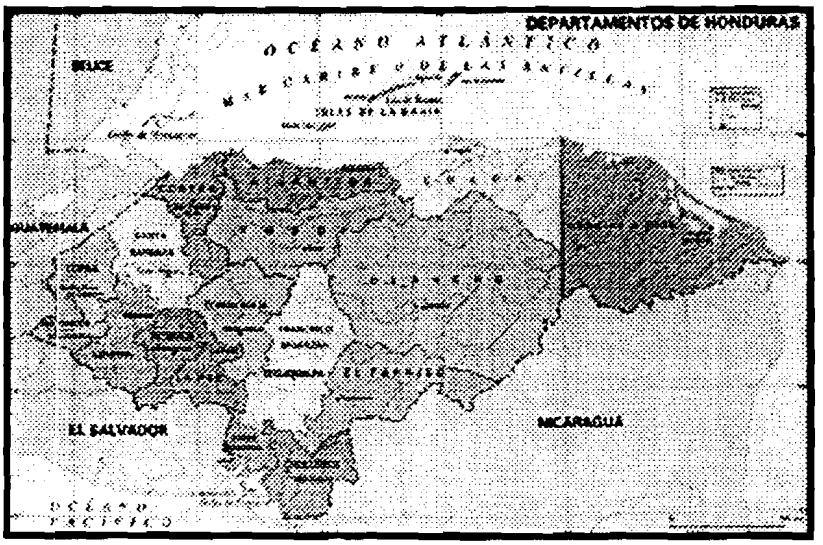
PN-ADC-498

UNIVERSIDAD TECNOLOGICA CENTROAMERICANA

Vicerrectoría de Extensión Municipal

y Desarrollo Comunitario

UNITEC



MARCO FINANCIERO MUNICIPAL

Convenio UNITEC USAID

Programa Desarrollo Municipal

Tegucigalpa, M.D.C. Junio, 2002

BEST AVAILABLE COPY

Tiraje Restringido, sujeto a validación

Revisión Técnico-Educativa: Lic. Amaldo Rodríguez

Esta publicación fue realizada mediante el apoyo proporcionado por la Oficina de Desarrollo Municipal e Iniciativas Democráticas de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional, bajo los términos de la donación del Convenio de Cooperación UNITEC - USAID 522-03040-A-5108-00. Las opiniones expresadas en ella son del autor o autores y no reflejan necesariamente el pensamiento de dicha agencia internacional.

La Universidad Tecnológica Céntroamérica agradece a la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional su valioso apoyo, para elaborar materiales educativos orientados a la formación profesional de los recursos humanos de los municipios de Honduras. Gracias a este Convenio ha sido posible compilar este manual y hacerlo accesible a los Alcaldes, Regidores, Personal Técnico y Administrativo de las Alcaldías Municipales y Líderes Comunales. La información seleccionada será utilizada exclusivamente para fines educativos.

Prohibida su reproducción sin permiso de UNITEC.
Tegucigalpa, M.D.C. Junio 2002.

B

PN-ADC-498

UNIVERSIDAD TECNOLOGICA CENTROAMERICANA
UNITEC

Vicerrectoría de Extensión Municipal y Desarrollo Comunitario

CURSO

MARCO FINANCIERO MUNICIPAL

CONTENIDO

	Página
PRESENTACIÓN DEL CURSO	s/n
PREÁMBULO	
• Filosofía de la capacitación UNITEC	1
• Libro de Oro del Líder Emprendedor	2
• Decálogo del Alcalde (y funcionario de la Corporación Municipal)	8
ADMINISTRACION FINANCIERA MUNICIPAL	
• Administración financiera	10
• Administración Tributaria	13
- Plan de Arbitrios	16
- Sistema Catastral	18
- Modernización y fortalecimiento del sistema Tributario municipal	20
- Elementos de un sistema tributario	22
- Comentarios sobre administración tributaria	24
• Administración de Recursos de Capital	26
• Sistema Presupuestario Municipal	29
- Pasos sugeridos para la elaboración de un presupuesto Municipal	33
- Normas sugeridas para la ejecución presupuestaria	35
- Políticas presupuestarias	38
• Sistemas de seguridad operacional	41

C

- Impuesto de Extracción o Explotación de Recursos 56
- Impuesto Pecuario 60
- Calendario Tributario Municipal 63
- Que es un contribuyente 64

CATALOGO DE CUENTAS MUNICIPALES

- Ingresos 65
- Egresos 75

ANEXOS PRESUPUESTARIOS MUNICIPALES

- Control diario de ingresos 98
- Control diario de egresos 99
- Orden de Pago 100
- Informe mensual de ingresos 101
- Informe mensual de egresos 102
- Planilla de funcionarios y empleados municipales 103
- Ampliación y traspaso entre asignaciones 104
- Hoja de ejecución presupuestaria 105

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA CENTROAMERICANA
UNITEC

Vicerrectoría de Extensión Municipal y Desarrollo Comunitario

Programa: Desarrollo Municipal

PRESENTACION
Curso sobre
MARCO FINANCIERO MUNICIPAL

DEFINICION DEL CONCEPTO

El marco financiero municipal se refiere al conjunto sistemático de elementos que define fuentes, tipos de recursos, mecanismos de captación, de registro y control, de asignación y usos de recursos económicos; consiguientemente es importante conocer y comprender los siguientes aspectos:

a) Las responsabilidades de los funcionarios en la gestión financiera
b) Los diferentes componentes en cuanto a fuentes y usos de los recursos,
c) Los sub-sistemas de la administración financiera,
d) Las políticas y estrategias financieras, y
e) Los marcos regulatorios que deban aplicarse.

El funcionamiento ordenado del sistema financiero implica a su vez el entendimiento y ordenamiento de sus componentes esenciales así:

1. Fuente de los recursos
   - Recursos corrientes: Impuestos, tasas y contribuciones
   - Recursos de capital: Transferencias legales, préstamos, donaciones, venta. de activos.

2. Uso de los recursos:
   - Recursos para funcionamiento
   - Recursos para inversión (Obras Públicas, etc.)
   - Recursos para servicio de la deuda.

3. Los sub-sistemas administrativos financieros mas importantes se refieren a:

   - Tesorería
   - Catastro
   - Administración tributaria
   - Planificación y presupuesto. (Plan Operativo y Presupuesto Anual)
   - Contabilidad, registros y reportes financieros

- Catastro
- Registro de contribuyentes y cobranza

c) Marco Tributario Municipal. Su aplicación. Planes de Arbitrios. Recursos no presupuestarios.
d) Planes Operativos anuales y Presupuesto Municipal. Compras y Suministros. Personal
e) Transparencia Municipal. Contabilidad y Auditoría.

Objetivo general:

Los participantes adquirirán conocimientos sobre las modalidades de la gestión financiera municipal. Aplicación del Marco Tributario Municipal. Mecanismos de Gestión Financiera. Recursos no Presupuestarios. Concesiones y Privatizaciones. Presupuesto y Control. Transparencia de la Gestión

Objetivos específicos:

a) Comprender el marco financiero municipal en forma panorámica e interrelacionada. Problemas y oportunidades.
b) Conocer cada uno de los subsistemas e instrumentos financieros de aplicación obligada por Ley.
c) Aplicación correcta del Marco Tributario Municipal.
d) Conocer la legislación aplicable al marco financiero municipal y los instrumentos regulatorios de la municipalidad.
e) Plantear sugerencias, ideas, propuestas de aplicación práctica para mejorar la situación financiera municipal.

LA FILOSOFIA DE LA CAPACITACION DE UNITEC

El planteamiento formativo de UNITEC no solo se concreta en la transmisión de conocimientos, también considera que es trascendente la formación de actitudes, la promoción de valores y el cumplimiento del compromiso social; en este sentido, los legados de la educación de esta universidad se consagran dentro de los siguientes postulados:

a) Liderazgo emprendedor, actitud ética.
b) Excelencia académica y promoción tecnológica.
c) Compromisos con la comunidad y el desarrollo local.

Esperamos que tanto la participación en el curso como el uso del presente material de apoyo, sean de utilidad práctica de los participantes para mejorar las condiciones del sistema financiero municipal y de esta manera contribuir a promover acciones que mejoren las condiciones de desarrollo de sus respectivas comunidades.

Tegucigalpa, Junio 2002.

UNITEC

UNIVERSIDAD TECNOLOGICA CENTROAMERICANA

FILOSOFIA DE LA CAPACITACION DE UNITEC

¿Cual es el objetivo y consecuentemente el logro mas importante y significativo que UNITEC busca alcanzar en sus programas de capacitación?

Las necesidades de transformación de los Municipios en todo el país son inmensas, tanto en sus comunidades como en sus autoridades, pretender hacer estos cambios en forma directa nos involucraría en un esfuerzo en tiempo y recursos que no podríamos afrontar.

A cambio de esto, buscamos mediante el desarrollo personal **y *la motivación por el logro ético*** formar líderes emprendedores con el interés y la iniciativa de transformar sus instituciones y su entorno comunitario, líderes pro-activos, con iniciativa propia, conscientes de su responsabilidad social y comprometidos con pasión por el éxito y la excelencia.

Buscamos formar personas que tengan cada una el orgullo de poseer un certificado de UNITEC que no solo acredite la adquisición de conocimientos prácticos, pero sobre todo que lo identifique como un ***auténtico emprendedor*** capaz de generar cambios en su Municipio.

Este es el espíritu de la capacitación UNITEC.

Vicerrectoría de Extensión Municipal y
Desarrollo Comunitario

LIBRO DE ORO DEL LIDER EMPRENDEDOR

REGLAS PARA EL LIDERAZGO EMPRENDEDOR

Que es un líder

Líder es cualquier persona en la que recae la responsabilidad o el compromiso con respecto a un grupo al cual está plenamente identificado, para conducirlo al logro futuro de objetivos particulares o ubicarlo en horizontes más prometedores.

El grupo puede ser su propia familia, un círculo de sus amigos o compañeros de trabajo, su comunidad, su empresa o cualquier otra organización; lo importante es que el líder tenga sentido de pertenencia e interdependencia con el grupo y consecuentemente tenga conciencia de solidaridad, fidelidad y compromiso con sus integrantes por compartir con ellos diversas identidades, intereses o propósitos y además afronten un destino común.

Por consiguiente, líder no es únicamente la persona que dirige a los demás, líder es la persona que trabaja con compromiso por los demás.

Un ejemplo sencillo y bueno de lo que es liderazgo, es el papel de tal que asume cualquier *buen padre* de familia. Bajo este contexto debe entenderse y promoverse el liderazgo y muy particularmente cuando se trate de la vida en comunidad.

Que es un líder emprendedor.

Es el líder en cual recaen ciertos atributos que hacen mas eficiente y efectiva su labor de llegar a resultados.

Estos atributos se refieren a características de la persona en cuanto a sentido de innovación y de cambio, actitud visionaria, motivación por logros, capacidad para tomar iniciativas, afrontar retos y actuar pro-activamente, compromiso ante el grupo, capacidad de trabajo y de planificación, habilidades para desempeñarse en situaciones adversas, trato apropiado a las personas, pasión por la calidad y la excelencia y la búsqueda constante y tenaz del éxito.

Todo esto es un estado de ánimo, una condición inherente a la sicología de cada persona, actitudes que deben tenerse aprenderse, ejercitarse y potenciarse.

Que es un logro ético.

Es un resultado de trabajo ajustado a normas de convivencia armónica de la sociedad, es decir que respeta la dignidad, los derechos, las buenas costumbres, la cultura, las leyes y las libertades de las personas y en general los propósitos del bienestar común.

Porque es importante el liderazgo emprendedor.

La transfiguración de la sociedad a causa de la velocidad de los cambios tecnológicos, la apertura de las comunicaciones, la globalización de conceptos económicos y la necesidad de competir interna y externamente, ubica al liderazgo como el factor clave y el más importante por encima de cualquier factor para el desarrollo y el éxito de la sociedad y la empresa moderna.

Son los líderes quienes toman las iniciativas para encausar y transformar las circunstancias de su entorno en la búsqueda del bienestar y desarrollo de sus familias, sus empresas, sus organizaciones, su comunidad, etc.

Sin líderes emprendedores no es posible generar los cambios con los cuales puedan sobrevivir nuestras familias, nuestras empresas, nuestras comunidades, nuestras naciones en un mundo tan competitivo y lleno de retos como el que actualmente vivimos.

El Profesor Peter Drucker, impulsor de la administración moderna ha dicho: "Los líderes son el recurso básico de cada institución."

Hacia un liderazgo compartido

En particular nuestras comunidades están experimentado presiones por cambios en los valores sociales y por la disponibilidad cada vez mas restringido de recursos, situaciones que combinadas, que dificultan mantener el estado de convivencia y desarrollo deseados. La solución de esta problemática que demanda el concurso de habilidades especiales, nos lleva a pensar que el *liderazgo tradicional* por poder y rangos que descansa en las estructuras de subordinación donde el poder está en la cumbre, debe cambiar a una nueva forma de liderazgo que reconoce que el poder está en la base, que el pensamiento no es de un individuo sino de la colectividad, un liderazgo que no haga diferencia entre quien da una orden y quienes las obedecen y que se enfoca al beneficio común , a los resultados de mutua conveniencia a pensar en la colaboración y el compromiso. Esta nueva forma de liderazgo se denomina "Liderazgo compartido".

Cuando el liderazgo compartido entra en función las personas abordan un problema en forma colectiva, se involucran mutuamente para definir el trabajo que se va a hacer, facilitando la interacción, el entusiasmo y el ritmo de acción de forma que se puedan alcanzar los resultados previstos en un ambiente donde se fortalece el espíritu y la visión de grupo o de comunidad; es decir, que se incrementa la voluntad de las personas por actuar en conjunto para afrontar sus problemas, oportunidades y retos comunes.

REGLAS PARA EL LIDERAZGO EMPRENDEDOR.

REGLA 1 CAPACITACION

1.1 Tres condiciones perfeccionan al ser humano: su salud, su auto-valía y su *educación*, pero el elemento más vinculante e incidente es la educación porque esta promueve a la salud y la auto valía

1.2 La Educación es la base y la condición fundamental para el desarrollo personal y de las naciones. Nadie ha tenido desarrollo y prosperidad si previamente no ha tenido educación.
1.3 El recurso humano capaz es el recurso más valioso de una sociedad, de una nación porque solo con su intervención se puede generar riqueza.
1.4 La educación sigue siendo la inversión más rentable.
1.5 Vivimos en la era de los conocimientos. *Vale mas quien sabe más.*
1.6 Vivimos en la era del cambio y de la velocidad. Los conocimientos se renuevan y se amplían con mas rapidez; ya no hay conocimientos permanentes, solo hay formación permanente.
1.7 Antes la educación se concentraba en una etapa temprana de la vida, ahora es un proceso permanente disperso a lo largo de toda la vida.
1.8 Antes la educación se ubicaba en los recintos académicos, ahora es un proceso abierto, amistoso y más accesible, revolucionado por el avance de las comunicaciones.
1.9 Aunque tenemos mas oportunidades y facilidades de formación en escuelas, academias, universidades, la internet, etc.; pero la *universidad de la vida* (lo que la vida nos enseña), sigue siendo la institución que en definitiva modela nuestro talento.
1.10 *El nuevo paradigma de la educación es el conocimiento aplicable.*

REGLA 2 MOTIVACION POR LOS LOGROS

2.1 Alcanzar logros es una condición inherente al ser humano. Cada acción humana se orienta a lograr objetivos de alimentación , refugio, estima, etc.
2.2 No hay motivación para actuar sin objetivos. Se deben valorar los objetivos para afianzar la motivación. La fuerza de la motivación determinará la intensidad del esfuerzo para alcanzar el objetivo.
2.3 El éxito es la condición de alcanzar logros. Debe generarse motivación por el éxito. Nadie tiene éxito si no lo desea.
2.4 Los logros son el premio a la motivación. Son el alimento del ego. Solo los logros fortalecen la auto-valía de las personas.
2.5 Valen tanto los logros materiales como los logros emocionales.
2.6 La ambición, la obsesión y la pasión son deseos fuertes de logro; se deben orientar estos impulsos a logros constructivos.
2.7 Los logros deben valorarse en función de las circunstancias de cada persona y no en base a las circunstancias de los demás.
2.8 No deben acomodarse o limitarse los logros a las circunstancias, si es necesario, deben modificarse las circunstancias para ampliar los logros.

REGLA 3 ESPIRITU INNOVADOR, DE CAMBIO Y ACTITUD VISIONARIA

3.1 El cambio es una ley universal. Es aplicable a todo y a todos en la tierra.
3.2 Es irracional la resistencia al cambio, pero es más irracional hacer cambios sin saber por que se hacen.
3.3 Todo cambio debe ser constructivo, es decir, debe promover el éxito o mejorar condiciones de vida.
3.4 La realidad y la certidumbre deben ser condiciones de cualquier cambio. El azar y la aventura pueden revertir el propósito de un cambio y volverlo destructivo.
3.5 El progreso requiere cambio y el cambio requiere acción. Solo la creatividad genera cambios.

3.6 Para promover el cambio se deben aceptar retos y tomar iniciativas cada día.
3.7 Pensemos en el futuro. Preparémonos para el futuro. Trabajemos para el futuro.
3.8 La visión es la *imagen/objetivo* de lo pensamos ser o alcanzar en el futuro. Siempre debe establecerse una visión positiva del futuro, pero no debe restringirse esta visión a pesar de las circunstancias negativas que circundan a las positivas. Jamás debemos ser *profetas del desastre.*
3.9 Es importante desarrollar el talento de ver y aprovechar las oportunidades. Algunos problemas son oportunidades disfrazadas. Las oportunidades se buscan, muy difícilmente llegan por si solas.
3.10 Cada oportunidad es una puerta abierta a la riqueza y al servicio a los demás.

REGLA 4 CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN Y DE CONCERTACIÓN POR RESULTADOS

4.1 La negociación es el arte de conducirnos en la vida. Por medio del trato, del arreglo, del acuerdo, de la concertación nos ubicamos en nuestros espacios de poder, ejercemos nuestros derechos, obtenemos nuestras satisfacciones, etc. Negociamos en todo momento, toda la vida, negociamos dentro de nuestra familia, en la calle, en el trabajo, en el comercio.
4.2 Se necesita talento para negociar. La negociación es un acto de crear armonía, de confianza mutua y de valores positivos. (talento comunicativo, honestidad, buena fe, veracidad, transparencia, armonía y satisfacción mutua)
4.3 La filosofía ganar-ganar (ganas tu, gano yo) es inherente a cada negociación, trato o acuerdo exitoso.
4.4 Flexibilidad. Habrá veces en que se necesite hacer concesiones para que el trato sea ventajoso para ambas partes.
4.5 Dada la naturaleza humana el desacuerdo es inevitable, pero no debe ser una condición permanente.
4.6 Generado un conflicto por desacuerdos, debe a partir de ese momento, generarse la voluntad de concertar. El conflicto permanente es negación de la armonía en casi todas sus acepciones.
4.7 El conflicto o la confrontación generan ineficiencia y costos para ambas partes. El mundo ha pasado de la era de los conflictos confrontativos a la era de la concertación porque necesitamos invertir nuestros escasos recursos en el bienestar y no en las confrontaciones.
4.8 Se requiere mas talento para resolver un conflicto que para generarlo.
4.9 Muchos conflictos se generan por afán de notoriedad y de poder y no por afán de resultados.
4.10 En nuestra cultura de conviviencia hay muchos *apóstoles del conflicto* (ennavajadores, intrigantes) pero pocos *apóstoles de la paz* (mediadores, conciliadores).
4.11 Para ganar se necesitan aliados. Vivimos en la época de las alianzas y los bloques.
4.12 Analice minuciosa y objetivamente a sus aliados y amistades. Construya alianzas (estratégicas) que faciliten y aceleren el logro de sus resultados.

REGLA 5. PLANIFICACIÓN

5.1 Un plan dice lo que debe hacerse y debe considerar la mejor manera de hacerlo.
5.2 Las cuatro etapas para trazar un plan son: Investigación planificativa, La organización, Decisión y toma de acción y Revisión de lo que vayamos ejecutando.
5.3 Todo plan implica valoración de riesgos. Los niveles de incertidumbre deben manejarse en sus mínimas expresiones.
5.4 No improvise ni haga suposiciones. *Las improvisaciones y las suposiciones son madres de muchos desastres.*
5.5 Agudice su habilidad para tomar decisiones acertadas, sin pérdida de tiempo.

5.6 Modifique y revise sus planes cuando sea necesario. La revisión no necesariamente surge del error. Una modificación frecuentemente representa la forma más efectiva de reafirmar los objetivos.
5.7 Para el que no sabe dónde va, cualquier camino es bueno. Los planes deben estar enfocados a un objetivo.
5.8 No altere su meta final debido a cambios en los planes.
5.9 La fe basada en la realidad genera confianza en los resultados y puede ser un elemento de los planes, pero no su consistencia total.
5.10 Nadie formula planes para fracasar, pero muchos fracasan por no planificar.

REGLA 6 . ACCIÓN Y TRABAJO.

6.1 Cualquier cosa no empleada deja de ser útil.
6.2 El éxito y la inactividad son irreconciliables. Nada se logra sin trabajo, solo el trabajo genera riqueza.
6.3 La acción es el resultado de una motivación. Se puede aumentar la energía ampliando la valoración de las metas.
6.4 El pensamiento debe preceder a la acción; ¡Pensemos y actuemos! El éxito solo llega a los pensadores que actúan. Pensemos en grande y actuemos en grande.
6.5 Entusiasmo, constancia y autodisciplina son elementos necesarios para una acción efectiva.
6.6 El entusiasmo genuino debe basarse en expectativas y premisas reales..
6.7 La diversión es un enemigo de la fatiga. El trabajo es trabajo, el esparcimiento es esparcimiento; cada cual a su tiempo. Trabaje y tenga esparcimiento. ¡Pero no exagere en ambos extremos!. El trabajo podrá ser agradable, pero nunca es diversión.
6.8 La mayoría de las personas sufren el temor de fracasar. Analicemos y conozcamos el problema antes de actuar.
6.9 El análisis situacional es fundamental para reafirmar las acciones y la búsqueda del éxito.
6.10 La única justificación del trabajo son los resultados.
6.11 Nunca se debe retrazar la acción. Actuemos siempre de inmediato.

REGLA 7. PERSEVERANCIA

7.1 Los proyectos que valgan la pena deben de llevarse a cabo.
7.2 Mantener el rumbo constante es fundamental, no obstante los contratiempos, dudas o dificultades.
7.3 La perseverancia se desvanece ante la frustración y el negativismo.
7.4 La perseverancia se fortalece por: La motivación. La insistencia. La tolerancia. El esfuerzo. La consistencia La corrección oportuna. Los conocimientos. La convicción. La autodisciplina.
7.5 Siempre somos juzgados por lo que terminamos y no por lo que empezamos.
7.6 No hay peor pérdida que recorrer un camino que no conduce a ningún lado.
7.7 Metas. Planes y acción no son suficientes... se debe usted perseverar hasta alcanzar el objetivo.

REGLA 8. PERSONALIDAD Y EL ESTILO

8.1 El éxito casi siempre esta asociado a la personalidad

8.2 La personalidad es la expresión exterior de los impulsos interiores, por lo tanto la verdadera personalidad no se puede ocultar.
8.3 Una personalidad bien ajustada en su personalidad es aquella que interactúa armoniosamente con su entorno, con su ambiente y con las personas que lo rodean.
8.4 La forma en que nos tratan es la respuesta a nuestra personalidad, por eso tratemos a los demás como deseamos que los demás nos traten a nosotros.
8.5 La humildad es el camino para despojarse de rasgos negativos de la personalidad.
8.6 Cuando el ego es fuerte y sano trae consigo al éxito; si es fuerte y enfermo, lo rechaza.
8.7 Un ego sano promueve las reacciones positivas necesarias para ejercer el liderazgo.
8.8 Seamos naturales en el trato, no tratemos de sobre impresionar a las personas. Seamos siempre nosotros mismos.
8.9 Perder el control es ofensivo a los demás y perjudicial para sí mismo. Reaccionemos favorablemente en todo momento.
8.10 Desarrollemos habilidades comunicativas y sobre todo sepamos escuchar.
8.11 Desarrollemos sentido de comunidad y de identificación con quienes nos rodean. De nada sirve la personalidad si no es por los demás, *Tomemos y desarrollemos interés* sincero por los demás.
8.12 Apliquemos poder de convencimiento y no poder de imposición.

REGLA 9. LA MENTE DEL TRIUNFADOR

9.1 El potencial de una persona y el éxito están en la mente.
9.2 El camino exitoso se inicia con un buen estado de ánimo, con confianza en si mismo y en la existencia de un Ser Superior para reafirmar el sentido de la vida.
9.3 Lo que se siembre en la mente se cosechará en su ambiente
9.4 La inteligencia es la habilidad de razonar, el talento es la capacidad de aplicar el razonamiento.
9.5 La emotividad es la fuerza con que se responde a los eventos de la vida. El optimismo es siempre consecuente al éxito.
9.6 Aprenda del pasado, viva en el presente y proyecte para el futuro; pero no se complique la vida con los errores de ayer o las tribulaciones de mañana.
9.7 Nadie ocupa un lugar predestinado en la vida. La vida es lo que uno hace de ella. El fatalismo conduce al conformismo y al estancamiento. El futuro siempre es una nueva oportunidad.
9.8 Limpiemos la mente de telarañas y fantasmas.
9.9 Entreguémonos con pasión a la calidad y a la excelencia en todo lo que hagamos.
9.10 El triunfador siempre tiene una actitud abierta y competitiva.

REGLA 10. CULTURA DE VALORES

10.1 Los valores son las bases de la armonía consigo mismo y la convivencia armónica con los demás. Reflejan el espíritu del Bien y de Dios.
10.2 La verdad, la honestidad y la sinceridad construyen la confianza y la armonía.
10.3 No robo, No miento, No engaño son los fundamentos del comercio leal, de la buena fe y de la negociación.
10.4 Solo los valores positivos le dan sentido a la vida.
10.5 Los antivalores son lastre que intranquilizan y agobian la mente.
10.6 Aplica la justicia en todos tus actos.
10.7 Los valores esenciales del líder son siempre: inspirar confianza y actuar con justicia.

DECALOGO DEL ALCALDE

(Aplicable también a funcionarios de la Corporación Municipal)

Ser Alcalde es un compromiso permanente con el desarrollo, la integridad y la legalidad, los valores morales y cívicos; para cumplir, DEBO SER:

I DEMOCRATICO

Soy Alcalde por la voluntad popular, no tomaré decisiones a espaldas de la comunidad y estaré siempre dispuesto a someter mis actos de gobierno al juicio público en cabildos abiertos.

II HONESTO

Seré insobornable, no aceptaré favores o prebendas por mis servicios, seré transparente, practicaré la honestidad y combatiré el robo, la mentira, el engaño y el enriqueciamiento ilícito.

III JUSTO

La justicia será la guía de mis actos públicos y la legalidad la práctica cotidiana. Seré objetivo e imparcial al aplicar la autoridad que se me ha depositado. Jamás concederé favores inmerecidos, ni abusaré de mi autoridad.

IV DILIGENTE

Actuaré con entusiasmo, prontitud, dinamismo. Buscaré la eficiencia y la calidad para sellar con ellas todos mis resultados. Seré incansable en una faena sin horario. Cada oportunidad será un reto.

V SERVICIAL

Serviré a mi comunidad con devoción permanente, serviré con excelencia sin esperar la recompensa en dinero y aplauso, serviré por el mérito y la devoción de servir.

VI PRUDENTE

Manejaré y cuidaré el patrimonio municipal como el de mi propia familia, seré juicioso para gastar. Buscaré el mejor beneficio al menor costo posible. No improvisaré, nijugaré con las finanzas.

VII PROGRESISTA

Buscaré el progreso de mi Municipio en todos los rincones. El anhelo de una mejor vida para los ciudadanos será siempre la razón de mi trabajo. No dejaré espacio para la indiferencia y la apatía.

VIII LIDER

Seré siempre abanderado en los buenos actos de gobierno, formaré equipos responsables, motivaré sus acciones, me acercaré a la comunidad y fortaleceré su acción gremial. Jamás olvidaré que las personas son lo mas valioso y respetaré su dignidad. Seré siempre un líder responsable. Fortaleceré a mi Corporación Municipal.

IX HUMILDE

Serviré con humildad y con decencia porque estoy sometido al cumplimiento de las leyes, la función del servicio público, la voluntad popular y el bien común. Respetaré los valores y la cultura

X EJEMPLAR

Inspiraré con el ejemplo de ética en mi vida privada y en mi vida pública. Estaré comprometido con el honor, la dignidad, la superación y la nobleza para merecer siempre el respeto de mis ciudadanos. Seré siempre buen ciudadano.

ADMINISTRACION FINANCIERA

MUNICIPAL

Una dosis de prevención
evita cien dosis de curación

9a

ADMINISTRACION FINANCIERA

DESCRIPCION Y EXPLICACION

Ha quedado establecido que el Municipio constituido como ente de gobierno está obligado a velar por el bienestar de su población, entendiendo este bienestar o "estándar de vida" como un determinado nivel de satisfacción de las necesidades de las personas. Para alcanzar este propósito las autoridades municipales esencialmente deberán desarrollar la actividad económica de producir "servicios públicos" construyendo sus estructuras, operándolas y dándole mantenimiento y prestando servicios ya sea en forma directa o indirecta.

Es a través de la práctica y ejecución de tareas inherentes a la disciplina financiera que se lograrán obtener, hacer la planificación, ejecutar el manejo y controlar los recursos o medios con que posteriormente se concretará la producción de los servicios.

Obviamente solo aquellos Municipios que sean eficientes en conseguir y administrar sus recursos podrán cumplir sus metas institucionales.

Por consiguiente la *Administración Financiera* se refiere a la consecución máxima, la planificación y al uso juicioso de los recursos financieros municipales, su custodia, registro y control.

DE DONDE PROVIENEN LOS RECURSOS. SUFICIENCIA

La fuente básica de recursos para las Municipalidades es la TRIBUTARIA, es decir aquella constituida por los fondos que aportan los ciudadanos al pagar sus impuestos, tasas y contribuciones; luego en el campo de los RECURSOS DE CAPITAL se tiene acceso a fondos provenientes de: a) las transferencias voluntarias o que compulsivamente por Ley (Transferencia de la Ley de Municipalidades, 4% para ciudades portuarias, etc.) hace el Gobierno Central a las Municipalidades, b) de donaciones de todo tipo, c) de préstamos de fuentes privadas o públicas, d) de la emisión de bonos municipales y e) de la venta de activos municipales.

La fuente tributaria es obviamente la más importante y de más íntima relación al proceso de gobierno municipal, su aplicación requiere conocimientos sobre sus fundamentos doctrinarios así como de políticas y procedimientos administrativos más tecnificados. Nos referiremos a estos aspectos más adelante.

EFICIENCIA DE LOS RECURSOS.

Una vez obtenidos los recursos en la suficiencia posible, se hace necesario planificar el uso de los mismos, es decir su asignación a los proyectos o programas de trabajo mediante los cuales se de cumplimiento a los objetivos institucionales. El empleo del presupuesto en la fase de formulación

será la herramienta más útil para hacer una racional y juiciosa asignación de los recursos municipales, luego el adecuado control y seguimiento de los planes presupuestarios permitirá asegurar el cumplimiento de estos propósitos.

Entre la etapa de conseguir los recursos y la etapa de su utilización, las finanzas recurren a técnicas de apoyo en aspectos de SEGURIDAD OPERACIONAL que incluye contabilidad y registros, controles internos y auditoría interna con cuyas acciones se logra proteger la integridad, salvaguarda y probidad en el manejo de los recursos, mejorando indirectamente la eficiencia de los mismos.
Finalmente un adecuado y oportuno sistema de información gerencial (SIG) garantizará la comprensión del sistema financiero, de sus propósitos y logros, pero particularmente para demandar la toma de decisiones que vitaliza el sistema, asegura y acelera el proceso de eficiencia en su sentido más amplio.

Los siguientes cuadros presentan una visión integral de las acciones financieras dentro de una Municipalidad.

ADMINISTRACION DE RECURSOS MUNICIPALES

A	OBTENCION DE LOS RECURSOS		
	RECURSOS CORRIENTES	RECURSOS DE CAPITAL	
	Impuestos, tasas, contribuciones, derechos. Sistema de Administración Tributaria • Registro Contribuyentes • Organismos de Facturación y Atención a Contribuyentes • Apremios (Cobranza) • Auditoría Fiscal Sistema de Catastro Municipal	Transferencias, Préstamos, Donaciones, Venta de Activos Guía de Administración de Recursos de Capital • Plan o Programa Financiero • Políticas Financieras • Manejo de Flujos de Fondos • Manejo Financiero Plan de Inversión	S U F I C I E N C I A

	CONTROL DE LOS RECURSOS	
	Sistemas Contables, Procedimientos y Control Interno • Guias y Manuales de Contabilidad, Compras y Suministros Auditoría, Procedimientos de Control Interno	E F I C I E N C I A
C	**PLANIFICACION DE LOS RECURSOS**	
	Sistema de Presupuesto Anual/Programa Financiero • Planes Operativos, Programas de Operación, Flujos de Fondos Plan de Inversiones en Obras Públicas	

Para facilitar el análisis de la función financiera municipal se presentan en las siguientes páginas, los módulos mas importantes del sistema. Financiero municipal.

ADMINISTRACION TRIBUTARIA MUNICIPAL

La Administración Tributaria es la encargada de alcanzar los objetivos relacionados a la recaudación efectiva y oportuna de los impuestos, tasas, derechos y contribuciones y al control y seguimiento de las responsabilidades por parte de los contribuyentes. En un sentido más amplio, controlar el cumplimiento y comportamiento tributario de los contribuyentes.

CONCEPTOS TRIBUTARIOS:

Impuesto: Una imposición fiscal relacionada a un acto del contribuyente y cuyo pago no implica retribución alguna de parte del fisco municipal. Solo pueden ser establecidos por el Poder Legislativo. p.e. Impuesto sobre bienes inmuebles.

Tasa: Una imposición cuya obligación se genera por la prestación efectiva o potencial de un servicio público individualizado al contribuyente. p.e. Tarifa a pagarse por el servicio de recolección de basura. La Ley faculta a las Municipalidades a establecer el régimen tarifario guardando consonancia con los costos incurridos para prestar el servicio.

Contribución: Un gravamen al contribuyente cuyo pago se asocia a un beneficio recibido en la persona o bienes del contribuyente por causa de la ejecución de cada obra. p.e. Pago del costo de pavimentación de una calle que beneficia a determinada parcela de terreno.

El sistema tributario municipal se fundamenta en principios universales, en la legislación mayor y en disposiciones de aplicación temporal y especifica según las condiciones del Municipio que las aplica.

COMPONENTES, CONTENIDO Y PROPOSITOS

1. Archivo maestro de contribuyentes

Es el índice de todos los contribuyentes que voluntariamente a través de declaraciones, o por medio de investigaciones catastrales han sido identificados como personas que conforme a la Ley y disposiciones municipales deben cumplir con obligaciones tributarias.

Estandares Básicos:

a. Mostrar niveles altos de cobertura de todos los contribuyentes potenciales y su ubicación.

BEST AVAILABLE COPY

b. Llevar registros claros y precisos que muestren las cuentas de los contribuyentes.

c. Utilizar aplicaciones de computadora para manejar el registro y manejo del archivo con mayor eficiencia y seguridad.

d. Manejar con confidencialidad y diligencia los registros.

2. Servicios de atención e información a los contribuyentes

Comprende las actividades de facturación, avisos, notificaciones e información en general para facilitar y motivar al contribuyente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.

Estandares Básicos:

a. Facturar y avisar los tributos oportunamente, respetando los plazos establecidos.
b. Mantener con la anticipación debida los formularios para presentar declaraciones a disposición de los contribuyentes y ayudarlos y antenderlos para facilitar la presentación.

c. Manejar actividades de información por medios de comunicación masiva sobre el calendario tributario (agenda tributaria).

d. Instruir al personal en la atención eficiente y respetuosa a los contribuyentes.

e. Manejo de reclamos tributarios.

3. Cobranza Tributaria

Comprende todas las acciones de recuperación de tributos morosos en dos aspectos: 1) las gestiones de cobro por las vías administrativa, gubernativa y judicial y b) los arreglos de pago razonablemente acomodados a la capacidad de pago de los contribuyentes.

Estandares Básicos:

a. Realizar gestiones de cobro en forma consistente y constante tanto de oficina como por medio de apoderados legales.

b. La Corporación debe aprobar los planes de pago que se apliquen, cuando los contribuyentes no puedan cancelar sus tributos.

4. Auditoría Tributaria (Fiscal)

Comprende el conjunto de principios y procedimientos destinados a establecer si se han interpretado y aplicado correctamente las leyes, reglamentos y demás disposiciones tributarias

que afecten a los contribuyentes y si en consecuencia se han presentado correctamente las declaraciones o se han hecho correctamente los cálculos municipales.

Estandares Básicos:

a. Ejecutar las tareas de fiscalización de contribuyentes por medio de un cuerpo entrenado de auditores. Cubrir las actividades de fiscalía tanto en los registros y controles municipales (de oficina) como en los establecimientos y domicilio de los contribuyentes (de campo).

PLAN DE ARBITRIOS

Es el instrumento que adopta la Corporación Municipal y en el cual se consignan todos los conceptos tributarios, sus políticas y procedimientos de cálculo de aplicación y cobro para los contribuyentes de su jurisdicción.

NOTA: El Plan de Arbitrios debe aprobarse y publicarse antes de iniciarse el año en el cual tendrá vigencia. Art. 25 Ley de Municipalidades.

Su contenido debe cubrir los siguientes aspectos como mínimo:

I. **LA ADMINISTRACION TRIBUTARIA**
Conceptos generales

II. **EL PROCESO TRIBUTARIO**
Fases o etapas de manejo de impuestos, tasas, etc.

III. **IMPUESTOS MUNICIPALES**
Marco Tributario Municipal
Impuesto Bienes inmuebles
Impuesto personal
Impuesto sobre industria, comercio y servicios
Impuesto de extracción y explotación de recursos
Impuesto pecuario

IV. **TASAS POR PRESTACION DE SERVICIOS PUBLICOS**
Alumbrado público
Aseo urbano
Agua potable
Bomberos
Alcantarillado sanitario
Alcantarillado pluvial

V. **TASAS POR UTILIZACION Y ARRENDAMIENTO DE PROPIEDADES Y BIENES**
Edificios municipales
Terrenos municipales
Mercados municipales
Corrales municipales
Rastro Público municipal
Terminal de transporte
Ocupación de vías públicas, aceras, parques, playas, y estacionamientos

VI. TASAS ADMINISTRATIVAS Y DERECHOS

Autorizaciones civiles
- Matrimonios
- Cementerios (Exhumaciones, inhumaciones)

Registros y matrículas
- Marcas de herrar
- Vehículos automotores
- Vehículos no automotores
- Agricultores y ganaderos
- Armas de fuego
- Constructores y fontaneros.

Permisos, licencias y autorizaciones mercantiles
- Permisos de construcción y urbanización
- Permisos, licencias

Certificaciones
- Certificaciones y vistos buenos

VII. VENTA DE MATERIALES Y OTROS BIENES MUEBLES

Materiales de construcción, ornamentación y cerámica
Semovientes
Chatarra de maquinaria y equipo
Madera
Otros Recursos Naturales

VIII. INGRESOS EVENTUALES

Intereses
Multas de policía
Multas Administrativas
Recargos
Otros ingresos

IX. VENTA DE ACTIVOS FIJOS

Lotes de cementerio
Terrenos municipales
Maquinaria y equipo
Otros bienes de capital

X. DISPOSICIONES GENERALES

Disposiciones y regulaciones para manejar el Plan de Arbitrios.

XI. ANEXOS

Clasificación de los ingresos

SISTEMA CATASTRAL

Comprende a la unidad organizativa sus funciones y los procedimientos de trabajo mediante los cuales la Municipalidad controla cartográficamente el desarrollo físico de la ciudad, uso de suelos, valoriza predios y sus mejoras; en general lleva el control de valor y usos del suelo. El catastro puede tener varios aplicaciones; entre otros, fiscales cuando es utilizado para la determinación de tributos y de planificación y control urbano cuando se utiliza como medio para regular el desarrollo de una ciudad.

COMPONENTES	CONTENIDO/PROPOSITOS
A. Cartografía	Comprende la dotación de mapas en varias escalas, según su aplicación (general, zonal, manzanero, predial) Estandares Básicos: La cartografía mayor debe basarse en fotografía área calibrada para hacer sencillo, rápido y eficiente el proceso de mapeo manzanero y predial. Los mapas mayores elaborados por levantamiento manual de campo presentan inconvenientes muy serios de imprecisión.
B. Avaluó	Comprende las tareas de valuar el suelo y las mejoras (bienes inmuebles). Estandares Básicos: a) Realizar el avaluó por medio de personal adecuadamente entrenado para este propósito. b) establecer y mantener actualizadas tablas de valores de suelo y de construcciones y mejoras.

c) Hacer los revaluos en los períodos y condiciones que señala la Ley de Municipalidades.

C. Investigación predial

Comprende las tareas para determinar los usos del suelo y otras condiciones sociales y económicas derivadas de este uso.

Estandares Básicos:

a) Realizar estas funciones oportunamente y por personal calificado.

D. Mantenimiento

Comprende las actividades para mantener actualizado el proceso catastral de tal forma que exprese la realidad física del suelo, sus usos y valores relacionados (mapas y registros de valor y uso del suelo).

Estandares Básicos:

a) Control de cambios en el registro de la propiedad.
b) Control de permisos de construcción

MODERNIZACION Y FORTALECIMIENTOS DEL SISTEMA TRIBUTARIO MUNICIPAL

Es un conjunto de acciones lógicas que se originan en la necesidad de mantener y mejorar la eficiencia del sistema de Administración Tributaria Municipal.

Objetivos:

a. Conceptualizar constantemente la administración tributaria como la herramienta financiera más importante dentro de la gestión municipal.

b. Simplificar (desburocratizar) los procesos tributarios, de tal forma que se facilite al contribuyente el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y que además sea fácil y seguro de operar.

c. Tecnificar la organización y los procedimientos aplicando tecnologías avanzadas. (computo, diseño de formularios, mecanismos de información, etc).

d. Estudiar para aplicar correctamente los conceptos tributarios de la Ley de Municipalidades y otras leyes aplicables.

e. Conocer los elementos doctrinarios y buscar la identificación de algunas políticas y aplicarlas oportunamente.

f. Definir la organización y procedimientos de trabajo acordes a los nuevos conceptos tributarios en la medida que estos surjan.

¿QUE ES UN CONTRIBUYENTE?

El CONTRIBUYENTE es la persona más importante que llega a nuestras oficinas..... en persona y por correo.

El CONTRIBUYENTE no depende de nosotros.....nosotros dependemos de él.

El CONTRIBUYENTE no interrumpe nuestro trabajo.....él es el propósito de nuestro trabajo. No le hacemos un favor sirviéndolo.....él nos lo hace dándonos la oportunidad de servirlo.

El CONTRIBUYENTE no es alguien con quien debamos polemizar o medir nuestro ingenio. Sus reclamos merecen nuestra atención y respeto.

El CONTRIBUYENTE nos trae sus tributos. A nosotros compete encargarnos de ellos para utilizarlos muy honestamente en el beneficio de nuestra COMUNIDAD.

!EL CONTRIBUYENTE ES LA PERSONA MAS IMPORTANTE PARA NOSOTROS!

EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS MUNICIPALES

BEST AVAILABLE COPY

ELEMENTOS DE UN SISTEMA TRIBUTARIO

Lectura Optativa

Se pueden apreciar dos elementos en todo sistema tributario: a) **la Política Tributaria** y b) **la Administración Tributaria.**

LA POLITICA TRIBUTARIA

Es la expresión de la doctrina y criterios en que se fundamenta la estructura impositiva, parte de esta fundamentación es permanente o casi permanente y otra es de naturaleza coyuntural. La sustentación doctrinaria de la tributación tiene una historia de siglos y se fundamenta en el papel del **Estado**. En su expresión más tradicional la tributación siempre gravó la riqueza en su forma de bienes o rentas. El criterio de tomar riqueza de los ciudadanos para financiar las actividades primitivas del Estado o gobierno se sugiere como el criterio más lógico y sencillo de aplicar.

Sin embargo el papel del **Estado** y de los **Impuestos** han experimentados cambios evolutivos al entrar en vigencia nuevos conceptos y sistemas. Es obvia la moderna configuración de responsabilidades del Estado para alcanzar objetivos más sofisticados como buscar el desarrollo en un marco de estabilidad económica. La estructuración de los tributos también cambió, en este sentido el viejo y simple raciocinio de tomar riqueza de los demás para financiar los gastos del Estado ha sido desplazado por teorías más avanzadas donde los tributos además de recursos financieros son instrumentos con funciones más sofisticadas.

La Política Fiscal refleja en general los criterios con que el Estado maneja sus gastos y sus ingresos para alcanzar sus objetivos trascendentales en un marco de racionalidad.

Continúan siendo foco de discusión algunos aspectos relativos a las tareas y tamaño del gobierno y las funciones de los impuestos. Algunos debates son filosóficos, otros se mantienen dentro de lo práctico. En el caso de los impuestos donde no se concluye todavía qué aspectos de la riqueza deben gravarse (riqueza yacente o riqueza productiva, lotes baldíos o mejoras), si en última instancia los impuestos deben ser variados, o pocos, etc. debe escogerse un modelo de trabajo.

Una vez escogido el modelo Macro-Político, el sistema tributario actúa como un instrumento de política fiscal. Para que funcione adecuadamente en el actual ambiente de frágil equilibrio económico debe apoyarse en los siguientes principios generales:

Equidad (Los tributos deben ser justos para todos)

BEST AVAILABLE COPY

Neutralidad	(No deben perturbar la actividad del contribuyente)
Certeza	(Deben ser fáciles de aplicar y estimar)
Evidencia	(Deben ser fáciles de identificar)
Eficiencia administrativa	(Los ingresos deben ser mayores que el costo de la recaudación.)

En resumen las políticas tributarias deben sustentarse siempre en los principios citados, no cumplir con ellos vuelve crítico el resultado de su aplicación.

Impactos de la Política Tributaria

La planificación tributaria, particularmente al momento de crear o modificar la estructura tributaria debe establecer claramente los impactos que causará en el escenario de su aplicación, obviamente cada impacto estará relacionado a los principios generales en cuanto sean estos respetados o no. Así podrá haber imprecisión, falta de equidad, desconcierto, etc.)

El respeto a todos los principios es importante, sin embargo por la complejidad de su determinación, el principio de **neutralidad** reviste especial interés, por cuanto al no preveer o medir el impacto que se causará en las actividades de los contribuyentes, podría distorcionarse el marco social y económico en donde se aplica; esto es, podría desalentar la inversión, la participación en determinadas actividades o simplemente conducir a la ineficacia del impuesto si es evadido.

Se requiere de un cuidadoso estudio de factores económicos para establecer estructuras tributarias neutrales; varios indicadores que van desde lo sencillo a lo complejo son utilizados como instrumentos para medir o preveer los impactos.

La relación tributos/PIB es el indicador económico general más aplicado. Sin embargo para ponderar los impactos en escenarios particulares o micro-escenarios se emplean indicadores como:

- Tributos/ingreso per cápita
- Rentabilidad de las actividades gravadas
- Fluctuaciones o ciclos de la actividad gravada
- Otras incidencias de los tributos en determinados campos de actividad.

Todos estos indicadores buscarán precisar en esencia la carga tributaria y la incidencia real de los impuestos en los ciudadanos.

BEST AVAILABLE COPY

COMENTARIOS SOBRE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Es el conjunto de acciones a través de las cuales se concreta la imposición tributaria. Al igual que la política tributaria, la administración tributaria ha experimentado procesos evolutivos por la disposición de nueva tecnología en comunicaciones y sistemas de registros, como por las nuevas concepciones de mercadeo, de relaciones y actitudes para con el contribuyente, incluso la nueva onda de calidad total ha variado estos procesos.

Como en todo proceso administrativo, la eficiencia es el objetivo general. Aunque se afirma que "un sistema tributario vale, lo que vale la administración encargado de aplicarlo" (Musgrave), no puede despreciarse que la calidad de la **política tributaria** es el factor de entrada para hacer eficiente a la administración tributaria, luego las estrategias, sistemas y planes de trabajo.

Areas Claves de la Administración Tributaria

- Registro de contribuyentes
- Atención a contribuyentes (facturación, sistemas de recolección, atención de reclamos, comunicaciones.)
- Cobranza (administrativa, gubernativa, judicial, arreglos de pago)
- Fiscalía tributaria

Existen básicamente dos mecanismos para alimentar el registro de contribuyentes: a) el tasativo y b) el declarativo; en el primero la autoridad tiene facultades para establecer la base impositiva y en general determinar los montos tributarios, en el segundo, el contribuyente presenta declaraciones juradas en las cuales consigna toda información que conduce a la determinación tributaria, e incluso calcula sus pagos.

La modernización de los sistemas tributarios se caracteriza en gran parte por el impulso que se da a la aplicación de los procesos declarativos, a tal grado que a nivel del Gobierno Central prácticamente todo el proceso tributario se conduce por este mecanismo.

A nivel del Municipio de Honduras este proceso ha comenzado a ser aplicado más técnicamente, y con ahorro de esfuerzo y recursos.

En el caso de el Impuesto sobre Bienes Inmuebles, se depende de un Catastro para hacer las valoraciones sobre las cuales se aplica el impuesto.

Observaciones en relación a la Administración de Impuesto de Bienes Inmuebles

El costo de montar o actualizar un catastro es relativamente elevado, además toma tiempo completar el proceso, algunas experiencias de Honduras indican lo siguiente:

Costos de actualización de Catastros

Municipio	Proceso	Cant. Lotes	Costo Unit.	Tiempo Total
El Progreso	Urbano	18,000	Aprox. L. 112.50	1 año
Juticalpa	Urbano	6,000	" L. 112.50	5 meses

El Municipio del Distrito Central (Tegucigalpa) levantó su catastro entre los años de 1978 y 1980 (tres años) 40,000 predios a un costo en aquella época de Lps. 5,000,000.00

Es interesante conocer la experiencia de una ciudad mexicana en cuanto a su catastro. Se llegó un momento en que dicho Catastro estaba sumamente desactualizado y de cierta forma desfigurado, entonces se decidió volver declarativo el proceso de aplicación del Impuesto de Bienes Inmuebles, con lo cual se logró no solo ampliar su cobertura de cobro, sino que también le sirvió para mejorar su base de datos catastral. Al tener restablecido el sistema se regresó al proceso tasativo.

En el caso de Municipios que empiezan a cobrar Impuesto de Bienes Inmuebles y no tengan catastro o lo tengan muy desactualizado resulta conveniente o casi necesario iniciar el cobro por vía declarativa mientras avanzan los trabajo de crear o actualizar su catastro.

BEST AVAILABLE COPY

ADMINISTRACION DE RECURSOS DE CAPITAL

(Y PLANIFICACION FINANCIERA DE LARGO PLAZO)

Por lo general los recursos de capital tienen una trascendencia de largo plazo en la administración Municipal, están relacionados a los planes de inversión y en muchos casos se pagan intereses por su uso (costo financiero).

Por lo tanto, este sistema se relaciona a la ejecución de actividades para gestionar y manejar los recursos municipales provenientes de prestamos, transferencias del Gobierno Central, emisión de valores, venta de activos fijos y otros recursos de capital, seguidamente a la administración y control de la deuda municipal.

Igualmente al análisis de la situación financiera municipal actual y futura, de tal forma que se pueda determinar el efecto de las decisiones y acciones administrativas municipales en dicha posición.

Finalmente involucra la operación de un sistema de información gerencial como instrumento de apoyo a la toma de decisiones por parte de los niveles de dirección superior de la Municipalidad.

Los objetivos generales de la administración de recursos de capital son:

a. Gestionar para obtener suficientes recursos de inversión.
b. Adecuar el manejo de la deuda que se genere a la capacidad efectiva de pago.
c. Promover la inversión y las acciones financieras que involucran la aplicación de criterios de recuperación y rotación de los recursos de inversión, costo/beneficio (rentabilidad) en la operación de los sistemas de servicios públicos y compatibilidad de plazos y costo entre las fuentes y las aplicaciones que se hagan de dichos recursos. (brechas entre los plazos y tasas de interés activas y pasivas)
d. En resumen, mantener en todo momento una posición financiera sana.

COMPONENTES	CONTENIDO/PROPOSITOS
A. Gestiones Financieras	Se relaciona a las actividades para obtener los recursos. Estandares Básicos: a) Realizar acciones, gestiones y búsqueda de oportunidad en los mercados de capital tanto del sector especializado tradicional, (BCIE, BID, etc) como en el sector financiero privado.

BEST AVAILABLE COPY

b) Gestionar y tramitar la obtención de los recursos del Gobierno Central.

c) Observar el cumplimiento de condiciones contractuales y dar cumplimiento a compromisos de pago.

d) Manejarse informado sobre las modalidades y condiciones de contratación financiera .

e) Manejar el componente de ingresos para inversión.

B. Estudios Financieros

Se relaciona a los estudios constantes de la situación financiera municipal y de Proyectos

Estandares Básicos:

a) Realizar oportunamente y documentar los estudios de factibilidad técnica/financiera (presupuestos, planes maestros, etc). Contar con inventario de proyectos.

b) Los criterios de análisis comprenderán la aplicación de costo/beneficio, recuperación de la inversión, compatibilidad de costos y plazos, el impacto en la posición financiera municipal, particularmente cuando se trate de recursos provenientes del endeudamiento.

c) Desarrollo de modelos de cálculo como: análisis tarifario, cuadros de contribución por mejoras y otros instrumentos que ayudaran a que se cumplan los supuestos de análisis.

C. Análisis de la Situación

Se refiere al estudio constante de la situación financiera municipal.

Estandares Básicos:

a) Desarrollar: Flujos de caja mensuales y trimestrales, proyecciones de los estados financieros, de resultados, pronósticos y análisis de sensibilidad y cualquier otro mecanismo que ayuden a la toma de

BEST AVAILABLE COPY

decisiones que no afecten irregularmente la posición financiera municipal en el futuro.

D. Sistema de Información

Trata sobre la existencia de un sistema de información que promueva la toma gerencial de decisiones fundamentadas.

Estandares Básicos:

a) Generar reportes analíticos que señalen la posición financiera, los comentarios y recomendaciones técnicas. Como mínimo estos reportes deben presentarse mensualmente.
b) Promover la utilización de la información financiera como herramienta de apoyo en la toma de decisiones. Fomentar el apego y cumplimiento a los supuestos de análisis y de las condiciones contractuales aceptadas.

E. Recursos no presupuestarios

Trata sobre el financiamiento de proyectos municipales sin afectar recursos de presupuesto municipal.

Estandares básicos:

a) Concesionamiento y privatizaciones

SISTEMA PRESUPUESTARIO MUNICIPAL

El presupuesto es un instrumento financiero de corto plazo en el cual se concretan en expresiones de dinero, los planes y acciones administrativas de toda la Municipalidad; consiguientemente es el instrumento de administración más importante por cuanto a través del mismo se planifican y controlan los recursos municipales y se concretan las acciones que justifican la existencia del Municipio. Todas las acciones administrativas convergen en el presupuesto.

En el proceso presupuestario se concentra la aplicación de la mayor parte de las disposiciones administrativas (ley de la Administración Pública, Ley de Contratación del Estado, de Adquisición de Bienes, suministros y servicios, Ley Orgánica del Presupuesto, Normas del Presupuesto General de la República, Ley Contra el Enriquecimiento Ilícito de los Servidores Públicos, etc. La Ley de Municipalidades enfatiza en cumplimiento de preceptos relacionados al proceso presupuestario, señalando el marco de comportamiento para todos los conceptos presupuestarios básicos (Gasto corriente, inversión, deuda municipal.) y las acciones y consecuencias administrativas de los administradores. (Consultar apéndice)

A lo anterior debe agregarse el marco de disposiciones que la propia Municipalidad debe establecer para asegurar el cumplimiento de los planes y acciones previstas.

La razón de esta concentración de disposiciones legales es obvia por cuanto las debilidades en el proceso presupuestario conducirán inevitablemente a:

a. Falta de cumplimiento de los propósitos y objetivos inherentes al Municipio,
b. Desperdicio o perdida de recursos por la irracionalidad del gasto o el abandono de la inversión,
c. No alcanzar la suficiencia de recursos.
d. Causar desajustes a la planificación financiera de mediano y largo plazo afectando una posición financiera sana en el futuro

Finalmente, el proceso presupuestario comprende un conjunto de acciones participativas, que requerirán trabajo en equipo, mucha coordinación y seguimiento. Todo Alcalde debe promover estas acciones en forma constante para garantizar que el presupuesto es utilizado como una herramienta de trabajo en alcanzar los objetivos propuestos y no como un marco de restricciones legales.

Los objetivos, políticas y medidas presupuestarias deben guardar consistencia con la planificación de largo plazo y obviamente con los propósitos esenciales del Municipio y deben expresarse en un presupuesto programático, como lo requiere la Ley de Municipalidades.

BEST AVAILABLE COPY

SISTEMA DE PRESUPUESTO

COMPONENTES	CONTENIDO/PROPOSITOS
A. Proceso de Formulación	Se refiere a las actividades mediante la cuales se elabora el documento de presupuesto. Pasos para formular un presupuesto. (Ver nota técnica). Estandares Básicos: a. Asegurar formalmente una participación de la organización. Definir una agenda de trabajo. b. Establecer mecanismos de control al proceso de formulación, para asegurar su preparación oportuna. c. Cumplir con los pasos que señala la Ley: • **Septiembre 15**. Presentación del ante-proyecto a la Corporación Municipal. • **Noviembre 30**. Aprobación por la Corporación Municipal.
B. Parámetros Presupuestarios	Se refiere a las expresiones y valores que deben tomarse como marco de referencia al formular y dar cumplimiento al presupuesto. Estandares Básicos: a. Definir objetivos reales congruentes con la situación económica y las necesidades de la comunidad. b. Definir programas, subprogramas y actividades consecuentes a la organización municipal designando unidades que los ejecuten. c. Definir y cumplir el presupuesto de gastos de funcionamiento no excediendo el 50% de los ingresos corrientes. d. Definir un plan de inversión, basado en factibilidades técnicas, estudios, planos y presupuestos técnicos, cronogramas de trabajo. Respetar las disposiciones sobre el destino de fondos

BEST AVAILABLE COPY

que establece la Ley de Municipalidades (prestamos, ingresos extraordinarios).

e) Consignar la amortización de la deuda Municipal.

C. Seguimiento Presupuestario

El seguimiento presupuestario es la fase en la cual se evalúa la marcha administrativa y se toman acciones de corrección cuando se presentan irregularidades en el cumplimiento de los objetivos presupuestarios.

Estandares Básicos:

a. Generar reportes de ejecución y hacer una evaluación de los mismos cada mes.

b. Asegurar la participación de la organización en el proceso de seguimiento.

c. Tomar acciones correctivas en forma inmediata.

D. Plan de Inversión

El plan de inversión es la parte del presupuesto que consigna el cuadro de proyectos municipales que habrán de desarrollarse en el ejercicio presupuestario.

Estandares Básicos:

a. Consignar proyectos ejecutables.

b. Consignar programas de desembolsos

c. Consignar origen de fondos.

d. Consignar justificaciones sociales y técnicas.

e. Consignar el período total de ejecución.

f. Apoyar el Plan de inversión en documentación técnica de detalle.

E. Plan de Operaciones

El plan de operaciones o Plan Operativo anual (POA) es un instrumento técnico a través del cual se consignan en forma analítica y resumida los elementos que conducirán al cumplimiento de objetivos y metas. El POA da respuestas a lo que se va a hacer, como se va a hacer, quien lo va a hacer y como se va haciendo. El presupuesto toma el POA y lo

expresa en cifras monetarias. El POA se origina en la planificación estratégica o de largo plazo.

Estandares Basicos:

a. Contar con un cuadro de objetivos y sus respectivas actividades. (reales y factibles).

b. Contar con un cuadro de tiempos de ejecución. (Cronograma de trabajo).

c. Contar con un cuadro de apoyos y tecnología disponibles (Conocimientos, equipos y apoyos disponibles).

d. Contar con un cuadro de responsabilidades del personal para la ejecución de actividades. (Dirección, ejecución, supervisión, etc.)

F. Tecnología Aplicada

Se refiere a los conocimientos técnicos y especialidades requeridas para elaborar y dar seguimiento al presupuesto municipal.

Estandares Basicos:

a. Utilizar apoyo técnico de expertos presupuestarios.

b. Utilizar computadoras para facilitar el trabajo de desarrollo de hojas de trabajo y planes.

c. Utilizar aplicaciones de computadora para llevar el control de la ejecución presupuestaria.

BEST AVAILABLE COPY

PASOS SUGERIDOS PARA LA ELABORACION DE UN PRESUPUESTO MUNICIPAL.

Tomado de Notas Técnicas de ICMA.

PASO 1

La Corporación Municipal designará una comisión integrada por lo menos por seis miembros entre Regidores y Jefes de Departamentos.

Esta comisión se sub-dividirá en los siguientes grupos.

Grupo "A" Para formular el Plan de Gastos y Servicio de la Deuda
Grupo "B" para formular el Plan de Inversiones
Grupo "C" para formular el Plan de Recursos (Ingresos)

Los miembros se integrarán a los distintos grupos de acuerdo a su experiencia, conocimientos y responsabilidades sobre los temas en que trabajarán. Es conveniente que la Comisión tenga una acción permanente durante todo el año, para dar seguimiento al proceso de ejecución.

PASO 2

Cada grupo trabajará por separado, haciendo pronósticos, cálculos, y llenando los cuadros que le correspondan, siguiendo secuencias lógicas, así:

PLAN DEL GASTO Y SERVICIO DE LA DEUDA

a. Definir la Trama Programática. (Establecer claramente los Programas (Programas de Funcionamiento, Programas de Inversión, Programas de Deuda Pública) y sus actividades.

b. Elaboración del cuadro de dietas y salarios a la Corporación y sus Comisiones.

c. Listado de puestos permanentes.

d. Listado de otros sueldos y salarios temporales y otros. (A nivel de memoria cálculo, para ser incluidos globalmente en el renglón presupuestario que correspondan.

e. Elaboración de los cuadros de gastos, materiales, servicios, etc. (Usar hoja de detalle.)

f. Elaboración de otros detalles y cálculos. (Dejar nota de los cálculos y anotaciones.)

g. Hacer los cálculos del servicio de la deuda.

BEST AVAILABLE COPY

h. Llenar la información para llenar la Estimación de los Egresos Presupuestarios por cada actividad y luego integrar para llenar la misma forma por Programa.

PLAN DE INVERSIONES, MANTENIMIENTO Y OPERACION SERVICIOS PUBLICOS

a. Prepara el Plan de Inversión utilizando para la fase inicial de pruebas hojas de ficha de proyecto y luego el cuadro la hoja de Resumen de Proyectos (hoja especial no codificada).

b. Hacer los cálculos de costos de mantenimiento y operación de servicios públicos.

c. Una vez completados y seleccionados los proyectos prioritarios y conocidos los costos de operación y mantenimiento, llenar la forma de Estimación de Egresos Presupuestarios en lo que corresponda.

PLAN DE RECURSOS (Ingresos)

a. Hacer los cálculos de estimación de ingresos corrientes y de capital utilizando la forma de Estimación de Ingresos Presupuestarios.

PASO 3

Una vez que los grupos hayan concluido sus tareas, se reunirán para integrar las estimaciones, cuadrar y balancear el Presupuesto.

En esta fase deberán producirse discusiones, arreglos, modificaciones, hasta llegar a un documento racional y ajustado a la Ley.

Elaborar el anteproyecto de presupuesto, llenando los cuadros y formas en el orden siguiente.

a. Descripción General de Programas
b. Estimación de Ingresos Presupuestarios
c. Estimación de Egresos Presupuestarios
d. Clasificación por Objeto del Gasto
e) Listado de Sueldos Permanentes
f) Ficha de Proyecto

NOTA: Esta es la fase más importante del proceso, donde cada miembro de la comisión debe defender su trabajo previo, las discusiones deben sustentarse adecuadamente para no hacer ajustes sin fundamento.

En todos los pasos, siempre tener a mano material de consulta como la Ley Municipal, Manual de Clasificación del Gasto, Clasificación de los Ingresos, etc.

BEST AVAILABLE COPY

NORMAS SUGERIDAS PARA LA EJECUCION PRESUPUESTARIA

Las normas para la Ejecucion Presupuestaria son, el conjunto de disposiciones que adopta la Corporación Municipal al momento de aprobar el presupuesto anual y que tienen la finalidad de asegurar que en la ejecución presupuestaria tanto de ingresos como egresos se cumple con las estimaciones o asignaciones aprobadas y con principios técnicos y legales que conduzcan al aprovechamiento máximo (eficiente) y transparente de los recursos municipales.

Estas disposiciones integran un conjunto de prácticas y regulaciones contempladas en: a) La legislación administrativa general del Estado aplicable a las Municipalidades, como la Ley de Administración Pública, Ley de Contratación del Estado, Ley de la Proveeduría General de la República y sus reglamentaciones, Ley del Presupuesto General, Decreto del presupuesto anual de la República, Disposiciones de Crédito Público, etc. b) La propia Ley de Municipalidades y c) Las disposiciones particulares que la Corporación Municipal considere oportunas de acuerdo a su propia organización y circunstancias.

El contenido de las disposiciones deberá comprender por lo menos los siguientes aspectos:

1. **Propositos y Vigencia de las Normas. Definición de Términos**

2. **Base Legal que Sustentan las Disposiciones:**

   - Leyes generales y administrativas en las cuales se originan y complementan estas disposiciones.
   - Disposiciones de la Ley de Municipalidades aplicables al proceso de ejecución del presupuesto.
   - Reglamentos y disposiciones de la Municipalidad relacionados al presupuesto, tales como el Plan de Arbitrios, reglamentos de operación de servicios públicos, reglamentos de organización, de personal, convenios y contratos, etc.
   - Responsabilidades de actuación de los funcionarios municipales en el proceso presupuestario, según la Ley de Municipalidades, la Ley orgánica de la Contraloría General de la República, y la Ley contra el enriquecimiento ilícito de los empleados y funcionarios públicos

3. **Esquema de Organización y Configuración Programática del Presupuesto:**

   - Esquema de organización y sus funciones básicas.
   - Justificaciones a la configuración o trama programática adoptada.
   - Funciones y responsabilidades generales de las Comisiones de la Corporación, del Alcalde Municipal, del Administrador Municipal y otros funcionarios en el proceso de la ejecución del presupuesto. (ejecución, control, información, seguimiento).

BEST AVAILABLE COPY

4. El Presupuesto de Ingresos

- Responsabilidades de funcionarios y empleados en el manejo del presupuesto de ingresos.
- Responsabilidades del Tesorero Municipal en el deposito diario de recaudaciones, control de especies fiscales y talonarios, custodia de valores, etc.
- Normas de control interno aplicables al manejo de los ingresos. (Administración de los servicios públicos.)

5. El Presupuesto de Egresos

- Responsabilidades y funciones de empleados en el manejo de los egresos.
- Aplicación de reglamentos y guías que tiene que ver con los egresos.
- El proceso de compras y suministros.
- El proceso de pagos de planillas y beneficios sociales.
- Pago exclusivo con cheques.
- Manejo de fondos rotatorios.
- Manejo de fondos de caja chica.
- Definir los límites del importe o valor, para señalar los procedimientos para hacer compras y adquisición de servicios.
- El manejo del Plan de inversión. Respeto al Plan de inversión. Como modificar el Plan de inversión.
- Límites para los gastos de funcionamiento.
- Medidas para racionalizar el gasto.
- Que se puede adquirir y que no se puede adquirir. (Equipo usado.)

6. Transferencias Presupuestarias

- Como efectuar quien solicita y quien autoriza las transferencias presupuestarias:
  a. Dentro de una misma actividad. El Alcalde Municipal.
  b. Dentro de un mismo programa. El Alcalde Municipal.
  c. De un programa a otro. La Corporación Municipal.
- Ratificación de las transferencias presupuestarias en Corporación Municipal.
- Transferencias que no son permitidas. (Pago de servicios al personal, cuando no existe límite para gasto de funcionamiento, etc.)

7. Ampliaciones Presupuestarias

- Ampliaciones presupuestarias no permitidas. (Ampliación del gasto del gasto corriente)
- Ampliaciones permitidas. (Inversión.)
- Como se justifican y solicitan las ampliaciones presupuestarias.

BEST AVAILABLE COPY

8. **Sistemas de Registro y Control del Presupuesto**

- Mantenimiento de los registros y controles al día.
- Sistemas de ir formación (diarios, mensuales, trimestrales).
- Administración financiera del presupuesto. (flujos de caja, programación de inversiones, limitación del gasto, suspensión de asignaciones, medidas de austeridad, etc).
- La responsabilidad del Administrador Municipal en el control de la ejecución presupuestaria.
- Las responsabilidades del Auditor Interno municipal en el proceso de ejecución presupuestaria.
- Control del límite del gasto de funcionamiento.
- Responsabilidades de la Comision de Organización y presupuesto y de la Corporación Municipal en la ejecución presupuestaria.
- Informes a Dependencias del Gobierno Central.
- Liquidación presupuestaria.

9. **Otras Disposiciones**

- Régimen de sanciones por incumplimientos.
- Suspensión de las aplicaciones presupuestarias.

CUADRO PARA CLASIFICAR GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

Clasif. Presupuest.	Programa 1	Programa 2	Programa 3	TOTAL
Grupo 1 Grupo 2 Grupo 3 Grupo 7				

Los gastos de funcionamiento corresponder a los grupos de gastos arriba indicados, siempre y cuando este tipo de gasto sea causado en el funcionamiento de la propia municipalidad; los gastos de estas mismas agrupaciones que la municipalidad destina al funcionamiento de instituciones ajenas a la municipalidad deben clasificarse en el grupo "5.- TRANSFERENCIAS", como subsidios al sector público o al sector privado.

BEST AVAILABLE COPY

POLITICAS PRESUPUESTARIAS

Se define como política la forma en que tratamos un problema. Se ha hecho referencia a que el presupuesto es un instrumento de asignación de recursos para conseguir determinados objetivos; este proceso afronta una problemática de naturaleza universal que es la limitación de los recursos frente a la inmensidad de las necesidades.

De allí que se hace necesario definir las acciones y medidas que permitan conciliar estos extremos y conducirnos por el angosto camino de poder satisfacer sabia y juiciosamente necesidades esenciales recorriendo una ruta de prioridades. Estas acciones y medidas conforman el marco de las políticas presupuestarias que se clasifican bajo varios criterios dependiendo de la fase del proceso administrativo/presupuestario en que se apliquen; así, encontraremos politicas relacionados a la planificación de largo plazo, comúnmente denominadas politicas estratégicas, las cuales van implícitas en la planificación estratégica.

Para la etapa de la ejecución presupuestaria y una vez asignados los recursos y definidos los objetivos, debemos aplicar ciertas políticas de trascendencia coyuntural que permitan cumplir con el marco previsto de recursos y objetivos en un determinado ejercicio fiscal. Esta políticas por lo general se refieren a evitar excesos en el gasto o lograr ahorros de recursos de capital; se citan a continuación algunas políticas importantes.

Políticas de Austeridad:

Que señalan pautas para reducir los gastos o desembolsos bajo el criterio de incurrir en aquellos que se califiquen como ineludibles o necesarios, dejando de aplicar aquellos que aunque su erogación fue aprobada no se consideren esenciales para alcanzar los objetivos administrativos o de inversión. Esta política presenta el riesgo de que al no definirse un límite racional la contención del gasto puede ser tal que resulte más perjudicial que el exceso mismo en el gasto.

Políticas de Endeudamiento:

Que precisan medidas para hacer uso del crédito, que pueden estar originadas en las tasas altas de interés que se apliquen o las fluctuaciones inesperadas de este costo; de la limitación de fuentes crediticias, o simplemente para no comprometer recursos futuros cuando no se prevea la capacidad o las fuentes con que atender sus pagos de la deuda. La Ley de Municipalidades sugiere muy claramente el espectro de las políticas de endeudamiento que deban adoptarse, particularmente las que definen los usos que debe darse al dinero obtenido por endeudamiento y los límites de esta acción, considerando indicadores de capacidad de pago. (Consultar el capítulo V . DE LOS CREDITOS Y TRANSFERENCIAS. Ley de Municipalidades.)

BEST AVAILABLE COPY

Políticas de Inversión:

Aunque suelen estar referidas a la fase de formulación, existen otras medidas que pueden aplicarse al proceso de las inversiones cuando estas se están ejecutando para definir aspectos que no se contemplaron originalmente, como los cambios en los diseños, alternativas de equipo, etc.

Políticas Administrativas:

Que se refieren a la manera que debe ser conducido el proceso administrativo orientadas a políticas de administración de personal, de control de calidad del trabajo, de mejorar los servicios administrativos, etc., siempre con la intensión de hacer racional el uso de estos recursos y eficaces los resultados.

Otras Políticas Financieras:

Estas se refieren a los procedimientos o criterios de naturaleza financiera que deban adoptarse a lo largo de la formulación o ejecución presupuestaria como: Análisis de costo/beneficio, recuperación de inversiones, cobranza, aplicaciones tributarias, etc. Por ser de mucha importancia se incluye en esta nota técnica apuntes generales sobre este criterio.

En resumen, pueden definirse tantas políticas como problemas particulares se identifiquen en los distintos aspectos del proceso administrativo/presupuestario; lo importante es que al adoptar una política se señalen con precisión los siguientes elementos:

a. La justificación clara de las políticas
b. Los alcances y propósitos de las políticas
c. Los procedimientos para dar cumplimiento a las políticas
d. Los mecanismos de seguimiento, evaluación del cumplimiento y el régimen sancionario que se aplicará cuando no se cumplan las políticas.

Para que una política sea efectiva debe nacer en el momento adecuado; no deben crearse políticas sin la adecuada justificación y en todo caso deben ser adecuadamente comunicadas a todas aquellas personas que deban cumplirlas o aplicarlas. El momento de establecer las políticas presupuestarias es permanente y no debe limitarse al período de aprobación del presupuesto. Las autoridades administrativas deben estar alertas para producir y adoptar las políticas tan oportunamente como sea requerido para asegurar el cumplimiento de objetivos.

BEST AVAILABLE COPY

ARBOL PROGRAMATICO

NO.	PROGRAMAS	NO.	ACTIVIDADES
01	LEGISLACION/GOBIERNO	01	LEGISLACION CORPORATIVA
		02	FISCALIA
		03	AUDITORIA INTERNA
02	DIRECCION EJECUTIVA	01	ALCALDIA MUNICIPAL
		02	SECRETARIA MUNICIPAL
		03	JUZGADO DE POLICIA
		04	ALCALDES AUXILIARES
		05	ASESORIA LEGAL (PROCURADURIA)
		06	GERENTE MUNICIPAL
		07	ADMINISTRACION RECURSOS HUMANOS
		08	COMPRAS Y SUMINISTROS
		09	PROCESAMIENTO DE DATOS
03	ADMINISTRACION FINANCIERA	01	JEFATURA DE DIVISION FINANCIERA
		02	TESORERIA MUNICIPAL
		03	CATASTRO MUNICIPAL
		04	CONTROL TRIBUTARIO
		05	CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO
		06	SERVICIO DE LA DEUDA
04	OPERACION SERVICIOS PUBLICOS (ADMINISTRACION Y PRESENTACION DE SERVICIOS)	01	JEFATURA DE LA DIVISION SERVICIOS PUBLICOS
		02	AGUA POTABLE
		03	ALCANTARILLADO SANITARIO
		04	ASEO URBANO
		05	MERCADOS MUNICIPALES
		06	CEMENTERIOS
		07	CUERPO DE BOMBEROS
		08	RASTRO (PROCESADORA DE CARNES)
05	OBRAS PUBLICAS	01	JEFATURA DE LA DIVISION OBRAS PUBLICAS
		02	PLANIFICACION Y CONTROL URBANO
		03	DISEÑO Y CONSTRUCCION DE OBRAS PUBLICAS
		04	MANTENIMIENTO Y OPERACION DE O.P.
		05	MANEJO DE RECURSOS NATURALES
06	DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL	01	DESARROLLO COMUNITARIO
		02	EDUCACION, DEPORTES
		03	PROYECTOS COMUNITARIOS
		04	DESARROLLO ECONOMICO

BEST AVAILABLE COPY

SISTEMAS DE SEGURIDAD OPERACIONAL

La seguridad operacional comprende los procedimientos y actividades técnicas y sistemáticas relacionados al registro, control e información de las transacciones y operaciones financieras municipales.

El objetivo del sistema es el de garantizar que los informes y estados que se elaboren reflejen un panorama completo y real de la situación financiera y sus operaciones, e igualmente que las transacciones se realicen siguiendo procedimientos en los cuales no se produzcan irregularidades ni errores que puedan perjudicar el patrimonio municipal. Implica la existencia de un sub-sistema de evaluación, supervisión y control del proceso administrativo.

SISTEMA DE SEGURIDAD OPERACIONAL.

COMPONENTES	CONTENIDO/PROPOSITOS
A. Registros contables y presupuestarios	Comprende la existencia de procedimientos técnicos y responsables en relación al registro de las operaciones y transacciones en registros contables financieros y presupuestarios. Estandares Básicos: a. Llevar registros contables en forma sistematizada, apoyándose en manuales y guias aprobadas por la Corporación Municipal. b. La contabilidad financiera no solo debe reflejar los movimientos de ingresos y egresos (contabilidad a base de efectivo) sino también el detalle de bienes, derechos por cobrar a favor de la Municipalidad, compromisos y la situación patrimonial. (Contabilidad de situación o a base de acumulaciones).

BEST AVAILABLE COPY

c. Registrar las operaciones sobre una base diaria.

d. Los registros presupuestarios respetan las disposiciones presupuestarias y no registran sobregiros en las asignaciones presupuestarias.

e. Existencia de un sistema de reportes diarios, semanales y mensuales en relación a temas como: situación de tesorería, reportes de morosidad, Estados financieros de situación y de costos, etc.

f. Existencia de seguridad física para los registros. (Protección en caso de incendio, robo, daño malicioso, etc.)

g. Se utilizan procedimientos y técnicas modernas de registro. (sistemas manuales o de computadoras adecuados y seguros.)

h. Las funciones son desempeñadas por personal capacitado.

B. Controles Internos

Se refiere a la existencia de mecanismos a través de los cuales se busca evitar la comisión de errores e irregularidades y la falta de cumplimiento de normas y disposiciones en todo el proceso contable y administrativo.

Estandares Básicos:

a. Separar funciones de tal manera que una sola persona no sea responsable por todo un proceso financiero. Asignar a distintas personas aquellas funciones que sean incompatibles en un solo puesto por ejemplo: Contador y tesorero.

b. Establecer cuadros de responsabilidad financiera en los cuales se consigne claramente las facultades de autorización para hacer compras, asignar viáticos, etc.

c. Establecer y aprobar procedimientos contables y administrativos adecuados para controlar: 1. Ingresos, 2. Pagos. 3. Compromisos. (Emisión de ordenes de compra, etc).

d. Reglamentar adecuadamente el proceso de compras y suministros.

e. Establecer controles especiales sobre inventarios y otros activos cuyo manejo se ha asignado a personas en particular.

f. Exigir las fianzas de cumplimiento y desempeño que son determinadas por la Ley o cuando el monto y la condiciones de los bienes manejados lo demande.

g. Asegurar los bienes y valores municipales contra riesgos como: incendio, robo y cualquier otro daño físico, deterioro o perdida.

h. Adoptar otras medidas de seguridad y de control interno de acuerdo a las condiciones de las operaciones y transacciones que se realicen. Todas las normas de control interno deben adoptarse formalmente por escrito y darse a conocer.

C. Auditoría Municipal

Es la parte de la auditoría municipal que vela por el cumplimiento de todas las Leyes y disposiciones administrativas, dentro de la organización municipal, asegurándose que el proceso administrativo se realice con probidad y eficiencia. A la Auditoría Municipal le compete examinar, analizar, opinar sobre todos los actos de la gestión administrativa.

Estandares Básicos:

a. Nombrar el auditor municipal por lo menos en los términos que señala la Ley de Municipalidades.

b. Asegurar que el Auditor constata la existencia de controles internos y vela por su cumplimiento.

c. Verificar que el auditor cumple con las funciones de pre-intervención que señala la Ley de Municipalidades.

d. Constatar que el Auditor cumple con las atribuciones de presentar informes periódicos a la Corporación Municipal en relación a todas sus actividades de intervención.

e. Comprobar que el Auditor Interno ejecuta un programa regular de revisión sobre el funcionamiento de las distintas unidades de la organización municipal.

f. El Auditor Interno opinara sobre los Estados y reportes financieros consignando su firma en los mismos.

MARCO TRIBUTARIO

MUNICIPAL

Basado en la aplicación de la Ley de Municipalidades y sus reformas, asi como de la Ley General de Minas.

Para detalles mas amplios, consultar con la referida legislación y sus respectivos reglamentos.

MARCO TRIBUTARIO MUNICIPAL

IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES.

A.- NORMA LEGAL — Decreto 134-90, 48,91, 124-95, 125-2000 (Ley de Municipalidades)

B.- MATERIA IMPONIBLE — La tenencia de bienes inmuebles.

C.- RESPONSABLE LEGAL — Las personas naturales o jurídicas propietarias de bienes inmuebles.
Los particulares que ocupen o posean, exploten, usen o usufructen bienes estatales o ejidales.

D.- BASE IMPONIBLE

a) Valor catastral o en su defecto el valor declarado.

b) El valor catastral podrá ser ajustado en los años terminados en (0) cero y en (5) cinco, siguiendo los criterios siguientes.

- Uso del suelo
- Valor de mercado
- Ubicación, y
- Mejoras

c) La determinación de los valores catastrales, deberán concertarse previamente con los diferentes sectores sociales y económicos de sus respectivas jurisdicciones, en un plazo de noventa (90) días contados antes de la fecha de aprobación del Presupuesto de cada Municipalidad.

E.- MOMENTO O PLAZO DE LA GENERACION — El impuesto se causa cada año. (anual)

F.- TASA

a) IBI Urbano. Hasta L.3.50 por millar del avalúo

b) IBI Rural: Hasta L.2.50 por millar del avalúo

G.- EXENCIONES

a) Los inmuebles destinados para habitación de su propietario, así:

- Los primeros L.100,000.00 del avalúo catastral o declarativo en los municipios de mas de 300,000 habitantes.
- Los primeros L.60,000.00 del avalúo catastral o declarativo en los municipios con 75,000 a 300,000 habitantes.
- Los primeros L.20,000.oo del avalúo catastral o declarativo en los municipios con menos de 75,000 habitantes.

b) Los bienes del Estado. (veáse literal C)
c) Los templos destinados a cultos religiosos y sus centros parroquiales;

ch) Los centros de educación gratuita o sin fines de lucro, los de asistencia o previsión social y los pertenecientes a las organizaciones privadas de desarrollo, calificadas en cada caso por la Corporación Municipal.

d) Los centros para exposiciones industriales, comerciales y agropecuarias, pertenecientes a instituciones sin fines de lucro calificadas por la Corporación municipal.

Cuando el contribuyente alegue exenciones en virtud de leyes especiales, deberá acreditar ante la Municipalidad la documentación respectiva.

H.- OBLIGACIONES Y PLAZOS DE CUMPLIMIENTO

a) Pagar el impuesto anualmente durante el mes de Agosto

b) Presentar declaración jurada a mas tardar en 30 días después de incorporar mejoras o producirse cambio de dueño en el inmueble o inmuebles.

c) En casos especiales, tales como caso fortuito o de fuerza mayor, las Municipalidades pueden prorrogar el período de cobro hasta por treinta (30) días o hasta que cesen las causas invocadas.

d) Brindar apoyo a las labores de la fiscalía tributaria municipal.

I.- REGIMEN DE RETENCIONES	Ninguno
J.- SANCIONES	a) (En caso de mora se hará un recargo del dos por ciento (2%) mensual, calculado sobre la cantidad del impuesto, excepto en el año 1995.) b) Por atrazo en el pago del impuesto, calculado sobre saldos, pagará intereses a la tasa anual que los bancos aplican en operaciones comerciales mas dos por ciento. (Norma mas reciente) c) La morosidad en el pago de este impuesto dará lugar a que la Municipalidad ejercite el cobro por la vía de apremio judicial, previo el envío de dos requerimientos por escrito con intervalos de un mes cada uno; despues podrá entablar la acción judicial ejecutiva, sirviendo de título ejecutivo la certificación de falta de pago extendida por el Alcalde Municipal. Toda deuda de este impuesto constituye un crédito preferente a favor de la Municipalidad. d) Los inmuebles garantizan el pago de los impuestos que recaigan sobre los mismos, sin importar el cambio de propietario que sobre ellos se produzca, aun cuando se refiera a remates judiciales o extrajudicales, los nuevos dueños deberán cancelar dichos impuestos,previa inscripción en el Registro de la Propiedad.
K.- RESPONSABILIDADES, LIMITACIONES Y FACULTADES DE LAS MUNICIPALIDADES. OTRAS DISPOSICIONES	a) Las acciones contra particulares por obligaciones tributarias prescriben en el término de cinco (5) años unicamente interrumpida por acciones judiciales. b) Los Acuerdos legislativos, asi como la demás legislación nacional y municipal deben ser publicadas para efectos de su cumplimiento. c) Salvo en los casos previstos en la Ley de Municipalidades, las Municipalidades no podrán condonar los tributos, sus multas o recargos, no obstante podrán establecer planes de pago. d) Las Municipalidades podrán recibir anticipadamente el pago de tributos. Si el pago se efectúa con anticipación de

BEST AVAILABLE COPY

cuatro meses o mas, concederán una rebaja del 10 por ciento (10% diez)

f) Las devoluciones resultantes por el pago en exceso de tributos municipales o por ajustes, se efectuarán por las municipalidades a mas tardar dentro de los quince (15) días siguientes a la fecha en que se reconozca formalmente tal devolución.

g) Las Municipalidades tienen facultades de investigación tributaria y de tasación de oficio de los impuestos, cuando exista duda en la veracidad de las declaraciones o cuando el contribuyente niegue la información.

MARCO TRIBUTARIO MUNICIPAL

IMPUESTO PERSONAL

A.- NORMA LEGAL — Decreto 134-90, 48-91, 125-2000 (Ley de Municipalidades)

B.- MATERIA IMPONIBLE — La percepción de ingresos personales por personas naturales dentro del Municipio.

C.- RESPONSABLE LEGAL — Las personas naturales que perciben ingresos dentro del Municipio

D.- BASE IMPONIBLE — El monto de los ingresos anuales

E.- MOMENTO O PLAZO DE LA GENERACION — El impuesto se causa cada año. (anual)

F.- TASA — a) Se aplica sobre el monto anual de los ingresos anuales, conforme la escala siguiente: (por segmentos)

De L.1.	a	L.5,000.00	L.1.50 p/millar
De L.5,001	a	L.10,000	L.2.00 p/millar
De L.10,001	a	L.20,000	L.2.50 p/millar
De L.20,001	a	L.30,000	L.3.00 p/millar
De L.30,001	a	L.50,000	L.3.50 p/millar
De L.50,001	a	L.75,000	L.3.75 p/millar
De L.75,001	a	L.100,000	L.4.00 p/millar
De L.100,001	a	L.150,000	L.5.00 p/millar
De 150,001 en adelante			L.5.25 p/millar

G.- EXENCIONES — a) Quienes constitucionalmente lo estén. (docentes en servicio en escuelas primarias por los sueldos y luego por su jubilación)

b) Los jubilados y los pensionados por invalidez, sobre las cantidades que perciban por estos conceptos unicamente.

c) Los ciudadanos mayores de sesenta y cinco (65) años que tuvieren ingresos brutos anuales inferiores al minimun vital que fije la Ley del Impuesto sobre la Renta, y

d) Quienes cuando por los mismos ingresos estén afectos en forma individual al impuesto de Industria. Comercio y Servicios.

Cuando el contribuyente alegue exenciones en virtud de leyes especiales, deberá acreditar ante la Municipalidad la documentación respectiva.

H.- OBLIGACIONES Y PLAZOS DE CUMPLIMIENTO.

a) Presentar en el mes de Enero de cada año declaración jurada de los ingresos percibidos el año anterior en el mes de Abril de cada año.

b) Pagar el impuesto en el mes de Mayo de cada año.

c) Los diputados electos al Congreso Nacional, los funcionarios con jurisdicción nacional, pueden pagar este impuesto en el Municipio de su residencia habitual o donde ejerzan sus funciones, a su elección.

c) Brindar apoyo a las labores de la auditoría fiscal municipal.

I.- REGIMEN DE RETENCIONES

A juicio de la cada Municipalidad , en el caso de personas asalariadas, el impuesto puede ser deducido por los patronos durante el primer trimestre del año y enterarlo dentro del plazo de quince (15) días después de haberse efectuado la deducción.

J.- SANCIONES

a) Una multa equivalente al 10% del impuesto a pagar, por no presentar declaración dentro del plazo legal.

b) Por atrazo en el pago del impuesto, calculado sobre saldos, pagará intereses a la tasa anual que los bancos aplican en operaciones comerciales mas dos por ciento. (Norma mas reciente)

c) La morosidad en el pago de este impuesto dará lugar a que la Municipalidad ejercite el cobro por la vía de apremio judicial, previo el envío de dos requerimientos por escrito

con intervalos de un mes cada uno; después podrá entablar la acción judicial ejecutiva, sirviendo de título ejecutivo la certificación de falta de pago extendida por el Alcalde Municipal. Toda deuda de este impuesto constituye un crédito preferente a favor de la Municipalidad.

d) A los patronos, por no efectuar la retención a los empleados, una multa del veinticinco por ciento (25%) del valor dejado de retener y tres por ciento (3%) mensual sobre los valores retenidos y no enterados dentro del plazo legal. (En aquellos casos que la Municipalidad haya autorizado la retención)

K.- RESPONSABILIDADES, LIMITACIONES Y FACULTADES DE LAS MUNICIPALIDADES. OTRAS DISPOSICIONES.

a) Las acciones contra particulares por obligaciones tributarias prescriben en el término de cinco (5) años unicamente interrumpida por acciones judiciales.

b) Los Acuerdos legislativos, asi como la demás legislación nacional y municipal deben ser publicas para efectos de su cumplimiento.

c) Salvo en los casos previstos en la Ley de Municipalidades, las Municipalidades no podrán condonar los tributos, sus multas o recargos, no obstante podrán establecer planes de pago.

d) Las Municipalidades podrán recibir anticipadamente el pago de tributos. Si el pago se efectúa con anticipación de cuatro meses o mas, concederán una rebaja del 10 por ciento (10% diez)

e) En casos especiales, tales como caso fortuito o de fuerza mayor, las Municipalidades pueden prorrogar el período de cobro hasta por treinta (30) días o hasta que cesen las causas invocadas.

f) Las devoluciones resultantes por el pago en exceso de tributos municipales o por ajustes, se efectuarán por las municipalidades a mas tardar dentro de los quince (15) días siguientes a la fecha en que se reconozca formalmente tal devolución.

g) Las Municipalidades tienen facultades de investigación tributaria y de tasación de oficio de los impuestos, cuando

exista duda en la veracidad de las declaraciones o cuando el contribuyente niegue la información.

h) La Municipalidad enviará anualmente a la Dirección General de Tributación un informe que incluya el nombre del contribuyente, su Registro Tributario Nacional y el valor declarado.

MARCO TRIBUTARIO MUNICIPAL

IMPUESTO SOBRE INDUSTRIAS, COMERCIO Y SERVICIOS.

A.- NORMA LEGAL — Decreto 134-90, 78-79, 177-91, 125-2000 (Ley de Municipalidades)

B.- MATERIA IMPONIBLE — La actividad mercantil, industrial, minera, agropecuaria, de prestación de servicios públicos y privados, de comunicación electrónica, constructoras de desarrollo urbanístico, casinos, instituciones bancarias, de ahorro y préstamo, aseguradoras y toda otra actividad lucrativa que se realice en el Municipio.

C.- RESPONSABLE LEGAL — Las personas naturales o jurídicas que sean productoras, comerciantes y/o que presten servicios.
Las instituciones descentralizadas que realicen actividades económicas, los procesadores y revendedores de café y demas cultivos no tradicionales están obligados al pago de los impuestos municipales correspondientes por el valor agregado que generen en el Municipio.

D.- BASE IMPONIBLE — a) Volumen de producción, ingresos o ventas anuales.

b). En el caso de billares la base imponible es "cada mesa de billar"

E.- MOMENTO O PLAZO DE LA GENERACION — El impuesto se causa cada año. (anual)

F - TASA — a) Se aplica sobre el monto anual de la producción, ingresos o ventas del año previo, conforme la escala siguiente: (por segmentos)

De L.0.00	a	L.500,000.00	L.0.30 p/millar
De L.500,001	a	L.10,000,000	L.0.40 p/millar
De L.10,000.001	a	L.20,000,000	L.0.30 p/millar
De L.20,000,001	a	L.30,000,000	L.0.20 p/millar
De L.30,000,001	en adelante		L.0.15 p/millar

El importe que resulta de este cálculo, será el importe mensual a pagar.

b) Para mesas de billar:
Mensualmente el equivalente a un salario mínimo diario.

c) En la fabricación y venta de productos sujetos a control de precios por el Estado, paga mensualmente en base a sus ventas anuales asi:

De L. 0.00	a L.30,000,000	L.0.10 p/millar
De L. 30,000,000 en adelante		L.0.01 p/millar

G.- EXENCIONES

Las exportaciones de productos clasificados como "no tradicionales". (*véase también literal C)

Cuando el contribuyente alegue exenciones en virtud de leyes especiales, deberá acreditar ante la Municipalidad la documentación respectiva.

H.- OBLIGACIONES Y PLAZOS DE CUMPLIMIENTO.

a) Presentar en el mes de Enero de cada año declaración jurada de la actividad económica del año anterior. La

b) Pagar el impuesto en los primeros 10 días de cada mes.

c) Brindar apoyo a las labores de la auditoría fiscal municipal.

I.- REGIMEN DE R ETENCIONES

Ninguno

J.- SANCIONES

a) Una multa equivalente al impuesto correspondiente a un mes por no presentar declaración dentro del plazo legal.

b) Por atrazo en el pago del imuesto, calculado sobre saldos, pagará intereses a la tasa annual que los bancos aplican en operaciones comerciales mas dos por ciento.

c) La morosidad en el pago de este impuesto dará lugar a que la Municipalidad ejercite el cobro por la vía de apremio judicial, previo el envío de dos requerimientos por escrito

con intervalos de un mes cada uno; despues podrá entablar la acción judicial ejecutiva, sirviendo de título ejecutivo la certificación de falta de pago extendida por el Alcalde Municipal. Toda deuda de este impuesto constituye un crédito preferente a favor de la Municipalidad.

K.- RESPONSABILIDADES, LIMITACIONES Y FACULTADES DE LAS MUNICIPALIDADES. OTRAS DISPOSICIONES.

a) Las acciones contra particulares por obligaciones tributarias prescriben en el término de cinco (5) años unicamente interrumpida por acciones judiciales.

b) Los Acuerdos legislativos, asi como la demás legislación nacional y municipal deben ser publicas para efectos de su cumplimiento.

c) Salvo en los casos previstos en la Ley de Municipalidades, las Municipalidades no podrán condonar los tributos, sus multas o recargos, no obstante podrán establecer planes de pago.

d) Las Municipalidades podrán recibir anticipadamente el pago de tributos. Si el pago se efectúa con anticipación de cuatro meses o mas, concederán una rebaja del 10 por ciento (10% diez)

e) En casos especiales, tales como caso fortuito o de fuerza mayor, las Municipalidades pueden prorrogar el período de cobro hasta por treinta (30) días o hasta que cesen las causas invocadas.

f) Las devoluciones resultantes por el pago en exceso de tributos municipales o por ajustes, se efectuarán por las municipalidades a mas tardar dentro de los quince (15) días siguientes a la fecha en que se reconozca formalmente tal devolución.

g) Las Municipalidades tienen facultades de investigación tributaria y de tasación de oficio de los impuestos, cuando exista duda en la veracidad de las declaraciones o cuando el contribuyente niegue la información.

MARCO TRIBUTARIO MUNICIPAL

IMPUESTO DE EXTRACCION O EXPLOTACION DE RECURSOS.

A.- NORMA LEGAL	Decreto 134-90, 48-91 (Ley de Municipalidades) y 292-98 (Ley General de Minería)
B.- MATERIA IMPONIBLE	a) La extracción o explotación de canteras, minerales, hidrocarburos, bosques y sus derivados; pesca, caza o extracción de especies marítimas, lacustres o fluviales en mares y lagos, hasta 200 metros de profundidad y en ríos. b) La actividad minera (prospección, exploración y explotación de minas y canteras), según se define en la Ley general de Minería, en beneficio del Municipio en cuya comprensión territorial se hubieren extraído los recursos minerales.
C.- RESPONSABLE LEGAL	a) Las personas naturales o jurídicas que extraen o explotan recursos naturales. b) Las personas naturales o jurídicas que realicen ventas brutas internas o exportaciones de productos minerales abarcadas dentro de la actividad minera.
D.- BASE IMPONIBLE	a) El valor comercial de la extracción o explotación del recurso dentro del término municipal, independientemente de su centro de transformación, almacenamiento o acopio o cualquier otra disposición que acuerde el Estado. b) En el caso de la sal común y cal, el impuesto, se pagará a partir de dos mil (2,000) toneladas métricas c) En el caso de las actividades mineras, el valor total mensual de las ventas o exportaciones de productos minerales,
E.- MOMENTO O PLAZO DE LA GENERACION	a) El impuesto se causa cada año. (anual)

b) En el caso de la actividad Minera según la ley General de Minas, el impuesto se causa mensualmente.

F.- TASA

a) Uno por ciento (1%) del valor comercial de la extracción o explotación.

b) En el caso de la actividad minera según la Ley General de Minas, la tasa es del 1% sobre el valor total mensual de las ventas o exportaciones.

G.- EXENCIONES

a) Las extracciones de especies marítimas que se efectuén a profundidades mayores de 200 metros.

b) En elcaso de la sal común y la cal, las primeras dos mil (2,000) toneladas métricas.

Cuando el contribuyente alegue exenciones en virtud de leyes especiales, deberá acreditar ante la Municipalidad la documentación respectiva.

H.- OBLIGACIONES Y PLAZOS DE CUMPLIMIENTO.

a) Presentar declaración jurada de la actividad económica del año anterior, conforme lo determine la municipalidad. La Municipalidad facilitará los formularios respectivos.

b) Pagar el impuesto anualmente o conforme lo estatuya la Municipalidad.

c) En el caso de la actividad minera (Ley general de Minas), se harán liquidaciones mensuales el 30 de cada mes.

d) En este último caso, el impuesto se pagará dentro de los siguientes cinco (5) días del mes siguiente a la liquidación.

e) En casos especiales, tales como caso fortuito o de fuerza mayor, las Municipalidades pueden prorrogar el período de cobro hasta por treinta (30) días o hasta que cesen las causas invocadas.

d) La Municipalidad en este impuesto podrá establecer las condiciones de presentación de declaración y de sanciones en caso de incumplimiento.

e) Brindar apoyo a las labores de la auditoría fiscal municipal.

I.- REGIMEN DE RETENCIONES

Ninguno

J.- SANCIONES

a) Por atrazo en el pago del impuesto, calculado sobre saldos, pagará intereses a la tasa anual que los bancos aplican en operaciones comerciales mas dos por ciento.

b) La morosidad en el pago de este impuesto dará lugar a que la Municipalidad ejercite el cobro por la vía de apremio judicial, previo el envío de dos requerimientos por escrito con intervalos de un mes cada uno; despues podrá entablar la acción judicial ejecutiva, sirviendo de título ejecutivo la certificación de falta de pago extendida por el Alcalde Municipal.

K.- RESPONSABILIDADES, LIMITACIONES Y FACULTADES DE LAS MUNICIPALIDADES. OTRAS DISPOSICIONES.

a) Las acciones contra particulares por obligaciones tributarias prescriben en el término de cinco (5) años unicamente interrumpida por acciones judiciales.

b) Los Acuerdos legislativos, asi como la demás legislación nacional y municipal deben ser publicadas para efectos de su cumplimiento.

c) Salvo en los casos previstos en la Ley de Municipalidades, las Municipalidades no podrán condonar los tributos, sus multas o recargos, no obstante podrán establecer planes de pago.

d) Las Municipalidades podrán recibir anticipadamente el pago de tributos. Si el pago se efectúa con anticipación de cuatro meses o mas, concederán una rebaja del 10 por ciento (10% diez)

e) Las devoluciones resultantes por el pago en exceso de tributos municipales o por ajustes, se efectuarán por las municipalidades a mas tardar dentro de los quince (15) días siguientes a la fecha en que se reconozca formalmente tal devolución.

f) Las Municipalidades tienen facultades de investigación tributaria y de tasación de oficio de los impuestos, cuando exista duda en la veracidad de las declaraciones o cuando el contribuyente niegue la información.

g) En el caso de la actividad minera las Municipalidades deberán verificar en cualquier momento, en horas y días hábiles.

MARCO TRIBUTARIO MUNICIPAL

IMPUESTO PECUARIO.

A.- NORMA LEGAL	Decreto 134-90, 125-2000 . (Ley de Municipalidades)
B.- MATERIA IMPONIBLE	El destace de ganado.
C.- RESPONSABLE LEGAL	Los propietarios del ganado a destazar
D.- BASE IMPONIBLE	Por cabeza de ganado.
E.- MOMENTO O PLAZO DE LA GENERACION	El momento del destace.
F.- TASA	a) Ganado Mayor: Un salario mínimo diario. b) Ganado menor: Medio Salario mínimo diario.
G.- EXENCIONES	Ninguna. *Cuando el contribuyente alegue exenciones en virtud de leyes especiales, deberá acreditar ante la Municipalidad la documentación respectiva.*
H.- OBLIGACIONES Y PLAZOS DE CUMPLIMIENTO.	a) Para ganado mayor, exhibir la carta de venta en el momento de proceder al destace y a pagar el impuesto b) Pagar el impuesto previo al destace c) Brindar apoyo a las labores de la auditoría fiscal municipal.
I.- REGIMEN DE R ETENCIONES	Ninguno

J.- SANCIONES

a) Por atrazo en el pago del impuesto, calculado sobre saldos, pagará intereses a la tasa anual que los bancos aplican en operaciones comerciales mas dos por ciento.

c) Si llegase a suceder, la morosidad en el pago de este impuesto dará lugar a que la Municipalidad ejercite el cobro por la vía de apremio judicial, previo el envío de dos requerimientos por escrito con intervalos de un mes cada uno; después podrá entablar la acción judicial ejecutiva, sirviendo de título ejecutivo la certificación de falta de pago extendida por el Alcalde Municipal.

K.- RESPONSABILIDADES, LIMITACIONES Y FACULTADES DE LAS MUNICIPALIDADES. OTRAS DISPOSICIONES.

a) Las acciones contra particulares por obligaciones tributarias prescriben en el término de cinco (5) años unicamente interrumpida por acciones judiciales.

b) Los Acuerdos legislativos, asi como la demás legislación nacional y municipal deben ser publicadas para efectos de su cumplimiento.

c) Salvo en los casos previstos en la Ley de Municipalidades, las Municipalidades no podrán condonar los tributos, sus multas o recargos, no obstante podrán establecer planes de pago.

d) Las Municipalidades podrán recibir anticipadamente el pago de tributos. Si el pago se efectúa con anticipación de cuatro meses o mas, concederán una rebaja del 10 por ciento (10% diez) (Si fuese aplicable a este impuesto).

e) En casos especiales, tales como caso fortuito o de fuerza mayor, las Municipalidades pueden prorrogar el período de cobro hasta por treinta (30) días o hasta que cesen las causas invocadas.

f) Las devoluciones resultantes por el pago en exceso de tributos municipales o por ajustes, se efectuarán por las municipalidades a mas tardar dentro de los quince (15) días siguientes a la fecha en que se reconozca formalmente tal devolución.

g) Las Municipalidades tienen facultades de investigación tributaria y de tasación de oficio de los impuestos, cuando

BEST AVAILABLE COPY

exista duda en la veracidad de las declaraciones o cuando el contribuyente niegue la información.

CALENDARIO TRIBUTARIO MUNICIPAL

Clase de tributo	Presentación declaración	Fecha de pagos
IMPUESTOS		
IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES	30 días despues de producirse mejoras o cambios de propiedad inmobiliaria	En el mes de Agosto
IMPUESTO PERSONAL	A mas tardar en el mes de Abril	A mas tardar en el mes de Mayo
IMPUESTO SOBRE INDUSTRIAS, COMERCIO Y SERVICIOS	En el mes de Enero	En los primeros 10 días de cada mes.
IMPUESTO DE EXTRACCION O EXPLOTACION DE RECURSOS	a) Anualmente conforme lo establezca cada Municipalidad. b) En la actividad minera liquidaciones el 30 de cada mes.	a) Pago anual conforme lo determine cada Municipalidad b) En la actividad minera en los cinco días siguientes al mes de la declaración
IMPUESTO PECURARIO	Presentar carta de venta en caso de ganado mayor.	En cada destace.
TASAS		
Tasas administrativas *		
Permiso operación de negocios	Al solicitar el permiso	Renovación anual
Servicios públicos municipales *		
Tren de aseo		
Servicio de bomberos		
Agua potable		
Alcantarillado sanitario		
Otros servicios		

* Cada Municipalidad establecerá en su respectivo Plan de Arbitrios, las condiciones de facturación y plazos de pago para cada uno de los servicios públicos, servicios administrativos y de renta de bienes municipales.

QUE ES UN CONTRIBUYENTE

El CONTRIBUYENTE es la persona mas importante que llega a nuestras oficinas.....en persona, por teléfono, por fax, por correo.

El CONTRIBUYENTE no depende de nosostros.....nosotros dependemos de él.

El CONTRIBUYENTE no interrumpe nuestro trabajo....él es el propósito de nuestro trabajo. No le hacemos un favor sirviéndole.....él nos lo hace dándonos la oportunidad de servirlo.

El CONTRIBUYENTE no es alguien con quien debemos polemizar o medir nuestro ingenio. Sus reclamos merecen nuestra atención y respeto.

El CONTRIBUYENTE nos trae sus tributos. A nosotros compete encargarnos de ellos para utilizarlos muy honestamente en beneficio de nuestra COMUNIDAD.

! EL CONTRIBUYENTE ES LA PERSONA MAS IMPORTANTE PARA NOSOTROS...!

Administración Tributaria Municipal

CATALOGO DE CUENTAS MUNICIPALES

INGRESOS

CATALAGO DE CUENTAS

CODIGO G	SG	R	DESCRIPCIÓN
			INGRESOS TOTALES
1			**INGRESOS CORRIENTES**
	11		**INGRESOS TRIBUTARIOS**
		110	**IMPUESTOS SOBRE BIENES INMUEBLES**
		110.01	Urbanos
		110.02	Rurales
		111	**IMPUESTO PERSONAL**
		111.01	Impuesto Personal Municipal
		112	**IMPUESTOS A ESTABLECIMIENTOS INDUSTRIALES**
		112.01	Agricultura, Ganadería, Caza Selvicultura y Pesca
		112.02	Minas y Canteras
		112.03	Matanza de ganado, preparación y conservación carnes
		112.04	Fabricación de productos lácteos
		112.05	Envasados y conservación de frutas y legumbres
		112.06	Procesamiento de pescado, crustáceos y otros animales marinos
		112.07	Fabricación de aceites y grasas, vegetales y animales comestibles
		112.08	Elaboración de productos de molinería, harina, forrajes, descascarar, limpiar y pulir cereales y semillas secas
		112.09	Fabricación de productos de panadería
		112.10	Fabricación de azúcar
		112.11	Fabrica de cacao, chocolate y artículo de confitería
		112.12	Elaboración de otros productos alimenticios
		112.13	Elaboración de alimentos preparados para animales
		112.14	Destilación y mezcla de bebidas alcohólicas

112.15	Industria de cerveza y aguas gaseosas
112.16	Industria textil, hilados y cordelería
112.17	Industria de confección
112.18	Fábrica de otras prendas de vestir, excepto calzado
112.19	Curtidurías y talleres del acabado
112.20	Fábricas del producto de cuero, excepto calzado
112.21	Fábrica de calzado
112.22	Aserraderos y acepilladoras
112.23	Fábrica de artículos de madera, excepto papel y cartón
112.24	Fábrica de papel y cartón y productos de papel y cartón
112.25	Imprentas, editoriales e industrias conexas
112.26	Fabricación de productos químicos, industriales, básicos, orgánicos e inorgánicos
112.27	Fabricación de abonos y plaguicidas
112.28	Fabricación de resinas sintéticas
112.29	Fabricación de pinturas, lacas y barnices
112.30	Fabricación de productos farmacéuticos
112.31	Fabricación de jabones y productos de limpieza
112.32	Refinerías de petróleo
112.33	Fabricación de neumáticos y cámaras de aire
112.34	Fabricación de productos de caucho
112.35	Fabricación de productos minerales no metálicos (barro, loza, porcelana, vidrio, arcilla, yeso, cemento, etc.)
112.36	Fabricación de cemento, cal, yeso y otros
112.37	Industria básica de hierro y acero
112.38	Industria básica de metales y ferrosos
112.39	Fabricación de productos metálicos, maquinaria y equipo
112.40	Fabricación de joyas y artículos conexos
112.41	Cooperativas dedicadas a la producción industrial

113 IMPUESTO A ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES

113.01	Casas comerciales
113.02	Almacenes
113.03	Tiendas
113.04	Bazares

113.05	Abarroterías
113.06	Bodegas
113.07	Depósitos
113.08	Gasolineras
113.09	Farmacias
113.10	Puestos de Venta de medicinas
113.11	Supermercados
113.12	Ferreterías
113.13	Pulperías
113.14	Glorietas
113.15	Puesto de ventas de artículos usados
113.16	Carnicerías
113.17	Peletería y talabartería
113.18	Librerías y papelería
113.19	Heladerías
113.20	Puesto de venta de ropa y achinería
113.21	Puesto de venta de artesanía
113.22	Floristerías
113.23	Venta de productos agropecuarios
113.24	Cooperativas.dedicadas a la actividad comercial
113.25	Venta de repuestos, accesorios, grasas y lubricantes
113.26	Venta de neumáticos, cámaras de aire
113.27	Viveros (venta de plantas)
113.28	Venta de madera
113.29	Joyería
113.30	Billares

114	**IMPUESTOS A ESTABLECIMIENTOS DE SERVICIO**
114.01	Servicio de transporte
114.02	Salas de belleza, barberías y gimnasios
114.03	Radioemisoras
114.04	Compañías televisoras
114.05	Compañías televisoras por cable
114.06	Agencias aduaneras
114.07	Agencias Navieras

114.08	Agencias de viaje
114.09	Agencias de bienes y raíces
114.10	Comedores, restaurantes y cafeterías
114.11	Parques lugares de recreación
114.12	Casas de tolerancias
114.13	Casas funerarias
114.14	Disco móviles y conjuntos musicales
114.15	Circos, comedias, etc.
114.16	Estacionamiento de vehículos
114.17	Cantinas y expendios de aguardientes
114.18	Bufetes, consultorios y tramitaciones
114.19	Casinos, centros nocturnos, bares discotecas y otros
114.20	Hospitales, clínicas y policlínicas
114.21	Laboratorios médicos, dentales, oftalmológicos y otros
114.22	Juegos de salón (tragamonedas, ataris, etc.)
114.23	Molinos que prestan servicios a particulares
114.24	Teatros, cines y salas de videos
114.25	Instituciones bancarias, casas de cambio, asociaciones de ahorro y préstamo
114.26	Hoteles, moteles, hospedajes, pensiones y similares
114.27	Compañías de seguro
114.28	Talleres de servicio (electricidad, mecánica, relojería, refrigeración, reparación de calzado, llanterías, etc.)
114.29	Establecimientos educativos
114.30	Casas de empeño
114.31	Renta de automóviles
114.32	Servicio postal y telecomunicaciones
114.33	Servicio de agua potable
114.34	Servicio de energía eléctrica
114.35	Cooperativas que prestan servicios
114.99	Otros servicios no clasificados
115	**IMPUESTO PECUARIO**
115.01	Ganado Mayor
115.02	Ganado Menor

116	**IMPUESTOS SOBRE EXTRACCIÓN O EXPLOTACIÓN DE RECURSOS**
116.01	Explotación de canteras
116.02	Arena y grava
116.03	Minas
116.04	Hidrocarburos
116.05	Bosques
116.06	Casa y pesca
116.07	Sal
116.99	Otros

117	**TASAS POR SERVICIOS MUNICIPALES**
117.01	Agua potable
117.02	Alcantarillado sanitario
117.03	Alumbrado público
117.04	Tren de aseo
117.05	Conexiones y recomendaciones de agua potable y alcantarillado sanitario
117.06	Bomberos
117.07	Rastro Público
117.08	Servicios de baño y lavanderos públicos
117.09	Transporte de carnes
117.10	Balanza municipal
117.11	Limpieza de solares baldíos
117.12	Aseo y mantenimiento de parques, calles y avenidas
117.13	Limpieza de cementerio
117.14	Servicios secretariales municipales
117.15	Servicio de muellaje
117.99	Otros Servicios municipales

118	**DERECHOS MUNICIPALES**
118.01	Matrimonios
118.02	Inhumaciones y exhumaciones
118.03	Constancias y certificaciones
118.04	Autorizaciones y Vistos Buenos
118.05	Licencias para bailes y serenatas

118.06	Loterías de cartón, rifas y juegos permitidos
118.07	Matriculas de marcas de herrar
118.08	Matriculas de vehículos automotores
118.09	Matriculas de vehículos no automotores
118.10	Matrículas de embarcaciones (áreas, marítima, lacustre y pluviales)
118.11	Matrículas de agricultores y ganaderos
118.12	Matrícula de arma de fuego
118.13	Vallas y rótulos
118.14	Licencias para rockolas, equipos de sonido y alto parlantes
118.15	Ocupación de calles con material de construcción
118.16	Revisión de planos, documentos y alineamiento de construcción
118.17	Permisos de construcción, restauración y demoliciones
118.18	Medidas y remedidas de terrenos y edificaciones
118.19	Permisos para lotificar
118.20	Permiso para rotura de calles
118.21	Permiso para operación de negocios
118.22	Licencias para buhoneros
118.23	Licencia para ejercer un oficio
118.24	Cancha de gallo
118.25	Licencia para extracción de recursos naturales (leña, madera, arena, grava, etc.)
118.26	Licitaciones
118.27	Derechos por uso de calles a automotores distribuidores de mercaderías y transporte de carga pesada
118.28	Guía para transportar ganado
118.29	Remate de plaza para feria
118.99	Otros derechos municipales

12 INGRESOS NO TRIBUTARIOS

120	**MULTAS**
120.01	Por infracciones sancionadas por la policía preventiva
120.02	Por la presentación de declaraciones juradas tardías
120.03	Por la presentación de una declaración con información falsa
120.04	Por operar un negocio sin permiso correspondiente
120.05	Por extraer recursos naturales sin la respectiva licencia
120.06	Por negarse a proporcionar información al personal autorizado por la municipalidad

120.07	Por no realizar la retención del impuesto personal municipal
120.08	Por no enterar a la municipalidad los impuestos retenidos
120.09	Por vagancia de animales en las vías públicas
120.10	Multas impuestas por el juzgado de policía
120.99	Otras multas

121	**RECARGOS**
121.01	Por impuestos municipales
121.02	Por servicios municipales

122	**RECUPERACION POR COBRO DE IMPUESTOS Y DERECHOS EN MORA**
122.01	Impuestos sobre bienes inmuebles
122.02	Impuesto personal
122.03	Impuesto sobre industria
122.04	Impuesto sobre comercio
122.05	Impuesto sobre servicios
122.06	Impuesto extracción y explotación de recursos
122.07	Impuesto sobre billares
122.08	Permisos y licencias de operación y explotación

123	**RECUPERACION POR COBRO DE SERVICIOS MUNICIPALES EN MORA**
123.01	Agua potable
123.02	Alcantarillado
123.03	Alumbrado público
123.04	Tren de aseo
123.05	Bomberos
123.99	Otros servicios

124	**RECUPERACION POR COBRO DE RENTAS**
124.01	Por cobro de rentas de bienes inmuebles municipales

	124.02	Por equipo municipal
	124.03	Por rentas de otros activos
	125	**RENTA DE PROPIEDADES**
	125.01	Mercados
	125.02	Bodegas
	125.03	Terrenos
	125.04	Terminal de transporte
	125.05	Edificios locales
	125.06	Arrendamiento de equipo
	125.99	Renta de otros activos
2		**INGRESOS DE CAPITAL**
21		**PRESTAMOS**
	210	**SECTOR INTERNO**
	210.01	BANMA
	210.02	Sector Privado
	210.99	Otros
	211	**SECTOR EXTERNO**
	211.01	Banco Interamericano de Desarrollo (BID)
	211.02	Banco Centroamericano de Integración Económico (BCIE)
	211.03	Agencia Interamericana para el Desarrollo (AID)
	211.99	Otros
22		**VENTA DE ACTIVOS**
	220	**VENTA DE BIENES INMUEBLES**
	220.01	Edificios Municipales

220.02 Terrenos Municipales
220.03 Lotes de Cementerios
220.99 Otros Bienes Inmuebles

221 OTROS ACTIVOS
221.01 Materiales de construcción
221.02 Maquinaria y equipo
221.03 Semovientes
221.99 Otros

23 CONTRIBUCION POR MEJORAS

230 CONTRIBUCION POR MEJORAS
230.01 Contribución por mejoras municipales

24 COLOCACION DE BONOS

240 BONOS
240.01 Bonos

25 TRASFERENCIAS

250 SECTOR PUBLICO
250.01 Transferencia del Gobierno Central
250.02 Ingresos Portuarios y Aduaneros
250.03 Instituto Hondureño del Café

250.99 Otras transferencias

BEST AVAILABLE COPY

26 SUBSIDIOS

260 SECTOR PUBLICO
260.01 Fondo Hondureño de Inversión Social
260.02 Poder Ejecutivo
260.03 Poder Legislativo
260.99 Otros

27 HERENCIAS, LEGADOS Y DONACIONES

270 DEL SECTOR PUBLICO
270.01 Fondo Hondureño de Inversión Social (FHIS)
271 DEL SECTOR PRIVADO
271.01 ong's ú opd´s

28 OTROS INGRESOS DE CAPITAL

280 INGRESOS EVENTUALES DE CAPITAL
280.01 Intereses por cuentas por cobrar documentales
280.02 Intereses Bancarios

29 RECURSOS DE BALANCE

290 Disponibilidad Financiera
290.01 Saldo Efectivo del año anterior

Para la formulación del presupuesto de ingresos se utiliza el formulario que se adjunta como anexo con su respectivo instructivo.

CATALOGO DE CUENTAS MUNICIPALES

EGRESOS

TEMA No. 4

ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS O GASTO

El articulo 93 de la Ley de Municipalidades expresa lo siguiente: El presupuesto de Egresos o gastos es el reflejo de la Organización municipal, cuya estructura debe contener una amplia y clara descripción de los programas y sub-programas, actividades y objetos de los gastos, debiendo hacerse referencia en el mismo, a los documentos de apoyo y consignarse las asignaciones siguientes:

1. Plan financiero completo para el año económico respectivo;
2. Un resumen general de gastos por concepto de sueldos, salarios, jornales, materiales y equipo y obligaciones por servicio;
3. Pago a Instituciones públicas como el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS), Instituto Nacional de Formación Profesional (INFOP), Banco Municipal Autónomo (BANMA), 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), u otras;
4. Los gastos a que estuvieren legalmente obligado el Municipio por contrato celebrado;
5. Inversiones y Proyectos;
6. Transferencias al Cuerpo de Bomberos del Municipio;
7. Otros Gastos por obligaciones contraídas; y
8. Otros Gastos de funcionamiento

DEFINICIONES:

Para comprensión del concepto de gastos en que se desglosa el presupuesto de egresos, a continuación definimos lo siguiente:

a) GASTOS CORRIENTES: Se conforman sumando los gastos de funcionamiento y gastos de transferencia corriente.

a.1) 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.
Su identificación se lograra sumando los grupos 100, 200, y 300 la clasificación de gastos según el propósito de todos los programas de funcionamiento.

a.2) Gastos de transferencia corriente: Son las ayudas que la Municipalidad proporciona para programas sociales, ejemplos: Gratificaciones a particulares, ayuda para funerales, etc.

b) GASTOS DE CAPITAL: Son aquellos cuyo propósito es la obtención de nuevos bienes de capital. Ejemplo: Compra de terrenos, construcción de edificios, etc.

También podemos mencionar la adquisición o colocación de dinero que se traduzca en un aumento del patrimonio Municipal ejemplo: Compra de valores y bonos.

Los gastos de capital se dividen en:

- **Inversión Directa**
  - **Inversión Real**
  - **Inversión Financiera**

  - **Inversión Real:** Es el costo total de los programas de inversión por ejemplo: compra de terrenos.
  - **Inversión Financiera:** Se trata de los egresos destinados a adquisiciones o colocaciones de dinero que se traduzcan en un aumento del patrimonio Municipal.

- **INVERSIÓN INDIRECTA**
  - **Al Sector Privado**
  - **Al Sector Público**
  - **Al Sector Externo**

INVERSIÓN INDIRECTA: se trata de egresos de capital con carácter de "Transferencia" destinados a operar una inversión por parte del sector privado o de otros organismos público que lo reciba. Ejemplo: Una donación específicamente destinada a la construcción de un edificio para Hogar Infantil de alguna sociedad privada de beneficencia o una transferencia para una empresa estatal con los fines de que se amplíe su capacidad de planta con nuevos equipos (Bibliotecas Escolares y Centros de Salud)

Para dar cumplimiento a la técnica de presupuesto por programas es necesario determinar las categorías programáticas como un ordenamiento lógico de las acciones que confluyen al logro de su producción. 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 sub programa.

Proyecto: Es la categoría programática que expresa la realización de un bien de capital; Es capaz, por si solo, de producir bienes y servicios.

Fondo: Es una entidad fiscal y contable independiente, con un juego propio de cuentas para la determinación de la disponibilidad de efectivo que permita pagar los compromisos en que se ha incurrido y convertidos en deuda. Para fines de financiamiento del presupuesto, se establece la siguiente clasificación de los recursos de acuerdo con su origen:

11 Fondos Propios
12 Transferencia del Gobierno Central
13 Crédito Interno del Sector Público
14 Donaciones internas
21 Crédito interno del Sector Privado
22 Donaciones externas
23 Prestamos externos
24 Fondos del FHIS

Organismo Financiero: Se refiere a la procedencia de los recursos que transfieren los organismos Nacionales e Internacionales.

Objeto: Señala el tipo de bienes y servicios que se adquieren para cumplir los programas e identificar las transferencias financieras que se operen.

El formulario que se utiliza para elaborar el presupuesto de gastos es el siguiente:

SECRETARIA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN Y JUSTICIA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORIA Y ASISTENCIA TÉCNICA MUNICIPAL

PRESUPUESTO DE GASTOS Y SU FINANCIAMIENTO

MUNICIPALIDAD:_____ **DEPARTAMENTO:**_____ **AÑO:**_____

PROGRAMA:_____

ACTIVIDAD	PROYECTO	FONDO	OBJETO	DESCRIPCIÓN	APROBADO AÑO ANTERIOR		EJECUTADO ENERO A		CALCULO MUNICIPAL	APROBADO CORPOR. MUNICIP.

2 IDENTIFICACION DE LOS EGRESOS SEGÚN CLASIFICACION:

La clasificación es detallada por Grupos, Sub-Grupos y objetos del gasto, para efectos de formulación, ejecución y control del gasto se utiliza el "Manual Clasificador Presupuestario" del Gobierno Central, el cual tiene una codificación de tres (3) dígitos representando cada uno de ellos un nivel distinto de cuentas:

- Nivel grupo del gasto: el primer dígito
- Nivel Sub-Grupo del gasto: el segundo dígito
- Nivel objeto del gasto: el tercer dígito

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 digito se utiliza para distinguir los diversos tipos de gasto que conforman los sub-grupos consecuentes con el primer dígito; ejemplo:

CODIGO	DENOMINACIÓN
100	SERVICIOS PERSONALES
110	PERSONAL PERMANENTE
111	SUELDOS Y SALARIOS BÁSICOS

A continuación se presenta el Clasificador por Objeto del Gastos en la forma de **Catalogo de Cuentas**

CATALOGO DE CUENTAS:

Grupo	Sub-Grupo	Objeto	DESCRIPCION
100			**SERVICIOS PERSONALES**
	110		**Personal Permanente**
		111	Sueldos y salarios básicos
		112	Retribuciones a personal directivo y de control
		113	Adiciones (dietas)
		114	Aguinaldo y décimo cuarto mes
		115	Complemento (vacaciones)
		116	Gastos de representación dentro del país
		117	Contribuciones patronales para jubilación
		118	Contribuciones patronales para seguro social
		119	Otras contribuciones patronales
	120		**Personal Temporal**
		121	Sueldos y salarios básicos
		122	Jornales
		123	Sueldos de sustitutos del personal con licencia
		124	Sueldos de empleados de emergencia
		125	Adicionales
		126	Aguinaldo y décimo cuarto mes
		127	Contribuciones patronales para jubilación
		128	Contribuciones patronales para seguro social
		129	Otras contribuciones patronales

Grupo	Sub-Grupo	Objeto	DESCRIPCION
	130		**Asignaciones familiares**
		131	Asignaciones familiares varias
	140		**Retribuciones extraordinarias**
		142	Gastos de representación en el exterior
		141	Horas extraordinarias
	150		**Asistencia social al personal**
		151	Asistencia sociales varias
	160		**Beneficios y compensaciones**
		161	Beneficios y compensaciones varias (indemnizaciones, préstamos)
200			**SERVICIOS NO PERSONALES**
	210		**Servicios básicos**
		211	Energía eléctrica
		212	Agua
		213	Gas
		214	Teléfonos, teles, telefax y telégrafos públicos
		215	Servicios de telefonía privada
		216	Correos e Internet
	220		**Alquileres y Derechos**
		221	Alquiler de terrenos
		222	Alquiler de edificios y locales
		223	Alquiler de viviendas para personal
		224	Alquiler de maquinarias, equipos y medios de transporte
		225	Alquiler de equipos de computación
		226	Alquiler de fotocopiadoras

Grupo	Sub-Grupo	Objeto	DESCRIPCION
		227	Derechos de bienes intangibles
		229	Otros Alquileres y derechos n.c.
	230		**Mantenimiento y reparación Ordinaria de obras**
		231	Mantenimiento y reparación de edificios y viviendas
		232	Mantenimiento y reparación de obras urbanísticas
		233	Mantenimiento y reparación de obras hidráulicas
		234	Mantenimiento y reparación de vías de comunicación
		235	Mantenimiento y reparación de líneas eléctricas
		236	Mantenimiento y reparación de obras agrícolas y civiles
		237	Mantenimiento y reparación de construcciones militares
		238	Mantenimiento y reparación de líneas telefónicas y telegráficas
		239	Otros mantenimientos y reparaciones n.c.
	240		**Mantenimiento y reparación de máquinas y equipos**
		241	Mantenimiento y reparación de maquinaria, equipo de oficina y otros
		242	Mantenimiento y reparación de equipos sanitario, educacionales y agrícolas.
		243	Mantenimiento y reparación de equipos construcción, transporte e industrial.
		244	Mantenimiento y reparación de equipos de comunicación y otros.
		249	Mantenimiento y reparación de equipo y maquinarias varias
	250		**Servicios técnicos profesionales**
		251	Estudios, investigación y proyectos de factibilidad
		252	Médicos y sanitarios
		253	Jurídicos
		254	Administración financiera
		255	De capacitación

Grupo	Sub-Grupo	Objeto	DESCRIPCION
		256	De Informática y sistemas computarizados
		259	Otros servicios técnicos y profesionales n.c.
260			**Servicios comerciales y financieros**
		261	Transporte (transportar alimentos)
		262	Almacenamiento
		263	Imprenta, publicaciones y reproducciones
		264	Primas y gastos de seguros
		265	Comisiones y gastos bancarios
		266	Publicidad y propaganda
		269	Otros servicios comerciales y financieros n.c.
270			**Pasajes, viáticos y otros gastos de viaje**
		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 de particulares.
		279	Otros gastos de pasajes y viáticos n.c
280			**Impuestos derechos y tasas**
		281	Impuestos indirectos
		282	Impuestos directos
		283	Derechos y tasas
		284	Multas, recargos y gastos judiciales
		285	Regalías
		289	Otros impuestos, derechos y tasas n.c.

Grupo	Sub-Grupo	Objeto	DESCRIPCION
	290		**Otros Servicios no personales**
		291	Servicios de ceremonial y protocolo
		292	Servicios de vigilancia
		293	Retribuciones por actuaciones artísticas
		294	Retribuciones por actuaciones deportivas
		295	Limpieza, aseo y fumigación
		296	Devolución de ingresos públicos
		299	Otros servicios no personales n.c.
300			**MATERIALES Y SUMINISTROS**
	310		**Productos alimenticios, agropecuarios y forestales**
		311	Alimentos y bebidas para personas
		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.
	320		**Textiles y vestuarios**
		321	Hilados y telas
		322	Prendas de vestir y calzados
		323	Acabados textiles
		329	Otros textiles vestuarios n.c.
	330		**Productos de papel, cartón e impresos**
		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.
340		**Productos de cuero y caucho**
	341	Cueros, pieles y sus productos
	342	Artículos de caucho
	343	Llantos y neumáticos
	349	Otros productos de cuero y caucho n.c.
350		**Productos químicos, combustibles y lubricantes**
	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	Combustibles y lubricantes
	357	Productos veterinarios
	358	Productos sanitarios (detergentes)
	359	Otros productos químicos n.c.
360		**Productos metálicos**
	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.)
370		**Productos minerales no metálicos**
	371	Productos de arcilla y cerámica
	372	Productos de vidrio
	373	Productos de loza y porcelana

Grupo	Sub-Grupo	Objeto	DESCRIPCION
		374	Productos de cemento, asbesto y yeso
		375	Cemento, cal y yeso
		379	Otros productos minerales no metálicos n.c.
	380		**Minerales**
		381	Minerales metalíferos
		382	Petróleo crudo y gas natural
		383	Carbón mineral
		384	Piedra arcilla, arena
		389	Otros minerales n.c.
	390		**Otros materiales y suministros**
		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 plástico
		398	Útiles para deportes y recreativos
		399	Otro materiales y suministros n.c.
400			**BIENES CAPITALIZABLE**
	410		**Bienes preexistentes**
		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

Grupo	Sub-Grupo	Objeto	DESCRIPCION
	420		**Maquinaria, equipo de oficina y otros**
		421	Adquisición de equipos nuevos de oficina
		422	Adquisición de equipos diversos de alojamiento
		423	Adquisición de equipos civiles diversos
		424	Adquisición de equipos de computación
		429	Adquisición de maquinaria y equipo varios
	430		**Equipos sanitarios, educacionales y agrícolas**
		431	Adquisición de equipos médico quirúrgico
		432	Adquisición de equipos hospitalarios
		433	Adquisición de equipos para laboratorios médico sanitario
		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.
	440		**Equipos de construcción, de transporte e industriales**
		441	Adquisición de equipos de construcción
		442	Adquisición de auto vehículos
		443	Adquisición de equipos para ferrocarriles
		444	Adquisición de embarcaciones
		445	Adquisición de naves aéreas
		446	Adquisición de equipos de imprenta, litografía y encuadernación
		447	Adquisición de equipos para talleres
		448	Adquisición de equipos para plantas eléctricas
		449	Adquisición de equipos varios
	450		**Equipos de comunicaciones y Otros**
		451	Adquisición de equipos telegráficos
		452	Adquisición de equipos telefónicos
		453	Adquisición de equipos de radio

Grupo	Sub-Grupo	Objeto	DESCRIPCION
		454	Adquisición de equipos para señales y comunicaciones diversas
		456	Adquisición de equipos militares.
		459	Adquisición de equipos varios
460			**Construcción, Adiciones y mejoras de edificios y obras urbanísticas**
		461	Construcción, adiciones y mejoras de edificios
		462	Construcción, adiciones y mejoras de viviendas para el personal
		463	Construcción, adiciones y mejoras de viviendas populares
		464	Construcción, adiciones y mejoras de sistema de agua potable
		465	Construcción, adiciones y mejoras de sistema de alcantarillado
		466	Construcción, adiciones y mejoras de calles y puentes urbanos
		467	Construcción, adiciones y mejoras de parques y lugares de recreo
		468	Construcción, adiciones y mejoras de obras urbanísticas diversas
		469	Construcción, adiciones y mejoras de obras varias
470			**Construcción, adiciones y mejoras hidráulicas y vías de comunicación**
		471	Construcción, adiciones y mejoras de obras de irrigación
		472	Construcción, adiciones y mejoras de obras para el control de inundaciones
		473	Construcción, adiciones y mejoras de obras hidroeléctricas
		474	Construcción, adiciones y mejoras de diversas obras hidráulicas
		475	Construcción, adiciones y mejoras de carreteras y puentes
		476	Construcción, adiciones y mejoras de vías férreas
		477	Construcción, adiciones y mejoras de puertos
		478	Construcción, adiciones y mejoras de aeropuertos
		479	Construcción, adiciones y mejoras de obras varias
480			**Construcción, adiciones y mejoras de servicios públicos y obras civiles Diversas**
		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

Grupo	Sub-Grupo	Objeto	DESCRIPCION
		485	Construcción, adiciones y mejoras de obras civiles varias
		489	Construcción, adiciones y mejoras de obras varias
490			**Construcciones militares, adiciones y mejoras**
		491	Construcción, adiciones y mejoras militares
		499	Otras, construcciones, adiciones y mejoras.
500			**TRANSFERENCIAS**
	510		**Transferencias al sector privado para financiar gastos corrientes**
		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
		518	Transferencias corrientes a cooperativas
		519	Transferencias corrientes a instituciones privadas
	520		**Transferencias al sector privado para financiar gastos de capital**
		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 privadas
	530		**Transferencias al sector publico para financiar gastos corrientes**
		531	Transferencias corrientes a la administración central
		532	Transferencias corrientes a organismos descentralizados no empresariales

Grupo	Sub-Grupo	Objeto	DESCRIPCIÓN
		533	Transferencias corrientes a instituciones de Seguridad social
		534	Transferencias corrientes a empresas públicas no financieras
		535	Transferencias corrientes a empresas públicas financieras
		536	Transferencias corrientes a universidades nacionales
540			**Transferencias al sector público para financiar gastos de capital**
		541	Transferencias de capital a la administración central
		542	Transferencias de capital a instituciones Descentralizados 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
		546	Transferencias de capital a universidades nacionales.
550			**Transferencias a municipalidades y otras entidades Públicas para financiar gastos corrientes**
		551	Transferencias corrientes a gobiernos municipales
		552	Otras transferencias corrientes a municipalidades

Grupo	Sub-Grupo	Objeto	DESCRIPCION
560			**Transferencias a municipalidades y a otras entidades Públicas para financiar gastos de capital**
		561	Transferencias de capital a gobiernos municipales
		562	Transferencias de capital a universidades nacionales
570			**Subsidios al sector privado**
		571	Subsidios a particulares
		572	Subsidios 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
580			**Subsidios al sector Público**
		581	Subsidios a la administración central
		582	Subsidios a organismos descentralizados no empresariales
		583	Subsidios a instituciones de seguridad social
		584	Subsidios a empresas públicas no financieras
		585	Subsidios a empresas públicas financieras
		586	Subsidios a municipalidades y otros gobiernos locales
		587	Subsidios a universidades nacionales
590			**Transferencias al exterior**
		591	Transferencias a gobiernos extranjeros para financiar gastos corrientes
		592	Transferencias a organismos internacionales para financiar gastos corrientes
		593	Otras transferencias al exterior para financiar gastos corrientes
		596	Transferencias a gobiernos extranjeros para financiar gastos de capital
		597	Transferencias a organismos internacionales para financiar gastos de capital
		598	Otras transferencias al exterior para financiar gastos de capital

Grupo	Sub-Grupo	Objeto	DESCRIPCIÓN
600			**ACTIVOS FINANCIEROS**
	610		**Aportes de capital**
		611	Aportes de capital a empresas privadas nacionales
		612	Aportes de capital a empresas públicas no financieras
		613	Aportes de capital a empresas públicas financieras
		614	Aportes de capital a organizaciones del sector externo
	620		**Concesión de préstamos a corto plazo**[1]
		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 u otros gobiernos locales
		628	Concesión de préstamos a corto plazo a organismos del sector externo

[1] La equivalencia con el objeto 81, 82 y 83 clasificador anterior se realiza sin considerar los anticipos, los que no serán imputados presupuestariamente, sino contablemente.

Grupo	Sub-Grupo	Objeto	DESCRIPCIÓN
630			**Concesión de prestamos a largo plazo**
		631	Concesión de prestamos a largo plazo al sector privado
		632	Concesión de prestamos a largo plazo a la administración central
		633	Concesión de prestamos a largo plazo a instituciones descentralizadas no empresariales
		634	Concesión de prestamos a largo plazo a instituciones de seguridad social
		635	Concesión de prestamos a largo plazo a empresas publicas financieras
		636	Concesión de prestamos a largo plazo a empresas no financieras
		637	Concesión de prestamos a largo plazo a municipalidades.
		638	Concesión de prestamos a largo plazo de organismos del sector externo.
640			**Adquisición de Títulos y valores a corto plazo**
		641	Adquisición de Títulos y valores a corto plazo
		642	Adquisición de Títulos y valores a largo plazo
650			**Incremento de disponibilidades**
		651	Incremento de caja y bancos
		652	Incremento de inversiones financieras temporales
660			**Incremento de Cuentas a Cobrar**
		661	Incremento de cuentas a cobrar comerciales a corto plazo
		662	Incremento de otras cuentas a cobrar a corto plazo
		663	Incremento de cuentas a cobrar comerciales a largo Plazo
		664	Incremento de otras cuentas a cobrar a largo Plazo
670			**Incremento de documentos a cobrar**
		671	Incremento de documentos comerciales a cobrar a corto plazo
		672	Incremento de otros documentos a cobrar a corto plazo
		673	Incremento de documentos comerciales a cobrar a largo plazo
		674	Incremento de otros documentos a cobrar a largo plazo

680			**Incremento de activos diferidos y adelantos a proveedores y contratistas**
		681	Incremento de activos diferidos a corto plazo
		682	Adelantos a proveedores y contratistas a corto plazo
		683	Incremento de activos diferidos a largo plazo
		684	Adelantos a proveedores y contratistas a largo plazo

Grupo	Sub-Grupo	Objeto	DESCRIPCIÓN
700			**SERVICIO DE LA DEUDA Y DISMINUCIÓN DE OTROS PASIVOS**
	710		**Servicio de la deuda interna a corto plazo**
		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
	720		**Servicio de la deuda Externa a corto plazo**
		721	Intereses de la deuda externa por títulos 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

730 **Servicio de la deuda interna a largo plazo**

731 Intereses de la deuda interna por tituios 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

Grupo Sub-Grupo Objeto DESCRIPCION

734 Comisiones y otros gastos de la deuda interna sobre préstamos a largo plazo

735 Amortización de la deuda interna por títulos valores A largo plazo

736 Amortización de la deuda interna sobre préstamo a largo plazo

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

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

750 **Disminución de cuentas y documentos a pagar**

751 Disminución de cuentas a pagar comerciales a corto plazo

752 Disminución de otras cuentas a pagar a corto plazo

753 Disminución de documentos a pagar comerciales a corto plazo

754 Disminución de otros documentos a pagar 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 otros documentos a pagar a largo plazo

760 Disminución de depósitos en instituciones públicas financieras

761 Disminución de depósitos a la vista
762 Disminución de depósitos en ahorro y a plazo fijo

Grupo	Sub-Grupo	Objeto	DESCRIPCIÓN

770 Disminución de otros pasivos

771 Disminución de pasivos diferidos a corto plazo
772 Disminución de previsiones
773 Disminución de reservas técnicas
774 Disminución pasivos diferidos a largo plazo
775 Gastos devengados y no pagados correspondientes a ejercicios anteriores

800 OTROS GASTOS

810 Intereses de instituciones públicas financieras

811 Intereses por depósitos en caja 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

820 Depreciación y amortización

821 Depreciación del activo fijo
822 Amortización del activo intangible

830 Descuentos y bonificaciones

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

	840		**Otras pérdidas**
		841	Cuentas incobrables
		842	Perdida de inventarios
		843	Auto seguro
		844	Pérdida en operaciones cambiarias
		845	Pérdida en ventas de activos
		846	Otras pérdidas de operación

Grupo	Sub-Grupo	Objeto	DESCRIPCIÓN
		847	Otras pérdidas ajenas a la operación
		848	Reservas técnicas
		849	Pérdidas por emisión de valores públicos bajo la par
	850		**Disminución del patrimonio**
		851	Disminución del capital
		852	Disminución de las reservas
		853	Disminución de los resultados acumulados
900			**ASIGNACIONES GLOBALES**
	910		**Asignaciones globales**
		911	Asignaciones globales para erogaciones corrientes
		912	Asignaciones globales para erogaciones de capital
		913	Asignaciones globales para gastos de Defensa Nacional

ANEXOS PRESUPUESTARIOS MUNICIPALES

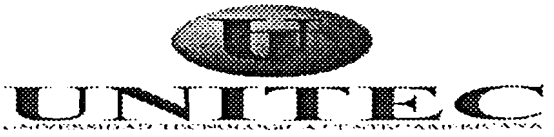
CONTROL DIARIO DE INGRESOS

MUNICIPALIDAD _____ **DEPARTAMENTO** _____

FECHA _____

FECHA	CODIGO	DESCRIPCION	FONDOS				TOTAL	
			11		12			

_____
TESORERO (A) MUNICIPAL



"La conducta es el espejo en el que cada uno refleja su imagen". Goethe

CONTROL DIARIO DE EGRESOS

MUNICIPALIDAD _____ **DEPARTAMENTO** _____

FECHA _____

FECHA	CODIGO	DESCRIPCION	FONDOS				TOTAL	
			11		12			

_____
TESORERO (A) MUNICIPAL

"El respeto a los derechos de los demas es la paz"

REPUBLICA DE HONDURAS

ORDEN DE PAGO

MUNICIPALIDAD: _____ **DEPARTAMENTO:** _____

Unidad Ejecutora _____

Orden de Pago No.
Cheque No.
Valor Efectivo: Lps.

Paguese a _____

La cantidad de (letras) _____
valor que adeuda por las siguientes mercaderias o servicios prestados

FONDO	ROGRAMA	PROGRAMA	ACTIVIDAD	PROYECTO
Codigo:	Codigo: 01	Codigo:	Codigo:	Codigo:

Gasto Corriente: _____
Gasto Inversion Social: _____
Gasto Deuda Pública: _____

OBJETO DE GASTOS	DESCRIPCION	VALORES EN LEMPIRAS	
		SEGUN OBJETO	TOTAL

Fecha _____

_____
Firma del Responsable del Programa

_____
Firma y sello del Encargado del Presupuesto

_____
Firma y sello del Alcalde (sa)

Recibido por _____
Identidad No. _____
Impuesto Vecinal No. _____

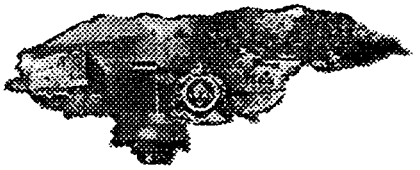
Original Tesoreria Copia Presupuesto

INFORME MENSUAL DE INGRESOS

MUNICIPALIDAD: **DEPARTAMENTO:** _____

MES: _____ **AÑO:** _____

CODIGO			DESCRIPCION	VALOR	
1					
	11				
		110			
		111			
		112			
		113			
		114			
		115			
		116			
		117			
		118			
	12				
		120			
		121			
		122			
		123			
		124			
		125			
2					
	21				
	22				
	23				
	24				
	25				
	26				
	27				
	28				
	29				



UNITEC

UNIVERSIDAD TECNOLOGICA CENTROAMERICANA

" Muchos reciben consejos, pero solo los sabios le sacan provecho"

INFORME MENSUAL DE EGRESOS

MUNICIPALIDAD: ______________________ **DEPARTAMENTO:** ______________________ **AÑO:** ____________

Codigo	Descripción	Programa 01		Programa 02		Programa 03		Total		Total Objeto del Gasto	
		Fondo 11	Fondo 12	Fondo 11	Fondo 12	Fondo 11	Fondo 12	Fondo 11	Fondo 12		

UNITEC
UNIVERSIDAD TECNOLOGICA CENTROAMERICANA

"Cuando el amor y la habilidad trabajan juntos se puede esperar una obra maestra"

La nueva ley de municipalidades son logros de la nueva mentalidad del hondureño que ansia vivir en paz y democracia con desarrollo y autonomia municipal

105

PLANILLA DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS MUNICIPALES

MUNICIPALIDAD DE: _____ **DEPARTAMENTO:** _____
CORRESPONDIENTE AL MES DE: _____ **AÑO:** _____
SUBPROGRAMA: _____
UNIDAD EJECUTORA: _____ **CODIGO DEL OBJETO DEL GASTO:** _____

1	2	3		4		5	6		7	8
		DOCUMENTOS PERSONALES		TIEMPO TRABAJANDO		No. DE ORDE	IMPORTE			FECHA DE
NOMBRE	CARGO	IDENTIDAD	SOLVENCIA	DESDE	HASTA	DE PAGO	PAGADO		FIRMA	PAGO

HAGO CONSTAR:

Que esta planilla es correcta y justa y que los servicios que en ella se expresan han sido prestados por las personas asignadas a los cargos descritos.

APROBADA

_____
ALCALDE (SA) MUNICIPAL

FECHA: _____

_____
TESORERO (A) MUNICIPAL

FECHA: _____

"El hombre que no comete errores por lo general es el que no hace nada"

106

AMPLIACION Y TRASPASO ENTRE ASIGNACIONES

NO. _____

MUNICIPALIDAD _____ DEPARTAMENTO: _____

PROGRAMA _____

NIDAD EJECUTORA _____

NOTA: Se requiere aprobación de la Corporación Municipal SI ☐ NO ☐

I. ASIGNACIONES A AMPLIARSE

PROGRAMA	FONDO	OBJETO	DESCRIPCION	CANTIDAD	
			TOTAL		

I. ASIGNACIONES A DISMINUIRSE O SUBCUENTAS DE INGRESO A AMPLIARSE

PROGRAMA	FONDO	OBJETO	DESCRIPCION	CANTIDAD	
			TOTAL		

Firma Responsible Unidad Ejecutora	No. de acta de la Corporacion donde se aprueba ampliación o traspaso

_____
Firma del Alcade (sa)

Fecha: _____

UNITEC

"Siempre tendremos tiempo suficiente si lo usamos acertadamente" . Goethe

BEST AVAILABLE COPY

HOJA DE EJECUCION PRESUPUESTARIA

Hoja # : _____

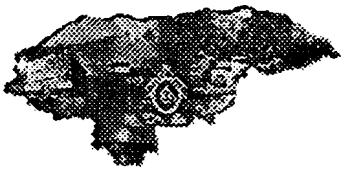
MUNICIPALIDAD: _____ DEPARTAMENTO: _____ AÑO: _____

PROGRAMA: _____

ACTIVIDADES: _____

GRUPO:				SUBGRUPO:	OBJETO:			
Codigo		Orden de Pago		DESCRIPCION	Valor de	TRANSFERENCIAS		Saldo
de Fondo	de Objeto	Fecha	Numero		la Orden	En Mas	En Menos	

UNITEC
UNIVERSIDAD TECNOLOGICA CENTROAMERICANA



" Aquel que ejerce el gobierno con base en su virtud puede ser comparado con la estrella polar, que se mantiene en su lugar mientras las demas giran a su alrededor"

BIBLIOGRAFÍA

1. Notas técnicas ICMA, Proyecto Municipal de Honduras Tegucigalpa, Junio 1993.

2. ICMA, Administración Financiera Municipal, notas técnicas Proyecto Municipal Honduras, Tegucigalpa, Junio 1993.

3. Recopilación y síntesis de regulaciones tributarias, Ley de Municipalidades y Ley General de Minas.

4. Secretaría de Gobernación y Justicia, *Catálogo de Cuentas Municipales,* Manual para la Formulación, Ejecución y Liquidación del Presupuesto por Programa para las Municipalidades, Tegucigalpa, M.D.C. febrero del 2001

5. Formularios de uso General en la Administración Municipal .