PM-ADC-590

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA CENTROAMERICANA

UNITEC

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACION, EJECUCION, LIQUIDACION DE PRESUPUESTO MUNICIPAL Y CONTROL INTERNO DEL MUNICIPIO DE EL PORVENIR

MUNICIPIO DE EL PORVENIR

ELABORADO POR

GIANNINA GÜELL 952106
PREVIO INVESTIDURA CON EL TITULO DE:
LICENCIADA EN MERCADOTECNIA

NABIL KAWAS 952045
PREVIO INVESTIDURA CON EL TITULO DE:
INGENIERO INDUSTRIAL Y EN SISTEMAS COMPUTACIONALES

MAURICIO SUAREZ 942100
PREVIO INVESTIDURA CON EL TITULO DE:
LICENCIADO EN ADMINISTRACION INDUSTRIAL Y DE NEGOCIOS

PREVIO INVESTIDURA CON EL TITULO DE:
GLENDA PÉREZ 922167
LICENCIADA EN MERCADOTECNIA Y NEGOCIOS INTERNACIONALES

TEGUCIGALPA, M.D.C., HONDURAS, C.A.

10 DE ENERO DE 2000

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACION, EJECUCION, LIQUIDACION DE PRESUPUESTO MUNICIPAL Y CONTROL INTERNO DEL MUNICIPIO DE EL PORVENIR

MUNICIPIO DE EL PORVENIR

TRABAJO PRESENTADO EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA OPTAR A

LICENCIATURA EN MERCADOTECNIA

INGENIERIA INDUSTRIAL Y EN SISTEMAS COMPUTACIONALES

LICENCIATURA EN ADMINISTRACION INDUSTRIAL Y DE NEGOCIOS

LICENCIATURA EN MERCADOTECNIA Y NEGOCIOS INTERNACIONALES

ASESOR

LIC. BELIA MARTINEZ

b

Este proyecto fue realizado 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. Los criterios técnicos manejados a lo interno no reflejan necesariamente el pensamiento de dicha Agencia Internacional.

La Universidad Tecnológica Centroamericana 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 elaborar este documento 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 gratuitos.

Prohibida su reproducción sin permiso de UNITEC

Tegucigalpa, M.D.C.

C

INDICE

I. Introducción ____ 01

II. Antecedentes ____ 03

III. Procedimientos ____ 10

A. Elaboración del Presupuesto ____ 11

B. Ejecución del Presupuesto ____ 57

C. Liquidación del Presupuesto ____ 85

IV. Control Interno ____ 92

V. Conclusiones ____ 108

VI. Recomendaciones ____ 109

VII. Anexos ____ 110

VIII. Bibliografía ____ 152

I. INTRODUCCIÓN

El manual que se presenta a continuación, tiene como objetivo principal dar los lineamientos necesarios para que las personas encargadas puedan elaborar de manera eficiente el presupuestos de su respectiva municipalidad.

Tradicionalmente en las municipalidades, los gastos se han presupuestado en función de lo que paga o adquiere la misma, sin tener en cuenta si estas erogaciones contribuyen al logro de los objetivos que señala Ley de Municipalidades. Actualmente el Ministerio de Gobernación y Justicia ha implementado la incorporación de la técnica de Presupuesto por Programas, que permite la identificación los objetivos y metas que orientan la presupuestación.

Los subprogramas reflejan la tarea fundamental que las municipalidades deben desarrollar de acuerdo a la ley, al grado de desarrollo y responsabilidad que les compete.

Los cambios realizados permiten que las cuentas municipales puedan ser fácilmente consolidados con el resto del Sector Público. Se incorporan nuevos conceptos que permiten el Mantenimiento Preventivo de obras de infraestructura urbana y social que antes estaban dispersos.

Debido a los cambios que se han realizado, este manual servirá como un instrumento de consulta y capacitación en la elaboración del presupuesto municipal, ya que contiene: los conceptos teóricos de todos los procedimientos y los formatos e instructivos que deben ser utilizados en cada etapa del proceso.

La elaboración del presupuesto consta de tres pasos fundamentales: elaboración, ejecución, y liquidación del presupuesto. Cada uno de estos pasos es vital para que el resultado sea veraz y lo más cercano posible a la realidad.

En la etapa de elaboración, se debe tomar en cuenta una serie de aspectos legales contenidos en diferentes leyes, tales como la Ley de Municipalidades, específicamente del artículo 92 al artículo 99. También se deben observar los principios presupuestarios y utilizar los diferentes formatos suministrados por las instituciones que brindan asesoría en la elaboración del presupuesto. Esta etapa consta de los siguientes pasos: definir la estructura programática, identificar los bienes y servicios que ofrece la municipalidad, identificar los objetivos y metas según la estructura programática definida, elaboración del presupuesto de ingresos, y en la elaboración del presupuesto de gasto por programa.

En la etapa de ejecución presupuestaria, los instrumentos que se utilizan son: el libro de ejecución presupuestaria, documentos como ordenes de pago, planilla de sueldos, la ampliación y transferencia entre asignaciones, los controles diarios, los informes mensuales; los formatos e instructivos respectivos.

La etapa de liquidación del presupuesto, incluye las liquidaciones anuales de ingresos y egresos. Finalmente se presenta los beneficios que se pueden obtener a través de un adecuado sistema de control interno.

El documento presenta una serie de conclusiones y recomendaciones que deben tomarse en cuenta en las alcaldías para que la gestión administrativa sea eficientemente, cumpliendo con los objetivos y metas de desarrollo que la Ley les asigna.

II. ANTECEDENTES DEL MUNICIPIO

1) UBICACION GEOGRAFICA

El municipio de El Porvenir se encuentra en el Departamento de Francisco Morazán en el Valle de Siria, limitando al norte con los municipios de Marale y San José del Potrero, al sur con el municipio de Vallecillo, al este con el municipio de San Ignacio y al oeste con los municipios de Esquías y San José del Potrero del departamento de Comayagua. Existen 3 vías de acceso; una proveniente de Tegucigalpa a 115 km de distancia, la segunda por Marale en Francisco Morazán y la tercera por el departamento de Yoro, estas dos últimas seriamente dañadas por las lluvias del huracán Mitch. La extensión territorial del Municipio de El Porvenir F.M. es de 369.1 km^2 , con una altitud de 1,980 mts. sobre el nivel del mar.

Su posición geográfica es latitud N 14 45 longitud W 87 11. De acuerdo a su posición superficial este municipio se encuentra localizado entre los 14 grados 32 minutos y 14 grados 52 minutos latitud norte, 87 grados 5 minutos y 87 grados 20 minutos latitud oeste.

2) POBLACION

El municipio de El Porvenir cuenta con 9 aldeas, una población aproximada de 14 879 habitantes y su crecimiento poblacional es de 2.3 % anual, lo que implica una población estimada de 13,213 para el año 2000. La densidad poblacional de El Porvenir es de 33.4 habitantes por km^2.

La población total aproximada de Honduras es de 5,997,327 [1] con una extensión territorial de 115,000 km^2. La densidad poblacional del país es de 52.15 habitantes por km^2 lo que comprueba que El Porvenir tiene una densidad poblacional relativamente baja y muestra que el espacio no es un problema para poder seguir desarrollando sus actividades primordiales.

3) ACTIVIDAD ECONÓMICA

El municipio cuenta con un clima subtropical, los meses más lluviosos son de mayo a octubre durante los cuales la producción agrícola se incrementa; en los meses de verano (de enero a abril), disminuye la producción y el empleo a causa de la carencia de sistemas de riego para mantener una producción continua. Sus cultivos principales son el maíz, el frijol y en menor escala el arroz, sorgo, tomate, sandía, melón y café.

El 95% de las mujeres son amas de casa, y el resto se dedica a la costura y panadería, la mayoría de los hombres se dedican a la agricultura y ganadería. Los campesinos cultivan sus propias parcelas, no existen cooperativas de producción agrícola y entre los principales problemas que presenta este rubro están la calidad de la tierra, el acceso a mercados, plagas, precios de insumos, precios de semilla, asistencia técnica y el abastecimiento de agua que es su principal problema. Cuenta con dos almacenes de depósitos de granos básicos con venta de fertilizantes y abonos. El equipo y construcciones para la agricultura lo constituyen tractores, graneros, yuntas de bueyes, rastros o destazaderos administrados por la Municipalidad.

Otros rubros explotados son el ganado vacuno, porcino y la avicultura, estos dos últimos son criados en su mayoría en los patios de las casas. El principal problema de la

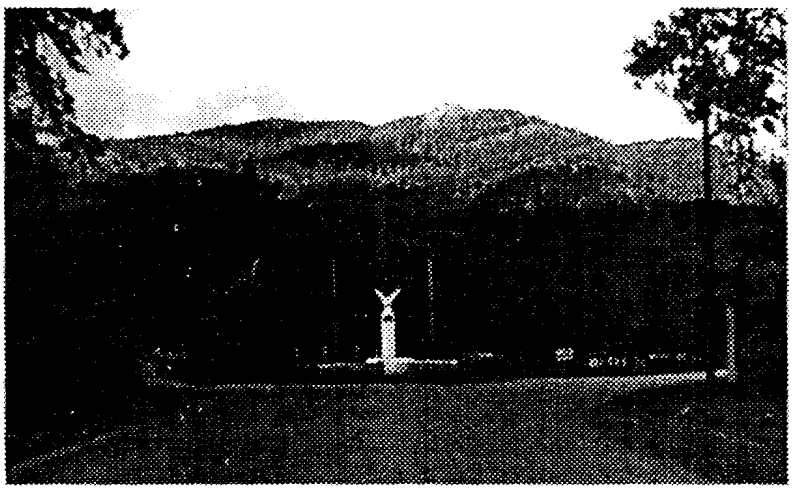
[1] Fuente: Internet: http://www.odci.gov/cia/publications/factbook/ho.html#people

ganadería son las enfermedades a las que está expuesto el ganado, el abastecimiento de agua y el acceso a terrenos de pastoreo que debido al Mitch quedaron inaccesibles.

No existen instituciones financieras que otorguen recursos para desarrollar proyectos en las diferentes áreas de producción, la poca asistencia técnica y la falta de insumos son factores que influyen de manera decisiva en la baja y deficiente producción del municipio. Otro factor que incide en la baja producción es la escasez de mano de obra debido a la migración de la fuerza de trabajo.

El municipio cuenta con yacimientos de cal, grava y arena que pueden ser explotados en la industria de la construcción, existen ríos en los cuales los pobladores lavan oro en pequeñas escalas, éstos al igual que las aguas termales podrían ser explotados como balnearios para fines turísticos.

4) ANTECEDENTES HISTORICOS



Monumento en la Entrada de El Porvenir

El municipio de El Porvenir anteriormente era una aldea llamada Caliche que formaba parte del municipio de Cedros. Esta aldea creció (poblacional y económicamente) de tal manera que Cedros ya no se podía encargar de ella ni controlaría por lo que se

empezó a limitar su desarrollo descuidando importantes rubros como ser educación, salud, etc. Así en 1964, se organizó un grupo que luchó arduamente por la autonomía del municipio. Este grupo estaba dirigido por los señores Ramón Vázquez, Miguel Angel Rodríguez, Martín Sosa, Gloria Gallegos, Amilcar Gallego, Amilcar Hernández y David Flores. La autonomía del municipio se logró el 1 de marzo de 1964, y cuyo nombre fue cambiado a El Porvenir, sinónimo del futuro, como sugerencia del profesor Gonzalo Barahona.

Los principales logros de la alcaldía municipal han sido la creación de un Instituto de segunda enseñanza (antes las escuelas eran en casas), un rastro público, luz eléctrica, y agua potable.

5) DEMANDAS SOCIALES

La alimentación esta basada en frijoles, espaguetis, huevo, pan, tortillas y arroz. El medio de preparación de estos es el fogón, lo que indica que los bosques son explotados de forma irracional por sus habitantes con una acelerada destrucción de este recurso.

Las principales demandas sociales de la población son educación, empleo, abastecimiento de medicinas, alcantarillado de aguas negras y mejoras a viviendas.

6) DEPENDENCIAS Y SITUACION ECONOMICA DE LA ALCALDIA

La alcaldía cuenta con las siguientes dependencias: Juzgado de Policía, Biblioteca, Catastro, Tesorería, Secretaría y Presupuesto. La situación económica de la municipalidad es caótica ya que no se generan los recursos suficientes para hacer frente a las necesidades del municipio, debido a que la mayor parte de los habitantes no paga los impuestos

conforme a la Ley. Gran parte de los ingresos de la municipalidad son transferencias realizadas por el gobierno, los ingresos por explotación de recursos son mínimos. Hay una deficiente administración de los ingresos evidenciada por el alto porcentaje que se destina al pago de sueldos y salarios (30.5% del presupuesto municipal).

7) PROYECTOS EN EJECUCION

Algunos de los proyectos que se están ejecutando actualmente son la electrificación de las comunidades, instalación de teléfonos públicos, pavimentación de la calle principal, correcto levantamiento del catastro municipal, centros de salud y escuelas en algunas aldeas, guarderías infantiles, asistencia en mercadeo de productos, construcción de pozos, saneamiento ambiental, tratamiento de desechos y un basurero municipal.

8) INDICES DE DESARROLLO HUMANO

Los índices de desarrollo humano del municipio El Porvenir comparados con el promedio del departamento de Francisco Morazán y de otros municipios de mayor desarrollo como Tegucigalpa y Valle de Ángeles, muestran lo siguiente:

Para 1966, El Porvenir ocupa el decimotercer lugar entre los municipios de Francisco Morazán con índices de desarrollo humanos más bajos.

En el área de la salud, tanto la tasa de esperanza de vida, la tasa de desnutrición y el logro en salud están muy cercana al promedio del departamento y al de los municipios de mayor desarrollo; el grado de estancamiento que sufre el municipio en el área educativa queda evidenciado a través de sus índices de tasa de analfabetismo y años de escolaridad.

Su ingreso per cápita es un 68% del ingreso promedio del departamento y su logro del PIB es de únicamente 28%, frente a un 41 % del promedio del departamento; lo que muestra la frágil economía del municipio.

La estimación poblacional muestra que El Porvenir es uno de los municipios de mayor población del departamento de Francisco Morazán junto a Sabanagrande, Talanga, Lepaterique, Curaren, y Cedros.

ÍNDICE DE DESARROLLO HUMANO

CONCEPTO	El Porvenir	Francisco Morazán	Tegucigalpa	Valle de Ángeles
Índice de Desarrollo Humano 1996	0.547 %	0.705%	0.765%	0.670%
Tasa de Esperanza de Vida 1997 (años)	65.4	69.68	70.20	68.90
Tasa de Desnutrición 1997	38.87 %	28.99%	24.56%	21.22%
Logro de Salud 1996	0.68 %	0.79%	0.84%	0.88%
Tasa de Analfabetismo 1996	31.4 %	16.38%	9.95%	23.20%
Años de escolaridad 1996 (años)	2.1	5.65	6.80	3.40
Estimación PIB real per cápita 1996	1749.03	2,584.34	2,793.47	2,035.71
Logro PIB 1996	0.28 %	0.41%	0.45%	0.33%
Estimación Poblacional (número de habitantes)	14,879	1,020,846	768,788	5,239

Fuente: Documento proporcionado por AMHON.

9) SITUACION ACTUAL DEL PRESUPUESTO

En la alcaldía del El Porvenir, el tesorero lleva un control diario de los ingresos y prepara el reporte mensual de ingresos y egresos que traslada a la encargada de presupuesto, con copia al Alcalde y al Gobierno. El tesorero también es el encargado de manejar el control de transferencias mensuales que reciben del Gobierno Central.

La encargada de presupuesto maneja el informe mensual de ingresos y egresos que recibe del tesorero, lleva un control detallado mensual de partidas de ingresos y egresos y un registro en cuentas de mayor de:

- Tesorería
- Ingresos corrientes
- Ingresos no corrientes
- Gastos corrientes
- Gastos no corrientes
- Presupuesto de ingresos
- Presupuesto de capital

Las cuentas que se utilizan para el manejo del efectivo son caja y bancos, los ingresos corrientes se manejan en la cuenta de caja y se destinan tanto para el pago de sueldos como para cubrir otros gastos corrientes.

Las transferencias del Gobierno Central que asciendes a L 61,000.00 mensuales se manejan en una cuenta de ahorro, no existe la cuenta de cheques, lo cual es muestra de un ineficiente control del efectivo por el riesgo que representa el retiro de fondos del banco más cercano y su respectivo traslado al municipio.

Como lo establece la Ley de Municipalidades solamente el 10% de las transferencias se utilizan para gastos administrativos el resto se invierte en el desarrollo de Municipio.

Debido a que no existe un buen reglamento para el pago de impuestos que vendría a incrementar la disponibilidad de fondos en este lugar, son muy escasos los ingresos corrientes que recibe la alcaldía y estos en su mayoría, sirven para cubrir el pago de sueldos.

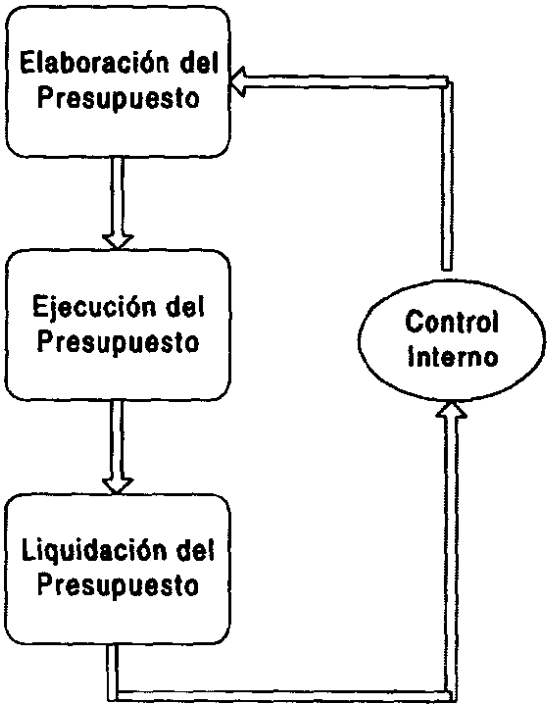
III. PROCEDIMIENTOS

PROCESO PRESUPUESTARIO

Para que exista una correcta, sana y ágil administración, es obligatorio que las municipalidades adopten la técnica del Presupuesto por Programas, el cual debe responder al plan financiero determinado y definido por la Corporación Municipal para el logro del desarrollo global y sectorial del municipio.

El Presupuesto por Programas consta básicamente de tres etapas: Elaboración, Ejecución y Liquidación que se describen a continuación a través del siguiente flujo grama:

PROCESO PRESUPUESTARIO



A. ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO

Con el propósito de que la elaboración del presupuesto sea más claro, a continuación se le presentan una serie de definiciones sobre los términos básicos que serán utilizados en el proceso.

PRESUPUESTO POR PROGRAMAS

La presentación del presupuesto de los diferentes entes del Sector Público en la actualidad, se lleva a cabo por Programas. Las municipalidades dentro del proceso de modernización están utilizando esta técnica en la elaboración de sus presupuestos, tal como lo establece la ley.

El presupuesto es un plan financiero por programas que se debe cumplir obligatoriamente por parte del gobierno municipal, que responde a las necesidades del desarrollo del municipio y que establece las reglas de la recaudación de los ingresos y en la forma en que se gastan o invierten estos, para mejorar la calidad de vida de los habitantes de acuerdo a lo que establece el Artículo 92 de la ley de municipalidades.

El presupuesto es ejecutado por medio de la unidad administrativa a la cual se le denomina unidad ejecutora, estas son responsables de planificar y utilizar los recursos para producir bienes y servicios de acuerdo a los objetivos de la municipalidad.

PROGRAMA

El programa es la categoría programática de mayor nivel para la asignación de recursos presupuestarios del municipio. Estos recursos son utilizados en la producción de bienes y en la prestación de servicios para lograr el bienestar de los habitantes y promover el desarrollo integral.

Un programa contiene otras categorías programáticas de menor nivel: subprograma, Actividades, Proyectos y Obras.

Como lo establece la ley, la elaboración y ejecución del presupuesto municipal debe hacerse por medio de programas, cuyo objetivo es dividir el presupuesto en gastos e inversión.

Los programas están compuestos por subprogramas, actividades, proyectos, fondos y objetos:

- Un subprograma es la primera división de un programa, el cual identifica los bienes y servicios que produce y presta la municipalidad. Se utiliza para facilitar el entendimiento del presupuesto.
- Una actividad es cada una de las acciones que se deben realizar para cumplir con los subprogramas.
- Un proyecto expresa la realización de un bien de capital y se utiliza cuando en un subprograma se presupueste un proyecto de inversión.
- Un fondo distingue la proveniencia del dinero, este puede ser del gobierno municipal (fondos propios) o del gobierno central (transferencias o subsidio del gobierno).
- Un objeto o renglón es el mínimo nivel de división utilizado en el presupuesto por programas, este describe de forma detallada las actividades del presupuesto.

INGRESOS

Los ingresos del presupuesto están divididos en ingresos corrientes y de capital (ver Anexo B).

- **Ingresos corrientes:** son los que le proporcionan la capacidad contributiva a la municipalidad. Estos están divididos en tributarios y no tributarios.

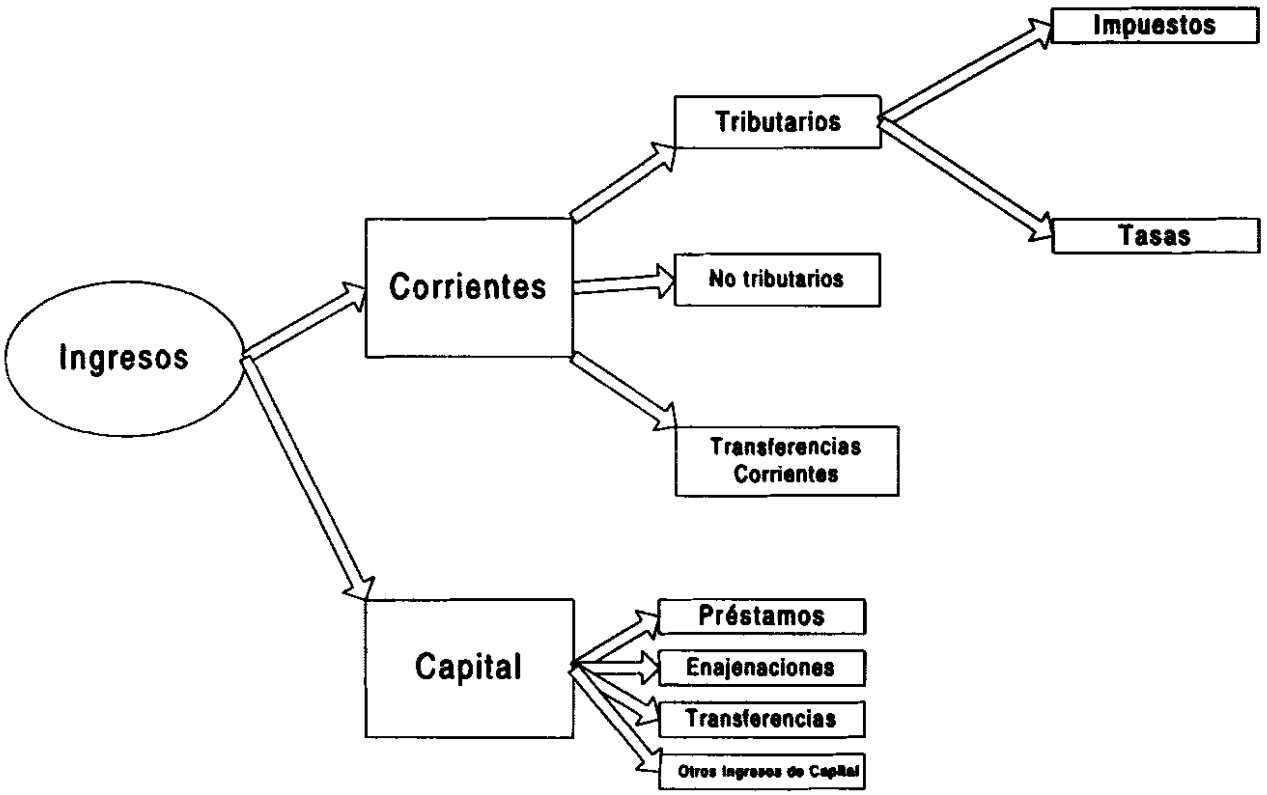
  - **Ingresos corrientes tributarios:** son aquellos compuestos por los impuestos decretados por el Congreso Nacional, (por ejemplo: impuestos sobre bienes inmuebles, impuestos personales, sobre la producción, comercios y servicios, extracción o explotación de recursos naturales, impuestos pecuarios, etc.) y las tasas sobre los servicios que ofrece el municipio (por ejemplo las tasas sobre el servicio de agua, luz, transporte, etc.) Las tasas sobre los servicios deben de estar bien detallados en el Plan de Arbitrios.

  - **Ingresos corrientes no tributarios:** son aquellos tales como las multas (por mentiras), recargos (por no pagar en fechas estipuladas), rezagos (impuestos de los años anteriores), renta de propiedades (Rastro, renta de mercado) e intereses (ingresos de cuentas bancarias).

- **Ingresos de capital:** son formados por aquellos tales como préstamos, venta de activos (ej. lotes de cementerio, dominio plenos), transferencias (ej. cuotas cafetaleras), y otros ingresos tales como los recursos de balance (ej. cuando la municipalidad le sobra dinero del año anterior).

La estructura de los ingresos se muestra a continuación:

CLASIFICACIÓN DE INGRESOS



EGRESOS

Los egresos son las cuentas que forman parte del presupuesto de gastos e inversión y los gastos a su vez se clasifican en: (Ver Anexo A).

- Servicios Personales
- Servicios no Personales
- Materiales y Suministros
- Bienes Capitalizables
- Transferencias
- Activos Financieros
- Servicio de Deuda
- Asignaciones Globales

PARTIDA

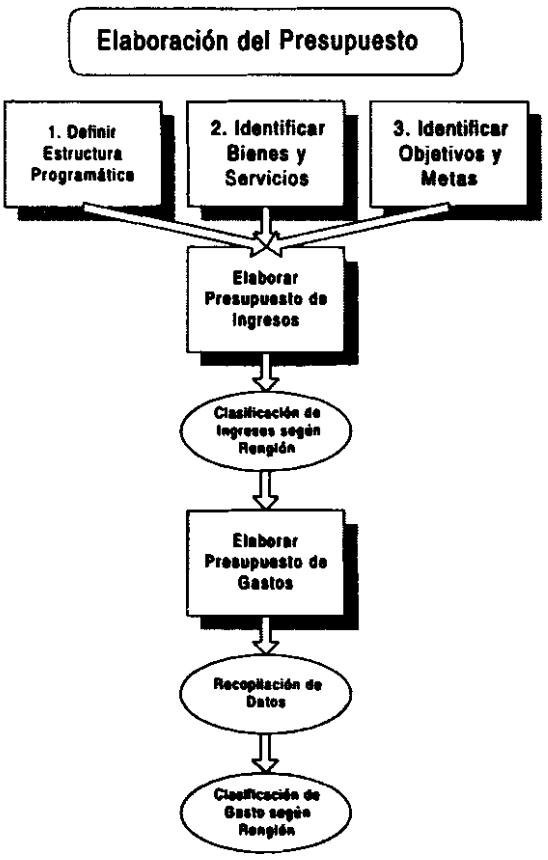
Es la cantidad de fondos que se la asigna a cada uno de los programas de la sección de egresos del presupuesto municipal.

De acuerdo a la Ley de Municipalidades el alcalde Municipal es el responsable de la administración del patrimonio del Municipio y de la inversión de los ingresos o los fondos disponibles en beneficio de la comunidad y para ello se debe proceder a elaborar el Presupuesto por Programas. Este debe ser elaborado por el alcalde y el personal administrativo, antes del 15 de septiembre.

PASOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO

En la elaboración del Presupuesto por Programas del Municipio deben seguirse los siguientes pasos:

PASOS DE LA ELABORACIÓN DE UN PRESUPUESTO MUNICIPAL



Paso # 1: Definir la Estructura Programática:

La estructura programática se define para integrar parte de las dependencias de la municipalidad en un programa. Este paso consiste en identificar los programas, subprogramas, actividades y proyectos que formarán parte del presupuesto que se ejecutará en el año, de acuerdo a las necesidades y grado de desarrollo del municipio.

En el siguiente ejemplo se presentan los Programas, Subprogramas, Actividades y Proyectos para una municipalidad hipotética que se denominará ***"Modelo"***. Debido a que la producción de bienes y la prestación de servicios es muy diversa en las municipalidades, se identifica un solo programa al cual se le asigna el código 01 y se le denomina *Desarrollo Municipal.*

Como objetivo del Programa se describe todo aquello que la municipalidad pretenda realizar en forma permanente, para resolver o atenuar los problemas de los habitantes del municipio contribuyendo de esta manera a su bienestar.

A continuación se presentan el Programa de *Desarrollo Municipal* que se subdivide en seis **Subprogramas**, las **Actividades** y sus respectivas **Unidades Ejecutoras**.

ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA

Subprograma		Actividad		Unidad Ejecutora	Responsable
Código		Código			
01	Servicios Municipales	01	Administración Superior	Alcalde Municipal	Alcalde
		02	Secretariado Municipal	Secretaría Municipal	Secretario Municipal
		03	Administración Presupuestaria	Departamento de Presupuesto	Jefe de Presupuesto
		04	Administración Tributaria	Administración Tributaria	Jefe de Admon. Tributaria
		05	Administración Catastral	Departamento de Catastro	Jefe de Catastro
		06	Administración Contable	Departamento de Contabilidad	Jefe del Dpto Contabilidad
		07	Compras y suministros	Departamento de Proveeduría	Jefe Dpto Proveeduría
		08	Tesorería Municipal	Tesorería Municipal	Tesorero Municipal
		09	Administración de Personal	Departamento de Personal	Jefe de Personal
		10	Policía Municipal	Juzgado de Policía	Juez de Policía
02	Servicios Públicos	01	Aseo Urbano	Depto. Servicios Públicos	Jefe Depto Serv. Públicos
		02	Mercados y centros de abasto	Depto. Servicios Públicos	Jefe Depto Serv. Públicos
		03	Rastros Públicos	Depto. Servicios Públicos	Jefe Depto Serv. Públicos
		04	Cementerios	Depto. Servicios Públicos	Jefe Depto Serv. Públicos
		05	Terminales de transporte	Depto. Servicios Públicos	Jefe Depto Serv. Públicos
		06	Agua y alcantarillado	Acueductos y alcantarillados	Jefe Depto Agua y Alcant.
		07	Servicios contra incendios	Cuerpo de Bomberos	Jefe del Cuerpo de Bomberos
03	Desarrollo Social Cultural Y Comunitario	01	Servicios de Educación	Alcaldía Municipal	Alcalde o regidor responsable
		02	Servicios de Salud	Alcaldía Municipal	Alcalde o regidor responsable
		03	Vivienda	Alcaldía Municipal	Alcalde o regidor responsable
		04	Cultura	Alcaldía Municipal	Alcalde o regidor responsable
		05	Deportes	Alcaldía Municipal	Alcalde o regidor responsable
		06	Preservación del Patrimonio	Alcaldía Municipal	Alcalde o regidor responsable
		07	Participación Ciudadana	Alcaldía Municipal	Alcalde o regidor responsable
04	Desarrollo y Protección Ambiental	01	Reparación, conservación y mejoramiento de los recursos naturales	Departamento de medio ambiente	Jefe del Departamento del Medio Ambiente
		02	Prevención de la contaminación Ambiental	Departamento de medio ambiente	Jefe del Departamento del Medio Ambiente
05	Desarrollo Económico	01	Actividades Productivas	Alcaldía Municipal	Alcalde o regidor responsable
		02	Apoyo al desarrollo de la pequeña empresa agrícola y ganadera	Alcaldía Municipal	Alcalde o regidor responsable
06	Desarrollo Urbano y de Infraestructura	01	Construcción, Supervisión y Mantenimiento de Obras	Departamento de Ingeniería	Jefe del Departamento de Ingeniería

Paso # 2: Identificar Los Bienes Y Servicios Que Ofrece La Municipalidad

La función básica de la municipalidad es producir bienes y servicios por lo cual es indispensable identificar los productos municipales. Antes de hacer la asignación de los recursos, las autoridades edilicias y los funcionarios administrativos deben tener bien claro lo que tienen que producir. Esto a su vez va a facilitar la identificación de los objetivos y metas.

Los bienes y servicios finales o intermedios, se ubican en cada uno de los subprogramas con sus respectivas actividades y para cada una de las actividades, aparece la respectiva Unidad Ejecutora.

Ejemplos:

- El subprograma, Servicios Públicos, dentro de la actividad de Aseo Urbano, genera como producto el manejo de la basura.
- Si se toma como ejemplo la actividad de servicios de agua y alcantarillado dentro del subprograma Servicios Públicos, esta genera la construcción y mantenimiento preventivo de acueductos y alcantarillados.

EJEMPLO DE PRODUCCION DE BIENES Y SERVICIOS MUNICIPALES SEGÚN LA ESTRUCTURA PROGRAMATICA

MUNICIPALIDAD: "MODELO"

PROGRAMA 01: DESARROLLO MUNICIPAL
UNIDAD EJECUTORA: CORPORACION MUNICIPAL

SUBPROGRAMA 01: SERVICIOS MUNICIPALES GENERALES

ACTIVIDADES		UNIDAD EJECUTORA	PRODUCTOS
Cod	Denominación		
01	Administración Superior	Alcaldía Municipal	• Mantenimiento del orden público • Coordinación de medidas que tiendan a asegurar el bienestar general • Celebración de contratos • Otorgamiento de permisos para la explotación de recursos, con otras entidades del Gobierno, cuando conciernan a su explotación • Tramitación y celebración de matrimonios civiles • Elaboración del plan de desarrollo municipal • Elaboración del plan operativo anual • Atención de quejas y reclamos por situaciones que afecten la tranquilidad de los vecinos • Presentación de informe de gestión administrativa
02	Secretariado Municipal	Secretaria Municipal	• Extensión de certificaciones, constancias, transcripciones de actos propios de la alcaldía • Autorización de libros contables y otros • Elaboración de las actas de las sesiones de la corporación
03	Administración Presupuestaria	Departamento de Presupuesto	• Administración, ejecución y control del presupuesto por programas • Cancelación de los servicios de la deuda pública • Elaboración del informe de ejecución presupuestaria
04	Administración Tributaria	Oficina de Administración Tributaria	• Registro y control de los impuestos, tasas y contribuciones • Control de permisos de operación de negocios y sus renovaciones; de construcción de edificios; de lotificaciones y otros • Control de permisos para espectáculos públicos, exhibiciones, exposiciones, etc. • Control y colocación de rótulos y vallas publicitarias • Control de permisos de buhoneros y casetas de venta • Licencias para explotación de productos naturales • Gestión de la mora tributaria • Elaboración de informes mensuales
05	Administración Catastral	Departamento de Catastro	• Elaboración y mantenimiento del catastro municipal • Elaboración de levantamientos topográficos y lotificaciones • Inspección de construcciones y valuación de propiedades • Delimitación del perímetro urbano
06	Administración Contable	Departamento de Contabilidad	• Registro y control de las operaciones financieras

			municipales • Registro y control del inventario patrimonial municipal • Registro y control dela deuda pública municipal
07	Compras y Suministros	Departamento de Proveeduría	• Cotización de compras • Control de inventario de materiales
08	Tesorería Municipal	Tesorería Municipal	• Custodia de los fondos municipales • Recaudación de los tributos • Realización de todos los pagos aprobados por la corporación municipal contemplados en el presupuesto • Control de especies fiscales • Rendición de cuentas
09	Administración de Personal	Departamento de Personal	• Elaboración de planillas • Control de personal • Capacitación de personal
10	Policía Municipal	Juzgado de Policía	• Regulación y control de establecimientos públicos, clubes nocturnos, bares, expendios de aguardiente • Atención de quejas y reclamos por situaciones que afecten el bienestar de la comunidad • Matrícula de vehículos y armas de fuego • Licencias de agricultores, ganaderos, destazadores y otros • Autorización de cartas de venta de ganado • Registro de fierros de herrar ganado • Guías de traslado de ganado entre departamentos y municipios • Otorgamiento de permisos de espectáculos públicos y otros eventos

SUBPROGRAMA 02: SERVICIOS PUBLICOS

ACTIVIDADES		UNIDAD EJECUTORA	PRODUCTOS
Cod	Denominación		
01	Aseo Urbano	Departamento de Aseo y Ornato	• Mantenimiento de normas de higiene y saneamiento básico • Ornato y embellecimiento de la ciudad • Manejo de desechos sólidos
02	Mercados y Centros de Abastos	Departamento de Servicios Públicos	• Manejo de locales y facilidades de mercados públicos • Mantenimiento de las facilidades físicas de mercados
03	Rastros Públicos	Departamento de Servicios Públicos	• Mantenimiento de las facilidades físicas • Administración de rastros • Limpieza y salubridad de los locales
04	Cementerios	Departamento de Servicios Públicos	• Inhumaciones y exhumaciones • Mantenimiento y limpieza de los cementerios
05	Terminales de Transporte	Departamento de Servicios Públicos	• Habilitación de sitios para terminales • Organización de los puntos de estacionamiento • Mantenimiento y reparación de las terminales
06	Servicios de Agua y Alcantarillado	Departamento de Acueductos y Alcantarillados	• Construcción y mantenimiento de preventivo acueductos y alcantarillados • Administración de los servicios
07	Servicios contra Incendios	Cuerpo de Bomberos	• Atención de los estados de emergencia • Salvaguarda de bienes inmuebles públicos y privados

SUBPROGRAMA 03: DESARROLLO SOCIAL, CULTURAL Y COMUNITARIO

ACTIVIDADES		UNIDAD EJECUTORA	PRODUCTOS
Cod	Denominación		
01	Servicios de Educación	Alcaldía Municipal	• Mantenimiento y reparación de escuelas • Subsidios para eventos culturales • Subsidios para pago de maestros y / o empleados • Otorgamiento de becas • Donación de material didáctico y equipo escolar • Merienda escolar • Transporte diverso no clasificado
02	Servicios de Salud	Alcaldía Municipal	• Mantenimiento y reparación de centros de salud • Subsidios para programas de Salud • Subsidios para pago de personal médico y paramédico
03	Vivienda	Alcaldía Municipal	• Dotación de tierras ejidales • Dotación de materiales • Dotación de alimentos de trabajo
04	Cultura	Alcaldía Municipal	• Promoción de la cultura • Promoción de ferias patronales, artesanales, culturales, etc. • Subsidios para eventos culturales
05	Deportes	Alcaldía Municipal	• Dotación de materiales deportivos • Construcción de canchas deportivas • Promoción y desarrollo de eventos deportivos
06	Preservación del Patrimonio Nacional	Alcaldía Municipal	• Preservación del patrimonio histórico • Creación de casas de la cultura y de museos • Restauración de monumentos históricos • Conservación de la arquitectura histórica
07	Participación Ciudadana	Alcaldía Municipal	• Organización de la comunidad • Organización de los CDM y CODECOS • Promoción de los mecanismos de participación ciudadana

SUBPROGRAMA 04: DESARROLLO Y PROTECCION AMBIENTAL

ACTIVIDADES		UNIDAD EJECUTORA	PRODUCTOS
Cod	Denominación		
01	Renovación, Conservación y Mejoramiento de los Recursos Naturales	Departamento del Medio Ambiente	• Cumplimiento de las normas legales sobre protección del bosque • Protección de las cuencas hidrográficas • Creación de viveros municipales • Campañas de prevención de incendios • Prevención de desastres naturales
02	Prevención de la Contaminación Ambiental	Departamento del Medio Ambiente	• Mantenimiento de normas de higiene pública y saneamiento básico • Tratamiento de desechos sólidos y líquidos

SUBPROGRAMA 05: DESARROLLO ECONOMICO

ACTIVIDADES		UNIDAD EJECUTORA	PRODUCTOS
Cod	Denominación		
01	Actividades Productivas	Alcaldía Municipal	• Promoción y desarrollo turístico • Promoción y desarrollo de los recursos pesqueros • Promoción y desarrollo de los recursos del subsuelo
02	Apoyo al Desarrollo de la Pequeña Empresa Agrícola y Artesanal	Alcaldía Municipal	• Promoción de ferias artesanales y agrícolas • Inducción de actividades para el desarrollo artesanal • Inducción de actividades de apoyo al pequeño productor agrícola

SUBPROGRAMA 06: DESARROLLO URBANO Y DE INFRAESTRUCTURA

ACTIVIDADES		UNIDAD EJECUTORA	PRODUCTOS
Cod	Denominación		
01	Construcciones, Ampliaciones, Reparaciones y Mejoras	Departamento de Ingeniería	• Construcciones, ampliaciones y mejoras de caminos, calles, vados, rampas, mercados, rastros, cementerios, parques, plazas, etc.
02	Mantenimiento Preventivo	Departamento de Ingeniería	• Mantenimiento preventivo de calles, caminos, vados y rampas. • Mantenimiento preventivo de obras urbanísticas diversas (edificios, parques, etc.)

Paso # 3: Identificar los Objetivos y Metas según la Estructura Programática Definida:

Esta tarea se realiza tomando como base los Planes de *Desarrollo Municipal.* Se deben establecer objetivos de los programas de presupuesto, de los subprogramas y por último las metas específicas de las actividades. Las metas específicas de las actividades deben ir de acuerdo a los objetivos del subprograma y estos a su vez, a los objetivos generales del programa.

Siguiendo con el ejemplo de la Municipalidad "Modelo" a continuación se describen los objetivos y metas del programa de *Desarrollo Municipal.* Este programa abarca diferentes aspectos que la Municipalidad "Modelo" pretende alcanzar para resolver los problemas más apremiantes de los habitantes del municipio; para lo cual se propone lo siguiente:

- Mantener la armonía entre sus habitantes y procurar el bienestar sin discriminaciones de ninguna naturaleza.
- Atender la demanda de los servicios públicos en al medida de la capacidad económica y mediante recursos que se logren obtener de otras fuentes.
- Cuidar y mantener las obras de infraestructura conque cuenta el municipio y tratar de expandirlas según las necesidades más apremiantes.
- Proteger los recursos naturales y utilizarlos racionalmente.
- Preservar el patrimonio histórico.
- Recaudar los tributos aprobados en el Plan de Arbitrios para financiar los bienes y servicios que se derivan de los planes aprobados.

En las siguientes tablas se detallan los objetivos específicos y las metas para cada una de las actividades de cada subprograma.

DESCRIPCIÓN DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE LOS SUBPROGRAMAS

Códigos		Subprogramas y Actividad	Objetivos Generales y Específicos	Metas Específicas
SP	A			
01		**Servicios Municipales**	*Tomar todas las decisiones necesarias para asegurar el bienestar general de la población en el ámbito municipal.*	
	01	Administración Superior	• Aplicar de manera eficaz la Ley de Municipalidades y su reglamento. • Emitir todas las ordenanzas que se requieran para asegurar el orden público, la higiene y el saneamiento, la protección de los recursos naturales y las demás que se requieran para el bienestar de la población • Promover durante el año eventos culturales, deportivos, y de esparcimiento. • Elaborar el Plan de Inversión Social Municipal • Coordinar con la comunicada el establecimiento de prioridades para la planificación anual y para el establecimiento de las metas del Presupuesto por Programas, en armonía con el Plan de Inversión Social Municipal.	•Plan de Desarrollo Municipal Aprobado •Plan Operativo Anual Aprobado. •Realizar por lo menos cinco cabildos abiertos. •Gestionar los proyectos aprobados en el Plan de Inversión Social.

	02	Secretariado Municipal	• Elaboración y certificación de todas las actas de las sesiones municipales y velar por la custodia de los documentos municipales. • Extender los certificados que se le soliciten.	• Elaboración de todas las actas de las sesiones de la Corporación Municipal. • Extender todas las certificaciones, autorizaciones y vistos buenos que se le soliciten.
	03	Administración Presupuestaria	• Elaborar el anteproyecto de presupuesto de acuerdo a los objetivos y metas definidas por la Corporación y al Plan de Inversión Social Municipal. • Ejecución del presupuesto y mantenimiento actualizado de los saldos disponibles por partidas presupuestarias.	• Tramitar todas las órdenes de pago emitidas por las dependencias municipales, verificando y actualizando los saldos de los renglones presupuestarios. • Realizar todas las operaciones que implique la ejecución del Presupuesto.
	04	Administración Tributaria	• Lograr que todos los contribuyentes paguen el impuesto vecinal de acuerdo a la tarifa fijada. • Hacer un plan anual identificando a los contribuyentes para la recaudación de los impuestos, tasas y contribuciones.	• Recibir y liquidar las declaraciones del Impuesto Vecinal. • Enviar los requerimientos de cobros a los contribuyentes morosos. • Elaborar y actualizar las tarjetas de los contribuyentes. • Elaborar el listado de los contribuyentes.
	05	Administración Catastral	• Llevar el control del Catastro Municipal y verificar que no se produzca mora en el pago de los impuestos.	• Actualizar el catastro urbano por lo menos a un 70%. • Elaborar el catastro rural por lo menos hasta un 30%.
	06	Administración Contable	• Controlar todas las operaciones financieras y anotarlas en los libros de contabilidad.	• Realizar diariamente la conciliación bancaria. • Presentar mensualmente los informes financieros.
	07	Administración de Compras y Suministros	• Organizar la Proveeduría municipal y controlar el inventario de materiales.	• Abastecer periódicamente las demandas de materiales y actualizar el inventario.

	08	Tesorería Municipal	• Administrar los recursos monetarios eficientemente.	• Cancelar mensualmente las planillas de sueldo. • Emitir los cheques de acuerdo a las órdenes de pago emitidas.
	09	Administración de Personal	• Velar por el cumplimiento de las obligaciones del personal y procurar su capacitación.	• Verificar el cumplimento de las normas establecidas en el reglamento.
	10	Policía Municipal	• Velar permanentemente por el cumplimiento de las ordenanzas y regulaciones que propician el mantenimiento del orden público.	• Atender diariamente los requerimientos que se le demanden.
02		**Servicios Públicos**	*Proporcionar Servicios públicos para mejorar las condiciones de vida de la población municipal.*	
	01	Aseo Urbano	• Mantener la limpieza del casco urbano. • Promover la limpieza en todo el municipio.	• Levantar el censo de usuarios. • Recolectar la basura y mantener en condiciones adecuadas el relleno sanitario.
	02	Mercados y Centros de Abasto	• Proporcionar infraestructura y administrarla, para facilitar a la comunidad el intercambio de productos de consumo básico.	• Supervisar diariamente el cumplimiento de las normas sanitarias.
	03	Rastros Públicos	• Proporcionar infraestructura y administrarla, para facilitar a la comunidad el abastecimiento de carnes en condiciones higiénicas.	• Supervisar diariamente el cumplimiento de las normas sanitarias.
	04	Servicios de Cementerios	• Velar por la existencia de sitios adecuados para las exhumaciones.	• Realizar el mantenimiento preventivo en forma periódica.
	05	Terminales de Transporte	• Proporcionar sitios para terminales de transporte y organizar el movimiento del transporte público.	• Controlar el movimiento de vehículos de transporte público.
	06	Servicios de Agua y Alcantarillado	• Administrar los servicios de agua y alcantarillado.	• Proporcionar a todos los usuarios el servicio de agua en forma eficiente. • Controlar el cobro de las tarifas por servicios. • Proporcionar mantenimiento preventivo a la infraestructura.
	07	Servicios contra Incendio	• Atender las situaciones de emergencia y prevenirlas.	• Mantener los equipos preparados para atender cualquier emergencia.

03		**Desarrollo Social, Cultural y Comunitario**	*Propiciar la participación de la comunidad para enfrentar en forma conjunta la solución de los problemas de índole social y económica y estimular el desarrollo de la cultura.*	
	01	Servicios de Educación	• Colaborar activamente con la comunidad en la atención de los problemas educativos.	• Provisión de mantenimiento preventivo a las escuelas. • Subsidio otorgado para pago de maestra del jardín de niños.
	02	Servicios de Salud	• Colaborar activamente con la comunidad en la solución de la problemática de salud.	• Provisión de mantenimiento preventivo al centro de salud.
	03	Vivienda	• Colaborar con la comunidad en la búsqueda de soluciones habitacionales.	• Organización de un proyecto para reparar viviendas dañadas mediante alimentos por trabajo.
	04	Cultura	• Promover el desarrollo cultura.	• Subsidiar los eventos culturales que organice la comunidad.
	05	Deportes	• Promover el deporte.	• Predios para dos (2) canchas deportivas.
	06	Preservación del Patrimonio Nacional	• Preservar el patrimonio histórico del municipio.	• Atacar las normas de preservación del patrimonio dictadas por el Instituto Hondureño de Antropología e Historia.
	07	Participación Ciudadana	• Promover la participación y organización de la comunidad.	• Organizar el Consejo de Desarrollo Municipal (CDM) • Organizar el comité de vigilancia.
04		**Desarrollo y Protección Ambiental**	*Propiciar el desarrollo Sostenible*	
	01	Protección de los Recursos Naturales	• Renovación, Conservación y Mejoramiento de los recursos Naturales.	• Ejecutar un proyecto para la protección de la cuenca de abastecimiento.
	02	Prevención de Contaminación Ambiental	• Velar para mantener condiciones adecuadas del Medio Ambiente.	• Supervisar que no se arrojen desechos tóxicos en las fuentes de agua.
05		**Desarrollo Económico**	*Promover el desarrollo de actividades productivas que atiendan a mejorar el nivel de vida*	
	01	Actividades Productivas	• Promover actividades económicas según la vocación del municipio.	• Organizar la feria del agricultor y del artesano.

	02	Apoyo al Desarrollo de la Pequeña Empresa	• Promover actividades que tiendan a estimular el desarrollo de microempresas.	• Apoyar la formación de un fondo para micro empresarios.
06		**Desarrollo Urbano y de Infraestructura**	*Cuidar y mantener la infraestructura urbana y ejecutar las obras planeadas para el año.*	
	01		• Velar por que la infraestructura del municipio se mantenga en buenas condiciones y supervisar las obras que se estén ejecutando.	• Construir un camino de acceso. • Dar mantenimiento a las vías de acceso. • Supervisar los proyectos que ejecute el FHIS. • Dar asistencia técnica a la Junta de Agua para el mantenimiento del sistema.

Paso # 4: Elaboración Del Presupuesto De Ingresos

El presupuesto de ingresos se debe elaborar tomando en consideración el Plan de Arbitrios previamente aprobado, los impuestos establecidos en la Ley, y la recuperación de la mora tributaria. El presupuesto de los ingresos debe ir basado en los datos reales recaudados el año anterior. Para la transferencia del Gobierno Central se toma como base lo que la municipalidad ha recibido en años anteriores.

Es aconsejable que la municipalidad mantenga en sus archivos un historial de las recaudaciones que ha logrado en cada impuesto en los últimos tres años, para examinar el comportamiento y verificar el crecimiento alcanzado.

Con base en estos datos y lo recaudado en los meses de enero al último mes que se tenga información del año corriente, se puede hacer la estimación y colocarla en la casilla correspondiente en el formulario del Presupuesto de Ingresos que se muestra a continuación.

PRESUPUESTO DE INGRESO DEL AÑO _____

Municipalidad:_____ **Departamento:**_____

Año:_____

Código			Descripción	Recaudado	Cálculo Municipal	Estimación	Aprobado por la Corporación
1			INGRESOS CORRIENTES				
	11		INGRESOS TRIBUTARIOS				
		110	Ingresos sobre bienes inmuebles				
		111	Impuesto personal Municipal				
		112	Impuesto a establecimientos industriales				
		113	Impuesto a establecimientos comerciales				
		114	Impuesto a establecimientos de servicios				
		115	Impuestos fijos				
		116	Impuesto s/ extracción y explotación de recursos				
		117	Tasa por servicios municipales				
		118	Derechos municipales				
	12		INGRESOS NO TRIBUTARIOS				
		120	Multas				
		121	Recargos				
		122	Recuperación por cobro de impuestos y derechos en mora				
		123	Recuperación por cobro de servicios municipales en mora				
		124	Recuperación por cobro de renta				
		125	Renta de propiedad				
2			INGRESOS DE CAPITAL				
	21		Venta de Activos				
	22		Contribución por Mejoras				
	23		Transferencias				
	24		Ingresos de Capital				
	25		Recursos De Balance				
3			RECURSOS EXTRAORDINARIOS				

Instructivo para llenar el formulario de presupuesto de ingresos.

a) Encabezado del formato de Gasto y su Financiamiento:

- *Municipalidad*: Anotar el nombre del Municipio.
- *Departamento de*: Anotar el nombre del departamento.
- *Año*: Anotar el año del período correspondiente.

b) Cuerpo del formato:

- *Código*: en esta columna se debe de anotar el código correspondiente al ingreso.
- *Descripción*: este contiene el nombre correspondiente al código del ingreso.
- *Presupuesto Anterior*: en esta columna se debe anotar el valor de los ingresos correspondientes al presupuesto del año anterior.
- *Presupuesto Recaudado de Enero a*: en esta columna se anota el valor recaudado en los meses de enero al último mes que se tenga información en el año corriente.
- *Estimación*: en esta columna se anota lo que la municipalidad tiene presupuestado para el siguiente período.
- *Aprobado Corporación Municipal:* esta columna se utilizará posteriormente una vez que la Corporación Municipal apruebe formalmente el presupuesto.

Paso # 5: Elaboración Del Presupuesto De Gastos Por Programas:

La asignación de fondos se realiza a nivel del objeto del gasto en cada subprograma, Actividad y Proyecto.

La columna de fondos en el formato respectivo indica la procedencia de los recursos, y estos fondos se identifican por medio de los siguientes códigos:

11 Fondos Propios	14 Donaciones internas
12 Transferencias del Gobierno Central	21 Crédito Interno
13 Crédito Interno	22 Donación Externa

En los renglones de gastos administrativos y que no sobrepasan el 10% de la transferencia del Gobierno Central se coloca el código 12. El 90% de este fondo se debe invertir en los Subprogramas de Desarrollo Social, Cultural y Comunitario; Desarrollo y Protección Ambiental; Desarrollo Económico; Desarrollo Urbano y de Infraestructura y por lo tanto también deben llevar código 12.

Al resto de los renglones objeto de gasto se deben financiar con fondos recaudados por la municipalidad por lo tanto debe colocarse el código 11 (Fondos Propios).

En el siguiente ejemplo se muestra como debe prepararse el Presupuesto de Gastos. En las columnas de la derecha, se registra información para dos años, el año actual y el que se está presupuestando. Para el año actual se debe incluir la información del presupuesto aprobado y los gastos realizados durante los meses transcurridos. De igual manera para el año que se está presupuestando se debe incluir el valor estimado y el que finalmente se aprueba.

Utilizando el formato propuesto, cada municipalidad elabora su presupuesto de gastos, el formato y su respectivo instructivo se presenta a continuación.

Formato de Gastos y su Financiamiento

PRESUPUESTO DE GASTOS Y SU FINANCIAMIENTO

MUNICIPALIDAD:_____ DEPARTAMENTO:_____

Actividad	Proyecto	Fondo	Objeto	Descripción	Aprobado El año Anterior	Ejecutado De enero a Septiembre	Estimado	Aprobado Corporación Municipal
SUBPROGRAMA 01: SERVICIOS MUNICIPALES GENERALES								
01				**ADMINISTRACIÓN SUPERIOR**				
			100	**SERVICIOS PERSONALES**				
			110	Personal Permanente				
			111	Sueldos y salarios básicos				
			112	Retribuciones a personal directivo y de control				
			113	Adicionales (Dietas)				
			114	Aguinaldo y Decimocuarto Mes				
			115	Complementos				
			120	Personal Temporal				
			122	Jornales				
			140	Retribuciones extraordinarias				
			142	Horas Extraordinarias				
			160	Beneficios y Compensaciones				
			161	Prestaciones e Indemnizaciones				
			270	Pasajes, Viáticos, y otros gastos de viaje				
			400	**BIENES CAPITALIZABLES**				
			410	Bienes Preexistentes				
			413	Adquisición de Terrenos para uso Diario.				
			440	Equipos de Construcción, de Transporte e Industria				
			442	Adquisición de Auto vehículos				

			449	Adquisición de Equipos Varios				
			900	ASIGNACIONES GLOBALES				
			911	Asignaciones para Gasto Corriente				
			912	Asignaciones para Gastos de Capital				
02				**SECRETARIADO MUNICIPAL**				
			100	**SERVICIOS PERSONALES**				
			110	Personal Permanente				
			111	Sueldos y salarios básicos				
			114	Aguinaldo y 14 mes				
03				**ADMINISTRACION FINANCIERA**				
			100	**SERVICIOS PERSONALES**				
			110	Personal Permanente				
			111	Sueldos y salarios básicos				
			114	Aguinaldo y 14 mes				
			115	Complementos				
			140	Retribuciones extraordinarias				
			142	Horas Extraordinarias				
			200	**SERVICIOS NO PERSONALES**				
			210	Servicios Básicos				
			211	Energía				
			212	Agua				
			214	Teléfono				
			216	Correo				
			220	Alquileres				
			221	Alquiler de Terrenos				
			222	Alquiler de Edificios				
			240	Mantenimiento y Reparación de Equipo				
			241	Mantenimiento y Reparación de Equipo de Oficina				
			260	Servicios Comerciales				
			263	Imprenta, Publicaciones y Reproducciones				
			266	Publicidad y Propaganda				
			270	Pasajes, Viáticos y Otros				
			272	Pasajes y Viáticos Nacionales				
			274	Pasajes y Viáticos al				

				Exterior				
			330	**MATERIALES Y SUMINISTROS**				
			331	Papel de Escritorio				
			335	Libros Revistas y Periódicos				
			336	Textos de Enseñanza				
			337	Especies Timbradas				
			339	Otros Productos de Papel y Cartón				
			350	Productos Químicos				
			356	Combustibles y Lubricantes				
			360	Productos Metálicos				
			364	Herramientas Menores				
			365	Material de Seguridad				
			370	Productos Minerales no Metálicos				
			372	Productos de Vidrio y Loza				
			379	Otros Productos				
			390	Otros Materiales y Suministros				
			391	Elementos de Limpieza				
			392	Útiles de Escritorio				
			400	**BIENES CAPITALIZABLES**				
			420	Maquinaria y Equipo de Oficina				
			429	Adquisición de Equipos varios				
			500	**TRANSFERENCIAS**				
			540	Transferencias al Sector Público para Financiar Gastos de Capital				
			542	Transferencia IHCAFE				
			570	Subsidios				
			571	Subsidios a Particulares				
			572	Subsidios a Instituciones de Enseñanza				
			600	**ACTIVOS FINANICEROS**				
			640	Adquisición de Títulos Valores				
			641	Adquisición de Títulos Valores a Corto y Largo Plazo				
			700	**SERVICIOS DE LA DEUDA**				

			710	Servicio de la Deuda Interna				
			712	Intereses y Comisiones				
			715	Amortizaciones				
			740	Servicios de la Deuda Externa				
			742	Intereses y Comisiones				
			746	Amortización				
SUBPROGRAMA 02: SERVICIOS PUBLICOS								
01				**Agua y Alcantarillado**				
			110	Personal Permanente				
			111	Sueldos y salarios básicos				
			112	Retribuciones a personal directivo y de control				
			113	Adicionales (Dietas)				
			114	Aguinaldo y Decimocuarto Mes				
			115	Complementos				
			120	Personal Temporal				
			122	Jornales				
			140	Retribuciones extraordinarias				
			142	Horas Extraordinarias				
			200	SERVICIOS NO PERSONALES				
			230	Mantenimiento y Reparación de Obras				
			233	Mantenimiento y reparación de Sistemas de Agua y Alcantarillado				
			300	**MATERIALES Y SUMINISTROS**				
			350	Productos Químicos				
			351	Compuestos Químicos para purificar el Agua				
02				**OTROS SERVICIOS PUBLICOS**				
			110	Personal Permanente				
			114	Aguinaldo y Decimocuarto Mes				
			120	Personal Temporal				
			122	Jornales				
			126	Aguinaldo y 14 mes				
			140	Retribuciones extraordinarias				

			142	Horas Extraordinarias				
			230	Mantenimiento y Reparación de Obras				
			239	Mantenimiento y Reparaciones varias				
SUBPROGRAMA 03: DESARROLLO SOCIAL, CULTURAL, COMUNITARIO, Y AMBIENTAL								
01				**SERVICIOS DE EDUCACION, SALUD, CULTURA, DEPORTES**				
			100	**SERVICIOS PERSONALES**				
			122	Jornales				
			200	**SERVICIOS NO PERSONALES**				
			230	Mantenimiento y Reparación de Obras				
			231	Mantenimiento y Reparación de Escuelas y Canchas Deportivas				
			232	Centros de Salud				
			234	Sistemas De Agua Potable				
			235	Mantenimiento y Reparación de Vías de Comunicación				
			260	Servicios Comerciales y Financieros				
			263	Imprenta, Publicaciones y Reproducciones				
			266	Publicidad y Propaganda				
			300	**MATERIALES Y SUMINISTROS**				
			330	Productos de Papel y Cartón				
			500	**TRANSFERENCIA**				
			510	Transferencias Corrientes al Sector Público				
			513	Becas				
SUBPROGRAMA 04: DESARROLLO Y PROTECCION AMBIENTAL								
01				**PROTECCION DE LOS RECURSOS NATURALES**				
			400	**Construcción, Adiciones y Mejoras**				
			480	Construcciones, Adiciones y Mejoras				
			500	**TRANSFERENCIAS**				

			570	Subsidios al Sector Privado				
			573	Subsidios a ONG para Actividades Ambientales				
SUBPROGRAMA 05: DESARROLLO ECONOMICO								
01				**ACTIVIDADES PRODUCTIVAS**				
			200	**SERVICIOS NO PERSONALES**				
			260	Servicios Comerciales y Financieros				
			266	Publicidad y Propaganda				
02				**APOYO AL DESARROLLO DEL PEQUEÑO PRODUCTOR AGRICOLA Y ARTESANAL**				
			200	**SERVICIOS NO PERSONALES**				
			250	Servicios Técnicos y Profesionales				
			251	Estudios, Investigaciones y Proyectos de Factibilidad				
SUBPROGRAMA 06: DESARROLLO URBANO Y DE INFRAESTRUCTURA								
01				**CONSTRUCCION, SUPERVISION Y MANTENIMIENTO DE OBRAS**				
			100	**SERVICIOS PERSONALES**				
			111	Personal Permanente				
			114	Aguinaldo y 14 mes				
			120	Personal Temporal				
			122	Jornales				
			140	Retribuciones Extraordinarias				
			142	Horas Extraordinarias				
			200	**SERVICIOS NO PERSONALES**				
			230	Mantenimiento y Reparación de Obras				
			232	Mantenimiento y Reparación de Obras Urbanísticas				
			234	Mantenimiento y Reparación de Vías Públicas				

			300	**MATERIALES Y SUMINISTROS**				
			350	Productos Químicos				
			356	Combustibles y Lubricantes				
			360	Productos Metálicos				
			364	Herramientas Menores				
			400	**BIENES CAPITALIZABLES**				
			440	Equipos de Construcción de Transporte				
			449	Adquisición de Equipos varios				
			460	Construcciones, Adiciones y Mejoras de Obras Urbanísticas				
			461	Construcciones, Ampliaciones y Mejoras de Escuelas y Centros de Salud				
	01		461	Construcción de la Escuela de				
	02		461	Ampliación del Centro de Salud de ...				
			466	Construcciones, Reparaciones y Mejoras de Calles y Puentes Urbanos				
	03		466	Mejoramiento de Calles de la municipalidad				
			468	Construcciones, Adiciones y Mejoras de Obras Urbanísticas Diversas				
			470	Construcciones, Adiciones y Mejoras de Vías de Comunicación				
			475	Construcciones, Adiciones y Mejoras de Carreteras, Puentes, Vados, Rampas, Cunetas				
	04		475	Mejoramiento del Camino a				

Instructivo

a) Encabezado del formato de Gasto y su Financiamiento:

- *Municipalidad*: Anotar el nombre del Municipio.
- *Departamento*: Anotar el nombre del departamento.

b) Cuerpo del formato de Gasto y su Financiamiento:

- *Actividad*: en la columna de actividad se debe anotar el código correspondiente a la actividad dentro de cada subprograma.
- *Proyecto*: esta columna es utilizada cuando en un subprograma se presupuesta un proyecto de inversión; en este espacio se anota el código del nombre del proyecto de inversión que aparezca durante la elaboración del presupuesto.
- *Fondo*: aquí se anota el número correspondiente al tipo de fondo utilizado. Si es un fondo propio se coloca un 11, si es de trasferencia o subsidio del Gobierno Central se coloca un 12. Se debe colocar en filas separadas si un fondo se financia de ambas maneras.
- *Objeto*: en esta columna se coloca el código del objeto correspondiente al gasto.
- *Descripción*: este contiene el nombre de la partida correspondiente al código del objeto.
- *Aprobado el Año Anterior*: esta columna contiene los registros del presupuesto vigente y aprobado anteriormente. Se deben ubicar según la nueva estructura programática.
- *Ejecutado Enero - Septiembre:* aquí se colocan los valores del presupuesto vigente que se han pagado hasta el último mes disponible.
- *Estimado*: en esta columna se anota lo que la municipalidad presupuestó para el año siguiente, tomando en cuenta el trabajo realizado cuando se elaboró el Plan Operativo Anual.

- *Aprobado Corporación Municipal:* esta columna se utilizará posteriormente una vez que la Corporación Municipal apruebe formalmente el presupuesto.

PRESUPUESTO DE GASTOS
RESUMEN DEL GASTO POR SUBPROGRAMA SEGUN OBJETO DEL GASTO
MUNICIPALIDAD: _____

OBJETO DEL GASTO		ACTIVIDADES						TOTAL
Cod	Grupos y subgrupos del gasto	01 Servicios municipales generales	02 Servicios públicos	03 Desarrollo social, cultural y comunitario	04 Desarrollo y protección ambiental	05 Desarrollo económico	06 Desarrollo urbano y de infraestructura	
100	**Servicios Personales**							
110	Personal permanente							
120	Personal temporal							
140	Retribuciones extraordinarias							
200	**Servicios no Personales**							
210	Servicios básicos							
220	Alquileres							
230	Mantenimiento y reparación de obras							
240	Mantenimiento y reparación de máquinas y equipos							
260	Servicios comerciales y financieros							
270	Pasajes, viáticos y otros gastos de viaje							
300	**Materiales y Suministros**							
310	Productos alimenticios, agropecuarios y forestales							
330	Productos de papel, cartón e impresos							
340	Productos de cuero y caucho							
350	Productos químicos, combustibles y lubricantes							
360	Productos metálicos							
390	Otros materiales y suministros							
400	**Bienes Capitalizables**							
410	Bienes preexistentes							
420	Maquinaria, equipo de oficina y otros							
430	Equipos educacionales y agrícolas							
440	Equipos de construcción, de transporte e industriales							
460	Construcciones, adiciones y mejoras de							

	edificios y obras urbanísticas							
470	Construcciones, adiciones y mejoras de vías de comunicación							
480	Construcciones, adiciones y mejoras de servicios públicos y obras vanas							
500	**Transferencias**							
510	Transferencias corrientes al sector privado							
530	Transferencias al sector público para financiar gastos corrientes							
540	Transferencias al sector público para financiar gastos de capital							
600	**Activos Financieros**							
640	Adquisición de Títulos y Valores							
700	**Servicio de Deuda**							
710	Servicio de la deuda interna a corto plazo							
900	**Asignaciones Globales**							
910	Asignaciones Globales							
TOTAL								

PRESUPUESTO DE GASTOS
RESUMEN DEL GASTO POR SUBPROGRAMA SEGUN OBJETO DEL GASTO
MUNICIPALIDAD: _____
SUBPROGRAMA: SERVICIOS PUBLICOS

OBJETO DEL GASTO		ACTIVIDADES							
Cod	Grupos y subgrupos del gasto	01 Aseo urbano	02 Mercados y centros de Abasto	03 Rastros público	04 Cementerio	05 Terminal de transporte	06 Agua y alcantarillado	07 Servicios contra incendios	Total por sub programa
100	**Servicios Personales**								
110	Personal permanente								
120	Personal temporal								
140	Retribuciones extraordinarias								
200	**Servicios no Personales**								
210	Servicios básicos								
220	Alquileres								
230	Mantenimiento y reparación de obras								
240	Mantenimiento y reparación de máquinas y equipos								
260	Servicios comerciales y financieros								
270	Pasajes, viáticos y otros gastos de viaje								
300	**Materiales y Suministros**								
310	Productos alimenticios, agropecuarios y forestales								
330	Productos de papel, cartón e impresos								
340	Productos de cuero y caucho								
350	Productos químicos, combustibles y lubricantes								
360	Productos metálicos								
390	Otros materiales y suministros								
400	**Bienes Capitalizables**								
410	Bienes preexistentes								
420	Maquinaria, equipo de oficina y otros								
430	Equipos educacionales y agrícolas								
440	Equipos de construcción, de transporte e industriales								
460	Construcciones, adiciones y mejoras de edificios y obras urbanísticas								
470	Construcciones, adiciones y mejoras de vías de comunicación								

480	Construcciones, adiciones y mejoras de servicios públicos y obras vanas								
500	**Transferencias**								
510	Transferencias corrientes al sector privado								
530	Transferencias al sector público para financiar gastos corrientes								
540	Transferencias al sector público para financiar gastos de capital								
600	**Activos Financieros**								
640	Adquisición de Títulos y Valores								
700	**Servicio de Deuda**								
710	Servicio de la deuda interna a corto plazo								
900	**Asignaciones Globales**								
910	Asignaciones Globales								
TOTAL									

PRESUPUESTO DE GASTOS
RESUMEN DEL GASTO POR SUBPROGRAMA SEGUN OBJETO DEL GASTO
MUNICIPALIDAD: _____
SUBPROGRAMA: SERVICIOS MUNICIPALES GENERALES

OBJETO DEL GASTO		ACTIVIDADES										
Cod	Grupos y subgrupos del gasto	01 Admon superior	02 Secretariado municipal	03 Admon presupuestaria	04 Admon tributaria	05 Admon catastral	06 Admon contables	07 Compra y suministro	08 Tesorería municipal	09 Admon de personal	10 Policía municipal	Total del sub programa
100	**Servicios Personales**											
110	Personal permanente											
120	Personal temporal											
140	Retribuciones extraordinarias											
200	**Servicios no Personales**											
210	Servicios básicos											
220	Alquileres											
230	Mantenimiento y reparación de obras											
240	Mantenimiento y reparación de máquinas y equipos											
260	Servicios comerciales y financieros											
270	Pasajes, viáticos y otros gastos de viaje											
300	**Materiales y Suministros**											
310	Productos alimenticios, agropecuarios y forestales											
330	Productos de papel, cartón e impresos											
340	Productos de cuero y caucho											
350	Productos químicos, combustibles y lubricantes											
360	Productos metálicos											
390	Otros materiales y											

	suministros											
400	**Bienes Capitalizables**											
410	Bienes preexistentes											
420	Maquinaria, equipo de oficina y otros											
430	Equipos educacionales y agrícolas											
440	Equipos de construcción, de transporte e industriales											
460	Construcciones, adiciones y mejoras de edificios y obras urbanísticas											
470	Construcciones, adiciones y mejoras de vías de comunicación											
480	Construcciones, adiciones y mejoras de servicios públicos y obras vanas											
500	**Transferencias**											
510	Transferencias corrientes al sector privado											
530	Transferencias al sector público para financiar gastos corrientes											
540	Transferencias al sector público para financiar gastos de capital											
600	**Activos Financieros**											
640	Adquisición de Títulos y Valores											
700	**Servicio de Deuda**											
710	Servicio de la deuda interna a corto plazo											
900	**Asignaciones Globales**											
910	Asignaciones Globales											
	TOTAL											

PRESUPUESTO DE GASTOS
RESUMEN DEL GASTO POR SUBPROGRAMA SEGUN OBJETO DEL GASTO
MUNICIPALIDAD: _____
SUBPROGRAMA: DESARROLLO SOCIAL, CULTURAL Y COMUNITARIO

OBJETO DEL GASTO		ACTIVIDADES							
Cod	Grupos y subgrupos del gasto	01 Servicio de educación	02 Servicios de Salud	03 Vivienda	04 Cultura	05 Deporte	06 Preservación del patrimonio	07 Participación ciudadana	Total del subprograma
100	**Servicios Personales**								
110	Personal permanente								
120	Personal temporal								
140	Retribuciones extraordinarias								
200	**Servicios no Personales**								
210	Servicios básicos								
220	Alquileres								
230	Mantenimiento y reparación de obras								
240	Mantenimiento y reparación de máquinas y equipos								
260	Servicios comerciales y financieros								
270	Pasajes, viáticos y otros gastos de viaje								
300	**Materiales y Suministros**								
310	Productos alimenticios, agropecuarios y forestales								
330	Productos de papel, cartón e impresos								
340	Productos de cuero y caucho								
350	Productos químicos, combustibles y lubricantes								
360	Productos metálicos								
390	Otros materiales y suministros								

400	**Bienes Capitalizables**								
410	Bienes preexistentes								
420	Maquinaria, equipo de oficina y otros								
430	Equipos educacionales y agrícolas								
440	Equipos de construcción, de transporte e industriales								
460	Construcciones, adiciones y mejoras de edificios y obras urbanísticas								
470	Construcciones, adiciones y mejoras de vías de comunicación								
480	Construcciones, adiciones y mejoras de servicios públicos y obras vanas								
500	**Transferencias**								
510	Transferencias corrientes al sector privado								
530	Transferencias al sector público para financiar gastos corrientes								
540	Transferencias al sector público para financiar gastos de capital								
600	**Activos Financieros**								
640	Adquisición de Títulos y Valores								
700	**Servicio de Deuda**								
710	Servicio de la deuda interna a corto plazo								
900	**Asignaciones Globales**								
910	Asignaciones Globales								
	TOTAL								

PRESUPUESTO DE GASTOS
RESUMEN DEL GASTO POR SUBPROGRAMA SEGUN OBJETO DEL GASTO
MUNICIPALIDAD: _____
SUBPROGRAMA: DESARROLLO Y PROTECCION AMBIENTAL

OBJETO DEL GASTO		ACTIVIDADES			
Cod	Grupos y subgrupos del gasto	01 Renovación, conservación y mejoramiento de los recursos humanos	02 Prevención de la contaminación ambiental	03	Total del sub programa
100	**Servicios Personales**				
110	Personal permanente				
120	Personal temporal				
140	Retribuciones extraordinarias				
200	**Servicios no Personales**				
210	Servicios básicos				
220	Alquileres				
230	Mantenimiento y reparación de obras				
240	Mantenimiento y reparación de máquinas y equipos				
260	Servicios comerciales y financieros				
270	Pasajes, viáticos y otros gastos de viaje				
300	**Materiales y Suministros**				
310	Productos alimenticios, agropecuarios y forestales				
330	Productos de papel, cartón e impresos				
340	Productos de cuero y caucho				
350	Productos químicos, combustibles y lubricantes				
360	Productos metálicos				
390	Otros materiales y suministros				
400	**Bienes Capitalizables**				
410	Bienes preexistentes				

420	Maquinaria, equipo de oficina y otros				
430	Equipos educacionales y agrícolas				
440	Equipos de construcción, de transporte e industriales				
460	Construcciones, adiciones y mejoras de edificios y obras urbanísticas				
470	Construcciones, adiciones y mejoras de vías de comunicación				
480	Construcciones, adiciones y mejoras de servicios públicos y obras vanas				
500	**Transferencias**				
510	Transferencias corrientes al sector privado				
530	Transferencias al sector público para financiar gastos corrientes				
540	Transferencias al sector público para financiar gastos de capital				
600	**Activos Financieros**				
640	Adquisición de Títulos y Valores				
700	**Servicio de Deuda**				
710	Servicio de la deuda interna a corto plazo				
900	**Asignaciones Globales**				
910	Asignaciones Globales				
	TOTAL				

PRESUPUESTO DE GASTOS
RESUMEN DEL GASTO POR SUBPROGRAMA SEGUN OBJETO DEL GASTO
MUNICIPALIDAD: _____
SUBPROGRAMA: DESARROLLO ECONOMICO

OBJETO DEL GASTO		ACTIVIDADES				
Cod	Grupos y subgrupos del gasto	01 Actividades productivas	02 Apoyo al desarrollo de la pequeña empresa	03	04	Total del sub programa
100	**Servicios Personales**					
110	Personal permanente					
120	Personal temporal					
140	Retribuciones extraordinarias					
200	**Servicios no Personales**					
210	Servicios básicos					
220	Alquileres					
230	Mantenimiento y reparación de obras					
240	Mantenimiento y reparación de máquinas y equipos					
260	Servicios comerciales y financieros					
270	Pasajes, viáticos y otros gastos de viaje					
300	**Materiales y Suministros**					
310	Productos alimenticios, agropecuarios y forestales					
330	Productos de papel, cartón e impresos					
340	Productos de cuero y caucho					
350	Productos químicos, combustibles y lubricantes					
360	Productos metálicos					
390	Otros materiales y suministros					
400	**Bienes Capitalizables**					

410	Bienes preexistentes					
420	Maquinaria, equipo de oficina y otros					
430	Equipos educacionales y agrícolas					
440	Equipos de construcción, de transporte e industriales					
460	Construcciones, adiciones y mejoras de edificios y obras urbanísticas					
470	Construcciones, adiciones y mejoras de vías de comunicación					
480	Construcciones, adiciones y mejoras de servicios públicos y obras vanas					
500	**Transferencias**					
510	Transferencias corrientes al sector privado					
530	Transferencias al sector público para financiar gastos corrientes					
540	Transferencias al sector público para financiar gastos de capital					
600	**Activos Financieros**					
640	Adquisición de Títulos y Valores					
700	**Servicio de Deuda**					
710	Servicio de la deuda interna a corto plazo					
900	**Asignaciones Globales**					
910	Asignaciones Globales					
	TOTAL					

PRESUPUESTO DE GASTOS
RESUMEN DEL GASTO POR SUBPROGRAMA SEGUN OBJETO DEL GASTO
MUNICIPALIDAD: _____
SUBPROGRAMA: DESARROLLO URBANO Y DE INFRAESTRUCTURA

OBJETO DEL GASTO		ACTIVIDADES				
Cod	Grupos y subgrupos del gasto	01 Construcción, supervisión y mantenimiento de obras	02	03	04	Total del sub programa
100	**Servicios Personales**					
110	Personal permanente					
120	Personal temporal					
140	Retribuciones extraordinarias					
200	**Servicios no Personales**					
210	Servicios básicos					
220	Alquileres					
230	Mantenimiento y reparación de obras					
240	Mantenimiento y reparación de máquinas y equipos					
260	Servicios comerciales y financieros					
270	Pasajes, viáticos y otros gastos de viaje					
300	**Materiales y Suministros**					
310	Productos alimenticios, agropecuarios y forestales					
330	Productos de papel, cartón e impresos					
340	Productos de cuero y caucho					
350	Productos químicos, combustibles y lubricantes					
360	Productos metálicos					
390	Otros materiales y suministros					
400	**Bienes Capitalizables**					

410	Bienes preexistentes					
420	Maquinaria, equipo de oficina y otros					
430	Equipos educacionales y agrícolas					
440	Equipos de construcción, de transporte e industriales					
460	Construcciones, adiciones y mejoras de edificios y obras urbanísticas					
470	Construcciones, adiciones y mejoras de vías de comunicación					
480	Construcciones, adiciones y mejoras de servicios públicos y obras vanas					
500	**Transferencias**					
510	Transferencias corrientes al sector privado					
530	Transferencias al sector público para financiar gastos corrientes					
540	Transferencias al sector público para financiar gastos de capital					
600	**Activos Financieros**					
640	Adquisición de Títulos y Valores					
700	**Servicio de Deuda**					
710	Servicio de la deuda interna a corto plazo					
900	**Asignaciones Globales**					
910	Asignaciones Globales					
TOTAL						

Aspectos legales a tomar en cuenta en la elaboración del presupuesto

En la elaboración del presupuesto se deben tomar en cuenta una serie de aspectos legales contenidos tanto en la Ley de Municipalidades como en su respectivo reglamento

- Los fondos obtenidos mediante empréstitos o bonos solamente pueden destinarse para los fines que fueron autorizados.
- El Gobierno asigna anualmente en partidas trimestrales a las municipalidades, el 5% de los ingresos tributarios del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República.
- Del ingreso recibido del Gobierno Central, las municipalidades podrán destinar hasta el 10% para gastos de administración.
- Los gastos fijos ordinarios solamente podrán financiarse con ingresos ordinarios de la municipalidad.
- Sólo podrá disponerse de los ingresos extraordinarios a través de ampliaciones presupuestarias.
- No podrá contraerse ningún compromiso ni efectuarse pagos fuera de las asignaciones contenidas en el presupuesto, o en contravención a las disposiciones presupuestarias del mismo.
- Los gastos del funcionamiento no podrán exceder el 50% de los ingresos corrientes del período.
- Los bienes y fondos provenientes de donaciones y transferencias para fines específicos no podrán ser utilizados para finalidades diferentes.

- No podrán hacerse nombramientos ni adquirir compromisos económicos cuando la asignación esté agotada o resulte insuficiente, sin perjuicio a la anulación de la acción y la deducción de las responsabilidades correspondientes.
- El presupuesto debe ser aprobado antes del 31 de diciembre en caso de no estar listo, entrará en vigencia el presupuesto del año anterior.

De igual forma en la elaboración del presupuesto de las municipalidades deben observarse los siguientes principios presupuestarios:

- **Legalidad:** El presupuesto elaborado por la municipalidad deberá obedecer y seguir estrictamente las leyes y reglamentos descritas en la ley de municipalidades. (Principalmente del artículo 92 al artículo 99).
- **Anualidad:** El presupuesto se debe realizar cada año y su duración será del 1 de enero al 31 de diciembre por año.
- **Equilibrio:** Los ingresos siempre tienen que ser iguales a los gastos.
- **Universalidad:** El presupuesto elaborado por las alcaldías tiene que seguir el mismo formato propuesto por la ley de municipalidades.

B. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

La ejecución presupuestaria es el proceso mediante el cual se afectan las partidas presupuestarias por objeto del gasto en cada programa, subprograma, actividad y proyecto. La ejecución del presupuesto se inicia el 1 de enero de cada año y se efectúa en base al documento administrativo aprobado por la Corporación Municipal. La ejecución se lleva a cabo mediante los siguientes instrumentos

- Libro de ejecución presupuestaria.
- Documentos para ejecutar el presupuesto.
- Instructivos

Libro De Ejecución Presupuestaria

Es el instrumento que sirve para llevar el control de todas las afectaciones que se realizan en cada partida del presupuesto aprobado por la Corporación Municipal. Este libro se utiliza cada vez que se ordena un pago y cuando se aprueba una transferencia entre partidas presupuestarias.

Documentos para Ejecutar el Presupuesto

Los documentos para ejecutar el presupuesto son: Orden de Pago, Planilla de Sueldos y Ampliación y Traspaso entre Asignaciones.

Instructivos

Estos 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.

OPERACION DE SISTEMA

Personas que intervienen en el Proceso de Ejecución Presupuestaria

- El responsable de la unidad ejecutora del programa o subprograma.
- El encargado del presupuesto.
- El alcalde como responsable que autoriza el gasto y
- El tesorero como encargado de los pagos.

Pasos a seguir al efectuar una Erogación

1. Llenar una orden de pago con todas las características y en la descripción anotar el concepto del gasto
2. Firmar la orden de pago
3. Una vez firmada, la orden de pago se pasa al encargado del presupuesto quien verifica si existen en las partidas por objeto del gasto, fondos para el concepto solicitado.

   Si los fondos están disponibles, la firma y la pasa al tesorero para efectuar el pago

   Si no existen fondos, se repara y se regresa a quien la emitió, en el caso de planillas se sigue un procedimiento similar.

   Cuando se trata de amplificaciones, el alcalde solicita al encargado del presupuesto la preparación del formulario para ese fin y lo somete a la aprobación de la corporación.

   Si se trata de traspasos entre asignaciones que pueden llevarse a cabo sin la aprobación de la corporación, se llena el formulario y se incorpora en el libro las operaciones respectivas.

RESULTADOS

Mediante este libro, la alcaldía conoce lo siguiente

- El resultado 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 sea estos propios o de la transferencia de gobierno central, este sistema permitirá a la alcaldía no excederse de 10% que puede utilizar en gastos administrativos, según lo establece la Ley de Municipalidades.
- Las transferencias de partidas presupuestarias, aprobadas y operadas.

La operación correcta del Libro de Ejecución Presupuestaria facilita

- La elaboración del informe mensual, el cual resultará de sumar los diferentes objetos el gasto y del ingreso que hayan sido efectuados en el mes.
- La elaboración de los informes mensuales debidamente estructurados, como se seguirá en el formulario que se adjunta a este manual.
- La liquidación anual, la cual una vez aprobada por la Corporación Municipal es enviada al Ministerio de Gobernación y Justicia tal como lo establece el reglamento.

En caso de que la alcaldía desee cambiar cualquier punto del presupuesto aprobado, durante su ejecución, se deberán hacer las correcciones o cambios en el presupuesto y someterlo de nuevo a evaluación para ser aprobado. Para poder hacer esto, se requiere de la aprobación de más de la mitad de la Corporación Municipal.

El alcalde municipal es el único responsable de la administración del presupuesto. El presupuesto será evaluado por los miembros de la Corporación Municipal en el momento de la ejecución del mismo, y en caso de percibirse errores se deben tomar las acciones pertinentes al caso para no cometer los mismos errores en años siguientes.

INSTRUMENTOS PARA LA EJECUCION PRESUPUESTARIA

A continuación se presentan los instrumentos para la ejecución presupuestaria con sus respectivos formatos e instructivos:

Características del Libro de Ejecución Presupuestaria

- Las operaciones en el libro de ejecución presupuestaria, 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.
- El libro constara de tantas hojas como número de partidas objeto del gasto utilice la municipalidad.

En el presente manual se ha considerado la separación de las partidas por cada subprograma; en cada uno se consideran aquellos objetos del gasto que deben ser aplicables al desarrollo del subprograma. Por ejemplo:

- En el subprograma 01: En los servicios municipales generales se contemplan todos los objetos del gasto que requieren la administración de la municipalidad. Este subprograma puede tener hasta 47 hojas.

PARTIDA POR OBJETO DEL GASTO A CONSIDERAR EN EL LIBRO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Subprograma 01: Servicios Municipales Generales

Actividades: Administración superior, secretariado municipal, administración financiera, policía municipal.

Grupo	Subgrupo	Objeto
100 Servicios Personales	110 Personal permanente	111 Sueldos y salarios básicos 112 Retribuciones a personal directivo y de control 113 Adicionales (dietas) 114 Aguinaldos y décimo cuarto mes 115 Complementos 122 Jornales 142 Horas extraordinarias 161 Prestaciones e indemnizaciones
200 Servicios no personales	210 Servicios básicos 220 Alquileres 240 Mantenimiento y reparación de maquinaria 260 Servicios comerciales y financieros 270 Pasajes viáticos y otros gastos de viaje 280 Impuestos, derechos y tasas 290 Otros servicios no personales	211 Energía eléctrica 212 Agua 214 Teléfono, telex, teletax y telegrafo 216 Correo e internet 221 Alquiler de terrenos 241 Mantenimiento y reparacion de maquinaria, equipo de oficina y otros 263 Imprenta y publicaciones y reproducciones 266 Publicidad y propaganda 271 Pasajes nacionales 272 Viáticos nacionales y otros gastos de viajes 275 Transporte y otros gastos de viajes particulares 281 Impuesto directos, multas 292 Servicio de vigilancia 295 Limpieza, aseo y fumigación 296 Devolución de ingresos públicos
300 Materiales y Suministros	310 Productos alimenticios agropecuarios 330 Productos de papel, carbón e impresos 340 Productos de cuero y caucho 350 Productos químicos, combustibles y lubricantes 360 Productos minerales y no metálicos	311 Alimentos y bebidas para personas 331 Papel de escritorio y cartón 334 Productos de papel y cartón 335 Libros, revistas y periódicos 336 Textos de enseñanzas 337 Especies timbradas 343 Llantas y neumáticos 356 Combustibles y lubricantes 364 Herramientas menores 371 Productos de arcilla 373 Productos de loza y porcelana 374 Productos de cemento, asbesto y yeso

	380 Minerales 390 Otros minerales y suministros	384 Piedra, arcilla y arena 391 Elementos de limpieza 392 Útiles de escritorios, oficina y enseñanza
400 Bienes Capitalizables	410 Bienes preexistentes 420 Maquinaria, equipo de oficina y otros 440 Equipos de construcción, de transportes industriales	413 Adquisición de terrenos para usos varios 421 Adquisición de equipos nuevos de oficina 442 Adquisición de autovehículos 449 Adquisición de equipos varios
500 Transferencia	510 Transferencias corrientes al sector privado 530 Transferencias al sector público para financiar gastos corrientes 540 Transferencias al sector público para financiar gastos de capital	517 Transferencias corrientes a otras instituciones sin fines de lucro (AMHON) 534 Transferencias a INFOP 542 Transferencias la IHCAFE
700 Servicio de Deuda	710 Servicio de la deuda interna a largo plazo	711 Intereses de la deuda interna 715 Amortización del a deuda interna

- En el subprograma 02: Se consideran aquellos objetos de gasto que tienen relación con las actividades de servicios de educación, salud, cultura, deporte, promoción social y ambiente. Este subprograma puede tener 14 hojas.

PARTIDA POR OBJETO DEL GASTO A CONSIDERAR EN EL LIBRO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Subprograma 02: Desarrollo Social, Cultural, Ambiental y Comunitario
Actividades: Servicios de Educación, Salud, Deportes, Promoción comunitaria y ambiente.

Grupo	Subgrupo	Objeto
100 Servicios Personales	120 Personal temporal	122 Jornales
200 Servicios no personales	230 Mantenimiento y reparación de obras 260 Servicios comerciales y financieros	231 Mantenimiento y reparación de escuelas, jardines de niños, institutos y comedores infantiles 232 Mantenimiento y reparación de centros de salud 234 Mantenimiento y reparación de vías de comunicación 263 Imprenta y publicaciones y reproducciones 266 Publicidad y propaganda
300 Materiales y Suministros	330 Productos de papel, carbon e impresos	335 Libros, revistas y periódicos 336 Textos de enseñanzas 339 Otros productos de papel, cartón e impresos n.c.
400 Bienes Capitalizables	480 Construcciones, adiciones y mejoras de servicios públicos y obras varias	484 Construcciones, adiciones y mejoras de obras agroforestales
500 Transferencias	510 Transferencias corrientes al sector privado 570 Subsidio al sector privado 580 subsidios al sector público	513 Becas 514 Ayudas sociales a personas 573 Subsidios a ONG's para actividades ambientales 581 Subsidios a programas de vacunación y otros

- En el subprograma 03: En desarrollo urbano y de infraestructura, están incorporado todos los objetos del gasto que tienen que ver con construcción y mejoramiento de obras. El libro para este subprograma puede constar de 19 hojas.

PARTIDA POR OBJETO DEL GASTO A CONSIDERAR EN EL LIBRO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Subprograma 03: Desarrollo Urbano y de Infraestructura
Actividades: Construcción, Supervisión y Mantenimiento de obras

Grupo	Subgrupo	Objeto
100 Servicios Personales	110 Personal Permanente 120 Personal temporal 140 Retribuciones extraordinarias	111 Sueldos y salarios básicos 114 Aguinaldo y decimocuarto mes 122 Jornales 142 Horas extraordinarias
200 Servicios no personales	230 Mantenimiento y reparación de obras	232 Mantenimiento y reparación de centros de salud 235 Mantenimiento y reparación de vías de comunicación 239 Otros mantenimiento y reparaciones n.c.
300 Materiales y Suministros	350 Productos químicos, combustibles y lubricantes 360 Productos metálicos	356 Combustibles y lubricantes 364 Herramientas menores
400 Bienes Capitalizables	440 Equipos de construcción, de transporte industriales 460 Construcciones, adiciones y mejoras de edificios y obras urbanísticas	449 Adquisición de equipos varios 461 Construcciones y mejoras de escuelas 462 Construcciones , adiciones y mejoras de centros de salud 464 Construcciones, adiciones y mejoras de agua potable 465 Construcciones, adiciones y mejoras de sistemas de alcantarillado 466 Construcciones, adiciones y mejoras de calles y puentes urbanos 467 Construcciones, adiciones y mejoras de parque y lugares de recreo 468 Construcciones, adiciones y mejoras de obras urbanísticas diversas 469 Construcciones, adiciones y mejoras de varias obras 475 Construcciones, adiciones y mejoras de carreras y puentes

A continuación se presenta el formato del libro de ejecución presupuestaria con su respectivo instructivo.

EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Hoja # _____

Subprograma: _____

Actividades: _____

Grupo			Subgrupo		Objeto			
Código fondo	Código objeto	Fecha orden de pago	# orden de pago	Descripción	Valor de la orden	Transferencias en.		Saldo

Instructivo

1. Encabezado de la Hoja del Libro: contiene la siguiente información:

   - *Subprograma:* Anotar el nombre del subprograma.
   - *Actividades:* Anotar el nombre de las actividades que comprende el subprograma
   - *Grupo:* Anotar el código y el nombre de cada uno.
   - *Subgrupo:* Anotar el código y el nombre de cada uno.
   - *Objeto:* Anotar el código y el nombre de cada uno.

2. Cuerpo de la Orden de Pago

   - *Columna 1-) Código de Fondo:* Anotar el número del código de fondo que se utiliza para efectuar el gasto, este aparece en la Orden de Pago.
   - *Columna 2-) Código de Objeto:* Anotar el número del código del objeto que se afectará y que aparece en la Orden de Pago.
   - *Columna 3-) Orden de Pago:* Anotar la fecha en que se elaboró la Orden de Pago y el número de la misma.
   - *Columna 4-) Descripción:* Anotar el nombre de la partida Objeto de Gasto.

- *Columna 5-) Valor de la Orden*: Anotar el monto que aparece en la columna Valor de la Orden de Pago.
- *Columna 6-) Transferencias*: Para esta operación se utilizan los formatos debidamente aprobados sobre ampliaciones y traspasos entre asignaciones.
- *Columna 7-) Saldos*: Al iniciar el año, se anotarán en el primer renglón de esta columna el valor de la partida aprobada en el presupuesto. Cada vez que se realice una operación se irá anotando el nuevo saldo. Tienen que llevarse por separado el saldo con Fondo 11 y con Fondo 12.

Documentos para Ejecutar el Presupuesto

A continuación se presenta los formatos e instructivos para llenar los documentos que sirven para ejecutar el presupuesto.

Orden de pago: Este es un documento redactado por el responsable del Programa o Subprograma para iniciar un pago.

República de Honduras
ORDEN DE PAGO

Municipalidad: _____ Orden de Pago No.: _____
Departamento: _____ Cheque No.: _____
Unidad Ejecutora: _____ Valor Efectivo: _____
Páguese a: _____
La cantidad en letras: _____
Lps. _____
Valor que se le adeuda por las siguientes mercaderías o servicios prestados

Fondo	Programa	Subprograma	Actividad	Proyecto
Código	Código	Código	Código	Código

Gasto corriente: _____
Gasto de Inversión Social: _____
Gasto por Deuda Pública: _____

Objeto de Gastos	Descripción	Valor en Lempiras	
		Según Objeto	Total

Fecha: _____

_____ _____
Firma del responsable del Subprograma Firma y Sello del encargado del presupuesto

_____
Firma y sello del Alcalde (sa)

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

Instructivo

a) Encabezado de la Orden de Pago: contiene la siguiente información:

- *Municipalidad y Departamento*: anotar el nombre.
- *Unidad Ejecutora*: anotar el nombre de la unidad ejecutora correspondiente, por ejemplo: Secretariado Municipal.
- *Páguese a*: Anotar el nombre del beneficiario del pago.
- *Orden de Pago No.*: Se anota el número correspondiente conforme el orden correlativo que lleva el encargado del presupuesto.
- *Cheque No.*: El tesorero al pagar anotará el número del cheque. Si paga en efectivo sólo señalará la casilla.
- *La cantidad en letras*: Anotar la cantidad en letras.
- *La cantidad en números*: Anotar la cantidad en números.
- *Fondo*: Anotar el código correspondiente si son fondos propios, el fondo es No 11, si son fondos de transferencia el código es No 12.
- *Programa*: (01) Desarrollo Municipal siendo el único programa.
- *Subprograma*: Anotar el número del código del subprograma que emite la Orden de Pago.
- *Actividad*: Anotar el número de la actividad, por ejemplo Administración Financiera.
- *Proyecto*: Anotar el número del proyecto.
- *Gasto Corriente*: Anotar la suma de los valores que corresponden al subprograma 01 que no correspondan al grupo 400 (Maquinaria y Equipo).
- *Gasto de Inversión Social*: Anotar la suma de los valores que corresponden a los subprogramas 02 y 03 y los del grupo 400 del subprograma 01.

- *Gasto Deuda Pública*: Anotar los pagos de amortizaciones e intereses por deudas contraídas.

b) Cuerpo de la Orden de Pago:

- *Objeto del Gasto*: Anotar el código del objeto del gasto que se afectará.
- *Descripción*: Anotar el concepto del pago explicando en qué se utilizará. En una misma Orden de Pago se pueden describir varios conceptos. Por ejemplo, si se compra cemento que servirá para mantenimiento de una escuela y también se compra en la misma factura clavos para reparar el artesón del edificio de la misma escuela, anotará: dos bolsas de cemento para el mantenimiento preventivo de la escuela de la Municipalidad Modelo, en otro renglón anotará: 5 libras de clavos para reparar el artesón del edificio de la escuela de la Municipalidad Modelo.
- *Valores en Lempiras según Objeto*: Anotar en valor de cada concepto que se paga.
- *Valor en Lempiras Total*: Anotar el valor total de la orden de pago que resulta de sumar la columna según objeto.

c) Pie de la Orden de Pago:

- *Fecha*: Anotar la fecha en que se elabora la orden de pago.
- *Firmas*:
    a. *La Primera Firma*: corresponde al responsable del subprograma, si el Alcalde es el responsable lo firmará en su condición de Unidad Ejecutora.
    b. *Segunda Firma*: corresponde al responsable del control y ejecución del presupuesto aprobado.

c. *Tercera Firma*: corresponde al Alcalde en su condición de responsable de todo el programa de desarrollo municipal.

- *Recibido Por*: Anotar el nombre y firma de la persona que recibe el pago.
- *Identidad No.*: Anotar el número de la tarjeta de identidad del receptor.
- *Impuesto Vecinal*: Anotar el número del impuesto vecinal del receptor.

Deben existir dos copias:

- *Original Tesorería*: el original deberá quedar en el archivo del tesorero.
- *Encargado Ejecución Presupuestaria*: La copia deberá quedar en el archivo del encargado de presupuesto.

Planilla de Sueldos: Este es un documento mensual en el que se registran los pagos de sueldos y salarios a empleados de la municipalidad.

PLANILLA DE EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS MUNICIPALES

Municipalidad: _____ Departamento: _____
Correspondiente al mes de:_____ Año:_____
Subprograma:_____
Unidad Ejecutora:_____ Código del Objeto del Gasto: _____

1	2	3	4	5	6	7	8
Nombre	Cargo	Doc. Personal	Tiempo trabajado	# orden de pago	Importe pagado	Firma	Fecha de 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 POR:

_____ _____

Alcalde (sa) Municipal
Fecha: _____

Tesorero (a) Municipal
Fecha: _____

INSTRUCTIVO

a) Encabezado de la Planilla: Contiene la siguiente información:

- *Municipalidad*: Anotar el nombre del Municipio.
- *Departamento de*: Anotar el nombre del departamento.
- *Subprograma*: Anotar el nombre del subprograma a que corresponde la planilla.
- *Unidad Ejecutora*: Anotar el nombre de la unidad ejecutora correspondiente.
- *Código del Objeto del Gasto*: Anotar el número del objeto del gasto.

b) Cuerpo de la Planilla:

- *Objeto del Gasto*: Anotar el código del objeto del gasto que se afectará.
- *Columnas 1,2,3,4,7 y 8*: se explican por sí solas.
- *Importe Pagado*: Anotar el valor que se le entrega a cada persona.
- *No. de la Orden de Pago*: Anotar el número de la Orden de Pago que ordena cancelar la planilla, puede ser una sola.

c) Pie de la Planilla:

- *Firma del Alcalde*: El Alcalde firma el formulario junto con la Orden de Pago y anota la fecha.
- *Firma del Tesorero*: El tesorero firma cuando hace efectiva la planilla y anota la fecha.

Ampliación y Traspaso de Asignaciones:

Este se utiliza para modificar partidas presupuestarias y se utiliza en dos circunstancias:

1) Cuando se cuenta con mayores ingresos de los aprobados en el presupuesto y se necesita ampliar un objeto de gasto.

2) Cuando un objeto de gasto se agota y se puede ampliar reduciendo otro de gastos que corresponda a un programa diferente que nos se utilizará.

Los casos anteriores de ampliación deben ser aprobados por la Corporación Municipal.

AMPLIACIÓN Y TRASPASO ENTRE ASIGNACIONES

Municipalidad: _____ Departamento: _____
Subprograma: _____ No. _____
Unidad Ejecutora: _____
NOTA: Se requiere aprobación de la Corporación Municipal SI_____ NO_____

I ASIGNACIONES A AMPLIARSE

Subprograma	Fondo	Objeto	Descripción	Cantidad	
TOTAL					

II ASIGNACIONES A DISMINUIRSE O SUBCUENTAS DE INGRESOS A AMPLIARSE

Subprograma	Fondo	Objeto	Descripción	Cantidad	
TOTAL					
Firma Responsable Unidad Ejecutora _____			No. de Acta de la Corporación donde se aprueba Ampliación o Traspaso _____		

_____
Firma del Alcalde (sa)
Fecha: _____

Instructivo

a) Encabezado de la Forma de Ampliación y Traspaso entre Asignaciones: contiene la siguiente información:

- *Municipalidad y Departamento*: Anotar el nombre de la Municipalidad y departamento.
- *Subprograma*: Anotar el número del código del subprograma.
- *Unidad Ejecutora*: Anotar el nombre de la unidad ejecutora correspondiente.
- *Número*: Debe anotarse el número asignado por el Responsable del Presupuesto, el cual identifica el documento como único.
- *Nota*: Se anotará "NO", solamente cuando los traspasos se efectúen entre objetos del gasto del Subprograma 01: Servicios Municipales Generales. En el resto se anotará "SI", y la forma será sometida a la consideración de la Corporación Municipal la que la aprobará o la desaprobará.
- Cuerpo de la Forma de Ampliación y Traspaso entre Asignaciones: Consta de dos partes:
    - Asignaciones a Ampliarse:
        - *En la Columna Subprograma*: Anotar el código del subprograma.
        - *En la Columna Fondo*: Anotar el código 11 si son fondos propios, y 12 si son Transferencias del Gobierno Central.
        - *En la Columna Objeto*: Anotar el código del objeto de gasto que será ampliado. En un mismo formulario se pueden hacer ampliaciones de más de un objeto de gasto.
        - *En la Columna Descripción*: Explicar la razón de la ampliación del o los objetos del gasto.
        - *En la Columna Cantidad*: Anotar el valor de la ampliación (es) de las partidas objeto del gasto y al sumarlas se tiene el Total.

- Asignaciones a Disminuirse o subcuentas de Ingresos a Ampliarse:
    - *En la Columna Subprograma*: Anotar el código del subprograma que se está disminuyendo.
    - *En la Columna Fondo*: Anotar el código del Fondo que se está disminuyendo. Si son Fondos propios anotar el código 11, y 12 si son Transferencias.
    - *En la Columna Objetos*: Anotar el código de la partida por objeto del gasto que se está disminuyendo.
    - *En la Columna Descripción*: Anotar la razón porqué se está disminuyendo si es Partida de Gasto, si es Ingreso anotar la razón porqué se aumentó el ingreso.
    - *En la Columna Cantidad*: Anotar el valor de la disminución de la partida(s) objeto del gasto. Si es Ingreso anotar el valor del aumento del Ingreso.

c) Pie de la Forma de Ampliación y Traspaso entre Asignaciones:

- *Firma del Responsable de la Unidad Ejecutora*: Espacio reservado para la firma del Responsable de la Unidad Ejecutora.
- *Número del Acta de la Corporación Municipal*: Anotar el número del punto del acta donde ser aprobó la ampliación y disminución con la firma del Secretario Municipal.
- *Fecha*: Anotar la fecha de Aprobación.

- *Firma del Alcalde*: El Alcalde firma el formato.

Control diario de Ingresos y Egresos

De acuerdo al manual para la ejecución y control del Presupuesto de las Alcaldías, es necesario que estas lleven un control diario tanto de los ingresos como de gastos efectuados. El formato con el respectivo instructivo para su elaboración se presentan a continuación:

CONTROL DIARIO DE GASTOS PRESUPUESTARIOS
MUNICIPALIDAD DE: _____
DEPARTAMENTO DE: _____
Hoja No: _____

Fecha	Descripción	Afectación preventiva		Reducciones o ampliaciones s / partidas	Saldo de la partida
		A la Fecha	Acumulativo		

Instructivo

a) Encabezado del formato Control Diario de Gastos:

- *Municipalidad*: Anotar el nombre de la Municipalidad.
- *Departamento*: Anotar el nombre del Departamento.
- *Hoja No*: Anotar el número de la hoja que se está elaborando.

b) Cuerpo del formato Control Diario De Gastos:

1. *Fecha*: Anotar la fecha de erogación del gasto.
2. *Descripción*: Anotar la descripción del gasto.

3. *Afectación Preventiva:*

- *A la fecha*: Anotar el valor erogado en esa operación.
- *Acumulativo*: Anotar el valor acumulado a la fecha.

4. *Reducciones o Ampliaciones*: Anotar el valor de la ampliación o la reducción que se está realizando a la partida.

5. *Saldo de la Partida*: Anotar el valor del saldo de la partida.

CONTROL DIARIO DE INGRESOS

Municipalidad: _____ Departamento: _____
Fecha: _____

Fecha	Código	Descripción	Fondos				Total
			11		12		

_____
Tesorero (a) Municipal

Instructivo:

a) Encabezado del formato Control Diario de Ingreso:

- *Municipalidad*: Anotar el nombre de la Municipalidad.
- *Departamento*: Anotar el nombre del Departamento.
- *Fecha*: Anotar la fecha que corresponde a la elaboración del informe.

b) Cuerpo del formato Control Diario De Ingreso:

- *Fecha*: Anotar la fecha de recepción del ingreso.
- *Código*: Anotar el código del ingreso.
- *Descripción*: Anotar la descripción del ingreso.

- *Fondo*: Anotar el código correspondiente si son fondos propios, el fondo es No. 11, si son fondos de transferencia el código es No. 12.
- *Total*: Anotar la suma de las columnas del fondo 11 y 12.

Informes Mensuales de Ingresos y Egresos

Además del control diario de ingresos y gastos, se deben elaborar informes mensuales tanto de Ingresos como de Egresos; estos contendrán información de los gastos efectuados y los ingresos recaudados durante el mes, una vez que éste haya concluido. La fuente de información para llenar estos informes es el Libro de Ejecución Presupuestaria, el gasto mensual debe registrarse por cada subprograma y por tipo de Fondo.

Los formatos para informes mensuales de ingresos y egresos con su respectivo instructivo se presentan a continuación:

INFORME MENSUAL DE INGRESOS

Municipalidad: _____ Departamento: _____
Mes: _____ Año: _____

Código			Descripción	Valor	
1			Ingresos corrientes		
	11		Ingresos Tributarios		
		110	Impuestos sobre bienes inmuebles		
2			Ingresos de Capital		
	21		Venta de Activos		
	22		Contribución por Mejoras		

_____ _____
Tesorero (a) Municipal Alcalde (sa) Municipal

Instructivo:

a) Encabezado del Informe Mensual de Ingresos: Contiene la siguiente información:

- *Municipalidad*: Anotar el nombre de la Municipalidad.
- *Departamento*: Anotar el nombre del Departamento.
- *Mes y Año*: Anotar el mes y el año a que corresponde el informe.

b) Cuerpo del Informe Mensual de Ingresos:

- *Código*: Anotar el código del ingreso.
- *Descripción*: Anotar la descripción del ingreso.
- *Valor*: Anotar el valor total del ingreso recaudado.

INFORME MENSUAL DE EGRESOS

Cod	Descripción	Subprogramas									Total		
		01-Serv. Municipales Generales			02- Des social, cultural, ambiental y comunitario			03- Des urbano y de infra estructura			Fondo 11	Fondo 12	Objeto de Gasto
		Fondo 11	Fondo 12	Total sub programa 01.02.03	Fondo 11	Fondo 12	Total subprograma 01.02.03	Fondo 11	Fondo 12	Total sub programa 01.02.03			

Instructivo:

a) Encabezado del Informe Mensual de Egresos: Contiene la siguiente información:

- *Municipalidad*: Anotar el nombre de la Municipalidad.
- *Departamento*: Anotar el nombre del Departamento.
- *Mes y Año*: Anotar el mes y el año a que corresponde el informe.

b) Cuerpo de la Forma del Informe Mensual de Egresos.

La información será recabada del Libro de Ejecución Presupuestaria que contiene una hoja para cada Objeto del Gasto según Subprogramas. Se tomarán cada uno de los subprogramas con los respectivos objetos de gastos y se sumarán los valores correspondientes a las ordenes de pago de un mismo objeto del mes cuyo informe se está preparando. Este valor se colocará en la columna del subprograma correspondiente

- Columna Código Objeto del Gasto: Anotar el código del objeto del gasto.
- Columna Descripción: Anotar la descripción del objeto del gasto.
- Columna Valor Fondo 11 de cada subprograma: Anotar la suma de los valores de las Ordenes de Pago tramitadas en cada Objeto del Gasto y que corresponden a los desembolsos de Fondos Propios.
- Columna Valor Fondo 12 de cada subprograma: Anotar la suma de los valores de las Ordenes de Pago tramitadas en cada Objeto del Gasto y que corresponden a los desembolsos realizados con Fondos de la Transferencia del Gobierno Central.
- Columna Valor Total subprogramas 01, 02 y 03: Anotar la cantidad resultante de la suma de los egresos efectuados con Fondos 11 y con Fondos 12 del mismo Objeto del Gasto.

c) Ultimas Tres Columnas

Valor Total

- *Columnas Valor Total del Fondo 11 y Valor Total del Fondo 12*: En las columnas Valor Total del Fondo 11 y Valor Total del Fondo 12, anotar la suma resultante de los egresos efectuados en cada subprograma de acuerdo al Fondo correspondiente.
- *Ultima Columna Valor Total por Objeto del Gasto*: Se obtiene de la suma de las dos anteriores y resume el gasto mensual de cada renglón por Objeto del Gasto de todos los Subprogramas.

Las sumas verticales proporcionan la información de los gastos efectuados en cada subprograma según el tipo del Fondo. Las sumas horizontales proporcionan los gastos efectuados en cada Objeto del Gasto.

Método de Comprobación:

El resultado de la suma total de la columna "Valor Total por Objeto del Gasto" (de arriba hacia bajo), debe ser idéntico a la suma del renglón " Total"(de izquierda a derecha) ubicado en el último renglón de la forma del Informe Mensual de Egresos.

Tanto el control diario de egresos e ingresos como los informes mensuales que se elaboran durante el año, sirven de fuente de información para preparar la liquidación del presupuesto.

Recomendaciones para el Adecuado Manejo de Efectivo

Un eficiente manejo del efectivo requiere de que las municipalidades sigan las siguientes recomendaciones:

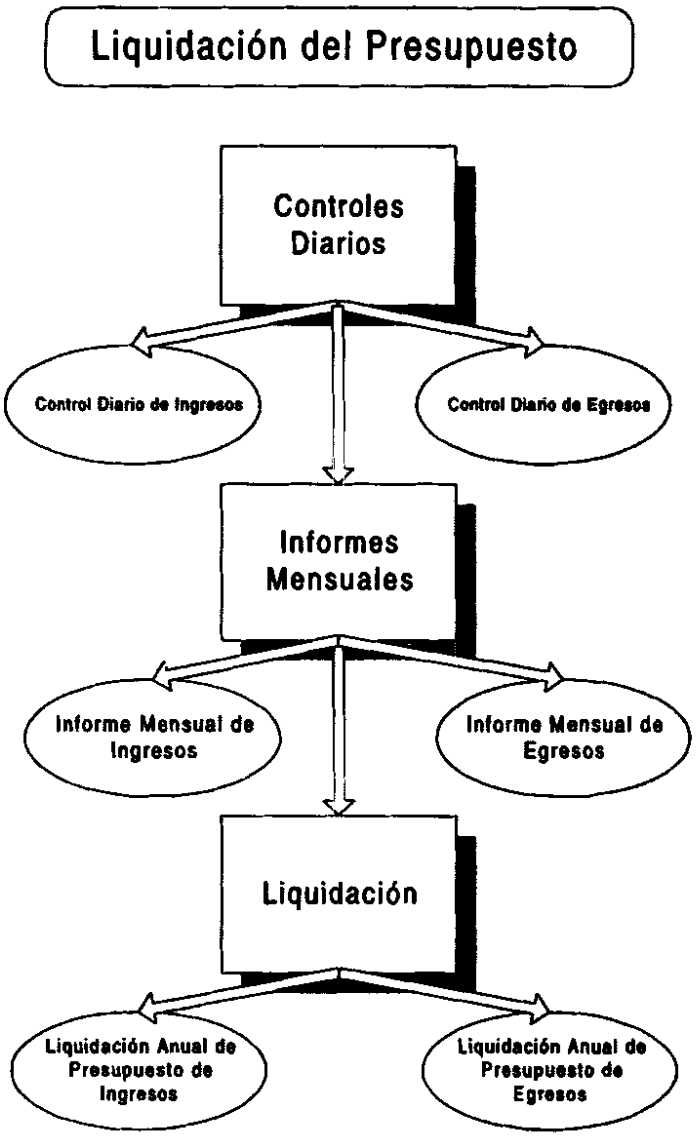
1. Los ingresos deben ser depositados a más tardar el día siguiente de su recepción.
2. Los ingresos de efectivo deben respaldarse con la emisión de recibos perfectamente preenumerados.
3. Preparar diariamente una relación de los ingresos percibidos, indicando el concepto.
4. Mantener actualizado los registros referentes al control de efectivo.
5. Todo desembolso de efectivo debe estar debidamente soportado por documentación confiable y verificable.
6. Los desembolsos deben efectuarse mediante cheques y nunca deben emitirse al portador. De preferencia debe utilizarse una chequera voucher preenumerada, en cuyo formato pueda contabilizarse diariamente las partidas presupuestarias.
7. Debe elaborarse orden de pago para cada desembolso.
8. Mantener un fondo de caja chica para realizar gastos menores.
9. Efectuar arqueos sorpresivos al tesorero y custodio de caja chica.
10. Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias e investigar las diferencias resultantes.
11. El alcalde debe solicitar que se preparen los informes requeridos con prontitud.

C. PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN

La liquidación del Presupuesto debe reflejar la diferencia entre los ingresos liquidados y las obligaciones comprometidas en el ejercicio dando el resultado presupuestario. Si los ingresos liquidados exceden a las obligaciones comprometidas, el presupuesto se liquida con superávit, dando un resultado positivo. Si las obligaciones comprometidas son mayores que los ingresos liquidados el presupuesto se liquida con déficit, dando un resultado negativo. En cualquier caso, el resultado presupuestario debe ser ajustado, deduciendo del mismo los ingresos pendientes de recaudar que se consideren de dudoso cobro. El resultado presupuestario ajustado será la diferencia entre el resultado inicial y los ingresos pendientes de dudoso cobro.

Como lo muestra el diagrama siguiente, el procedimiento de liquidación consta de dos partes:

1) Liquidación Anual del Presupuesto de Ingresos
2) Liquidación Anual del Presupuesto de Egresos



Liquidación Anual del presupuesto de ingresos y egresos

Tanto el informe Anual de Liquidación de Egresos por Gastos como el de Liquidación de Ingresos, contendrá la información sobre los gastos efectuados y los ingresos recaudados durante el año, una vez que éste haya concluido. La fuente para llenar este informe es el Libro de Ejecución Presupuestaria y los Informes Mensuales.

LIQUIDACIÓN ANUAL DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS POR OBJETO DEL GASTO

Municipalidad: _____ Departamento: _____

Año: _____ Subprograma #: _____

Cod.	Descr.	Presupuesto Aprobrobado			Modificación				Presupuesto Modificado			Ejecutado					Saldo
		Fondo 11	Fondo 12	Total	Fondo 11	Fondo 12	Fondo 11	Fondo 12	Fondo 11	Fondo 12	Total	Fondo 11	Fondo 12	Total	total del fondo 11	total del fondo 12	total por objeto del gasto

INSTRUCTIVO:

a) Encabezado del Informe Mensual de Egresos: Contiene la siguiente información:

- *Municipalidad*: Anotar el nombre de la Municipalidad.
- *Departamento*: Anotar el nombre del Departamento.
- *Mes y Año*: Anotar el mes y el año a que corresponde el informe.

b) Cuerpo de la Forma del Informe Mensual de Egresos.

La información será recabada del Libro de Ejecución Presupuestaria que contiene una hoja para cada Objeto del Gasto según Subprogramas. Se tomarán cada uno de los subprogramas con los respectivos objetos de gastos y se sumarán los valores correspondientes a las ordenes de pago de un mismo objeto del mes cuyo informe se está preparando. Este valor se colocará en la columna del subprograma correspondiente

- Columna Código Objeto del Gasto: Anotar el código del objeto del gasto.
- Columna Descripción: Anotar la descripción del objeto del gasto.
- Columna Valor Fondo 11 de cada subprograma: Anotar la suma de los valores de las Ordenes de Pago tramitadas en cada Objeto del Gasto y que corresponden a los desembolsos de Fondos Propios.
- Columna Valor Fondo 12 de cada subprograma: Anotar la suma de los valores de las Ordenes de Pago tramitadas en cada Objeto del Gasto y que corresponden a los desembolsos realizados con Fondos de la Transferencia del Gobierno Central.
- Columna Valor Total subprogramas 01, 02 y 03: Anotar la cantidad resultante de la suma de los egresos efectuados con Fondos 11 y con Fondos 12 del mismo Objeto del Gasto.

c) Ultimas Tres Columnas

Valor Total

- *Columnas Valor Total del Fondo 11 y Valor Total del Fondo 12*: En las columnas Valor Total del Fondo 11 y Valor Total del Fondo 12, anotar la suma resultante de los egresos efectuados en cada subprograma de acuerdo al Fondo correspondiente.
- *Ultima Columna Valor Total por Objeto del Gasto*: Se obtiene de la suma de las dos anteriores y resume el gasto mensual de cada renglón por Objeto del Gasto de todos los subprogramas.

Las sumas verticales proporcionan la información de los gastos efectuados en cada subprograma según el tipo del Fondo. Las sumas horizontales proporcionan los gastos efectuados en cada Objeto del Gasto.

Método de Comprobación:

El resultado de la suma total de la columna "Valor Total por Objeto del Gasto" (de arriba hacia bajo), debe ser idéntico a la suma del renglón "Total" (de izquierda a derecha) ubicado en el último renglón de la forma del Informe Mensual de Egresos.

Liquidación Anual del presupuesto de ingresos y egresos

Tanto el informe Anual de Liquidación de Egresos por Gastos como el de Liquidación de Ingresos, contendrá la información sobre los gastos efectuados y los ingresos recaudados durante el año, una vez que éste haya concluido. La fuente para llenar este informe es el Libro de Ejecución Presupuestaria y los Informes Mensuales.

LIQUIDACIÓN ANUAL DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

Municipalidad: _____ Departamento: _____
Mes: _____ Año: _____

Cod	Descripción	Presupuesto Aprobado	Modificación		Presupuesto Modificado	Recaudado Ene a Dic	Saldo en:	
			Amplia-ción	Acta #			+	-

INSTRUCTIVO:

a) Encabezado de Liquidación Anual del Presupuesto de Ingresos:

- *Municipalidad*: Anotar el nombre de la Municipalidad.
- *Departamento*: Anotar el nombre del Departamento.
- *Mes y Año*: Anotar el mes y el año a que corresponde el informe.

b) Cuerpo de la forma de Liquidación Anual del Presupuesto de Ingresos:

- *Columna Código del Ingreso*: Anotar el código del ingreso.
- *Columna Descripción*: Anotar la descripción del ingreso.
- *Presupuesto Aprobado*: esta columna contiene los registros del presupuesto de ingreso vigente y aprobado anteriormente.
- *Modificación*:
  - *Ampliación*: Ampliaciones que se han aprobado durante el ejercicio.
  - *Acta #*: El número de la acta mediante el cual se aprobó la ampliación.
- *Presupuesto Modificado*: El valor de las modificaciones que sufre el presupuesto durante el ejercicio.
- *Recaudado de Enero a Diciembre*: Contiene el valor de las recaudaciones realizadas durante el año fiscal (enero a diciembre).

- *Saldo*: Es la diferencia entre el valor de los ingresos recaudados y el valor presupuestado durante el ejercicio.

IV. CONTROL INTERNO

¿Qué es un Sistema de Control Interno?

Un sistema de control interno es el conjunto de medidas y procedimientos que hacen posible que una organización opere de conformidad con sus planes y políticas. Es una manera de cerciorarse de la exactitud y confiabilidad de la información contable.

¿Porqué llevar un Sistema de Control Interno?

Toda organización necesita llevar un adecuado sistema de control interno de sus operaciones, las razones por las cuales es indispensable son las siguientes:

1. Proteger los recursos del desperdicio, fraude e ineficiencia
2. Asegurar la obtención de una mayor exactitud y confiabilidad en la información contable y operativa.
3. Asegurar el cumplimiento de las políticas de la organización.
4. Evaluar el nivel de rendimiento de los distentos departamentos o áreas de la organización.
5. Facilitar la detección de debilidades y así trabajar en ellas para obtener los mejores resultados posibles.

Principales Grupos de Sistemas de Control Internos

- Controles Administrativos: son medidas diseñadas para mejorar la eficiencia operacional, no tienen relación directa con la confiabilidad de los registros contables.
- Controles Contables: son medidas que se relacionan directamente con la protección de los activos o con la confiabilidad de la información contable.

¿Para qué sirven estos Sistemas de Control Interno?

Un sistema de contabilidad sirve para proveer información financiera útil. Un sistema de control interno sirve para mantener la organización operando de acuerdo con los planes y políticas de la dirección. Estos dos sistemas están estrechamente relacionados; de hecho cada uno depende de otro. Así, el sistema de contabilidad depende de los procedimientos de control interno para asegurar la confiabilidad de los datos contables.

De hecho los registros, informes, documentos, formatos y procedimientos utilizados en la elaboración del presupuesto ayudan a llevar un adecuado control interno.

¿Cómo Lograr un Control Interno Sólido?

1. Establecer líneas claras de responsabilidad: Cada organización debería indicar claramente las personas o departamentos responsables de cada función.
2. Establecer procedimientos de rutina para procesar cada tipo de transacción
3. Subdivisión de funciones: El elemento más importante para el logro del control interno es una adecuada subdivisión o separación de funciones. Las responsabilidades deben asignarse de tal forma que ninguna persona o departamento maneje una transacción completamente desde el comienzo hasta el fin. Si las funciones se dividen de esta manera, el trabajo de un empleado sirve para verificar el de otro y cualquier error que ocurra tiende a ser detectado rápidamente.
4. La función contable y la custodia de activos deben estar separadas: Básico en la separación de funciones es el concepto de que un empleado que tiene la custodia de una activo (o el acceso a un activo) no debe llevar los registros contables de dicha

activo. Si una persona tiene la custodia de un activo y también lleva registros contables, existe tanto la oportunidad como aliciente para falsificar los registros y encubrir su falta. Sin embargo, la persona que custodia un activo no va estar inclinado a desperdiciarlo robarlo o regalarlo si es consciente que otro empleado está llevando el registro del activo.

5. Prevención de fraudes: Si se permite a un empleado manejar todos los aspectos de una transacción, se aumenta el peligro de fraude. Los estudios sobre casos de fraude sugieren que muchas personas pueden estar tentadas a cometer actos deshonestos si se les permite un completo control sobre los activos de la institución. Las oportunidades de fraude son casi interminables si todos los aspectos de una transacción de compra o venta se concentran en manos de un solo empleado.

6. Otras medidas hacia el logro del control interno:

- Auditoria Interna: Tener un departamento de auditoria interna.
- Pronósticos Financieros: Establecer, anualmente, un plan de operaciones para establecer metas de cada división de la organización.
- Documentos Prenumerados: Los cheques, recibos, órdenes de compra y facturas son formas impresas y prenumeradas. Así, cualquier discrepancia será más fácil de percibir.
- Personal competente: Desarrollar programas de entrenamiento, emplear a personal con la capacitación necesaria y implantar una adecuada supervisión.

En fin, la implantación de un sistema de control interno es beneficioso e indispensable en una Alcaldía. Así, a continuación se muestra una lista de afirmaciones,

pasos y recomendaciones para que este sea lo más efectivo posible; para facilitar su entendimiento estos se subdividieron en áreas clave, con su referencia correspondiente.

1) CORPORACIÓN MUNICIPAL

AFIRMACIÓN	REFERENCIA
La Corporación ha aprobado todas las normativas legales de aplicación local.	Artículo 25, inciso 1 de la Ley de Municipalidad.
La estructura organizativa municipal está debidamente documentada según punto de acta de sesión de la Corporación.	Artículo 25, inciso 2 de la Ley de Municipalidad.
Los reglamentos y manuales de procedimientos elaborados internamente o por consultores han sido aprobados según actas de la Corporación.	Artículo 25, inciso 4 de la Ley de Municipalidad.
Existen actas de la Corporación en las que consten las medidas de ordenamiento.	Artículo 25, inciso 6 de la Ley de Municipalidad.
Las donaciones recibidas por la Municipalidad se establecen en puntos de actas y son contabilizadas.	Artículo 25, inciso 13 de la Ley de Municipalidad.
El presupuesto de Ingresos y Egresos es aprobado en el plazo legal (30 noviembre o en algunos casos el 31 diciembre).	Artículo 25, inciso 3 de la Ley de Municipalidad.
Los miembros de la Corporación nacieron en el Municipio o están domiciliados en el mismo desde hace 5 años como mínimo	Artículo 27, inciso 1 de la Ley de Municipalidad.
Los regidores que reciben sueldo realizan el trabajo asignado en el acta de la Corporación.	Artículo 28 y 25, inciso 21 de la Ley de Municipalidad y 21, segundo párrafo del Reglamento General de la Ley de Municipalidad.
La Corporación recibe al menos una vez al mes un informe de los trabajos realizados por los regidores en cumplimiento de las labores asignadas en las comisiones de trabajo.	Artículo 29 numeral 3 de la Ley de Municipalidad.
Todas las actas de los Libros de Actas de la Corporación están debidamente firmadas por los regidores asistentes a las sesiones correspondientes.	Artículo 22, segundo párrafo del Reglamento General de la Ley de Municipalidad.
Los regidores que tienen algún interés particular en lo tratado en sesiones se abstienen de votar.	Artículo 29, inciso 2 y 30 inciso 1 de la Ley de Municipalidad.
Las inasistencias a sesiones son debidamente justificadas por escrito por los regidores.	Artículo 29, inciso 4 de la Ley de Municipalidad.
Ningún regidor ha adquirido o recibido bienes municipales (terrenos, mobiliario,...).	Artículo 30, inciso 2 de la Ley de Municipalidad.
Los cargos administrativos son desempeñados por	Artículo 30, inciso 3 de la Ley de

personas distintas de los miembros de la Corporación.	Municipalidad y 20 del Reglamento General de la Ley de Municipalidad.
Se verifica y se hace constar en cada acta que hay Quórum.	Artículo 33 de la Ley de Municipalidad.
En las resoluciones de la Corporación se consideran votos a favor, en contra, votos particulares y abstenciones.	Artículo 35, segundo párrafo de la Ley de Municipalidad.
Ningún miembro de la Corporación puede ser ministro religioso.	Artículo 77 de la Constitución de la República, 31 inciso 5 de la Ley de Municipalidad y 29 inciso b del Reglamento de la Ley de Municipalidad.
Se verifica si algún regidor o el Alcalde es socio de una entidad comercial, antes de efectuar una precalificación o calificación de la misma.	Artículo 30 de la Ley de Municipalidad.
Los nombramientos de empleados se realizan mediante concursos y se investiga antes si los aspirantes al cargo no son cónyuges o parientes dentro del tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad del Alcalde y de los miembros de la Corporación.	Artículo 102 de la Ley de Municipalidad.
Se celebran cabildos abiertos 5 veces al año.	Artículo 39 de la Ley de Municipalidad y 19 numeral 1 del Reglamento General de la Ley de Municipalidad.
Las peticiones efectuadas en cabildos abiertos sobre la gestión o asuntos de interés que plantean los asistentes se responden inmediatamente.	Artículo 114 de la Ley de Municipalidad y 19 numeral 7 del Reglamento General de la Ley de Municipalidad.
Se lleva un control de las inasistencias de los regidores cuando forman parte de comisiones de Trabajo.	Artículo 26 inciso c del Reglamento General de la Ley de Municipalidad.
Se controlan las inasistencias de los regidores a las sesiones ordinarias para determinar el número de faltas consecutivas.	Artículo 29 numeral 4 de la Ley de Municipalidad y 26 inciso c del Reglamento General de la Ley de Municipalidad.
El Gobernador Departamental ha asistido por lo menos una vez al año a las sesiones de la Corporación.	Artículo 7 numeral 5 de la Ley de Municipalidad.
Las renuncias o excusas de los regidores son notificadas al Gobernador Departamental.	Artículo 7 numeral 7, 29 numeral 4 de la Ley de Municipalidad.

2) ALCALDÍA MUNICIPAL

AFIRMACION	REFERENCIA
El alcalde municipal puede sancionar los acuerdos, ordenanzas y resoluciones emitidas por la Corporación.	Artículo 44 de la Ley de Municipalidad y 41 del Reglamento General de la Ley de Municipalidad.
Cuando el Alcalde se ausenta por períodos menores de 10 días, se designa por escrito al regidor que lo sustituirá.	Artículo 45 de la Ley de Municipalidad.
Cuando el Alcalde se ausenta por períodos mayores a 10 días, la Corporación designa por escrito la propuesta del Alcalde al regidor que lo sustituye.	Artículo 45 de la Ley de Municipalidad.
El Alcalde presenta informes trimestrales a la Corporación.	Artículo 46 de la Ley de Municipalidad y 43 del Reglamento General de la Ley de Municipalidad. Ver artículos 38 y 39 de la Ley de Municipalidad.
El Alcalde presenta informes semestrales al Gobierno Central por conducto de la Secretaría de Gobernación y Justicia.	Artículo 46 de la Ley de Municipalidad y 43 del Reglamento General de la Ley de Municipalidad. Ver artículos 38 y 39 de la Ley de Municipalidad.
La Corporación ha aprobado el Manual de Clasificación de puestos y salarios.	Artículo 47 inciso 5 de la Ley de Municipalidad.
El Consejo de Desarrollo Municipal ha sido formado y aprobado.	Artículo 48 de la Ley de Municipalidad.
La Corporación aprueba los contratos antes de ser firmados por el Alcalde.	Artículo 10 del Reglamento General de la Ley de Municipalidad.
Existe un Plan de Gobierno con los elementos necesarios para una adecuada administración municipal.	Artículo 39 del Reglamento General de la Ley de Municipalidad.
Se otorgan poderes especiales a profesionales del derecho para que demanden o defiendan aspectos administrativos, civiles, criminales, contencioso administrativo,...	Artículo 25 inciso 8 de la Ley de Municipalidad y Artículo 40 del Reglamento General de la Ley de Municipalidad.
El Alcalde celebra los cabildos abiertos dentro de los 5 días siguientes a la resolución de la Corporación.	Artículo 39 de la Ley de Municipalidad 19 numeral 2, 4 del Reglamento General de la Ley de Municipalidad.

3) SECRETARIA MUNICIPAL

AFIRMACION	REFERENCIA
Los libros de actas se llevan en forma ordenada y sin borrones ni tachaduras.	-
Los libros de actas están autorizados y foliados.	-
El plan de Arbitrios es publicado por los medios accesibles.	Artículo 25 de la Ley de Municipalidad y 150 del Reglamento General de la Ley de Municipalidad.
Las actas de las sesiones de la Corporación se registran y se llevan al día.	-
Todas las actas contienen las firmas de los regidores que asisten a sesiones.	-
Se remiten copias de las actas a la Gobernación Departamental y al Archivo Nacional.	Artículo 51 de la Ley de Municipalidad.
Los libros de actas, expedientes y documentos relacionados son guardados o custodiados en lugares seguros por el Secretario General.	Artículo 51 inciso 4 de la Ley de Municipalidad.
Se transcriben los puntos de actas a los interesados y especialmente a las Distintas Unidades de la Municipalidad.	Artículo 51 inciso 6 de la Ley de Municipalidad.
El secretario es quien certifica los acuerdos, ordenanzas y resoluciones.	Artículo 51 inciso 2 de la Ley de Municipalidad.
El Secretario levanta las actas en forma suscrita de lo actuado.	Artículo 35 de la Ley de Municipalidad y 19 numeral 8 y 22 del Reglamento General de la Ley de Municipalidad.
Se consignan los votos a favor, en contra, votos particulares y abstenciones en las resoluciones detalladas en actas de las sesiones de la Corporación.	Artículo 35 de la Ley de Municipalidad.

4) JUZGADO DE POLICÍA

AFIRMACION	REFERENCIA
El Alcalde ha autorizado los libros de control de fierros o marcas de herrar.	-
Se verifica que las cartas de venta correspondan efectivamente al ganado a destazar.	-
Se lleva un archivo pormenorizado de las Ordenanzas o Acuerdos Municipales certificados por el Secretario Municipal.	-
Existen planes de verificación de los permisos de operación y rótulos de negocios.	Artículo 157 del Reglamento General de la Ley de Municipalidad.
El juez de policía ha sido nombrado mediante acuerdo Municipal, no es regidor, ni Cónyuge o parientes dentro del tercer grado de consaguinidad y segundo de afinidad del Alcalde o de los Miembros de la Corporación.	Artículo 30 inciso 3 y artículo 102 de la Ley de Municipalidad.
Existen ordenanzas que prohíben la introducción de carne procesada en otros municipios.	Artículo 138 del Reglamento General de la Ley de Municipalidad.
El Juez de Policía esta directamente involucrado en el establecimiento de multas por incumplimiento de Ordenanzas o Acuerdos municipales.	-
El Juez de Policía posee un Plan de Arbitrios actualizados.	-
Existen planes de trabajo que incluyen la verificación de los permisos de Extracción o Explotación de Recursos.	Artículo 158 del Reglamento General de la Ley de Municipalidad.
La información requerida por los inspectores o auditores tributarios, es solicitada por escrito a los propietarios de negocios o sus representantes legales.	Artículo 126 y 160 del Reglamento General de la Ley de Municipalidad.
El Juez de Policía recibe una copia de las notificaciones sobre los acuerdos de nombramiento o remoción de Alcaldes Auxiliares de barrios, aldeas y caseríos.	-
Se lleva un registro de Buhoneros.	Artículo 29 y 96 de la Ley de Policía.
Existe una distancia no menor de 100 mts. entre la ubicación de los establecimientos de Billares y la Municipalidad o Centros de Enseñanzas, antes de otorgar el Permiso de Operación correspondiente.	Artículo 51 y 52 de la Ley de Policía.
Las canchas de gallos son otorgadas mediante la subasta pública.	Artículo 58, 59 y 60 de la Ley de Policía.
Se reporta por escrito las reses destazadas con detalle del dueño y marcas de herrar	Artículo 278, 279 y 280 de la Ley de Policía.

correspondientes en el rastro.	
Se efectúan planes de trabajo donde se incluya la verificación del funcionamiento ilegal de juegos de azar	Artículo 43 de la Ley de Policía.
Se verifican las listas de remisión o traslado de ganado hacia otros municipios.	-

5) ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

AFIRMACIÓN	REFERENCIA
Existen manuales de organización y funciones debidamente aprobados por la Corporación Municipal.	-
La Administración Municipal colabora en la elaboración de los libros de sueldos que debe contener el Presupuesto de Ingresos y Egresos.	-
Existen Manuales de Procedimientos Administrativos	-
La Corporación ha aprobado las normas de ejecución presupuestaria y estas se aplican en el seguimiento y ejecución presupuestaria.	-
Las Ordenes de Compra se registran como compromisos en la ejecución presupuestaria de egresos.	-
Existe un registro de proveedores locales debidamente verificada su legalidad y con permiso de operación extendidos por la Municipalidad.	-
Existen pólizas de seguros contra incendios y valores.	-
La realización de empréstitos municipales con entidades extranjeras se realiza mediante los dictámenes del Banco Central de Honduras y de la Secretaría de Finanzas por intermedio de la Dirección de Crédito Público.	Artículo 3 inciso a y 5 de la Ley de Crédito Público (Decreto 111-90 del 20/09/90),87 88 y 90 de la Ley de Municipalidad 186 al 194 del Reglamento General de la Ley de Municipalidad.
Se efectúan revisiones de antigüedad de saldos por mora tributaria.	Artículo 106, 107 y 108 de la Ley de Municipalidad y 211 del Reglamento General de la Ley de Municipalidad.
Existen archivos, bibliotecas, hemerotecas o similares donde se conservan copias de Leyes, Decretos, Ordenanzas, Resoluciones,... para consulta de la distintas unidades de la Municipalidad.	-

Tesorería

AFIRMACION	REFERENCIA
Existe un Manual de Organización y Funciones del Departamento de Tesorería	-
El tesorero municipal lleva actualizada su fianza	Artículo 56 y 57 de la Ley de la Contraloría General de la República.
Los valores de terceros en garantía en poder del tesorero son conciliados.	-
Se elaboran reportes de ingresos diarios.	-
Se verifica la integridad de los depósitos	-
Los depósitos son efectuados en bancos Nacionales al siguiente día de haberse recaudado.	-
El área de tesorería está adecuadamente protegida contra robos y asaltos.	-
Los valores recaudados son resguardados en cajas fuertes o cajas de seguridad.	-
Los reportes diarios de ingresos son revisados con regularidad.	-
El acceso al área de tesorería es restringido solo a personal directamente involucrado en las labores de tesorería.	-
Existen seguros sobre fondos expuestos en las cajas	-
Existen límites de cantidad para valores manejados en ventanilla.	-
Se practican arqueos periódicamente a los cajeros de ventanilla.	-
Se verifica el día del recaudo, el ingreso generado por administradores de mercados o cobradores de vendedores ambulantes.	-
Los talonarios o recibos oficiales de pago están debidamente resguardados.	-
Se registran los talonarios en blanco, utilizados y los asignados.	-
Los recibos de pago han sido impresos mediante un formato debidamente notificado por la Contraloría General de la República.	Artículo 227 del Reglamento General de la Ley de Municipalidad.
Existen Actas de impresión sobre emisión de comprobantes de pago y se le envía comunicación a la Contraloría General de la República.	Artículo 227 del Reglamento General de la Ley de Municipalidad.
Los reportes de ingresos de tesorería son conciliados con los reportes que generan cada unidad de ingresos.	-

Se conservan las Ordenes de Pago con la documentación correspondiente.	-
Los fondos provenientes de las transferencias son reportados en los informes de recaudaciones en el día de su realización.	-
Los fondos de las transferencias de cualquier orden son registrados como ingresos municipales.	-
Los sobrantes de caja son reportados como otros ingresos y depositados por la tesorería.	-
Los faltantes de caja son notificados oficialmente al Contador para que registre la cuenta por cobrar o deudores varios.	-
Los recibos de pago especifican claramente y con códigos separados los descuentos otorgados a los contribuyentes por pagos anticipados.	Artículo 166 del Reglamento General de la Ley de Municipalidad.
Se concilian mensualmente los saldos bancarios.	-
Se incluyen, en los reportes de ingresos, los intereses devengados por depósitos en cuentas bancarias.	-
Se reportan, en el resumen de ingresos del día, los ingresos por celebración de matrimonios en barrios, caseríos y aldeas.	-
Existe un adecuado control sobre los valores recaudados y los talonarios por cada cajero de ventanilla	-
Se reportan diariamente los cobros efectuados directamente por bancos en los reportes de ingresos de tesorería.	-
Se reportan y registran los cargos por manejo de chequera o cobros financieros bancarios aplicados directamente a las cuentas, en el presupuesto de egresos y en los libros contables.	-
Se detallan los cargos por cobros efectuados directamente por la AMHON sobre las transferencias del gobierno central, en órdenes de pago para registrar dicho egreso.	-
Existe un control sobre la emisión y aceptación de Letras de Cambio o Documentos de Deudas.	-
Las Letras de Cambio o Documentos de Garantías están resguardadas en depósitos confiables.	-

Control Tributario

AFIRMACION	REFERENCIA
Existe un manual de funciones y actividades descriptivas de los empleados de Control Tributario	-
Existe un proceso de facturación de Impuestos y Servicios.	-
Se notifica al departamento o sección de contabilidad las liquidaciones de tributos por cobrar.	-
Los ajustes y / o transacciones de oficio son notificados y están posteados.	Artículo 121 del Reglamento General de la Ley de Municipalidad.
El plan de Arbitrios es elaborado con la participación de los empleados o jefe de la Unidad de Control Tributario.	-
Se lleva un registro detallado de las tarjetas de solvencia que se han emitido.	Artículo 15 Reglamento de aplicación de la Ley de la creación de constancias de pago y exenciones
Los formatos de Declaraciones Juradas son prenumerados	-
Existen formatos de solicitud de exención de tributos y estos son llenados por los interesados.	Artículo 16 Reglamento de aplicación de la Ley de la creación de constancias de pago y exenciones
Las Declaraciones Juradas recibidas de los contribuyentes son selladas con Reloj marcador.	-
Existen Tarjetas Únicas de Control de Contribuyentes.	-
Todas las Tarjetas Únicas de Control de Contribuyentes están numeradas o existe algún índice para facilitar su utilización.	-
Los registros de cargos y créditos en la Tarjeta Única de Control de Contribuyente están actualizados.	-
Se supervisan los posteos realizados en las Tarjetas de Contribuyentes.	-
Los cobros son verificados por un supervisor antes de entregárselos a los contribuyentes.	-
Las Tarjetas Únicas de Contribuyentes están ordenadas en archivos seguros y confiables.	-
Se realizan conciliaciones diarias entre lo reportado por la tesorería como recaudación y lo posteado según notificaciones o avisos de pago.	-
Se actualiza con regularidad la mora tributaria.	-
Existen listados que muestran los saldos de los	-

contribuyentes.	
Se envían requerimientos de cobro y se les da seguimiento.	-
El número de requerimiento es especificado en los cobros.	-
Existe un registro del agotamiento del cobro por la vía administrativa.	-
Existe un procedimiento de cobro por la vía judicial	-
Se le da el adecuado seguimiento a los procesos de cobro por vía judicial.	-
Se verifica regularmente la cuenta corriente tributaria de los regidores	Artículo 31 inciso 1 de la Ley de Municipalidad y 29 inciso b del Reglamento General de la Ley de Municipalidad.
Se lleva un registro de los permisos de operación de negocios otorgados	-
Las empresas públicas autónomas o no se encuentran debidamente registradas con el debido Permiso de Operación.	Artículo 111 y 124 del Reglamento General de la Ley de Municipalidad.
Las empresas públicas autónomas o no presentan declaraciones Juradas del Impuesto sobre Industrias Comercios y Servicios sobre los ingresos generados en el término municipal.	Artículo 111 del Reglamento General de la Ley de Municipalidad.
Se le aplica a los Billares el impuesto sobre Industrias, Comercios y Servicios, según el salario mínimo de la Actividad Comercio según el valor vigente de la ley Aplicable.	Artículo 79, inciso a de la Ley de Municipalidad y 113 inciso a del Reglamento General de la Ley de Municipalidad. Ver Decreto del salario mínimo vigente.
Existen formatos de Declaraciones Juradas para que los negocios reporten: Traspasos o cambios de dominio, cambio de domicilio, cambio de actividad comercial, cierre o liquidación,...	Artículo 118, 119 y 120 del Reglamento General de la Ley de Municipalidad.
Si las Declaraciones Juradas son presentadas tarde, se establecen multas.	Artículo 154 al 167 del Reglamento General de la Ley de Municipalidad.
Se cobra un impuesto pecuario de acuerdo a la tarifa aplicable según lo establecido en el Decreto del salario mínimo vigente.	Artículo 82 de la Ley de Municipalidad y 134, 135 y 136 del Reglamento General de la Ley de Municipalidad.
Existe copia, trascripción, libro o manual que contenga el Decreto del salario mínimo vigente.	-
Los negocios con más de 5 empleados permanentes efectúan retenciones y pagos del impuesto personal.	Artículo 77 de la Ley de Municipalidad y 98 y 99 del Reglamento General de la Ley de Municipalidad.
Se lleva un control de registro de matrículas de armas de fuego como: rifles, escopetas de caza,	Artículo 327 y 328 de la Ley de Policía.

pistolas,...	
En las tasaciones de oficio o de determinación de tributos se establece tácitamente en el Plan de Arbitrios que los mismos están tasados de acuerdo a los principios de legalidad, proporcionalidad, generalidad y equidad.	Artículo 351 de la Constitución de la República.

Catastro

AFIRMACION	REFERENCIA
Existe un manual de organización y funciones de los empleados del Departamento o Sección de Catastro	-
Existen planes de desarrollo urbano dictaminados desde el punto de vista ambiental por la Secretaría de Estado correspondiente	Artículo 60 inciso y 61 del Reglamento General de la Ley del Ambiente.
Existe un mapa índice actualizado.	-
Existen fechas de valuación con las de bodas referencias de la clave catastral.	-
El supervisor o jefe de unidad es encarga do de revisar las anotaciones del trabajo de campo.	-
Existen hojas de mantenimiento catastral.	-
Se anotan debidamente las modificaciones o desmembraciones de predios.	-
Se archivan debidamente las tarjetas o fichas catastrales.	-
Se efectúan mediciones por reclamos o investigaciones municipales.	-
Para otorgar dominios plenos se elabora el dictamen del valor catastral firmado por el responsable de la unidad.	Artículo 70 de la Ley de Municipalidad.
Existen formatos de declaraciones juradas para incorporar mejoras, transferencias de dominios o adquisiciones de bienes inmuebles por herencia o donación.	Artículo 86 del Reglamento General de la Ley de Municipalidad.
La tarifa aplicable para el cobro de Bienes Inmuebles esta claramente establecida según los parámetros establecidos en el artículo 80 y 82 del Reglamento General de la Ley de Municipalidad.	Artículo 80 y 82 del Reglamento General de la Ley de Municipalidad.
Existe delimitación del casco urbano.	-
Los valores son ajustados en los años terminados en 0 y en 5.	Artículo 76 de la Ley de Municipalidad y 84 del Reglamento General de la Ley de Municipalidad.
Las medidas de los lotes en las zonas marginales son verificadas antes del dictamen de dominio	Artículo 70 de la Ley de Municipalidad.

pleno.	
Se efectúa la liquidación del impuesto sobre Bienes Inmuebles el 31 de mayo de cada año.	Artículo 79 del Reglamento General de la Ley de Municipalidad.
Existen Actas de la Corporación Municipal donde se clasifican las exenciones del impuesto sobre Bienes Inmuebles de los centros de educación gratuita, los de asistencia o previsión social, los pertenecientes a las organizaciones privadas de desarrollo, los centros para exposiciones industriales, comerciales y agropecuarias pertenecientes a instituciones sin fines de lucro.	Artículo 76, incisos ch y d de la Ley de Municipalidad y 89 inciso c, d y e y 90 del Reglamento General de la Ley de Municipalidad.
Al efectuar valuaciones catastrales, se notifican los correspondientes avalúos a los propietarios de Bienes Inmuebles.	-
Existen mapas manzaneros debidamente codificados.	-
Las anotaciones en los registros catastrales (ficha, libros, tarjeta) se efectúan en forma indeleble.	-
Existen mapas con delimitación de calles, de áreas verdes o equipamiento social,...	-
Existe un plan Regulador con políticas de desarrollo y planes de distribución de tierra, vías, servicios públicos,...	Artículo 18 de la Ley de Municipalidad.
Los planes de manejo presentados por las empresas explotadoras de Recurso Forestal del municipio son verificados.	-
En caso de contribuciones por mejoras, se elabora y aprueba el Reglamento Especial de Distribución y Cobro.	Artículo 86 de la Ley de Municipalidad y 141 del Reglamento General de la Ley de Municipalidad.

Presupuesto

AFIRMACION	REFERENCIA
Se aplica un Manual de Clasificaciones Presupuestarias de Ingresos y Egresos.	Artículo 39 inciso b del Reglamento General de la Ley de Municipalidad.
Existe un manual de Organización y Funciones del Departamento o Sección de Presupuesto.	Artículo 25, número 4 de la Ley de Municipalidad.
El Presupuesto Municipal ha sido aprobado por la Corporación Municipal.	Artículo 25, numeral 3 de la Ley de Municipalidad.
La Secretaría Municipal notifica las modificaciones y ampliaciones presupuestarias con indicación del punto de Acta y en cumplimiento de los requisitos de la Ley.	Artículo 95 de la Ley de Municipalidad.
Las órdenes de compra se registran como	-

compromisos pendientes de pago.	
Los compromisos de pago se notifican oficialmente al área de contabilidad.	-
Se verifica la asignación o renglón presupuestario antes de efectuar los compromisos de pago (Ordenes de Compra)	Artículo 98 inciso 8 de la Ley de Municipalidad y 179 del Reglamento General de la Ley de Municipalidad.
El saldo del renglón presupuestario es verificado antes de aprobar una orden de pago.	-
Los registros de las ejecuciones presupuestarias de ingresos se mantienen actualizados.	-
Los registros de las ejecuciones presupuestarias de egresos se mantienen actualizados.	-
El presupuesto aprobado contiene los documentos de apoyo.	Artículo 93 y 94 de la Ley de Municipalidad y 176 del Reglamento General de la Ley de Municipalidad.
La relación Ingreso Corriente / Gasto de Funcionamiento se calcula mensualmente.	Artículo 98 inciso 6 de la Ley de Municipalidad y 177 del Reglamento General de la Ley de Municipalidad.
Las ampliaciones presupuestarias de egresos se efectuarán cuando se sobrepasen los ingresos para mantener un equilibrio presupuestario.	Artículo 174 y 178 del Reglamento General de la Ley de Municipalidad.
Los ingresos extraordinarios son destinados exclusivamente a inversiones de capital.	Artículo 98 inciso 4 de la Ley de Municipalidad y 174 del Reglamento General de la Ley de Municipalidad.
El monto de los ingresos es presupuestado sin descontar los costos de recaudación.	Artículo 173 del Reglamento General de la Ley de Municipalidad.
La liquidación presupuestaria se elabora al final de cada año.	-
Se exige la Constancia de Pago o Exención para detallarla en cada orden de pago.	-
La Corporación Municipal aprueba la liquidación presupuestaria.	Artículo 182 del Reglamento General de la Ley de Municipalidad.
Se envía una copia del presupuesto aprobado del año y de la liquidación presupuestaria del año anterior a la Secretaria de Gobernación y Justicia.	Artículo 97 de la Ley de Municipalidad y 183 del Reglamento General de la Ley de Municipalidad.
Se elabora y envía la Rendición de Cuentas Municipales a la Contraloría General de la República en el mes de febrero de cada año.	Acuerdo 01/97/CGR publicado en la Gaceta del 22 de noviembre de 1997.

V. CONCLUSIONES

- En la Alcaldía de El Porvenir se observó que en la elaboración del presupuesto hay una deficiencia tanto en el seguimiento de los pasos en la elaboración del mismo como en el llenado en los formatos que se utilizan.
- Las instituciones que asesoran a las Alcaldías en la elaboración del presupuesto dotan de información suficiente y necesaria para su elaboración, suministrando los formatos correspondientes con sus respectivos instructivos.
- Al aplicar el nuevo formato de presupuesto, la Municipalidad logra que tanto los recursos propios como las transferencias recibidas del Gobierno Central se inviertan de acuerdo a las prioridades de los habitantes del Municipio.
- La aplicación de este manual también permite conocer los logros alcanzados con los recursos administrados por cada alcalde.
- La aplicación de un sistema de control interno evita el desperdicio de recursos, la ineficiencia y el fraude ya que permite evaluar el nivel de rendimiento en las distintas áreas, detectando debilidades y aplicando las medidas necesarias para corregirlas.
- El registro apropiado de las operaciones genera la inversión más eficiente y conveniente de los recursos, además es una fuente de información más sólida y confiable; tanto para las autoridades municipales, como para la comunidad y el Gobierno Central.

VI. RECOMENDACIONES

- Se recomienda que haya una correcta elaboración de un Plan de Arbitrios con la actualización de sus respectivas tasas ya que este es un instrumento vital en la elaboración del presupuesto.
- Se recomienda a la Alcaldía de El Porvenir que en la elaboración del presupuesto se utilicen de forma correcta los formatos e instructivos que proporciona la Contraloría, Gobernación y Justicia y cualquier otra institución que les brinde asesoría, siguiendo los lineamientos expuestos en este manual.
- Se recomienda a la Alcaldía de El Porvenir que para un mejor control del efectivo se abra una cuenta de cheques para el manejo de los fondos.
- Se recomienda a las autoridades de la Alcaldía implementar un sistema de control interno, dando a los empleados la respectiva capacitación para llevarlo a cabo.
- Para la eficiente implementación de este manual se recomienda a la Alcaldía buscar asesoría en las instituciones que puedan brindarle la capacitación necesaria.
- La capacitación dirigida al personal de la Alcaldía debe cubrir los temas de implementación del manual para la elaboración del presupuesto, del sistema del control interno y del paquete computacional presupuestario.
- Darle seguimiento a la capacitación mediante una supervisión periódica sobre el proceso presupuestario y sus resultados.

II. ANEXOS

NEXO A. CODIGO Y DESCRIPCION DE LOS EGRESOS MUNICIPALES

Código		Denominación	Descripción
100		**SERVICIOS PERSONALES**	
	110	**Personal Permanente**	
	111	Sueldos y salarios básicos	Personal administrativo y otros
	112	Retribuciones a personal directivo y de control	Alcaldes, regidores y alcaldes auxiliares
	113	Adicionales (Dietas)	Pagos a regidores por asistencia a sesiones
	114	Aguinaldo y Decimocuarto Mes	Suplementos salariales pagados en diciembre y junio de cada año
	115	Complementos	Comprende la suma pagadas al personal permanente en concepto de vacaciones y otros servicios personales que revisten el carácter de no remunerativas y bonificables
	120	**Personal Temporal**	Pagos realizados por día a trabajadores eventuales
	122	Jornales	
	140	**Retribuciones extraordinarias**	Erogaciones por servicios prestado por personal administrativo al margen de los horarios normales
	142	Horas Extraordinarias	
	160	**Beneficios y Compensaciones**	Incluye el pago de prestaciones laborales, indemnizaciones y otras compensaciones que revisten de carácter extraordinarios y que se efectúan por una sola vez.
	161	Prestaciones e Indemnizaciones	
200		**SERVICIOS NO PERSONALES**	
	210	**Servicios Básicos**	
	211	Energía Eléctrica	
	212	Agua	
	214	Teléfonos, télex, telefax, telégrafos públicos	
	216	Correo e Internet	
	220	**Alquileres**	
	221	Alquiler de Terrenos	
	222	Alquiler de edificios y locales	
	230	**Mantenimiento y Reparación de Obras**	Gastos realizados con fondos de la Alcaldía en el mantenimiento preventivo de obras de infraestructura municipal, ya sea realizadas por la Alcaldía o por la Comunidad.

231	Mantenimiento y reparación de Escuelas	Incluye todos los pagos efectuados para mantenimiento preventivo sea que estos se realicen directamente o transfiriéndole fondos a la comunidad, para arreglo de goteras, arreglo menores de puertas y ventanas, reparación de áreas pequeñas de piso, reparación de partes dañadas del cielo raso, resane de grietas y de repello deteriorado, reparación de contactos e interruptores, revisión de fugas en el sistema de agua, reparación de llaves, de tuberías y de servicios sanitarios, chapeo, limpieza de cunetas y alcantarillas, limpieza de derechos de vía, relleno de baches y balastreo de porciones de calles.
232	Mantenimiento de Centros de Salud	
233	Mantenimiento y reparación de obras urbanísticas (edificios públicos, parques, rastros y cementerios	
234	Mantenimiento y reparación de sistemas de agua potable y alcantarillado	
235	Mantenimiento y reparación de vías públicas	
239	Otros mantenimiento y reparación n.c.	Otros gastos de Mantenimiento, reparación y limpieza no especificadas precedentemente.
240	**Mantenimiento y Reparación de Maquinas y Equipos**	
241	Mantenimiento y reparación de maquinaria, equipo de oficina, y otros.	Gastos destinados al mantenimiento y reparaciones menores de equipo, tanto el de oficina como el destinado a otros servicios operativos de la Municipalidad.
260	**Servicios Comerciales y Financieros**	
263	Imprenta, publicaciones y reproducciones	Gastos por servicios de fotocopiado, impresión de documentos y formularios y encuadernación.
266	Publicidad y propaganda	Gastos por divulgaciones radiales, televisivas o por folletos divulgativos.
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	
280	**Impuestos, derechos y tasas**	Gastos en concepto de impuestos, derechos, tasas, regalías, multas, recargos y fallos judiciales.

	290	**Otros servicios no personales**	**Gastos en servicios de vigilancia, actuaciones artísticas o deportivas, limpieza, aseo y fumigación.**
	292	Servicio de vigilancia	**Comprende el pago de contrataciones de empresas de vigilancia.**
	293	Retribuciones por actuaciones artísticas	
	294	Retribuciones por actuaciones deportivas	
	295	Limpieza, aseo y fumigación	
	296	Devolución de ingresos públicos	**Corresponde a los reembolsos hechos a la municipalidad por los contribuyentes, por pagos realizados en una cantidad superior a la resultante de la liquidación final.**
300		**MATERIALES Y SUMINISTROS**	
	310	**Productos Alimenticios, Agropecuarios y Forestales**	
	311	Alimentos y bebidas para personas	**Pagos por concepto de alimentación, incluyendo almuerzos, cenas u otros gastos por motivos de trabajo o actividades de la Municipalidad.**
	312	Alimentos para animales	
	314	Productos agroforestales	**Resinas y bálsamos, árboles y arbustos.**
	315	Madera, corcho y sus manufacturas	
	320	**Textiles y Vestuario**	
	322	Prendas de vestir y calzado	
	323	Acabados textiles	**Sábanas, fundas frazadas, mantas, tapices, alfombras, cortinas, toallas.**
	330	**Productos de Papel, Cartón e Impresos**	
	331	Papel de escritorio y cartón	
	334	Productos de Papel y Cartón	**Vasos, servilletas, toallas, manteles, bolsas de papel, cajas y otros envases, sobres, tarjetas, papel higiénico.**
	335	Libros, revistas y periódicos	
	336	Texto de enseñanza	
	337	Especies timbradas y valores	
	339	Otros productos de papel, cartón e impresos	
	340	**Productos de Cuero y Caucho**	
	343	Llantas y neumáticos	
	349	Otros productos de papel, cartón e impresos	
	350	**Productos Químicos, Combustibles y lubricantes**	
	352	Productos farmacéuticos y fertilizantes	
	353	Abonos y fertilizantes	
	355	Tintes, pinturas y colorantes	
	356	Combustibles y lubricantes	**Diesel, gasolina, aceites para motores y grasas lubricantes.**

	359	Otros productos químicos n.c.	Pólvora, productos de pirotecnia, juegos artificiales, películas para fotografía y revelados.
	360	**Productos Metálicos**	
	364	Herramientas menores	Sierras, picos, palas, martillo, tijeras, y otros.
	365	Material de seguridad	Armamento autorizado para vigilancia.
	370	**Productos Minerales no Metálicos**	
	371	Productos de arcilla y cerámica	Ladrillos, bloques, tejas, losetas.
	372	Productos de vidrio	Vidrios y cristales, espejos, demás productos de vidrio.
	373	Productos de loza y porcelana	Inodoros, lavamanos.
	374	Productos de cemento, asbesto y yeso	
	380	**Minerales**	
	384	Piedra	
	390	**Otros Materiales y Suministros**	
	391	Elementos de limpieza	Escobas, baldes, palanganas, trapeadores, etc.
	392	Útiles de escritorio, oficina y enseñanza	Lápices, carpetas, reglas, engrapadoras, borradores, gomas, sacapuntas, libros de enseñanza y similares.
	393	Útiles y materiales eléctricos	Lámparas, lienzos y bolsas.
	394	Utensilios de cocina y comedor	Los demás no incluidos anteriormente.
	395	Útiles menores medico-quirúrgico y de laboratorio	
	396	Repuestos y accesorios	
	397	Productos de material plástico	
	399	Otros Materiales y Suministros	
400		**BIENES CAPITALIZABLES**	
	410	**Bienes Preexistentes**	Adquisición de bienes físicos ya existentes, como predios baldíos, solares par ala construcción de edificios, casas ya construidas.
	411	Adquisición de terrenos	
	413	Adquisición de terrenos para uso diario	
	416	Adquisición de edificios	
	420	**Maquinaria Equipo de Oficina y Otros**	
	421	Adquisición de equipo nuevo de oficina	Maquinas de escribir, computadoras, impresoras, y similares.
	429	Adquisición de equipo varios	Cualquier clase de equipo de oficina no incluido anteriormente.
	430	**Equipo Educacionales y Agrícolas**	
	437	Equipos educacionales varios	Pupitres, pizarrones, símbolos patrios, astas y banderas.

	438	Adquisición de equipo agrícola y semovientes	Equipos destinados a labores agrícolas y forestales. Tractores, ganado caballar para transporte y trabajo, ganado vacuno, ganado porcino y otros.
	440	**Equipo de construcción, Transporte e Industriales**	
	442	Adquisición de auto vehículos	Compra de automóviles, motocicletas y bicicletas.
	449	Adquisición de equipo varios	Cualquier otra maquinaria y equipo no incluido en la partida anterior.
	450	**Equipo de Comunicación y Seguridad**	
	453	Adquisición de equipo telefónico y de radio	
	460	**Construcciones, Adiciones y Mejoras de Edificios y Obras Urbanísticas**	
	461	Construcciones y mejoras de escuelas	Comprende gastos realizados con fondos propios y transferencias del Gobierno Central para construcciones y como contrapartes para escuelas financiadas por el FHIS u otras instituciones. Se incluye en esta partida: ampliaciones, reconstrucciones y mejoras
	462	Construcciones, adiciones y mejoras de centros de salud	Gastos con fondos propios y de transferencias del Gobierno Central para Inversiones y contrapartes de proyectos financiados por el FHIS u otras instituciones para inversiones y ampliaciones, reconstrucciones y mejoras de Centros de Salud.
	464	Construcciones, adiciones y mejoras de sistemas de agua potable	Gastos con fondos propios o de transferencias del Gobierno Central para contraparte a la Junta de Agua para construcciones, ampliaciones, o mejoras de pozos o sistemas de agua por gravedad.
	465	Construcciones, adiciones y mejoras de sistemas de alcantarillado	Gastos financiados con fondos propios o de transferencias del Gobierno Central para Inversiones y contraparte de proyectos
	466	Construcciones, adiciones y mejoras de calles y puentes urbanos	
	467	Construcciones, adiciones y mejoras de parques y lugares de recreo	
	468	Construcciones, adiciones y mejoras de obras urbanísticas diversas	
	469	Construcciones, adiciones y mejoras de obras varias	
	470	**Construcciones, Adiciones y Mejoras de Vías de Comunicación**	
	475	Construcciones, adiciones y mejoras de obras de carreteras y puentes	
	480	Construcciones, adiciones y mejoras de servicios públicos y obras varias	
	484	Construcciones, adiciones y mejoras de obras agroforestales	
500		**TRANSFERENCIA**	
	510	Transferencia Corrientes al Sector Privado	

	513	Becas	
	514	Ayudas sociales a personas	
	515	Transferencia corriente a instituciones de enseñanza	
	517	Transferencia corriente a otras instituciones sin fines de lucro (AMHON)	
	518	Transferencia corriente a cooperativas	
	530	**Transferencias al Sector Público para Financiar Gastos Corrientes**	
	534	Transferencias a INFOP	Pagos por transferencias a INFOP de acuerdo a la Ley de ésta Institución.
	540	**Transferencias al Sector Público para Financiar Gastos de Capital**	
	542	Transferencias a IHCAFE	Fondos transferidos al IHCAFE por los municipios cafetaleros par el mejoramiento de caminos de zonas productoras.
600		**ACTIVOS FINANCIEROS**	
	640	**Adquisición de Títulos y Valores**	
	641	Adquisición de títulos y valores a corto y largo plazo	Compra de bonos del Estado, o constitución de depósitos a plazo en la Banca Privada con el propósito de obtener rentabilidad.
	680	**Adelantos a Proveedores y Contratistas**	
700		**SERVICIO DE DEUDA**	
	710	**Servicio de la Deuda Interna a Corto Plazo**	
	711	Intereses de la deuda interna	Pagos por intereses de créditos contraídos con bancos.
	715	Amortización de la deuda interna	Pagos por cancelación de las cuotas de las deudas contraídas.
	730	**Servicio de la Deuda Interna a Corto Plazo**	
	732	Intereses y comisiones de la deuda a largo plazo	
	736	Amortización de la deuda interna a largo plazo	
	740	servicio de la deuda externa a largo plazo	
	741	Intereses y comisiones de la deuda externa	
	742	Amortización de la deuda externa	
900		**ASIGNACIONES GLOBALES**	
	910	**Asignaciones Globales**	Incluye recursos presupuestarios a ser destinados a objetos del presupuesto de gastos corrientes o de capital, que por situaciones imprevistas, deben solventar mayores erogaciones.
	911	Asignaciones globales para erogaciones corrientes	
	912	Asignaciones globales para erogaciones de	

ANEXO B. CODIGO Y DESCIPCION DE LOS INGRESOS MUNICIPALES

Código				Descripción
1				**INGRESOS CORRIENTES**
	11			**Ingresos Tributarios**
		110		**Ingreso sobre bienes inmuebles**
			110.01	Urbanos
			110.02	Rurales
		111		**Impuesto personal Municipal**
			111.01	Impuesto personal Municipal
		112		**Impuesto a establecimientos industriales**
			112.01	Agricultura, ganadería, casa, silvicultura y pesca
			112.02	Minas y canteras
			112.03	Matanza de ganado, preparación y conservación de carnes
			112.04	Fabricación de productos lácteos
			112.05	Envasado 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
			112.08	Elaboración de productos de molineria, harina, forraje, descascarar, limpiar y pulir cereales y semillas secas
			112.09	Fabricación de productos de panadería
			112.10	Fabricación de azúcar
			112.11	Fabricación de cacao, chocolate y articulo de confitería
			112.12	Elaboración de otros productos alimenticios
			112.13	Elaboración de alimentos preparados para animales
			112.14	Elaboración de alimentos preparados para animales
			112.15	industria cervecera y aguas gaseosas
			112.16	industria textil, hilados y cordelería
			112.17	industria de la confección
			112.18	Fabrica de otras prendas de vestir excepto calzado
			112.19	Curtidurías y talleres de acabado
			112.20	Fabrica de producto de cuero excepto calzado
			112.21	Fabricas de calzado
			112.22	Aserraderos y acepilladoras
			112.23	Fabrica de articulo de madera excepto papel y cartón
			112.24	Fabricas 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 recinas sintéticas
			112.29	Fabricación de pinturas lacas y barnices
			112.3	Fabricación de productos farmacéuticos
			112.31	Fabricación de jabones y productos de limpiezas
			112.32	Refinerías de petróleo
			112.33	Fabricación de neumáticos y cámara de aire
			112.34	Fabricación de productos de cauchos

			112.35	Fabricación de productos minerales no metálicos (barro, losa, 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 no ferrosos
			112.39	Fabricación de productos metálicos
			112.4	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	Puesto de venta de Medicinas
			113.11	Supermercados
			113.12	Ferreterías
			113.13	Pulperías
			113.14	Glorietas
			113.15	Puestos de venta de artículos usados
			113.16	Carnicerías
			113.17	Peleterías y talabarterías
			113.18	Librerías y papelerías
			113.19	Heladerías
			113.20	Puesto de venta de ropas y achinería
			113.21	Puesto de venta de artesanías
			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
		114		**Impuesto a establecimientos de servicios**
			114.01	Servicio de transporte
			114.02	Salas de bellezas, barberías, 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 viajes
			114.09	Agencias de bienes raíces
			114.10	Comedores, restaurantes y cafeterías

			114.11	Parques y lugares de recreación
			114.12	Casas de tolerancias
			114.13	Casas funerarias
			114.14	Disco móviles y conjuntos musicales
			114.15	Circos, comediantes, etc.
			114.16	Estacionamientos de vehículos
			114.17	Cantinas y expendios de aguardiente
			114.18	Bufetes, consultorios y tramitaciones
			114.19	Casinos, centros nocturnos, bares, discotecas y otros
			114.2	Hospitales, clínicas y policlínicas
			114.21	Laboratorios médicos, dentales, ofalmetricos 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 seguros
			114.28	Talleres de servicios (electricidad, mecánica, relojería, refrigeración, reparación de calzado, llanteras, 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 servicio
			114.99	Otros servicios no clasificados
		115		**Impuestos fijos**
			115.01	Billares
			115.02	Consumo pecuario
		116		**Impuesto s/extraccion y explotación de recursos**
			116.01	explotación de canteras
			116.02	Arena y grava
			116.03	Minas
			116.04	Hidrocarburos
			116.05	bosques
			116.06	Caza y pesca
			116.07	Sal
			116.99	Otros
		117		**Tasa por servicios municipales**
			117.01	Agua Potable
			117.02	Alcantarillado sanitario
			117.03	Alumbrado publico
			117.04	Tren de aseo
			117.05	Conexiones y reconexiones de agua potable y alcantarillado sanitario
			117.06	Bomberos
			117.07	Rastro publico

			117.08	Servicio de baños y lavanderos públicos
			117.09	Transporte de carne
			117.10	Balanza municipal
			117.11	Limpieza de solares baldíos
			117.12	Aseo y mantenimientos de parques, calles y avenidas
			117.13	Limpieza de cementerios
			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 visto bueno
			118.05	Licencias para bailes y serenatas
			118.06	Loterías de cartón, rifas y juegos permitidos
			118.07	Matriculas, cancelación y traspaso de marcas de herrar
			118.08	Matriculas de vehículos automotores
			118.09	Matriculas de vehículos no automotores
			118.10	Matriculas de embarcaciones (aéreas, marítimas, lacustre y pluviales)
			118.11	Matriculas de agricultores y ganaderos
			118.12	Matriculas de armas de fuego
			118.13	Vallas y rótulos
			118.14	Licencias para rocolas, equipos de sonidos y auto parlantes
			118.15	Ocupación de calles con material de construcción
			118.16	Revisión de planos, documentos y alineamientos 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 calle
			118.21	Permiso para operación de negocios
			118.22	Licencia para buhoneros
			118.23	Licencia para ejercer un oficio
			118.24	Canchas de gallo
			118.25	Licencia para extracción de recursos naturales (Leña, madera, arena, grava, etc.)
			118.26	Licitaciones
			118.27	Derechos por usos 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 fuerza de seguridad publica
			120.02	Por la presencia de declaraciones juradas tardías
			120.03	Por la presencia de una declaración con información falsa
			120.04	Por operar un negocio sin el 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 vagancias de animales en la vía publica
			120.10	Multas impuestas por el juzgado de policías
			120.99	Otras multas
		121		**Recargos**
			121.01	Por impuestos municipales
			121.02	Por servicios municipales
		122		**Recuperación por cobro de impuestos y derechos en mora**
			122.01	Por impuestos municipales
			122.02	Por servicios municipales
			122.03	Impuesto s/ bienes inmuebles
			122.04	Impuesto s/ comercio
			122.05	Impuesto s/ servicios
			122.06	Impuesto extracción o explotación de recursos
			122.07	Impuesto s/ billares
			122.08	Permisos y licencias de operación y explotación
		123		**Recuperación por cobro de servicios municipales en mora**
			123.01	Agua potable
			123.02	Alcantarillado sanitario
			123.03	Alumbrado publico
			123.04	Tren de aseo
			123.05	Bomberos
			123.99	Otros servicios
		124		**Recuperación por cobro de renta**
			124.01	Por cobro de renta de bienes inmuebles municipales
			124.02	Por equipo municipal
			124.03	Por renta de otros activos
		125		**Renta de propiedad**
			125.01	Mercados
			125.02	Bodegas
			125.03	Terrenos
			125.04	Terminal de transporte
			125.05	Edificios y locales
			125.06	Arrendamiento de equipo
			125.99	Renta de otros activos
2				**INGRESO DE CAPITAL**
	21			**Prestamos**
		210		**Sector interno**
			210.01	Banco municipal autónomo
			210.02	Sector privado
			210.99	Otros
		211		**Sector externo**
			211.01	Banco Interamericano De Desarrollo (BID)
			211.02	Banco Centroamericano De Integracion Económica (BCIE)
			211.03	Agencia Interamericana Para El Desarrollo (AID)

			211.99	Otros
	22			**Venta de activos**
		220		**Ventas 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			**Contribución por mejoras**
		230		**Contribución por mejoras**
			230.01	Contribución por mejoras municipales
	24			**Colocación de bonos**
		240		**Bonos**
			240.01	Bonos
	25			**Transferencias**
		250		**Sector publico**
			250.01	Transferencias de gobierno central
			250.02	Ingresos portuarios y aduaneros
			250.03	Instituto hondureño del café
			250.99	Otras transferencias
	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**
		271		**Del sector privado**
	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 balances**
		290		**Disponibilidad financiera**
			290.01	Saldo efectivo año anterior
3				**RECURSOS EXTRAORDINARIOS**

ANEXO C: DISPOSICIONES PRESUPUESTARIAS ESTABLECIDAS EN LA LEY DE MUNICIPALIDADES Y SU REGLAMENTO

DISPOSICIONES DE LA LEY

Artículo 91. El Gobierno destinará anualmente por partidas trimestrales a las municipalidades, el 5% de los ingresos tributarios del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República. Este será asignado así:

1) El 20% de las transferencias se distribuirá en partes iguales en las Municipalidades y;
2) El 80% de las transferencias se asignará en proporción al número de habitantes.

De estos ingresos las municipalidades podrán destinar hasta el 10%, para gastos de administración.

Artículo 92. El presupuesto es el plan financiero por programas de obligatorio cumplimiento del Gobierno Central, que responde a las necesidades de su desarrollo y que establece las normas para la recaudación de los ingresos y la ejecución del gasto y la inversión.

Artículo 93. El Presupuesto de Egresos debe contener una clara descripción de los programas, subprogramas, actividades y tareas, debiendo hacerse referencia en el mismo, a los documentos de apoyo y consignarse las asignaciones siguientes:

1) Plan financiero completo para el año económico respectivo
2) Un resumen general de los gastos por concepto de sueldos, jornales, materiales, equipos y obligaciones por servicios.
3) Pago a instituciones públicas, como el Instituto Hondureño de Seguridad Social, Instituto de Formación Profesional, Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y

Funcionarios del Poder Ejecutivo, Servicio Nacional de Acueductos y Alcantarillados, Empresa Nacional de Energía Eléctrica u otras.

4) Los gastos que estuviere legalmente obligado el Municipio por contratos celebrados;
5) Inversiones y Proyectos;
6) Transferencias al Cuerpo de Bomberos del municipio;
7) Otros gastos por obligaciones contraídas y
8) Otros gastos de funcionamiento.

Artículo 94. El Presupuesto de Ingresos deberá contener una estimación de los ingresos que se esperan del periodo, provenientes de las fuentes siguientes:

1) Producto de los ingresos establecidos en la presente Ley
2) Producto de las tasa y contribuciones en el Plan de Arbitrios;
3) Ingresos de Capital;
4) Producto de la venta de bienes;
5) Valor de los préstamos y convenios con bancos nacionales y extranjeros;
6) Transferencias de capital que el Poder Ejecutivo otorgue en aplicación de la presente Ley;
7) Recursos obtenidos de impuestos y recuperación de obras públicas y
8) Otros ingresos extraordinarios.

Artículo 95. El Presupuesto deberá ser sometido a la consideración de la Corporación, a más tardar el 15 de septiembre de cada año. Sí por fuerza mayor u otras causas no estuviere aprobado al 31 de diciembre se aplicará en el año siguiente el del año anterior. Para su aprobación o

modificación se requiere el voto afirmativo de la mitad más uno de los miembros de la Corporación Municipal.

Artículo 96. La Secretaría de Gobernación y Justicia asistirá a la municipalidad en el sistema de codificación, nomenclatura y clasificación de cuentas del presupuesto por programas y estimación de ingresos.

Artículo 98. La formulación y ejecución del presupuesto deberá ajustarse a las disposiciones siguientes:

1) Los egresos, en ningún caso, podrán exceder a los ingresos;
2) Los gastos fijos ordinarios solamente podrán financiarse con los ingresos ordinarios de la Municipalidad;
3) Sólo podrá disponerse de los ingresos extraordinarios a través de ampliaciones presupuestarias;
4) Los ingresos extraordinarios únicamente podrán destinarse a inversiones de capital;
5) No podrá contraerse ningún compromiso ni efectuarse pagos fuera de las asignaciones contenidas en el presupuesto, o en contravención a las disposiciones presupuestarias del mismo;
6) Los gastos de funcionamiento no podrá exceder del 50% de los ingresos corrientes del periodo;
7) Los bienes y fondos provenientes de donaciones y transferencias para fines específicos, no podrán ser utilizados para finalidades diferentes;

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

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

Artículo 98. La municipalidad podrá crear empresas, divisiones o cualquier ente municipal desconcentrado, las que tendrán su propio presupuesto, aprobado por la Corporación Municipal.

DEL PRESUPUESTO

Artículo 168. Para el logro de una correcta, sana y ágil administración, las municipalidades obligatoriamente deberán adoptar la técnica de Presupuesto por Programas. Este Presupuesto debe responder al plan financiero determinado y definido para las correspondientes Municipalidades a fin de alcanzar el desarrollo global y sectorial del municipio. Además, se debe establecer las normas y procedimientos para la recaudación de los ingresos y para la ejecución de los gastos e inversiones.

Artículo 169. La estructuración del Presupuesto por Programas de las Municipalidades deberá hacerse siguiendo lo establecido en la Ley y el presente Reglamento, aplicando la metodología, las técnicas y principios convencionales propios de la materia.

Artículo 170. Con base a la Ley de Municipalidades, le corresponde al alcalde Municipal, la administración general del patrimonio del municipio e invertir los ingresos o fondos disponibles en beneficio directo de la comunidad. Por consiguiente, para alcanzar estos fines, se deberán observar las siguientes etapas del proceso del presupuesto por programas: a) Elaboración o Formulación; b) Aprobación; c) Ejecución; d) Administración, y; Evaluación.

Artículo 171. Al alcalde Municipal, a través del personal administrativo, le compete la formulación y ejecución del presupuesto por programas anual. Para este fin se elaboran los planes operativos anuales; así como la estimación o proyección de los ingresos y egresos del periodo. Además de acordar la metodología de trabajo que se utilizará, se emitirán los respectivos instructivos, manuales, formularios, calendarios de actividades para llevar a la formulación del Presupuesto.

Artículo 172. El Proyecto de Presupuesto de Ingresos deberá presentarse estructurado y clasificado en tal forma que facilite los análisis económicos fiscales procedentes. Además deberá mostrar el origen de las distintas fuentes de ingresos.

Artículo 173. En la estimación de los ingresos se adoptará el principio de universalidad, debiendo incluirse en dicha estimación todos los ingreso a que se refiere el artículo 94 de la Ley. Esta proyección, debe contener el rendimiento bruto de los ingresos, sin descontar el costo de la recaudación.

Artículo 174. Los ingresos extraordinarios únicamente podrán destinarse a inversiones de capital. Esta clase de ingresos solo podrá disponerse a través de las aplicaciones presupuestarias debidamente aprobadas por la Corporación .

Artículo 175. Los bienes, fondos e ingresos provenientes de donaciones o de transferencias con fines específicos, no podrán ser utilizadas para otras finalidades que las previamente asignadas.

Artículo 176. El Presupuesto de egresos es el reflejo de la organización municipal cuya estructura debe contener una completa y clara descripción de los programas, subprogramas, actividades y tareas de los gastos e inversiones de la Municipalidad. En estos documentos debe consignarse lo siguiente:

1) El plan financiero o programa de ejecución para el año económico respectivo. Este plan constituye un instrumento técnico fiscal de aplicación de los programas de desarrollo del Municipio y refleja las metas de trabajo, las unidades ejecutoras de los programas y las necesidades financieras que se requieren durante el periodo fiscal.
2) Un resumen general de los gastos corrientes anuales, como pago de remuneraciones de servicios personales; sueldos, salarios, jornales, etc.; la compra de materiales y equipos y los pagos por contratación de servicios no personales.
3) Los pagos de las aportaciones obligatorias a instituciones públicas, como el Instituto Hondureño de Seguridad Social; Instituto Hondureño de Formación Profesional; Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo, también se consignarán los pagos por los servicios públicos a las respectivas instituciones como Servicio Nacional de Acueductos y Alcantarillados, Empresa Nacional de Energía Eléctrica, Empresas de Hondureña de Telecomunicaciones, etc.

4) Los pagos que estuviere legalmente obligado el municipio por contactos celebrados con personas naturales o jurídicas.
5) Los egresos que resulten de las inversiones o ejecución de los proyectos realizados dentro del término municipal.
6) El monto correspondiente a las transferencias al cuerpo de bomberos, cuando se preste este servicio en el Municipio.
7) Los gastos que resulten por obligaciones contraídas por la municipalidad y otros gastos de funcionamiento.

Artículo 177. Los gastos necesarios para el buen funcionamiento de las municipalidades, no podrán exceder del 50%, del total de los ingresos corrientes del periodo, asimismo los gastos fijos ordinarios solo podrán financiarse con los ingresos ordinarios de la municipalidad. Para estos efectos los gastos de funcionamiento son los que tienen un comportamiento constante durante el periodo y que son financiados con los ingresos corrientes, correspondientes a los siguientes objetos de gasto: 1) Servicios Personales, 2) Servicios no Personales, 3) Materiales y Suministros,

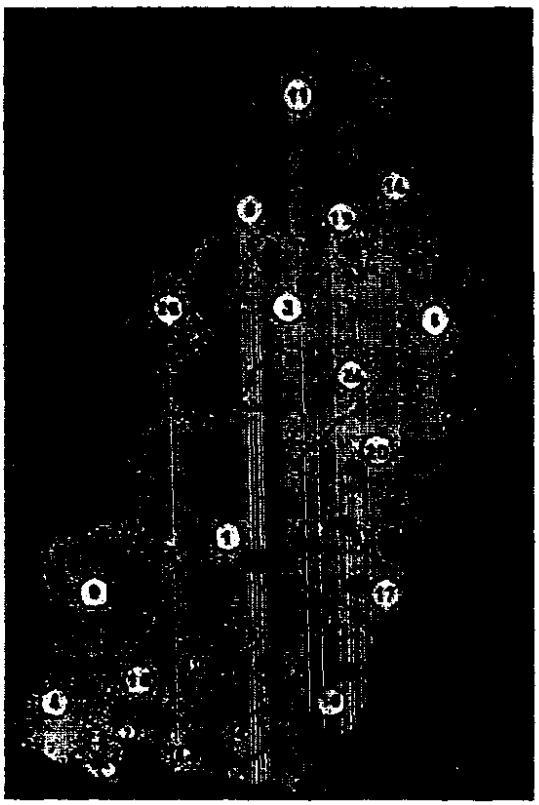
4) Maquinaria y Equipo, incluyendo su reparación ordinaria, 5) Transferencias corrientes relacionadas a las operaciones municipales, el resto de los grupos corresponden a gastos de capital.

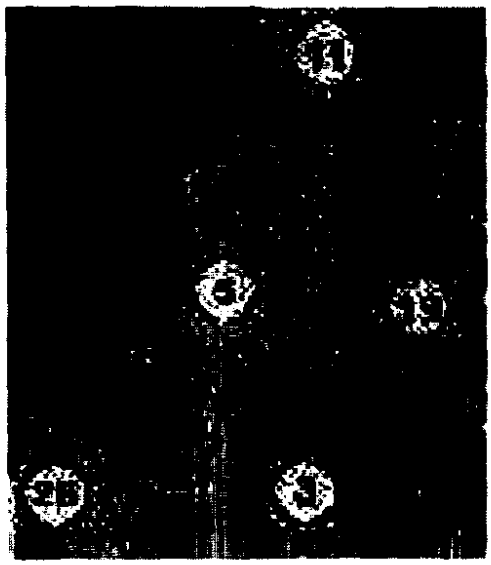
Cuando se trate de programas de inversión los objetos de gastos antes mencionados no se consideran como gastos de funcionamiento.

Artículo 178. El Presupuesto de egresos tendrá como base el Presupuesto de ingresos y entre ambos se mantendrá el más estricto equilibrio, en consecuencia, no podrá contraerse ningún compromiso ni efectuarse pago fuera de las asignaciones contenidas en el presupuesto o en contravención a las disposiciones presupuestarias del mismo.

Artículo 179. Ninguna autoridad municipal podrá hacer nombramientos de personal ni adquirir compromisos económicos, sin que exista la asignación presupuestaria respectiva, o que esta asignación esté agotada o resulte insuficiente. La contravención a esta disposición será motivo de suspensión del funcionario o empleado responsable de la acción; la reincidencia será causa de remoción del cargo sin perjuicio de la anulación del acto y o la deducción de las responsabilidades penales, civiles y administrativas que correspondan.

ANEXO D: MAPA DEL DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZÁN Y DEL MUNICIPIO DE EL PORVENIR





5

Municipio de El Porvenir

Anexo E.

PROPUESTA DE SUELDOS Y SALARIOS

Municipalidad:_____ **Departamento:**_____ **Año:**_____

Título del Puesto	Presupuesto Anterior			Cálculo Municipal			Aprobado Corporación Municipal		
	No.Plazas	Mensual	Anual	No.Plazas	Mensual	Anual	No.Plazas	Mensual	Anual

VIII. BIBLIOGRAFIA

- ADMINISTRACION PRESUPUESTARIA,
  Proyecto Desarrollo Municipal,
  Programa de Capacitación Municipal,
  Vicerrectoría de Extensión Municipal.

- INSTRUCTIVO PARA ELABORAR EL PRESUPUESTO POR PROGRAMAS,
  Secretaría de Gobernación y Justicia,
  Dirección General de Asesoría y Asistencia técnica Municipal,
  Noviembre 1999.

- MANUAL DE EJECUCION PRESUPUESTARIA PARA USO DE LAS MUNICIPALIDADES TIPO C Y D,
  Ministerio de Gobernación y Justicia,
  Dirección General de Asesoría y Asistencia técnica Municipal,
  Octubre 1999.

- MANUAL DE PRESUPUESTO POR PROGRAMAS PARA USO DE LAS MUNICIPALIDADES,
  Ministerio de Gobernación y Justicia,
  Dirección General de Asesoría y Asistencia técnica Municipal,
  Septiembre 1999.

- RENDICION DE CUENTAS MUNICIPALES,
  Contraloría General de la República de Honduras.

- CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO,
  Ministerio de Gobernación y Justicia

- CONTABILIDAD, La Base para Decisiones Gerenciales,

  Mc Graw Hill,

  Octava Edición.