



Municipalidad de El Negrito, Yoro

Tel: 2690-0016 / 20 e-mail: municipalidadelnegrito@yahoo.es

MUNICIPALIDAD DE
EL NEGRITO, DEPARTAMENTO DE YORO
25 de Junio de 1825
MANUAL DE
FORMULACION
DEL
PRESUPUESTO POR
PROGRAMAS

Honduras, C.A.

MANUAL DE FORMULACION DEL PRESUPUESTO POR PROGRAMAS

I. Marco Legal

Se refiere a los principios para la elaboración del presupuesto por programas enmarcados en la Ley.

La normativa vigente para la formulación del presupuesto municipal, está establecida en el Título V, Capítulo VI, artículos 92 al 98 (Numerales 1 al 4) de la Ley de Municipalidades, relacionados con el proceso presupuestario (decreto 134-90), Decreto 48-91 en el Título IV, Capítulo V, Decreto Número 127-2000 del 21 de septiembre, 2000 y Decreto 200-2005. Artículos 168 hasta 180 del Reglamento General de la Ley de Municipalidades Acuerdo Número 018-93 Gobernación y Justicia del 1º de febrero de 1993.

2. Definiciones

1. Ley de Municipalidades:

Instrumento legal que tiene por objeto desarrollar los principios constitucionales referentes al Régimen Departamental y Municipal.

2. Reglamento de la Ley:

Instrumento legal que tiene por objeto desarrollar complementariamente algunas de las disposiciones de la Ley de Municipalidades a fin de que permita su aplicación justa, oportuna y eficiente por parte de las Corporaciones Municipales y demás interesados en el ejercicio de las facultades que la Ley les confiere.

3. Presupuesto:

Cálculo anticipado de los ingresos y egresos en una entidad pública o privada. "Plan financiero por programas de obligatorio cumplimiento del Gobierno

Municipal, que responde a necesidades de desarrollo y establece normas para la recaudación de los ingresos, la ejecución del gasto y la inversión" (Art. 92 Ley de Municipalidades).

4. Presupuesto por Programas:

Es un plan que refleja los objetivos y metas financieras por programas, a cumplir durante el año fiscal que contiene las prioridades de las comunidades que integran el municipio y asigna recursos a categorías programáticas previamente definidas por la Corporación Municipal que se utilizan para producir bienes o servicios que coadyuven a solucionar problemas y mejorar la calidad de vida de sus habitantes.

6. Estructura Programática:

Ordenamiento lógico por programa de las unidades administrativas de la municipalidad, de acuerdo con su organigrama.

7. Unidad Ejecutora:

Son las unidades administrativas, responsables de planificar y utilizar los recursos para producir bienes y servicios, según los objetivos municipales.

8. Categorías Programáticas:

Programa:

Es un conjunto de actividades integradas hacia el logro de propósitos comunes para ejecutar las funciones planificadas por la municipalidad, en la cual se establecen objetivos y metas cuantificables, expresadas en términos de productos finales a los cuales se asignan recursos humanos, materiales, técnicos y financieros y cuya ejecución queda a cargo de una o varias unidades administrativas.

Subprograma:

Se utiliza cuando un programa es complejo y puede fraccionarse, identificando los bienes que produce y los servicios que presta, para lo cual cuenta con unidades administrativas diferentes.

Actividad:

Es la categoría programática de menor nivel, está constituida por cada una de las acciones que se deben llevar a cabo para cumplir los objetivos y metas de un programa o subprograma.

Proyecto (de Infraestructura):

Expresa el producto de un Bien de Capital mediante un conjunto de obras contempladas y realizadas dentro de un Plan de Inversión; y es capaz por si solo de producir bienes y servicios.

Proyecto (Social):

Es el conjunto de actividades orientadas exclusivamente al logro de los bienes o servicios que satisfacen las necesidades de la población.

Obra:

Expresa la desagregación de un proyecto en los diferentes productos que lo componen.

9. Plan Operativo Anual Presupuestario:

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

10. Plan de Inversión:

Es el instrumento presupuestario en el cual se consignan los proyectos de obras y servicios públicos que quedaron en proceso el año anterior y nuevos proyectos que iniciaran previa concertación con la comunidad o instituciones públicas o privadas y aprobados por la Corporación Municipal para ser ejecutados en el período fiscal vigente.

11. Plan de Arbitrios:

Es el instrumento legal de la Municipalidad, mediante el cual se regulan los aspectos relativos al sistema tributario, su aplicación y vigencia está sustentada específicamente en las disposiciones del capítulo IV de los impuestos, servicios, tasas y contribuciones de la Ley de Municipalidades.

12. Normas y Procedimientos de Recaudación:

Disposiciones legales mediante las cuales se regula la proyección de los ingresos municipales que se espera recaudar durante el año fiscal, tomando en consideración lo siguiente:

- a) Aprovechamiento racional de los recursos naturales
- b) Actualización de tasas (Plan de Arbitrios)
- c) Atención a las fuentes principales de ingresos (Impuesto s/bienes inmuebles, Comercio, Industrias y servicios u otros)
- d) Préstamos (Inversiones recuperables en los servicios públicos municipales)
- e) Transferencias
- f) Recuperación del a mora tributaria (impuestos y servicios)

5. Principios Presupuestarios

Se aplican 4 principios para la elaboración y/o formulación de presupuestos municipales:

1. Legalidad:

Consiste en que tanto los ingresos como los egresos deben estar aprobados por la Corporación Municipal (Art. 25 numeral 3 de la Ley de Municipalidades).

2. Anualidad:

“La Hacienda Municipal se administra por la Corporación Municipal por si o por la delegación en el alcalde dentro de cada año fiscal que comienza el 1 de enero y finaliza el 31 de diciembre de cada año”. (Artículo 69 Ley de Municipalidades).

3. Equilibrio:

“Los egresos en ningún caso deben exceder a los ingresos.” (Artículo 98, numeral 1 de la Ley de Municipalidades)

“El presupuesto de egresos tendrá como base el presupuesto de ingresos y entre ambos se mantendrá el mas estricto equilibrio” (Artículo 178 del Reglamento del a Ley de Municipalidades)

4. Universalidad:

El Artículo 173 del Reglamento de la Ley de Municipalidades obliga a adoptar este principio estableciendo además que el presupuesto debe contener todos los ingresos que se recauden y todos los egresos de la municipalidad. Además de los principios antes mencionados se considera la UNICIDAD, como postulado que equivale a un documento único para cada municipalidad y que solo puede ser modificado previa consideración y aprobación de la Corporación Municipal.

6. Etapas del Proceso presupuestario

“Con base a la Ley de municipalidades, le corresponde al Alcalde Municipal la administración general del patrimonio del municipio e invertir los ingresos o fondos disponibles en beneficio directo de la comunidad” (Artículo 170 del Reglamento de la Ley)

Por consiguiente para alcanzar los fines antes mencionados se deben observar las siguientes etapas del proceso presupuestario:

1. Elaboración o formulación
2. Aprobación
3. Ejecución
4. Administración
5. Evaluación

1. Elaboración y Formulación:

Comprende la elaboración de los planes operativos anuales y estimados presupuestarios de los ingresos y egresos del período.

Para la elaboración o formulación del presupuesto, compete al Alcalde Municipal por medio de su personal administrativo realizar la respectiva calendarización de actividades dentro de la cual se elaboran las proyecciones de Ingresos y Egresos del periodo.

Basados en los siguientes documentos:

- Plan Operativo Anual presupuestario
- Plan de Inversión (Valores Presupuestados para el Año siguiente)
- Plan de Arbitrios

- Normas y Procedimientos de Recaudación de Ingresos y Ejecución del gasto
- Presupuesto Ejecutado el año anterior al que se está presupuestando:
- *Informe de Ingresos y Egresos acumulados hasta el mes anterior de la Elaboración del Presupuesto.*

- *Presupuesto de Sueldos, para el año siguiente.*

2. Aprobación:

“El Presupuesto debe ser sometido a la consideración de la Corporación a más tardar el 15 de septiembre de cada año. Si por fuerza mayor u otras causas no estuviere aprobado el 31 de diciembre, se aplicará en el año siguiente, el del año anterior.” (Artículo 95 reformado, Ley de Municipalidades, Decreto 48-91)

“Para su aprobación o modificación se requiere el voto afirmativo de la mitad más uno de los miembros de la Corporación Municipal” (Artículo 180 del Reglamento de la Ley de Municipalidades)

3. Ejecución:

Una vez aprobado el presupuesto corresponde al Alcalde llevarlo a la práctica para el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas.

Para ejecutar las acciones programadas se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- Una dirección adecuada.
- Una división racional del trabajo
- Definición clara de líneas de autoridad y asesoría
- Oficinas completamente instaladas
- Capacidad en la toma de decisiones
- Tanto el recurso humano, materiales y el equipo deben administrarse eficientemente.

3. Administración:

Es la facultad que tiene el Alcalde Municipal para organizar, dirigir y controlar todos los recursos disponibles para el logro de objetivos que garanticen el bienestar de sus habitantes y el desarrollo integral del municipio.

4. Evaluación:

Es verificar el cumplimiento de los objetivos y metas que se han planificado de acuerdo con las normas de recaudación de ingresos, ejecución del gasto y de la inversión.

7. Elaboración del Presupuesto por Programas

Paso 1.

Identificación de la Estructura Programática:

- Se identifican los programas, actividades y proyectos que ejecutará la municipalidad durante el año.
- Cada municipalidad elegirá la estructura programática que mejor se adapte a su organización, necesidades y grado de desarrollo. De acuerdo al modelo que se presenta en este manual.
- Este modelo tiene siete (7) programas, los cuales se pueden reducir a un número menor dependiendo de la estructura organizativa y el nivel económico de las municipalidades.

I. Servicios Municipales Generales:

Este programa tiene relación con las funciones administrativas realizadas por los funcionarios y empleados municipales, en el cuál se desarrollan las siguientes actividades:

I.1. Administración Superior:

Incluye las actividades realizadas por la Corporación Municipal, Alcalde (sa), Vice Alcalde (sa) y en el caso que los ingresos corrientes anuales recaudados sean superiores al millón de Lempiras, se incluye en las actividades al auditor.

I.2. Secretariado Municipal:

Incluye las actividades realizadas por el Secretario (a) Municipal.

I.3. Administración Presupuestaria

Incluye las actividades relacionadas con la formulación, ejecución y liquidación del presupuesto municipal

I.4. Administración Tributaria:

Incluye las actividades relacionadas con el registro, control y cobro de las obligaciones tributarias, (Impuestos, Servicios, tasas y contribuciones).

1.5. Administración Catastral:

Incluye las actividades relacionadas con el control de los bienes inmuebles sujetos al pago del impuesto correspondiente.

1.6. Administración Contable:

Incluye las actividades relacionadas con el control y registro en los libros de las operaciones financieras.

1.7. Administración de Compras y Suministro

Incluye las actividades relacionadas con el control de materiales y suministros proporcionados a las Oficinas municipales y a la ejecución de proyectos de infraestructura municipal.

1.8. Tesorería Municipal:

Incluye las actividades que se relacionan con la administración de los recursos monetarios recibidos por la municipalidad.

1.9. Administración de Personal:

Incluye las actividades relacionadas con el control del recurso humano que labora en las oficinas de la municipalidad.

1.10. Departamento Municipal de Justicia:

Incluye las actividades realizadas por el Departamento Municipal de Justicia a cargo de un director, secretario y personal de apoyo. (Art. 18 Ley de policía y convivencia social.).

2.- Servicios Públicos Municipales:

Este programa Comprende las actividades relacionadas con la prestación de los servicios básicos que proporcional a Municipalidad, clasificados de la siguiente forma:

2.1. Aseo Urbano.

2.2. Mercados y Centros de Abasto.

2.3. Rastro Público.

2.4. Cementerio.

2.5. Terminal de Transporte.

2.6. Agua y Alcantarillado Sanitario.

2.7. Bomberos.

NOTA: Este programa se incluirá en el caso de que la municipalidad tuviera el personal e instalaciones adecuadas; y prestara los servicios.

3. Desarrollo Social, Cultural y Comunitario

Programa mediante el cual la municipalidad promueve las diferentes acciones orientadas a proporcionar el bienestar de la población en las municipalidades que su estructura organizativa y el nivel económico lo permitan, pueden seleccionar las actividades por separado. En la actividad de Participación Ciudadana se incluyen los gastos que corresponden al Defensor(a) Municipal de la niñez, Oficina Municipal de la Mujer, Contraloría social, Comisionado(a) Municipal. Cuenta con las siguientes actividades:

- 3.1. Servicios de Educación
- 3.2. Servicios de Salud
- 3.3. Vivienda
- 3.4. Cultura
- 3.5. Deportes
- 3.6. Preservación del Patrimonio Municipal
- 3.7. Participación Ciudadana
- 3.8. Turismo
- 3.9. Seguridad Ciudadana

4. Desarrollo y Protección Ambiental

Este Programa tiene como objetivo propiciar el desarrollo sostenible, conservación, renovación y mejoramiento de los recursos naturales, propiciando las condiciones adecuadas del medio ambiente. Cuenta con las siguientes actividades:

- 4.1. Protección de los recursos naturales
- 4.2. Prevención de la contaminación ambiental

5. Desarrollo Económico:

Programa mediante el cual la municipalidad promueve el desarrollo de actividades productivas que tiendan a mejorar la calidad de vida de la población. Cuenta con las siguientes actividades:

- 5.1. Actividades productivas
- 5.2. Apoyo al desarrollo de la pequeña empresa agrícola y artesanal

6. Infraestructura Municipal:

Programa orientado a fomentar la construcción de obras que mejoren la condición de vida de la población y genere el desarrollo del municipio por medio de las siguientes actividades:

6.1. Construcción y Supervisión de Obras y Vías de Comunicación

6.2. Mantenimiento y Reparación de obras y Vías de comunicación

7. Estrategia para la Reducción de la Pobreza:

Programa orientado dentro del marco de Estrategia de Reducción de la Pobreza a fomentar los ejes para el Sector Productivo, Sector Social y el Fortalecimiento Institucional y Gobernabilidad, para que los sectores más vulnerables de la población, obtengan una mejor calidad de vida.

Actividades	Porcentaje de Distribución
7.1. Sector Productivo	55%
7.2. Sector Social	35%
7.3. Fortalecimiento Institucional y Gobernabilidad	10%

Nota:

Consultar Reglamento Actual de Fondos ERP.

Ver anexo No. 1

(Identificación de la estructura programática)

Paso 2.

Elaboración del Plan Operativo Presupuestario y el Plan de Inversión. Plan

Operativo Presupuestario:

El Plan Operativo Presupuestario presentado en este manual tiene como propósito inducir al usuario en el concepto de producción de bienes y servicios municipales y los objetivos y metas a cumplir en el período fiscal. (Ver anexo No.2 Plan Operativo Anual Presupuestario).

Descripción General de los Bienes y Servicios para Identificar Objetivos y Metas:

- La función básica de las municipalidades es producir bienes y servicios por lo que es indispensable identificar los productos municipales, esto facilitará el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas.
- Los objetivos del programa se refieren a todo lo que la Corporación Municipal debe atender, en forma permanente para procurar resolver y atenuar el impacto de los problemas que aquejan a los habitantes del municipio para contribuir a su bienestar permitiendo promover el desarrollo integral de los mismos.
- Cada uno de los programas contiene actividades correspondientes.

Plan de Inversión:

El Plan de Inversión tiene como propósito indicar los proyectos de infraestructura aprobados por la Corporación Municipal para su ejecución en el año fiscal correspondiente. (**Ver anexo No. 3 – Plan de Inversión**)

Instructivo para llenar el anexo No. 3

Plan de inversión Información

General:

Municipalidad: Se anota el nombre de la municipalidad

Departamento: Se anota el nombre del Departamento

Programa: Se anotar el nombre del programa (Infraestructura Municipal)

Cuerpo del Plan de Inversión:

Código:

Actividad: Anotar el código de la actividad del tipo de proyecto que corresponda.

Ejemplo:

1. Para obras que se construirán, (Construcción de edificios, escuelas, puentes, carreteras, etc.)
2. Para el mantenimiento y reparación de las obras (Mantenimiento y reparación del edificio municipal, escuelas, puentes, etc.)

Grupo: Anotar el código del Grupo que corresponde al tipo de proyecto, si es construcción, el código a utilizar será: 400–Bienes Capitalizables; si es mantenimiento y reparación, el código será: 200–Servicios No Personales

Sub Grupo: Anotar el código del sub grupo que corresponde al grupo y tipo de proyecto. Para Construcción, los códigos a utilizar serán:

410 – Bienes Preexistentes

460 – Construcciones, adiciones y mejoras de edificios y obras urbanísticas

470 – Construcciones. Adiciones y Mejoras de Obras Hidráulicas y Vías de Comunicación

480 – Construcciones, adiciones y mejoras de servicios públicos y obras civiles

En mantenimiento y Reparaciones, el código a utilizar será: **230-** Mantenimiento y Reparación de obras.

Objeto: Anotar el código del objeto de gasto que corresponde al sub grupo y el tipo de proyecto. En construcción, los objetos a utilizar serán: **412** para compra de terrenos, del **461** al **469**, del **471** al **479** y del **481** al **489**, en mantenimiento y reparaciones, los objetos serán: del **231** al **239**

Número del Proyecto: Anotar el número correlativo de los proyectos a ejecutar en el año, los que serán detallados conforme al código del objeto de gastos que corresponde

Ejemplo: si tiene 3 proyectos que corresponden al objeto 461 se anotarán con el número correlativo 01, 02,03 y así sucesivamente con los demás códigos del objeto de gastos.

Nombre del Proyecto: Anotar el nombre del proyecto la ejecutar.

Ejemplo:

Objeto 412 – Adquisición de Terrenos para Obras

01 – Compra de Terreno para Laguna de Oxidación

Objeto 461 – Construcciones Adiciones y mejoras de edificios: 02 Construcción de Aulas para la escuela “Ramón Rosa” 03 Construcción del Kinder “Prof. María Pérez”

Objeto 464 – Construcciones, Adiciones y Mejoras del Sistema de Agua Potable 04 Ampliación del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado Sanitario, etc.

Objeto 231 – Mantenimiento y Reparación de Edificio 05 Reparación del Edificio Municipal

Ubicación:

Se anota el lugar donde se ejecutará el proyecto.

Ejemplo:

Aldea Las Minitas Barrió El
Redondel
Casco urbano del municipio

Proyecto de Presupuesto:

Anotar el valor total que costará el proyecto a ejecutarse en el año, este valor debe ser incluido en el presupuesto específicamente en los programas de infraestructura y de la Estrategia de Reducción de la Pobreza (programa 06 y 07).

Ejecución Trimestral:

Anotar el valor que se invertirá en o los trimestres del proyecto aprobado en el presupuesto, la suma dará el valor total del mismo.

Ejemplo:

Construcción del kínder Prof. María Pérez – valor total Lps. 100,000.00, se construirá en el I, II y III trimestre, la cantidad se debe distribuir en los 3 trimestres.

Fondos Utilizados:

Anotar el valor en la columna del fondo con que se ejecutará la obra.

Ejemplo:

Fondos Municipales (Corrientes)

Transferencia*

Subsidios

Préstamo o donación Fondos

FHIS

Fondos ERP, etc.

*El Decreto 200-2005 que entró en vigencia a partir del 3 de Septiembre del año 2005, modifica el porcentaje de inversión de la Transferencia para ejecución de los proyectos, según el artículo 91, numeral 2, párrafo 2, el porcentaje actual es de 75%.

Pie de la Forma del Plan de Inversión: Número de acta y fecha:

Anotar la fecha y el número del punto de acta de aprobación del Plan de Inversión por la Corporación Municipal.

Alcalde Municipal:

Se refiere a la firma del Señor Alcalde en su condición de responsable de la ejecución administrativa de los proyectos aprobados.

Ver anexo No. 3 (Plan de inversión)

Paso 3.

Presupuesto de Ingresos

I. Marco Legal

El marco legal de los Ingresos está comprendido en el artículo 94 de la Ley de Municipalidades que literalmente dice: "El presupuesto de Ingresos deberá contener una estimación de los Ingresos que se esperan del periodo, provenientes de las fuentes siguientes":

- Producto de los Impuestos establecidos en la presente Ley de Municipalidades
- Producto de las tasas y contribuciones contenidas en el Plan de Arbitrios
- Ingresos de capital.
- Producto de la venta de bienes
- Valor de los préstamos y convenios con bancos nacionales y extranjeros; (se incluyen en el presupuesto en el año fiscal en que se reciben).
- Transferencias de capital que el Poder Ejecutivo otorgue en aplicación a la presente Ley y del sector privado. (estas últimas se incluyen en el presupuesto en el año fiscal en que se reciben).
- Recursos obtenidos de la recuperación de impuestos
- Recursos obtenidos de la recuperación de obras públicas (contribución por mejoras)
- Otros ingresos extraordinarios

2. Para elaborar el Presupuesto de Ingresos se toma en consideración:

- Ley de Municipalidades
- El Manual Codificador de ingresos, aprobado por la Secretaría de Gobernación y Justicia
- El Plan de Arbitrios aprobado
- El Presupuesto actual
- Los Informes de Ingresos recaudados hasta el mes antes de elaborar el presupuesto (Informe Rentístico Acumulado)
- Las posibilidades de recuperación de la Mora Tributaria
- Los Instructivos y Formularios

Fórmula para la Estimación Anual del Presupuesto:

Estimación anual = Ingresos Recaudados / No. de Meses en que se obtiene la información X 12 meses.

Ejemplo: Si la estimación se hace hasta el mes de octubre y los Ingresos recaudados son de Lps. 80,000

Según la fórmula: Lps.80, 000 X 12 estimación anual 10

En la columna de estimación para la formulación del presupuesto debe fundamentarse efectivamente en lo recaudado del año anterior al que se está presupuestando. Con respecto a la transferencia que otorga el Gobierno Central, será la misma que recibió la municipalidad en los doce (12) meses del año anterior.

3. Concepto de Ingresos:

Comprende los recursos financieros que se esperan obtener por pago de los diferentes impuestos, derechos, contribuciones especiales, préstamos, aportaciones públicas, privadas y tasas por prestación de servicios.

4. Estructura Presupuestaria

Código Presupuestario:

Es un número que identifica en los ingresos al grupo, subgrupo, renglón y sub renglón: este código se utiliza para diferenciar cualquier transacción que se haga con los ingresos presupuestarios.

Composición de la Estructura Presupuestaria:

Grupo:

Comprende la suma de los ingresos a nivel de los subgrupos.
Los ingresos se identifican con un dígito.

Ejemplo:

Grupo	1	Ingresos corrientes
Grupo	2	Ingresos de capital

Subgrupo:

Comprende la suma a nivel de renglón.
Los ingresos se identifican con dos (2) dígitos

Ejemplo:	Sub Grupo	11	Ingresos Tributarios
	Sub Grupo	12	Ingresos No Tributarios
	Sub Grupo	25	Transferencias

Renglón:

Es la sumatoria que indica el orden de las asignaciones presupuestarias, correspondientes a cada grupo de la clasificación de los ingresos.

Ejemplo:	Renglón	110	Impuesto sobre Bienes
	Renglón	111	Impuesto Personal Municipal,

Sub Renglón:

Es la sumatoria que indica el orden de las asignaciones presupuestarias, correspondientes a la clasificación de los sub renglones de de los ingresos:

Ejemplo:	Sub Renglón	01	Urbanos
	Sub Renglón	01	Personal Municipal

5. Clasificación de los Ingresos:

Para facilitar el análisis económico del ejercicio fiscal el presupuesto debe tener una clara relación con las fuentes de ingresos clasificadas según el Artículo 74 del Reglamento de la Ley de Municipalidades.

Se clasifican en:

5.1 Ingresos Corrientes:

Son aquellos que provienen de la actividad normal de la municipalidad y pagados por los habitantes del municipio y no representan endeudamiento ni disminución del patrimonio. Es la suma de los ingresos tributarios más los Ingresos no tributarios.

Ingresos Tributarios:

Comprende los fondos o ingresos procedentes de la recaudación de los impuestos, tasas por servicios y derechos.

Se clasifican en

Impuestos:

- 110. Impuesto sobre Bienes Inmuebles (IBI)
- 111. Impuesto Personal Municipal (IPM)
- 112. Impuesto sobre Industria, Comercio y Servicios (establecimientos industriales)
- 113. Impuesto Sobre Industria, Comercio y Servicios (establecimientos comerciales)
- 114. Impuesto Sobre Industria, Comercio y Servicios (establecimientos de servicios)
- 115. Impuesto pecuario
- 116. Impuesto a la extracción o explotación de los recursos

Tasas:

Son los ingresos originados por la prestación efectiva de servicios municipales al contribuyente o usuario (Artículo 146 del Reglamento)

Ejemplo:

- 117 Tasas por servicios municipales
- 117.1 Servicio de agua potable
- 117.2 Aseo Urbano (tren de aseo)

Derechos:

Son los servicios administrativos eventuales y permanentes que proporciona la Municipalidad

Ejemplo

- 118 Derechos municipales
- 118.1 Matrimonios
- 118.03 Constancias y certificaciones, etc.

Ingresos No Tributarios

Comprende los ingresos obtenidos por multas, recargos, recuperación de cuentas morosas y otros ingresos corrientes.

Ejemplo:

- 120 Multas
- 121 Recargos
- 122 Recuperación de impuestos y derechos en mora
- 123 Recuperación de cobros por servicios municipales
- 124 Recuperación por cobro de rentas
- 125 Renta de propiedades
- 126 Intereses (aplicación del Art. 109 de la Ley de Municipalidades, reformado Decreto 127- 2000)

5.2 Ingresos de Capital:

Son aquellos que alteran el patrimonio del municipio y son ingresos que se perciben eventualmente, para lo cual se requiere una ampliación del presupuesto aprobado.

Se clasifican en:

- 21 Préstamos
- 22 Venta de activos
- 23 Contribuciones por mejoras
- 25 Transferencias (04 – de la Estrategia de la Reducción de la Pobreza ERP)
- 26 Subsidios (Valores que se reciben esporádicamente como ser del Congreso Nacional, FHIS u otras instituciones, se recomienda que estos ingresos no se presupuesten, en caso de que reciban lo que se hace es una ampliación del presupuesto aprobado)
- 27 Herencias, legados y donaciones (valores en efectivo o en especie que se reciban de personas o instituciones nacionales o extranjeras, se sigue el mismo procedimiento que los subsidios)
- 28 Otros ingresos de capital
- 29 Recursos de balance (Disponibilidad Financiera que se obtiene al liquidar el presupuesto al finalizar el período fiscal y cuyo valor se traslada al presupuesto del año siguiente mediante ampliación presupuestaria).

Instructivo para llenar el anexo No. 4; Presupuesto de Ingresos

En este formulario se procede a elaborar el presupuesto de ingresos, de la siguiente manera:

Código:

Se anota el código que corresponde al grupo, subgrupo, renglón y sub.-renglón del ingreso según el catálogo de cuentas.

Ejemplo:

Grupo:	1		Ingresos Corrientes
Sub. Grupo:	11		Ingresos Tributarios
Renglón	110		Impuesto sobre Bienes
Sub. Renglón	110	01	Urbanos
Descripción:	110	02	Rurales

Se anota el nombre del ingreso que corresponde.

Ejemplo: Impuesto sobre Bienes Inmuebles

Aprobado Año Anterior: Se anota el valor de cada renglón del presupuesto aprobado el año anterior.

Recaudado Enero A_____: Se anotan los datos de la recaudación (ingresos) real obtenida de los meses de enero al último mes que se tenga información del año corriente, este dato es la suma de los informes de ingresos mensuales.

Estimación: Con los datos de la recaudación real, se procede a realizar la estimación y a colocarla en la columna que corresponde.

Aprobado Corporación Municipal:

Se anota el valor de la estimación que la Corporación Municipal espera recaudar.

Ver anexo No. 4 (Presupuesto de Ingresos)**Ejemplo anexo No.4**

Presupuesto de Ingresos:

Municipalidad: _____ Departamento: _____ Año: _____

Código				Descripción	Aprobado Año anterior:		Recaudado enero a _____:		Estimación Lps.		Aprobado por la Corp.Mpal.	
G	SG	R	SR									
1				Ino. Corrientes	300.000	00	80.000	00	96.000	00	85.000	00
	11			Ino. Tributarios	300.000	00	80.000	00	96.000	00	85.000	00
		110		Impuesto Bienes	300.000	00	80.000	00	96.000	00	85.000	00
			01	Urbanos	100.000	00	30.000	00	36.000	00	25.000	00
			02	Rurales	200.000	00	50.000	00	60.000	00	60.000	00

Paso 4.

Presupuesto de Egresos

I. Marco Legal

El Artículo 93 de la Ley de Municipalidades expresa lo siguiente: “El presupuesto de egresos o gastos debe contener una clara descripción de los programas, subprogramas, actividades y tareas, debiendo hacerse referencia en el mismo, a los documentos de apoyo y consignarse las asignaciones siguientes”:

- Plan financiero completo para el año económico respectivo;
- Un resumen general de gastos por concepto de sueldos, salarios, jornales, materiales, equipo y obligaciones por servicios;
- Pago a instituciones públicas como el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS), Instituto Nacional de Formación Profesional (INFOP), Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo (INJUPEM), Servicio Nacional de Acueductos y Alcantarillados (SANAA), Empresa Nacional de Energía Eléctrica (ENEE), BANMA u otras;
- Los gastos a que estuviere legalmente obligado el municipio por contratos celebrados;
- Inversiones y proyectos;
- Otros gastos por obligaciones contraídas;
- Otros gastos de funcionamiento.

2. Para elaborar el presupuesto de los Egresos (Gastos) se toma en consideración:

- Presupuesto de gastos del año anterior;
- La ejecución real de los egresos del año actual;
- El plan de inversión para el año siguiente;
- La planilla de sueldos para el año siguiente;
- Instructivos y formularios.

La asignación de fondos se realiza a nivel de objeto del gasto, utilizando la codificación de grupo, subgrupo y el formato correspondiente (ver catálogo de cuentas de egresos).

3. Estructura Presupuestaria

La estructura presupuestaria es la que expresa la desagregación de valores en grupo, subgrupo y objeto del gasto para los egresos.

Código Presupuestario:

Es un número que identifica el programa, actividad y objeto de gasto; este código también se utiliza para diferenciar cualquier transacción que se haga con las asignaciones presupuestarias.

Composición de la Estructura Presupuestaria:

Grupo:

Es la sumatoria generada por los su grupos y consta de tres dígitos. Los egresos se identifican con un dígito más dos (2) posiciones de cero para cada uno.

Ejemplo:	Grupo	100	Servicios personales
	Grupo	200	Servicios no personales, etc.

Subgrupo:

Es la sumatoria generada por los objeto de gasto. Los egresos se identifican con dos (2) dígitos y una posición de cero.

Ejemplo: 120, 130, 140, etc. Egresos

Objeto del Gasto:

Es la sumatoria que indica el orden de las asignaciones presupuestarias, correspondientes a cada grupo de la clasificación de los egresos. Los egresos se identifican con tres (3) dígitos

Ejemplo 111, 121, 131, 141, etc.

Es importante señalar que existen 9 grupos específicos, el primer dígito sirve para determinar el grupo, en la siguiente forma:

100	Servicios personales
200	Servicios no personales
300	Materiales y suministros
400	Bienes capitalizables
500	Transferencias
600	Activos financieros
700	Servicios de la deuda y disminución de otros pasivos
800	Otros gastos
900	Asignaciones globales

El segundo y tercer dígito se utiliza para distinguir los diversos tipos de gasto que conforman los sub.-grupos consecuentes con el primer dígito.

Ejemplo:

G	SG	Objeto	Descripción
1			Servicios Personales
110			Personal Permanente
	111		Sueldos y Salarios Básicos

4. Clasificación de los Egresos

4.1 Gastos Corrientes:

Se conforman sumando los gastos de funcionamiento y gastos de corriente.

Gastos de Funcionamiento:

Son aquellos destinados al pago de remuneraciones de los servicios personales, a la compra de bienes y a los pagos por contratación de los servicios no personales en los programas de funcionamiento; se logrará sumando los grupos:

Ejemplo:

100 Servicios personales

200 Servicios no personales

300 Materiales y suministros

400 Maquinaria y Equipo, incluyendo su reparación ordinaria

Gastos de Transferencia Corriente:

Son las ayudas que la municipalidad proporciona para programas sociales y está conformado por el grupo 500 (transferencias).

Ejemplos:

515. Becas

514 Ayudas sociales a personas

571 Subsidios a particulares

573 Transferencias corrientes a instituciones sin fines de lucro

4.2 Gastos de Capital:

Son aquellos cuyo propósito es la obtención de nuevos bienes de capital, se traducen en un incremento del patrimonio municipal y está conformado por el grupo 400 (Bienes Capitalizables)

Ejemplo:

413 Compra de terrenos para usos varios

421 Compra de Equipo de Oficina

Los Gastos de Capital se dividen en Inversión directa e inversión indirecta.

La **Inversión Directa**, se subdivide en Inversión Real e Inversión Financiera, la **Inversión Real** es el costo total de los programas de inversión, Ejemplo: **Compra de Terrenos**. Por su parte la **Inversión Financiera** son los gastos destinados a aportaciones de contraparte con la comunidad o con otras instituciones, que se traducen en un aumento del patrimonio municipal. Ejemplo: **Inversión del 50% del costo de construcción de un centro comunal. (Inversión mancomunada), construcción de caminos de penetración, etc.**

La **Inversión Indirecta**: (al Sector Privado, al Sector Público y al Sector Externo)
Se trata de gastos de capital con carácter de "Transferencia" destinados a registrar una inversión por **parte del sector privado o de otros organismos públicos. Ejemplo: Una donación específicamente destinada a la construcción de un edificio para hogar infantil de alguna sociedad privada de beneficencia, una transferencia para una institución estatal para que se amplíe su capacidad de planta con nuevos equipos (bibliotecas escolares y centros de salud), etc.**

5. Estructura de Categorías Programáticas

Para dar cumplimiento a la técnica del presupuesto por programas es necesario determinar las categorías programáticas, de acuerdo al nivel de desarrollo de la municipalidad.

A continuación se presentan definiciones de los conceptos básicos utilizados en la programación presupuestaria según el formulario diseñado para tales efectos.

Actividad:

Es la categoría programática de menor nivel, está constituida por cada una de las acciones que se deben llevar a cabo para cumplir los objetivos y metas de un programa o subprograma.

Ejemplo:

El Programa 01: Servicios Municipales Generales, está formado por las siguientes actividades:

- 1 Administración superior
- 2 Secretariado municipal
- 3 Administración Presupuestaria
- 4 Administración Tributaria
- 5 Administración Catastral

- 6 Administración Contable Compras y suministros
- 7 Aesorería Municipal
- 8 Administración de personal
- 9 Departamento Municipal de Justicia

Proyecto:

Es la categoría programática que expresa la realización de un bien de capital; es capaz por si solo, de producir bienes y servicio

Ejemplo:

- 1 Proyecto de sistema de agua potable
- 2 Construcción de escuela
- 3 Construcción de carretera

Fondo:

Cantidad de recursos que representa una disponibilidad destinada ha afrontar un determinado gasto. Para fines de financiamiento del presupuesto, se establece la siguiente clasificación de los recursos de acuerdo con su origen:

11. Fondos propios (son los ingresos recaudados por la municipalidad a través del cobro de los impuestos, tasas o contribuciones).
12. Transferencia del Gobierno Central (es la cantidad que el Gobierno Central asigna anualmente a las municipalidades)
13. Subsidio del sector público (son subsidios eventuales que recibe la municipalidad otorgados por otras instituciones, no se incluyen cuando se formula el presupuesto, si se recibe se hace una ampliación del mismo).
14. Donaciones internas (valores que recibe la municipalidad de personas o instituciones nacionales como los subsidios y préstamos)
21. Subsidio del Sector Privado (subsidios recibidos de organismos nacionales e internacionales)
22. Donaciones externas (de personas o instituciones extranjeras)
23. Préstamos internos (recibidos de instituciones Financieras Nacionales)
24. Fondos del FHIS (valores que pueden ser transferidos del Fondo Hondureño de Inversión Social para ejecución o mantenimiento de obras)
25. Préstamos externos (recibidos de organismos internacionales)
26. Fondo de la ERP (Desembolso que hace el Estado a las municipalidades para cumplir con las metas de la Estrategia de Reducción de la Pobreza)

Objeto:

Señala el código que identifica el valor que se asigna a los bienes o servicios que se adquieren para cumplir los programas e identificar los gastos que se realizan.

Ejemplo:

111 Sueldos y salarios básicos

Instructivo para llenar el anexo No. 5

Presupuesto de Egresos

En este formulario se procede a elaborar el Presupuesto de egresos (gastos), en la siguiente forma:

Anotar el nombre del departamento, municipalidad y el período del informe **Programa:**

Anotar el nombre del programa que corresponde

Ejemplo: 01 Servicios Municipales Generales

Actividad: Anotar el Código de la Actividad dentro de cada Programa.

Ejemplo: 01 Administración Superior

Proyecto: Esta columna se usa cuando en un programa se presupueste un proyecto de inversión.

Ejemplo: En el Programa de Infraestructura Municipal, aparecen espacios vacíos para incorporar nombres de proyectos de inversión que aparezcan durante la elaboración del presupuesto, se crea un código comenzando con el 01 y en la columna de descripción se anota el nombre: Construcción puente de aldea.

Fondo: Se anota el código del fondo a utilizar, si es de fondos propios el código es 11 y si es de transferencia del Gobierno central, el código es 12, etc. Si un objeto del gasto se financia con dos o más fondos, deben abrirse los renglones para el mismo objeto.

Objeto: Se anota el código del objeto que corresponde.

Ejemplo:

100	Servicios Personales
110	Personal Permanente
111	Sueldos y salarios básicos, etc.

Descripción: Contiene el nombre de las partidas según objeto del gasto del Manual Clasificador.

Aprobado Año Anterior: Se refiere al presupuesto vigente (año), en esta columna se deberá colocar los gastos presupuestados y ubicarlos según la nueva estructura programática.

Ejecutado Enero A_____: Anotar los valores del presupuesto vigente que han sido pagados hasta el último mes disponible.

Cálculo Municipal: Anotar el valor que se piensa presupuestar para el año siguiente tomando en cuenta el valor ejecutado, el Plan de Inversión, el Plan Operativo Anual del presupuesto y Presupuesto de sueldos, según corresponda.

Aprobado Corporación Municipal: Será colocado en la columna correspondiente el valor aprobado por la Corporación Municipal, previa sesión celebrada.

(Ver Anexo No. 5)

Código					Descripción	Aprobado año anterior	Ejecutado Enero A _____:	Cálculo Municipal	Aprobado Corpor. Municipal
A C T	F O N D	G R P	S G R P	O B J del gasto					
01					Construcción y supervisión de				
	12	400			Bienes Capitalizables	200,000	150,000	250,000	250,000
			460		Construcción y adiciones de edificios y obras	200,000	150,000	250,000	250,000
				461	Construcción adiciones y mejoras de	200,000	150,000	250,000	250,000
					Construcción del Rastro LPS. 250,000.00				

Instructivo para llenar el Anexo No. 6 Presupuesto de

Sueldos:

La finalidad es mostrar la estructura de puestos y el número de plazas permanentes con que funcionará la municipalidad en el siguiente período fiscal.

Título del Puesto: Se anota el nombre de cada puesto del personal que está en funciones.

Presupuesto anterior No. de Plazas: Se anota el número de personas que ocupan los puestos y los sueldos que son devengados durante los doce meses del año.

Mensual: Sueldo mensual año anterior

Anual: Sueldo total año anterior

Cálculo Municipal No. de Plazas: Se anota el número de personas que ocuparán los puestos, el sueldo mensual y anual.

Mensual: Estimación que se pretende devengar mensualmente para el siguiente año

Anual: Sueldo total a devengar en el año.

Cálculo Municipal del Presupuesto de Sueldo: En primer término se le asigna el salario mensual a cada empleado para calcular el salario anual, después se multiplica por el total de meses que tiene un año.

Ejemplo: Salario mensual Lps. 4500.00x12= Lps.54, 000.00

Aprobado Corporación Municipal: Será colocado en la columna correspondiente el valor aprobado por la Corporación Municipal previa sesión celebrada.

Ver anexo No.6 (Presupuesto de Sueldo)

Cálculo de Derechos Laborales

Para calcular el décimo tercer mes (aguinaldo) y décimo cuarto mes de salario se toma en consideración el sueldo mensual y el tiempo trabajado.

Ejemplo: Si un empleado devenga un sueldo mensual de Lps.4, 500.00 y tiene un año de laborar entonces se le pagara Lps.4, 500.00 de décimo tercer mes y Lps. 4,500.00 de décimo cuarto mes

Vacaciones: Artículo 346 del Código de Trabajo :”El período de vacaciones remuneradas, a que tiene derecho todo trabajador después de cada año de trabajo continuo al servicio del mismo patrono, tendrá como duración mínima la que a continuación se expresa”:

- Después de un (1) año de servicios continuos diez (10) días laborables, consecutivos.
- Después de dos (2) años de servicios continuos doce (12) días laborables, consecutivos.
- Después de tres (3) años de servicios continuos quince (15) días laborables, consecutivos.
- Después de cuatro (4) años de servicios continuos veinte (20) días laborables, consecutivos.

Ejemplo: Suponiendo que el trabajador tiene dos años de servicios continuos, el pago de vacaciones se calculará dividiendo el salario mensual entre 30 días que tiene el mes, y posteriormente se multiplicaría por 12 días.

Cálculo: $4,500.00/30=150.00 \times 12=1,800.00$

“Cuando el contrato de trabajo termina antes de tiempo que da derecho a vacaciones, por causa imputable al patrono, el trabajador tendrá derecho a que se le pague la parte proporcional del la cantidad que debía habersele pagado por vacaciones, en relación al tiempo trabajado”. (Artículo 349 C .del T.)

Ejemplo: Suponiendo que el trabajador tiene seis (6) meses de servicios continuos y por causa justificada es despedido, el pago de vacaciones se calculará dividiendo el salario mensual entre 30 días que tiene el mes y se multiplica por 5 días, que es el tiempo proporcional que le corresponde.

Las otras deducciones que se le pueden hacer a los empleados de la municipalidad son: el seguro social si ese fuere el caso, deducción de la cuota de INJUPEMP u otra deducción legal

Prestaciones Laborales:

"Si el contrato de trabajo por tiempo indeterminado concluye por razones de despido injustificado, el patrono deberá pagar al trabajador un auxilio de cesantía de acuerdo con las siguientes reglas:

- Después de un trabajo continuo no menor de tres (3) meses ni mayor de seis (6), con un importe igual a diez (10) días de salario.
- Después de un trabajo continuo mayor de seis (6) meses pero menor de un (1) año, con un importe igual a veinte días de salario.
- Después de un trabajo continuo mayor de un (1) año, con un importe igual a un (1) mes de salario, por cada año trabajado y si los servicios no alcanzan a un (1) año, en forma proporcional al plazo trabajado.

Auxilio de Cesantía (prestaciones); Cuando al trabajador se le despide injustamente tiene el derecho a que se le indemnice en la forma siguiente:

- Preaviso equivalente a dos meses de sueldo (Art. 116, C. Del T.)
- También, se le pagará al empleado el décimo tercero y cuarto mes de forma proporcional