							-	-	-
754	Disminución de otros documentos a pagar a corto plazo						-							-	-	-
755	Disminución de cuentas a pagar comerciales a largo plazo						-							-	-	-
756	Disminución de otras cuentas a pagar a largo						-							-	-	-
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						-							-	-	-
<b>760</b>	<b>DISMINUCIÓN DE DEPÓSITOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS FINANCIERAS</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
761	Disminución de depósitos a la vista						-							-	-	-
762	Disminución en depósitos en ahorro y a plazo						-							-	-	-
<b>770</b>	<b>DISMINUCIÓN DE OTROS PASIVOS</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
771	Disminución de pasivos diferidos a corto plazo						-							-	-	-
772	Disminución de provisiones						-							-	-	-
773	Disminución de reservas técnicas						-							-	-	-
774	Disminución de pasivos diferidos a largo plazo						-							-	-	-
775	Gastos devengados y no pagados correspondientes a ejercicios anteriores						-							-	-	-
<b>800</b>	<b>OTROS GASTOS</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>810</b>	<b>INTERESES DE INSTITUCIONES PÚBLICAS FINANCIERAS</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
811	Intereses por depósitos en cajas de ahorros						-							-	-	-
812	Intereses por depósitos a plazo fijo						-							-	-	-
813	Intereses por fondos comunes de inversión						-							-	-	-
814	Intereses por documentos descontados						-							-	-	-
819	Otros intereses bancarios						-							-	-	-
<b>820</b>	<b>DEPRECIACIÓN Y AMORTIZACIÓN</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
821	Depreciación del activo fijo						-							-	-	-
822	Amortización del activo intangible						-							-	-	-
<b>830</b>	<b>DESCUENTOS Y BONIFICACIONES</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
831	Descuentos por ventas						-							-	-	-
832	Bonificaciones por ventas						-							-	-	-
833	Comisiones por ventas						-							-	-	-
834	Pago de premios						-							-	-	-
<b>840</b>	<b>OTRAS PÉRDIDAS</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
841	Cuentas incobrables						-							-	-	-
842	Pérdida de inventarios						-							-	-	-
843	Auto seguro						-							-	-	-

Código	Descripción	Presupuesto inicial	Modificaciones Aprobadas				Presupuesto definitivo	Obligaciones contraídas en el año			Obligaciones pagadas			Obligaciones pendientes de pago		
			Ampliación	Disminución	Trasposos			Fondo 11	Fondo 12	Otros	Fondo 11	Fondo 12	Otros	Fondo 11	Fondo 12	Otros
					De mas	De menos										
844	Pérdida en operaciones cambiarias						-							-	-	-
845	Pérdida en venta de activos						-							-	-	-
846	Otras pérdidas de operación						-							-	-	-
847	Otras pérdidas ajenas a la operación						-							-	-	-
848	Reservas técnicas						-							-	-	-
849	Pérdidas por emisión de valores públicos bajo la par						-							-	-	-
<b>850</b>	<b>DISMINUCIÓN DEL PATRIMONIO</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
851	Disminución del capital						-							-	-	-
852	Disminución de las reservas						-							-	-	-
853	Disminución de los resultados acumulados						-							-	-	-
<b>900</b>	<b>ASIGNACIONES GLOBALES</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>910</b>	<b>ASIGNACIONES GLOBALES</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
911	corrientes						-							-	-	-
912	capital						-							-	-	-
913	Asignaciones globales para gastos de defensa nacional						-							-	-	-

Alcalde (sa) Municipal

Nombre completo

Firma y sello

Tesorero (a) Municipal

Nombre completo

Firma y sello

Contador Municipal

Nombre completo

Firma y sello

# Liquidación del Presupuesto de Egresos Consolidado

Forma 03

Código: \_\_\_\_\_

Departamento de: \_\_\_\_\_

Municipio de: \_\_\_\_\_

Período: del 1 de enero al 31 de diciembre de 2\_\_\_\_\_

Código	Descripción	Presupuesto inicial	Modificaciones aprobadas				Presupuesto definitivo	Obligaciones contraídas en el año				Obligaciones pagadas				Obligaciones pendientes de pago			
			Ampliación	Disminución	Trasposos			Fondo 11	Fondo 12	Fondo ERP	Otros	Fondo 11	Fondo 12	Fondo ERP	Otros	Fondo 11	Fondo 12	Fondos ERP	Otros
					De más	De menos													
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	<b>GRAN TOTAL</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	<b>TOTAL GASTO CORRIENTE</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
100	SERVICIOS PERSONALES	-																	
200	SERVICIOS NO PERSONALES																		
300	MATERIALES Y SUMINISTROS																		
500	TRANSFERENCIAS CORRIENTES																		
	<b>EGRESOS DE CAPITAL Y DEUDA PUBLICA</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
400	BIENES CAPITALIZABLES																		
500	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL																		
600	ACTIVOS FINANCIEROS																		
700	SERVICIO DE LA DEUDA Y DISMINUCIÓN DE OTROS PASIVOS																		
800	OTROS GASTOS																		
900	ASIGNACIONES GLOBALES																		

Alcalde (sa) Municipal

Tesorero (a) Municipal

Contador (a) Municipal

Nombre completo

Nombre completo

Nombre completo

Firma y sello

Firma y sello

Firma y sello



# Liquidación del Presupuesto Forma 04

Código: \_\_\_\_ Departamento de: \_\_\_\_\_ Municipio de: \_\_\_\_\_

Período : del 1 de enero al 31 de diciembre de 2\_\_\_\_\_

Ingresos devengados		-
Menos (Obligaciones Contraídas en el Año)		-
Resultado Presupuestario (Superávit ò Déficit)		-
<u>Ajustes</u>		
Por Ingreso	_____	
Por Egreso	_____	
		_____
Resultado Presupuestario Ajustado		- _____

Lugar y Fecha \_\_\_\_\_

Alcalde (sa) Municipal	_____	_____
	Nombre completo	Firma y Sello
Auditor (a) Municipal	_____	_____
	Nombre completo	Firma y Sello
Tesorero (a) Municipal	_____	_____
	Nombre completo	Firma y Sello
Contador (a) Municipal	_____	_____
	Nombre completo	Firma y Sello



# Arqueo de Caja General

# Forma 05

**Código:**      **Departamento de:**      **Municipio de:**

Período: del 1 de enero al 31 de diciembre de

Responsable \_\_\_\_\_ 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 Cheques		
<b>Total</b>		
Disponibilidad		
Diferencia +/-		L. -

### Relación de cheques en caja

Fecha de emisión	Emitido por	Banco	No. Cuenta	No. Cheque	Valor
<b>Total Cheques</b>					-

### Descripción de recibos de ingresos y gastos de efectivo

Descripción	Valor
Valor asignado para cambio	
Entrada de efectivo según documentos	
Salidas de efectivo según documentos	
<b>Disponibilidad</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 correspondientes, 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 Municipal o empleado (a)  
Municipal que realiza el arqueo

\_\_\_\_\_  
Número de identidad

\_\_\_\_\_  
Número de identidad



## Arqueo de Caja Chica o Fondo Rotatorio Forma 06

**Código:**                      **Departamento de:**                      **Municipio de:**

Período: del 1 de enero al 31 de diciembre de

Responsable \_\_\_\_\_ 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>		<b>-</b>
Fondo Asignado		
Diferencia		-

**Relación de gastos según comprobantes**

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

# Cuenta de Tesorería Forma 07

Código: \_\_\_\_\_ Departamento de: \_\_\_\_\_ Municipio de: \_\_\_\_\_

Período: del 1 de enero al 31 de diciembre de 2\_\_\_\_\_

### A. EFECTIVO Y BANCOS

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. EXISTENCIAS EN CAJA

Acta de arqueo N° \_\_\_\_\_ al 31 de diciembre de 2 \_\_\_\_\_

### C. SALDO DE BANCOS SEGÚN CONTANCIA

Banco	Cuenta número	Tipo de cuenta	Saldo
<b>Sumatoria de saldos (En Lempiras)</b>			

### D. CONCILIACIÓN BANCARIA CONSOLIDADA

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>	

Alcalde (sa) Municipal

\_\_\_\_\_

Nombre completo

\_\_\_\_\_

Firma y sello

Tesorero (a) Municipal

\_\_\_\_\_

Nombre completo

\_\_\_\_\_

Firma y sello

Contador (a) Municipal

\_\_\_\_\_

Nombre completo

\_\_\_\_\_

Firma y sello





# Control de Financiamientos

# Forma 08

Código: \_\_\_\_ Departamento de: \_\_\_\_\_ Municipio de: \_\_\_\_\_

Período: del 1 de enero al 31 de diciembre de 2\_\_\_\_

NO.	Entidad financiera	No. Acta	No. Dictamen emitido por Finanzas	No. Convenio	Periodo del Financiamiento			Pagado					Saldo L		Uso del financiamiento			
					Inicio	Final	Plazo	Tasa interés	Monto del financi.	Monto de desembolsos	Capital L	Interés L	No. Cuotas pagadas	Fuente de pago		Capital L	Interés L	
TOTAL GENERAL																		

Alcalde (sa) Municipal

\_\_\_\_\_

Nombre completo

\_\_\_\_\_

Firma y sello

Tesorero (a) Municipal

\_\_\_\_\_

Nombre completo

\_\_\_\_\_

Firma y sello

Contador (a) Municipal

\_\_\_\_\_

Nombre completo

\_\_\_\_\_

Firma y sello

## Control de Bienes Muebles e Inmuebles

**Forma 09**

**Código:**      **Departamento de:**      **Municipio de:**

Período: del 1 de enero al 31 de diciembre de

Número de Inventario/ Escritura	Descripción	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total	Asignado a: (Nombre Completo)	Cargo: (Nombre del Cargo)	Ubicación
<b>Total Bienes Muebles e Inmuebles</b>				-			

Tesorero (a) Municipal

Contador (a) Municipal

Alcalde (sa) Municipal

Nombre completo

Nombre completo

Nombre completo

Firma y sello

Firma y sello

Firma y sello



# Estado de Ingresos y Egresos

# Forma 11

Código:                      Departamento de:

Municipio de:

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>	

Tesorero (a) Municipal

Contador (a) Municipal

Nombre completo

Nombre completo

Firma y sello

Firma y sello

Carnet #

Alcalde (sa) Municipal

Nombre completo

Firma y sello

## Balance General

## Forma 12

Código: \_\_\_\_ Departamento de: \_\_\_\_\_ Municipios de: \_\_\_\_\_

Período: Al 31 de diciembre de 20\_\_\_\_

<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	
<b>1.4 460-CONSTRUCCIÓN, ADICIÓN Y MEJORAS DE EDIFICIOS Y OBRAS URBANÍSTICAS.</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	
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	
<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>	

\_\_\_\_\_  
Alcalde (sa) Municipal  
Nombre completo

\_\_\_\_\_  
Firma y sello

\_\_\_\_\_  
Tesorero (ra) Municipal  
Nombre completo

\_\_\_\_\_  
Firma y sello

\_\_\_\_\_  
Contador (ra) Municipal  
Nombre completo

\_\_\_\_\_  
Firma y sello

\_\_\_\_\_  
Carnet #

Código:            Departamento de:            Municipio de:

Descripción	Año 2010	Año 2009	Diferencia	%
<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>				

Contador (a) Municipal

Nombre completo

Firma y sello

Carnet #

Alcalde (sa) Municipal

Nombre completo

Firma y sello

**Balances Generales - Comparativos**
**Forma 14**
**Código:                      Departamento de:                      Municipio de:**

Descripción	Año 2010	Año 2009	Dif	%
<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				
<b>1.4 460-CONSTRUCCIÓN, ADICIÓN Y MEJORAS DE EDIFICIOS Y OBRAS URBANÍSTICAS.</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				
750 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				
<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>				

Alcalde (sa) Municipal

Nombre completo

Firma y sello

Contador (a) Municipal

Nombre completo

Firma y sello

Carnet #

## ANEXO 5

# NORMATIVA LEGAL PARA EL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS MUNICIPALES

### LEY DE MUNICIPALIDADES Y SU REGLAMENTO

**ARTÍCULO 67.-** Dentro del término municipal, las autoridades civiles y militares están obligadas a cumplir, y hacer que se cumplan las ordenanzas y disposiciones de orden emitidas por la Municipalidad.

### CAPÍTULO XIII

#### DEL PERÍODO DE TRANSICIÓN Y TRASPASO

#### DE GOBIERNO MUNICIPAL

**ARTÍCULO 67-A.-** (Adicionado por Decreto 143-2009) Se establece y regula el período de transición y traspaso de Gobierno Municipal, que comprende la finalización del período de gestión del gobierno municipal en funciones y, el inicio de la gestión del gobierno municipal electo. Para tales propósitos, las normas que regulen los procesos de transición, serán aplicables a todas las municipalidades cuyas autoridades finalicen el ejercicio de sus cargos de acuerdo con lo establecido por la presente Ley.

**ARTÍCULO 67-B.-** (Adicionado por Decreto 143-2009) El período de transición y traspaso de gobierno municipal abarcará desde el 25 de octubre del año en que se realizan las elecciones de autoridades municipales hasta el 25 de enero del año de inicio de la gestión de las nuevas autoridades electas. El período de transición mencionado estará organizado en tres (3) etapas, siendo estas las siguientes:

1) **PRIMERA ETAPA.** Elaboración del Informe de Gestión Municipal del Período correspondiente a la autoridad saliente, según el manual elaborado por la Asociación de Municipios de Honduras (AMHON); el informe será elaborado entre el 25 de octubre y el 25 de noviembre del año en que se realizan las elecciones de autoridades municipales;

2) **SEGUNDA ETAPA.** Presentación, análisis, verificación y entrega formal de información, incluyendo el informe de gestión; la verificación de información se realizará entre la fecha en que se oficializa el nombre del candidato electo y el 25 de Enero del año de inicio de la gestión de las nuevas autoridades electas, quienes deben recibir toda la documentación de conformidad y firmando para constancia; y,

3) **TERCERA ETAPA.** Toma de Posesión de las nuevas autoridades municipales electas, la que se desarrolla el 25 de enero del año de inicio de la gestión. Para todos los efectos, la primera y segunda etapas estarán bajo la observación de la Comisión Ciudadana de Transparencia Municipal.

**ARTÍCULO 67-C.-** (Adicionado por Decreto 143-2009) La ceremonia del traspaso de mando estará a cargo de la Comisión de Transición y Traspaso de Gobierno Municipal presidida por el Alcalde saliente e integrada por representantes de ambas partes. El acto final de esta etapa será la juramentación de la nueva Corporación Municipal, de conformidad con la Ley Electoral y de las Organizaciones Políticas. Una vez agotada la agenda aprobada, el



Secretario Municipal dará lectura al acta levantada, la cual será firmada por la Corporación Municipal saliente y la Corporación Municipal entrante. Las disposiciones anteriores serán desarrolladas y complementadas en disposiciones reglamentarias y en manuales específicos elaborados y aprobados por la Asociación de Municipios de Honduras (AMHON).

**ARTÍCULO 73.-** Los ingresos de la Municipalidad se dividen en tributarios y no tributarios. Son tributarios, los que provienen de los impuestos, tasas por servicio y contribuciones; y no tributarios, los que ingresan a la Municipalidad en concepto de ventas, transferencias, subsidios, herencias, legados, donaciones, multas, recargos, intereses y créditos

**ARTÍCULO 74.-** Compete a la Municipalidades crear las tasas por servicio y los montos por contribución por mejoras. No podrán crear o modificar impuestos.

**ARTÍCULO 91.-** (Según reforma por Decreto 143-2009) El Estado transferirá anualmente a las municipalidades, por partidas mensuales anticipadas, de los ingresos tributarios del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y directamente de la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas (SEFIN) a las cuentas de las municipalidades registradas en el sistema bancario nacional<sup>14</sup>, el siete por ciento (7%) en el año 2010, el ocho por ciento (8%) en el año 2011, el nueve por ciento (9%) en el año 2012, el diez por ciento (10%) en el año 2013 y el once por ciento (11%) del año 2014 en adelante.

Este porcentaje será distribuido así:

- 1) Un cincuenta por ciento (50%) de la transferencia se distribuirá en partes iguales a las municipalidades; y
- 2) Un cincuenta por ciento (50%) será distribuido conforme a los criterios siguientes:
  - a) Veinte por ciento (20%) por población proyectada conforme al último Censo de Población y Vivienda por el Instituto Nacional de Estadísticas (INE);
  - b) Treinta por ciento (30%) por pobreza, de acuerdo a la proporción de población pobre de cada municipio en base al método de Necesidades Básicas Insatisfechas (NBI), según el último Censo de Población y Vivienda.

De estos ingresos las municipalidades deberán destinar el uno por ciento (1%) para la ejecución y mantenimiento de programas y proyectos en beneficio de la niñez y la adolescencia, y un dos por ciento (2%) para los programas y proyectos para el desarrollo económico, social y el combate a la violencia en contra de la mujer, que se ha incrementado en forma impactante, y un trece por ciento (13%) para la operación y mantenimiento de la infraestructura social, entendiéndose comprendidas en esta última, las asignaciones necesarias para asegurar la sostenibilidad de dicha infraestructura. También podrán usar hasta el quince por ciento (15%) para gastos de administración propia; las Municipalidades cuyos ingresos propios anuales, excluidas las transferencias, no excedan de Quinientos Mil Lempiras (L.500, 000.00), podrán destinar para dichos fines hasta el doble de este porcentaje.

El uno por ciento (1%) de las transferencias a que se refiere el primer párrafo de este Artículo, se destinará para el Tribunal Superior de Cuentas (TSC), como contraparte municipal para realizar las capacitaciones, seguimiento, cumplimiento a recomendaciones y una mayor cobertura de Auditorías municipales. Es entendido que mientras se identifican recursos de otras fuentes para cumplir con estas obligaciones el Tribunal Superior de Cuentas (TSC), formalizará convenio con la Asociación de Municipios de Honduras (AMHON) a partir de los treinta (30) días siguientes de entrar en vigencia el presente Decreto con el propósito de planificar en forma conjunta:

1) El plan de capacitación para los municipios clasificados por la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia en las categorías A, B, C y D y de mancomunidades o asociaciones de municipios;

2) Seguimiento a recomendaciones derivadas de las auditorías Municipales realizadas; y,

3) Concertar un plan de ampliación de cobertura de auditorías municipales con el fin de alcanzar el (100%) de los municipios. El resto de los recursos de la transferencia se destinará a inversión, a cubrir la contraparte exigida por los organismos que financien los proyectos; al pago de las aportaciones a la Asociación de Municipios de Honduras (AMHON), al pago de las aportaciones que los municipios hacen a las mancomunidades o asociaciones previa decisión de las Corporaciones Municipales mediante el voto afirmativo de los dos tercios de sus miembros, 46 y para transferencias en bienes o servicios a las comunidades para inversión, debiendo en todo caso respetarse lo dispuesto en el Artículo 98, numeral 6), de esta Ley.

Las municipalidades que gocen del beneficio económico establecido en el Decreto No.72-86 de fecha 20 de mayo de 1986, podrán acogerse al régimen establecido en el presente Artículo, siempre y cuando renuncien ante la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas al beneficio establecido en el Decreto antes mencionado.

La transferencia debe ingresar a la Tesorería Municipal y manejarse en cuenta bancaria a nombre de la Municipalidad respectiva, pudiendo disponerse de los recursos de la misma únicamente con la firma mancomunada y solidaria del Alcalde y Tesorero Municipal.

**ARTÍCULO 98.-** (Según reforma por Decreto 48-91) La formulación y ejecución del Presupuesto deberá ajustarse a las disposiciones siguientes:

1) Los egresos, en ningún caso, podrán exceder los ingresos;

2) Los gastos fijos ordinarios solamente podrán financiarse con los ingresos ordinarios de la Municipalidad;

3) Solo podrá disponerse de los ingresos extraordinarios a través de ampliaciones presupuestarias; 48

4) Los ingresos extraordinarios únicamente podrán destinarse a inversiones de capital;

5) No podrá contraerse ningún compromiso ni efectuarse pagos fuera de las asignaciones contenidas en el Presupuesto, o en contravención a las disposiciones presupuestarias del mismo;

6) (Según reforma por Decreto 127-2000) Los gastos de funcionamiento no podrán exceder de los siguientes límites, so pena de incurrir en responsabilidad:

<b>Ingresos Anuales</b>	<b>Gastos de</b>
<b>Corrientes</b>	<b>Funcionamiento</b>
Hasta 3.000.000.00	hasta 65%
De 3.000.000.01 hasta 10.000.000.00	hasta 60%
De 10.000.000.01 hasta 20.000.000.00	hasta 55%
De 20.000.000.01 hasta 32.000.000.00	hasta 50%
De 32.000.000.01 hasta 50.000.000.00	hasta 45%
De 50.000.000.01 en adelante	hasta 40%

7) Los bienes y fondos provenientes de donaciones y transferencias para fines específicos, no podrán ser utilizados para finalidad diferente;

8) No podrán hacerse nombramientos ni adquirir compromisos económicos, cuando la asignación esté agotada o resulte insuficiente, sin perjuicio de la anulación de la acción y la deducción de las responsabilidades correspondientes.

La violación de lo antes dispuesto será motivo de suspensión del funcionario o empleado responsable y la reincidencia será causal de remoción.

**ARTÍCULO 112.-** La morosidad en el pago de los impuestos establecidos en esta Ley, dará lugar a que la Municipalidad ejercite para el cobro, la vía de apremio judicial, previo a dos requerimientos por escrito a intervalos de un mes cada uno y después podrá entablar contra el contribuyente deudor el Juicio Ejecutivo correspondiente, sirviendo de Título Ejecutivo la certificación de falta de pago, extendida por el Alcalde Municipal

**ARTÍCULO 113.-** Los inmuebles garantizarán el pago de los impuestos que recaigan sobre los mismos, sin importar el cambio de propietario que sobre ellos se produzca, aun cuando se refieran a remates judiciales o extrajudiciales, los nuevos dueños deberán cancelar dichos impuestos, previa inscripción en el Registro de la Propiedad.

**ARTÍCULO 174.** Los ingresos extraordinarios únicamente podrán destinarse a inversiones de capital. Esta clase de ingreso solo podrá disponerse a través de ampliaciones presupuestarias debidamente aprobadas por la Corporación.

**ARTÍCULO 180.** El Alcalde Municipal someterá a la consideración y aprobación de la Corporación Municipal el Proyecto de Presupuesto a más tardar el 15 de septiembre de cada año. Este presupuesto debe ser aprobado lo más tarde el 30 de noviembre mediante el voto afirmativo de la mitad más uno de los miembros de la Corporación municipal.

Si por fuerza mayor u otras causas no se aprobara el Presupuesto al 31 de Diciembre, se dejará en vigencia el mismo del año que finaliza.

**ARTÍCULO 181.** El Alcalde Municipal, en cualquier tiempo después de aprobado el presupuesto, puede someter a la consideración y aprobación de la Corporación Municipal las modificaciones a las asignaciones de los egresos que sean de urgente necesidad, y que requieran de ingresos adicionales no presupuestados.

La Corporación Municipal, en la aprobación de estas modificaciones deberá observar las formalidades establecidas para la aprobación del presupuesto.

**ARTÍCULO 182.** Al final de cada periodo fiscal (enero-diciembre), el Alcalde hará la liquidación del presupuesto ejecutado. Dicha liquidación deberá ser aprobada por la Corporación Municipal en el mes de enero del año siguiente.

**ARTÍCULO 184.** El seguimiento financiero, el control y la ejecución del presupuesto aprobado será responsabilidad directa del Alcalde Municipal, para la cual deberá observar y cumplir con todas las disposiciones legales vigentes.

**ARTÍCULO 199.** Las obligaciones de pago que contraigan los particulares por concepto de impuesto sobre bienes Inmuebles, industrias, comercios y servicios, y contribución por mejoras constituyen un crédito preferente a favor de la Municipalidad.

**ARTÍCULO 200.** Para que la Hacienda Municipal pueda legalmente exigir el pago de las deudas que señala el artículo 111 de la Ley será necesario que sean liquidadas, de plazo vencido y, por tanto, actualmente exigibles.

**ARTÍCULO 201.** Para la ejecución de la deuda la administración municipal dispondrá de los siguientes procedimientos:

- a) El requerimiento extrajudicial escrito. Estos requerimientos se harán al deudor hasta por dos veces, a intervalos de un mes cada uno.
- b) El de apremio, para ejecutar la resolución declarativa de falta de pago a favor de la administración municipal, sujetándose, a los establecido en los Artículos del 94 al 106, Título II, Capítulo VIII Sección Primera de la Ley de Procedimientos Administrativo; y,
- c) El juicio ejecutivo que se regula en el 447 y siguientes del Título I Capítulo I Sección Primera del Código de Procedimientos Civiles.

**ARTÍCULO 202.** Para el efecto de ejecutar la deuda municipal por la vía del requerimiento extrajudicial, no será requisito indispensable la emisión de la resolución declarativa de falta de pago, bastando para su reclamo que sea suscrito por funcionario municipal competente, en el que se le hará al deudor el conocimiento de su estado de cuenta y se le exigirá la cancelación inmediata o mediante arreglo que podrán concertar con las dependencias municipales autorizadas para tales propósitos; esta otorgara el plazo de 30 días para su cumplimiento.

Si el contribuyente no atiende este requerimiento, se le hará un segundo requerimiento, advirtiéndole que si no cancela el adeudo se procederá al cobro por la vía de apremio o la vía ejecutiva.

**ARTÍCULO 203.** Para proceder por la vía de apremio y del juicio ejecutivo que se señala en los literales b) y c) del artículo que antecede, será necesario agotar previamente el trámite del requerimiento extrajudicial.

**ARTÍCULO 204.** En ningún caso se utilizara la vía de apremio y la vía ejecutiva simultáneamente.

**ARTÍCULO 205.** De elegirse la vía ejecutiva o de apremio, el Alcalde Municipal emitirá la Certificaron de falta de pago, en la que declarara la existencia de un crédito líquido y cierto a favor de la Municipalidad y procederá conforme a lo establecido en las letras b) y c) del artículo 201 del presente reglamento.

**ARTÍCULO 206.** El Alcalde Municipal y los funcionarios responsables de hacer efectivo el cobro de la deuda municipal por los procedimientos antes descritos, incurrirán en responsabilidades civil y administrativa, cuando por negligencia dejaren transcurrir el término de 5 años que establece el artículo 106 de la Ley.

**ARTÍCULO 211.** Para los efectos del Artículo 106 de la Ley, se entiende por particulares, todos aquellos que hayan constituido obligaciones contractuales o cuasicontractuales con la Municipalidad, o los que por disposición de la Ley resulten obligados a dar, hacer o no hacer alguna cosa. El plazo de prescripción será de cinco (5) años y deberá empezar a contarse:

1. En los casos que no haya disposición especial que otra cosa determine, se contará desde el día en que pudo ejercitarse el cobro.
2. Los que tengan por objeto reclamar el cumplimiento de obligaciones de capital con interés o renta, desde el último pago de la renta o interés.

3. Las acciones para exigir el cumplimiento de obligaciones declaradas por sentencia, desde la fecha que quedó firme.
4. Las que tengan el propósito de exigir la rendición de cuentas desde el día en que cesaron en sus cargos los que debían rendirlas

## **LEY ORGÁNICA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS**

### **ARTÍCULO 32.**

#### **RENDICIÓN DE LA CUENTA GENERAL DEL ESTADO**

Dentro de los cuarenta y cinco (45) días hábiles siguientes de recibir las liquidaciones indicadas en el párrafo segundo de este Artículo, el Tribunal deberá informar al Congreso Nacional sobre la liquidación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y de las instituciones descentralizadas y desconcentradas.

Dicho informe deberá observar las normas de auditoría gubernamental y resumir su visión sobre la eficiencia y eficacia de la gestión del sector público incluyendo la valuación del gasto, organización, desempeño, gestión, cumplimiento de planes operativos y confiabilidad del control de las auditorías internas, el plan contable y su aplicación.

Para el cumplimiento de lo dispuesto en el párrafo anterior, la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas y las instituciones descentralizadas y desconcentradas, dentro de los primeros seis (6) meses siguientes del cierre del ejercicio fiscal, deberán enviar al Tribunal las liquidaciones presupuestarias correspondientes. Asimismo la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas remitirá al Tribunal informes trimestrales sobre la ejecución del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República, así como el de las instituciones descentralizadas y desconcentradas.

**DISPOSICIONES GENERALES DEL PRESUPUESTO VIGENTE, PUBLICADAS EN EL DIARIO OFICIAL LA GACETA, en lo que concierne a las Municipalidades.**



## CONCEPTO ÉTICO DE “RENDICIÓN DE CUENTAS”

Se plantea la importancia de la “rendición de cuentas” en las municipalidades Mediante la discusión del concepto y la propuesta de fortalecerlo recalcando los factores de carácter ético que lo constituyen.

En ese sentido, se destaca la aproximación ética a un problema práctico y urgente de las corporaciones municipales, al mismo tiempo que se recoge información empírica en relación con las prácticas actuales.

Este tema se enmarca en el estudio ético de los “recursos morales”, lo que lo sitúa en una perspectiva de análisis de las contribuciones que la ética puede hacer para mejorar la práctica

De las instituciones en la sociedad, ejemplificado en el caso de las municipalidades destacando la contribución del análisis ético entendido como juicio moral de las acciones de cada institución, la insuficiencia del modelo legal-institucional, y las aportaciones de un concepto de rendición de cuentas ético.

Finalmente, se incluye una contextualización básica para la práctica de la rendición de cuentas en las municipalidades.

**Rendición de Cuentas, Responsabilidad, Municipalidad, Ética, Recursos, Juicio Moral, Confianza.**

Carlos A. Velásquez C.

