PN-ADC-509

MANUAL DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA MUNICIPAL

Recopilación y Diseño:
Lic. Olvan López Ferrera

BEST AVAILABLE COPY

El Ciclo del Presupuesto Municipal por Programas

El Presupuesto Municipal por Programas cubre, de forma cíclica, todos los aspectos de administración propios de un sistema eficiente de control de los recursos públicos: formulación, ejecución, seguimiento, control y evaluación

La formulación contempla las etapas que van desde el retomar los compromisos, metas y objetivos definidos por el Concejo Municipal en la Planificación Estratégica hasta la presentación del anteproyecto de presupuesto a la población y posterior aprobación por el gobierno local.

La etapa de Ejecución define las normas, procedimientos e instrumentos necesarios para garantizar la transparente administración de los recursos públicos.

En la etapa de Seguimiento, Control y Evaluación se definen las formas de registro y control de cada uno de los actos financieros de la municipalidad de forma tal que a lo largo de la ejecución se mantenga estricto apego a las metas y objetivos definidos por el Concejo Municipal.

Ejecución del Presupuesto. Definiciones Generales

La ejecución del presupuesto consiste en cumplir con lo programado tanto en los ingresos como en los egresos. De esta manera se está cumpliendo con las políticas y medidas aprobadas y luego expresadas en objetivos y metas contenidos en el Plan Operativo Anual y cuantificadas en el Presupuesto por Programa.

Una vez que la Corporación Municipal ha aprobado el Presupuesto, corresponde al nivel ejecutivo y operativo de la municipalidad ejecutarlo; para esto, es necesario contar con la organización y dirección municipal adecuada, que exista la división racional del trabajo, la definición de líneas de autoridad, y estén precisadas las funciones del personal y sistematizados los procedimientos y métodos (manual de organización y funciones).

BEST AVAILABLE

Esto significa que todos los esfuerzos de las personas que laboran en la municipalidad y todos los recursos materiales deben ser coordinados y utilizados eficientemente, a fin de que, evitando desperdicios de tiempo y materiales de trabajo, la municipalidad logre las metas planificadas y el máximo rendimiento de los recursos.

Implementar el Presupuesto por Programas conlleva un mayor volumen de registros para realizar el seguimiento especifico de los objetos del gasto por cada uno de los programas, subprogramas y componentes del subprograma que en un presupuesto único, sin embargo, la información que brinda es clave para una eficiente gerencia municipal en función de lograr los objetivos y metas aprobados.

En la ejecución del presupuesto intervienen todas las áreas organizativas, aunque la administración del presupuesto, incluyendo el registro de la ejecución del mismo sea realizada por la Dirección de Finanzas o el Departamento de Presupuesto.

En caso de los ingresos, el proceso de recaudación y registro usualmente está circunscrito al Departamento de Administración Tributaria, a la Tesorería y al Departamento de Presupuesto, mientras que en el caso de la ejecución de los egresos intervienen todas las unidades organizativas que corresponden a los programas, subprogramas y componentes de subprograma aunque el registro lo realiza la Dirección de Finanzas e el Departamento de Presupuesto.

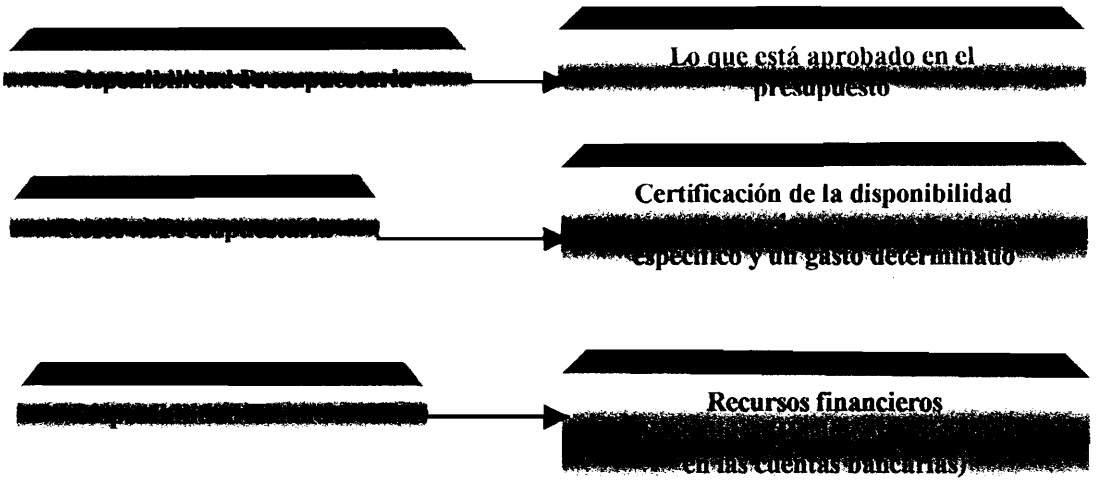
La Reserva Presupuestaria

Un elemento clave para ejecutar el presupuesto por programa es el principio que todo gasto a ser realizado debe haber sido presupuestado, para ello se establece un proceso de consulta y reserva previa, con ello se persigue un efectivo cumplimiento del presupuesto y por lo tanto, la ejecución del Plan Operativo Anual.

La Reserva Presupuestaria es la verificación y registro de la existencia de disponibilidad presupuestaria para realizar un gasto a través del presupuesto por programa.

BEST AVAILABLE

La creación de la reserva presupuestaria es importante porque certifica que hay disponibilidad presupuestaria para realizar un gasto. Evita hacer gastos no presupuestados o exceder los límites establecidos para realizarlo. Gráficamente se explica así:



Una vez verificada la disponibilidad presupuestaria a través de la Reserva Presupuestaria se procede a verificar la disponibilidad financiera, es decir la existencia de efectivo.
Cumpliendo con estos dos pasos, el Alcalde o funcionario autorizado por él, debe cumplir con las siguientes fases:

1. Autorización del gasto.
2. Disposición o compromiso de gasto.
3. Reconocimiento o liquidación de la obligación.
4. Ordenación del Pago.
5. Registro Contable de la Operación.

Estas fases confirman lo enunciado en los principios presupuestarios: No podrán adquirirse compromisos económicos, cuando la asignación esté agotada o resulte insuficiente, sin perjuicio de la anulación de la acción y la determinación de las responsabilidades correspondientes. El Alcalde tiene como función por ley reconocer y liquidar las obligaciones de la municipalidad. Es fundamental sobre este aspecto señalar que las obligaciones de pago sólo serán exigibles de las Municipalidades cuando resulten de la ejecución de sus respectivos presupuestos o de modificaciones al mismo motivadas por la ejecución de sentencias judiciales.

BEST AVAILABLE COPY

El uso de la reserva presupuestaria como un procedimiento para una adecuada ejecucion del presupuesto es fundamental para acatar la Ley

Registro de las Operaciones

Identificar el origen de cada ingreso y el destino de cada gasto resulta imprescindible para mostrar realmente la ejecutoria de la municipalidad. Con el catálogo de ingresos se pretende que la Municipalidad pueda totalizar a nivel de ingresos corrientes y a nivel de los ingresos de capital para facilitar el análisis financiero del Presupuesto Municipal. Para la aplicación de la técnica de Presupuesto por Programas, en cuanto a los egresos municipales se sigue la misma lógica de clasificación de los ingresos municipales, con la peculiaridad de que el clasificador por objeto del gasto se le adjudica a la unidad responsable (Programa y Subprograma) que efectuó el gasto. La codificación deberá ser coherente con lo que se presupuestó, o sea codificar al mismo nivel que se presupuestó.

Modificaciones Presupuestarias

Las modificaciones presupuestarias están referidas únicamente a las siguientes situaciones: Ampliación, Traslado y Dotación de Créditos. Estas deberán ser presentadas por el Alcalde a la Corporación Municipal en forma de propuesta de Proyecto de Reforma o Modificaciones de la Ordenanza "Presupuesto Municipal Anual", siendo la misma Corporación Municipal quien debe discutirlo y aprobarlo.

Es importante tener en cuenta que para cada una de las modificaciones se debe contar con los soportes necesarios antes de hacer efectiva la modificación al presupuesto y en el caso de las ampliaciones y dotaciones previo autorización de la Corporación Municipal. Si durante el año corriente, se consigue o se asegura el financiamiento de algún proyecto nuevo en gestión o negociación para ejecutarse en el mismo año, se debe proceder a una modificación del presupuesto ampliando el crédito para la ejecución de los proyectos.

BEST AVAILABLE

Ejecución Presupuestaria. Caso Práctico

1. Concepto

Por ejecución presupuestaria se entiende el proceso mediante el cual se afectan los renglones de ingresos y objetos del gasto en cada programa, sub-programas, actividad y proyectos.

Este proceso nos conduce al conocimiento real de otras actividades que guardan una estrecha relación como los son:

- La recaudación tributaria
- Utilización de los recursos en función del gasto
- Cantidad de utilización de los recursos humanos, materiales y financieros
- La situación fiscal al establecer la relación ingreso-gasto
- Logros alcanzados en función de metas físicas y financieras
- Costo de producción de bienes y servicios y su prestación
- Eficiencia y su calidad en la prestación de bienes y servicios
- Cumplimiento de objetivos y políticas para el bienestar social y desarrollo de la comunidad

La ejecución del presupuesto se inicia el primero de enero de cada año y se efectúa basándose en el documento administrativo aprobado por la Corporación Municipal. El proceso de ejecución se realiza todos los días y debe de conducir a una liquidación del presupuesto y a una rendición de cuentas legal y transparente.

2. Instrumentos

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

- Libro de Ejecución Presupuestaria
- Orden de Pago
- Orden de Compra
- Planilla de Sueldos
- Ampliaciones y Traspaso entre Asignaciones
- Control de Ingresos y Egresos Diarios
- Informe Mensual de Ingresos y Egresos
- Instructivos

2.1 Libro de Ejecución Presupuestaria

Es un instrumento que sirve para llevar el control de todas las afectaciones que se realizan en cada objeto del gasto del presupuesto aprobado por la Corporación Municipal. Estas afectaciones consisten en erogaciones de fondos, ampliaciones de partidas por el objeto del gasto y transferencias que se efectúan en mas o menos en partidas del presupuesto. Las operaciones se registran cada vez que se emite una orden de pago o una ampliación o transferencia entre asignaciones. Los instrumentos que sirven para operar el Libro son las ordenes de pago emitidas y las formas de ampliación y traspaso entre asignaciones debidamente aprobadas.

Estructura del Libro de Ejecución Presupuestaria

El libro constara de tantas hojas como numero de partidas objeto del gasto utilice la municipalidad. Se recomienda separar las partidas por cada programa en la cual se consideran aquellos objetos del gasto que deben de ser aplicables al desarrollo de cada programa.

BEST AVAILABLE

Existen seis programas en los cuales se puede distribuir los fondos recaudados

- Programa 01, Servicios Municipales Generales
- Programa 02, Servicios Públicos
- Programa 03, Servicios Sociales
- Programa 04, Protección Ambiental
- Programa 05, Desarrollo Económico
- Programa 06, Infraestructura y Desarrollo Urbano

Mediante la realización correcta de las operaciones, la Alcaldía podrá conocer lo siguiente:

- El estado diario de las cuentas presupuestarias municipales, es decir la disponibilidad de cada renglón objeto del gasto.
- Los conceptos de los gastos realizados según las ordenes de pago emitidas o planillas tramitadas.
- Los fondos utilizados, ya sean estos propios o de la transferencia del Gobierno Central, este sistema permitirá a la Alcaldía no excederse del porcentaje que puede utilizar en gastos administrativos, según lo establece la Ley de Municipalidades (decreto 127-2000)
- Las transferencias de partidas presupuestarias, en mas o menos, aprobadas y operadas.
- Además de lo anterior, se facilitará la elaboración del informe mensual, el cual resultará de sumar los diferentes objetos del gasto y del ingreso que hayan sido afectados durante el mes; asimismo de los informes mensuales debidamente estructurados. Este tipo de ejecución presupuestaria, permite a la Alcaldía un manejo transparente de sus cuentas y le facilita la preparación del rendimiento de cuentas que debe de dar a la Contraloría General de la Republica (pronto Tribunal Superior de Cuentas).

2.2 Orden de Compra

Es el documento administrativo emitido por el responsable de la ejecución del presupuesto, a efecto de realizar toda compra de artículos, materiales, servicios y demás suministros, previo al cumplimiento de requisitos legales.

BEST AVAILABLE

2.3 Orden de Pago

Es un documento emitido por el responsable de la ejecución del presupuesto, para iniciar un tramite de pago que afecta un objeto del gasto

2.4 Planilla de Sueldos

Es el documento mensual que registra los pagos que deben efectuarse a los funcionarios y empelados permanentes de la municipalidad.

2.5 Ampliación y Traspaso entre Asignaciones

Es el documento que se utiliza para modificar un objeto del gasto, el articulo 181 del Reglamento de la Ley de Municipalidades, dice "El Alcalde Municipal, en cualquier tiempo después de aprobado el presupuesto, puede someter a la consideración y aprobación de la Corporación, las modificaciones a las asignaciones de egresos que sean de urgente necesidad y que requieran de ingresos adicionales no presupuestados.

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

2.6 Informes Diarios y Mensuales de Ingresos y de Egresos

Son documentos de uso general que cada Alcaldía debe de adoptar para llevar un control mas efectivo de los ingresos y egresos recaudados diariamente. De esta forma la Alcaldía tiene una idea de cual es la relación entre ingresos y egresos día a día. Además esto asegura que cada recurso captado es ingresado a los libros de la Municipalidad así como también se registra cada gasto, por mas pequeño que parezca. Cada municipalidad puede adoptar los medios para llevar este control, algunas utilizan libros diarios, otras mas modernas utilizan sistemas computarizados. Los informes mensuales serán las sumas de las recaudaciones y erogaciones registradas diariamente.

2.7 Instructivos

Sirven para orientar a las personas involucradas en el sistema de ejecución presupuestaria, para que puedan llenar correctamente cada uno de los formularios que conforman los instrumentos de este proceso.

BEST AVAILABLE

ANEXOS

FORMATOS

HOJA DE EJECUCION PRESUPUESTARIA

Hoja # : ________

MUNICIPALIDAD: ____________________ DEPARTAMENTO: ______________ AÑO: ________________

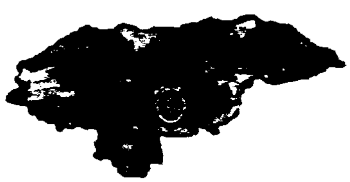
PROGRAMA: ____

ACTIVIDADES: ____

GRUPO: | SUBGRUPO: | OBJETO:

Codigo		Orden de Pago		DESCRIPCION	Valor de la Orden	TRANSFERENCIAS		Saldo
de Fondo	de Objeto	Fecha	Numero			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"

REPUBLICA DE HONDURAS

ORDEN DE PAGO

MUNICIPALIDAD: _____ **DEPARTAMENTO:** _____

Unidad Ejecutora _____

'aguese a _____

.a cantidad de (letras) _____
alor que adeuda por las siguientes mercaderias o servicios prestados

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

FONDO	PROGRAMA:	PROGRAMA	ACTIVIDAD	PROYECTO
:odigo:	Codigo: 01	Codigo:	Codigo:	Codigo:

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

)BJETO 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

BEST AVAILABLE COPY

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 ORDEN	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"

AMPLIACION Y TRASPASO ENTRE ASIGNACIONES

NO. _____

MUNICIPALIDAD _____ DEPARTAMENTO: _____

PROGRAMA _____

NIDAD EJECUTORA _____

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

. 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
UNIVERSIDAD TECNOLOGICA CENTROAMERICANA

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

BEST AVAILABLE COPY

CONTROL DIARIO DE INGRESOS

MUNICIPALIDAD ______________________________ **DEPARTAMENTO** __________________

FECHA ________

FECHA	CODIGO	DESCRIPCION	FONDOS				TOTAL	
			11		12			

____

TESORERO (A) MUNICIPAL

UNITEC

UNIVERSIDAD TECNOLOGICA CENTROAMERICANA

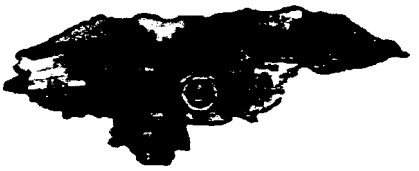
"La conducta es el espejo en el que cada uno refleja su imagen". Goethe

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"

BEST AVAILABLE COPY

CONTROL DIARIO DE EGRESOS

MUNICIPALIDAD _____ DEPARTAMENTO _____

FECHA _____

FECHA	CODIGO	DESCRIPCION	FONDOS				TOTAL	
			11		12			

_____
TESORERO (A) MUNICIPAL

UNITEC
UNIVERSIDAD TECNOLOGICA CENTROAMERICANA

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

BEST AVAILABLE COPY

INFORME MENSUAL DE EGRESOS

MUNICIPALIDAD: ______________________ **DEPARTAMENTO:** ______________________ **AÑO:** ______________

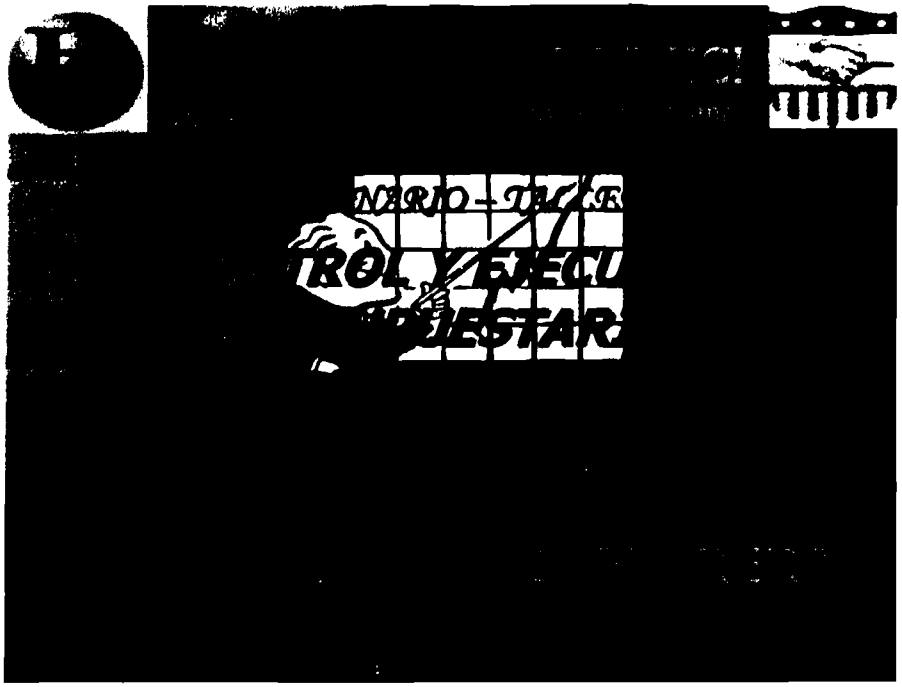
Codigo	Descripción	Programa 01		Programa 02		Programa 03		Total		Total Objeto del Gasto	
		Fondo 11	Fondo 12	Fondo 11	Fondo 12	Fondo 11	Fondo 12	Fondo 11	Fondo 12		

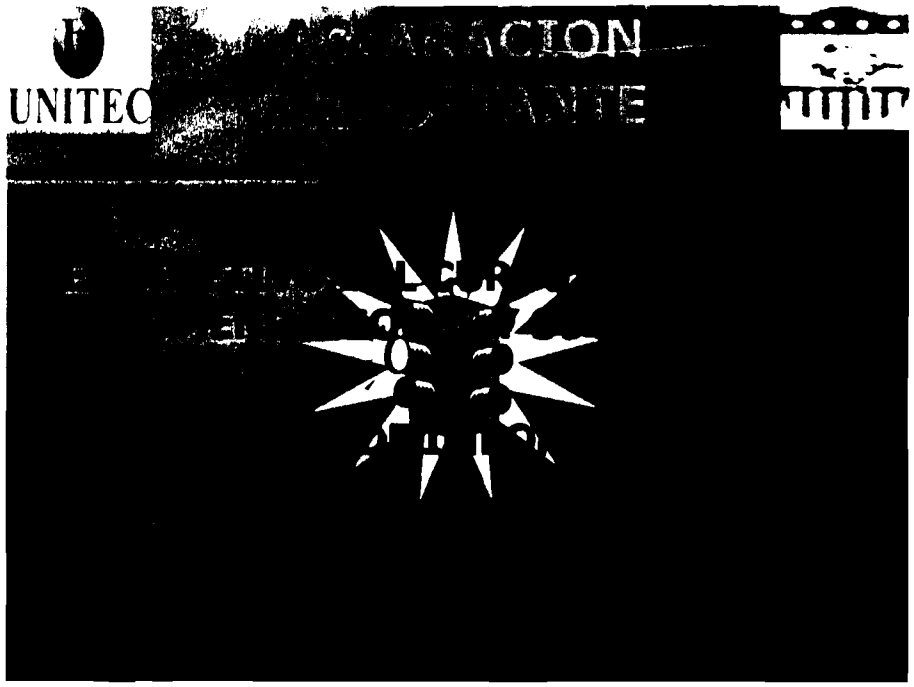
UNITEC
UNIVERSIDAD TECNOLOGICA CENTROAMERICANA

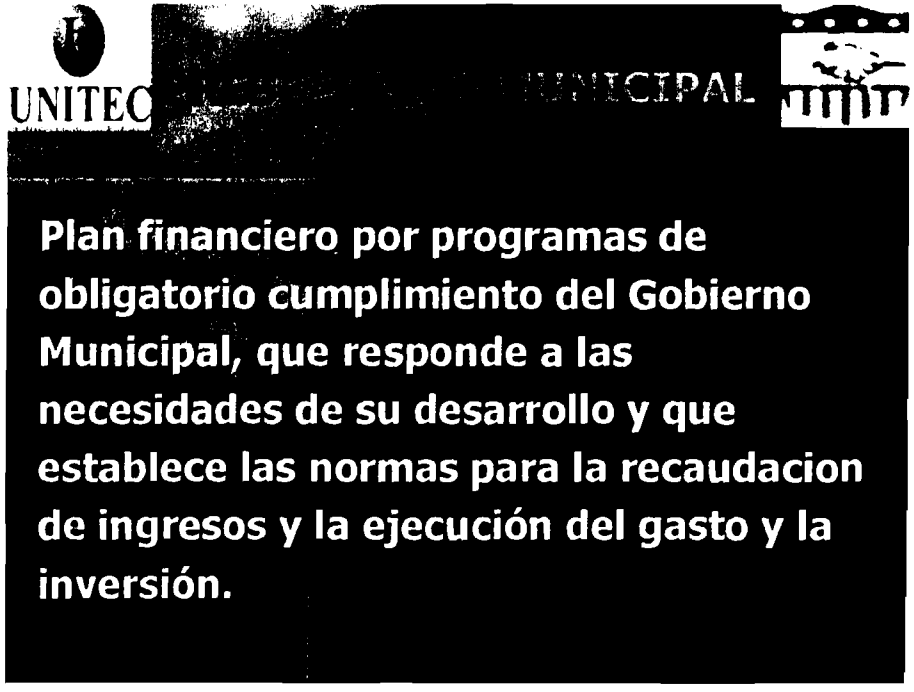
"Cuando el amor y la habilidad trabajan juntos se puede esperar una obra maestra"

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

PRESENTACIÓN







BEST AVAILABLE COPY

UNITEC

Plan financiero por programas de obligatorio cumplimiento del Gobierno Municipal, que responde a las necesidades de su desarrollo y que establece las normas para la recaudacion de ingresos y la ejecución del gasto y la inversión.

UNITEC

NORMAS DE EJECUCION PRESUPUESTARIA

Son el conjunto de disposiciones que adopta la Corporación Municipal al momento de aprobar el presupuesto anual y que tiene la finalidad de asegurar que en la Ejecución Presupuestaria tanto de ingresos como de 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.

UNITEC

POLITICAS DE AUSTERIDAD
Reducir gastos o desembolsos
POLITICAS DE ENDEUDAMIENTO
No comprometer recursos futuros
POLITICAS DE INVERSION
Invertir en desarrollo socio-económico
POLITICAS ADMINISTRATIVAS
Como se conduce el proceso administrativo

UNITEC

ETAPAS DEL PROCESO PRESUPUESTARIO

- ELABORACION O FORMULACION
- EJECUCION
- LIQUIDACION

BEST AVAILABLE COPY

UNITEC

Las modificaciones y ampliaciones son notificadas por la Secretaría Municipal con indicación de punto de acta y en cumplimiento de los requisitos de la ley?

Referencia: Articulo 95 de la LM

UNITEC

Se verifica la asignación o renglón antes de efectuar los compromisos de pago? (ordenes de compra)

Referencia: Art. 98 inciso 8 de LM
Art. 179 del Reglamento

Se efectuan las ampliaciones presupuestarias de egresos cuando se sobrepasan los ingresos para mantener el equilibrio presupuestario?

Referencia: Art. 174 y 178 del Reglamento

UNITEC

Los ingresos extraordinarios son destinados unicamente para inversiones de capital?

Referencia: Art. 98 de la LM
Art. 174 del Reglamento

Se aplica un Manual de Clasificaciones Presupuestarias de ingresos y egresos?

Referencia: Art. 39 inciso b de la LM

UNITEC

Es un instrumento que sirve para llevar el control de todas las transacciones que se realizan en cada objeto del gasto del presupuesto aprobado por la Corporación.

BEST AVAILABLE COPY

UNITEC

El renglón de viáticos fue aprobado con 10,000.00 lempiras.

El 20 de enero se gastó 1,000.00 para que el ex alcalde saliera a la capital a reunión de AMHON por 5 días.

El 15 de febrero el nuevo alcalde pidío 1,000.00 de viáticos para ir al FHIS.

Determine el saldo en el renglón viáticos?

UNITEC

INTERIOR

Si llegara el 20 de septiembre y se tiene un saldo de 500.00 lempiras en el renglón viáticos, y la Corporación aprueba un gasto para el alcalde de 1,200.00 lempiras para ir a una reunión de la AMHON.....

Hacer transferencia de combustibles y lubricantes del faltante que tiene un saldo de 2,000.00 lempiras?

Hacer una transferencia de 500.00 lempiras de cada renglón de alimentos y bebidas y de utilies de limpieza?

Hacer una transferencia de 700.00 lempiras de construcción de carreteras?

UNITEC

No solicitar la firma del alcalde

Aprobar renglones sin verificar fondos

No llevar control de ingresos extraordinarios

No verificar los tipos de fondos

No dar informes a la Corporacion

No tener documentación de respaldo

Dar adelantos de sueldos

No solicitar firmas de entregado

UNITEC

DE ... DINARIOS

Es el documento mensual que registra los pagos que deben de efectuarse a los funcionarios y empleados permanentes de la municipalidad.

BEST AVAILABLE COPY

UNITEC

Alcalde.....4,000.00
Vice Alcalde.....3,000.00
Regidor en Comision de Agua.....2,500.00
Secretaria 2,200.00
Tesorera.....2,200.00
Asistente de tesorería 1,000.00
(empezó el 15 del mes)
Juez de Policia.....2,200.00
Contadora.....1,400.00
Vigilante de Escuela..... 600.00
Consultor privado 3,500.00
Jefe de Catastro y Tributaria.....2,000.00
Regidores (dietas).....4,000.00

UNITEC

...LIACION Y ...ASIGNACIONES

Es el documento que se utiliza para modificar un objeto del gasto, el articulo 181 del Reglamento de LM dice: " El alcalde municipal en cualquier termino despues de aprobado el presupuesto, puede someter a la consideración y aprobación de la CM, las modificaciones a las asignaciones de egresos que sean de urgente necesidad y que requieran de ingresos adicionales no presupuestarias.

UNITEC

Efectuar los tres ejercicios que se utilizaron para llenar la Hoja de Control Presupuestaria.

UNITEC

...DE PAGO

Es un documento emitido por el responsable de la ejecución del Presupuesto, para iniciar un trámite de pago que afecta un objeto del gasto.

BEST AVAILABLE COPY

UNITEC

El 5 de mayo, el renglon de construcción de edificios tiene un saldo de 15,000.00 lempiras. Se necesita construir algunas oficinas del edificio de la alcaldia y cuesta 23,000.00 lempiras. La corporación aprobó un traspaso de 5,000.00 lempiras de servicios de vigilancia, 1,000.00 lempiras de papel para computación, 1,000.00 lempiras de publicidad y propaganda y 1,500.00 lempiras de elementos de limpieza. Llenar los respectivos formatos?

UNITEC

UNITEC

ENERO	DESCRIPCION	CANTIDAD
3	SEMOVIENTES	500.00
6	SUBSIDIO CONGRESO	45,000.00
4	AGUA POTABLE	100.00
26	MATRIMONIOS	100.00
18	MARCAS DE HERRAR	25.00
16	RENTA DE TERRENOS	1,500.00
6	VENTA DE EDIFICIOS	20,000.00
28	TRANSFERENCIA DEL GOBIERNO	50,000.00
7	BALANZA MUNICIPAL	200.00
5	CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES	120.00
10	CANTINAS	50.00
11	GANADO MAYOR	300.00
25	BILLARES	175.00
28	COMEDORES	100.00
27	PULPERIAS	120.00
22	FABRICACION DE AZUCAR	550.00
20	BIENES INMUEBLES URBANOS	150.00
16	CASAS COMERCIALES	120.00
19	GASOLINERAS	130.00
18	CARNICERIAS	80.00
13	SERVICIO POSTAL	25.00
23	ARENA	90.00
20	SERVICIOS SECRETARIALES	175.00
28	GUIA PARA TRANSPORTAR GANADO	200.00
29	IMPUESTO VECINAL	200.00
	TOTAL	120,010.00

UNITEC

BEST AVAILABLE COPY

UNITEC

ENERO	DESCRIPCION	CANTIDAD
3	MANTENIMIENTO Y REPARACION DE EDIFICIOS	10,000.00
6	GASTOS JURIDICOS	5,000.00
4	VIATICOS	500.00
26	IMPRENTA, PUBLICACIONES Y REPRODUCCIONES	100.00
18	SERVICIOS DE CEREMONIAL Y PROTOCOLO	100.00
16	ESPECIES TIMBRADAS Y VALORES	1,000.00
6	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	2,000.00
29	TRANSFERENCIA AL CENTRO DE SALUD	10,000.00
7	ELEMENTOS DE LIMPIEZA	500.00
5	ADQUISICION DE TERRENOS	20,000.00
10	ADQUISICION DE EQUIPOS DE OFICINA	5,000.00
11	ADQUISICION DE EQUIPOS TELEFONICOS	5,000.00
25	BECAS	500.00
15	DIETAS	2,000.00
27	JORNALES	200.00
22	SUBSIDIOS AL CENTRO DE SALUD	5,000.00
20	CORREOS	200.00
16	VIATICOS	2,000.00
19	MANTENIMIENTO Y REPARACION DE EQUIPO DE OFICINA	2,000.00
19	GASTOS DE TELEFONO	200.00
13	ALQUILER DE TERRENOS	1,000.00
23	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA PERSONAS	1,000.00
20	PAPEL DE ESCRITORIO Y CARTON	750.00
28	CONSTRUCCION DE SISTEMA DE AGUA POTABLE	25,000.00
27	SUELDOS Y SALARIOS	12,000.00
	TOTAL	111,100.00

UNITEC

REALES

- ORICA
- SAN FRANCISCO DEL VALLE
- SAN IGNACIO
- IIUMUYA
- TEUPASENTI
- SAN ANTONIO DE FLORES

UNITEC

GRACIAS

y felicidades

BEST AVAILABLE COPY

26

Tiraje:
75 Ejemplares

Elaborado por:
Lic. Olvan López Ferrera
Fuentes Consultadas:

- **Manual de Presupuesto por Programas de la Secretaría de Gobernación**
- **Internet**

Esta publicación fue realizada mediante el apoyo proporcionado por la Oficina de Desarrollo Municipal e Iniciativas Democráticas de la Agencia Internacional para el Desarrollo de los Estados Unidos (USAID), bajo los términos de la donación del Convenio de Cooperación UNITEC – USAID 522-03040-A-5108-00. Los criterios técnicos manejados son del autor y no reflejan necesariamente el pensamiento de dicha agencia internacional.

La Universidad Tecnológica Centroamericana agradece a USAID su valioso apoyo, para elaborar materiales educativos orientados a ls formación profesional de los recursos humanos de los municipios de Honduras. Gracias a este Convenio ha sido posible elaborar este manual y hacerlo accesible a los Alcaldes, Regidores, Personal Técnico y Administrativo de las Alcaldías Municipales y Lideres Comunales.

Prohibida su reproducción sin permiso de UNITEC
Tegucigalpa, MDC. Febrero 2002