USAID
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA

AMHON

Manual de Capacitación en Finanzas Municipales

PROGRAMA DE GOBERNABILIDAD Y TRANSPARENCIA

MANUAL DE CAPACITACIÓN EN FINANZAS MUNICIPALES

ACLARACION

Los puntos de vista expresados por el autor en esta publicación no necesariamente reflejan la opinión de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional o del Gobierno de los Estados Unidos.

Contenido

Unidad I: Contabilidad Básica Aplicada a Municipalidades **9**

- Conceptos e Importancia de la Contabilidad Municipal.
- Contabilidad Municipal.
- Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados
- Políticas para la Contabilidad.

Unidad II: Aplicación de la Contabilidad **17**

- La Contabilidad y su Aplicación.
- Estados Financieros
    - Balance General
    - Estado de Resultados
    - Estado de Situación Financiera
- La Conciliación Bancaria

Unidad III: Controles Administrativos y Contables **25**

- El Control como herramienta administrativa
- Procedimiento para el Control de Ingresos
    - Control del Efectivo
    - Control de Cuentas Bancarias
- Control de Inventarios
- Procedimiento Control de Egresos
    - Control para la Salida o Desembolso de Efectivo
    - Control para Emisión de Cheques
    - Control para las Compras de Suministros, Bienes y Servicios (compras y contrataciones menores)
- Procedimiento Control Presupuestario

Unidad IV: Formatos e Instructivos **35**

- Formatos e instructivos para la elaboración de los Estados Financieros
- Formatos e instructivos para la elaboración de los Libros Auxiliares de Contabilidad.
- Instrumentos necesarios para la implementación de la Contabilidad Municipal.

Bibliografía **59**

Introducciòn

El **"MANUAL DE CAPACITACION EN FINANZAS MUNICIPALES"**, constituye una herramienta para la administración contable/financiera, ha sido elaborado con el propósito de facilitar procesos que ayuden a sustentar los esfuerzos de los Gobiernos Locales, en potenciar aquellas debilidades relacionadas con el manejo eficiente y eficaz de los recursos obtenidos a través de las diferentes fuentes de ingresos.

El diseño de este manual se enmarca en el proceso desarrollado para promover un dialogo abierto entre la sociedad civil del municipio y las autoridades locales, con el fin de facilitar el conocimiento, la aplicación de las técnicas y procedimientos para el manejo adecuado en el marco de la transparencia de las finanzas municipales, tanto a empleados municipales como miembros de la sociedad civil.

Este manual consta de cuatro (4) unidades, en las que se abordan los siguientes temas:

- **Primera Unidad,** Cuyo nombre es "Contabilidad Básica aplicada a Municipalidades". Contiene los conceptos e importancia de la contabilidad, su estructura básica, características, los principios y políticas aplicados en la contabilidad.

- **Segunda Unidad,** cuyo nombre es "Aplicación de la Contabilidad", es donde se lleva a la práctica los conocimientos contables y financieros tratados en la unidad uno; consiste en la elaboración, registro y sistematización de la información contable / financiera.

- **Tercera Unidad,** Cuyo nombre es "Controles Contables". En donde se aborda la temática relacionada con los procesos de control interno, como herramienta administrativa en el manejo de: los ingresos y egresos, el control presupuestario, de caja chica, de inventarios. Esta unidad se ha diseñado de tal manera que los usuarios sientan la importancia de la aplicación contable en la municipalidad, ya que son estos aspectos los que reflejan verdaderamente la situación financiera de la misma.

- **Cuarta Unidad,** Cuyo nombre es "Formatos e Instructivos". Los cuales forman parte importante de este manual, ya que es donde se ponen en práctica los conceptos contables, los controles internos y la presentación de informes financieros.

Objetivos del manual

Presentar en forma sencilla, los conceptos y principios de la contabilidad / finanzas municipales, para facilitar a los usuarios su comprensión y la aplicación de los procedimientos operativos contables; proporcionando metodologías para el registro de la información contable, y los controles necesarios para la salvaguarda de los recursos de la municipalidad.

Objetivos de aprendizaje

- Definir la contabilidad y la importancia de su aplicación.
- Aplicar a las situaciones diarias que se presentan en la municipalidad los conceptos y principios de contabilidad.
- Realizar las operaciones contables que deban llevarse tales como: registro de ingresos, egresos, efectivo, inventarios, etc.
- Sistematizar la información contable de la municipalidad.
- Conocer y elaborar los estados financieros.
- Practicar los controles necesarios para la salvaguarda de la información contable, financiera y los procesos que se llevan a cabo.

CONTABILIDAD BASICA APLICADA A MUNICIPALIDADES

Contenido

- Conceptos e Importancia de la Contabilidad Municipal.
- Contabilidad Municipal.
- Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados
- Políticas para la Contabilidad.

Objetivo de la Unidad

Facilitar la comprensión y aprendizaje de los conceptos generales de contabilidad municipal mediante la utilización de técnicas sencillas para su aplicación.

UNIDAD 1

UNIDAD 1 Contabilidad básica aplicada a municipalidades

Tema 1.

Conceptos e importancia de la contabilidad municipal.

1.1 Conceptos de contabilidad municipal

¿Qué es la contabilidad municipal?

"Contabilidad es la técnica que se ocupa de registrar, clasificar y resumir las operaciones mercantiles de una empresa o un negocio, con el fin de proporcionar información sistematizada y oportuna sobre la situación financiera de la misma, para la toma de decisiones".

Basándonos en el concepto anterior, podemos definir la contabilidad municipal, como la técnica que permite, llevar un registro y sistematización adecuado de las operaciones municipales, con el propósito de dar a conocer la situación financiera de la municipalidad en un momento oportuno (estabilidad y solvencia de la municipalidad, la situación de la mora, el estado de la deuda, las tendencias de los ingresos y egresos generales, entre otros); de manera que se pueda conocer la capacidad financiera. Por lo consiguiente, con la información sistematizada a través de la contabilidad, las autoridades municipales, podrán hacer los análisis de la gestión administrativa, que les permita la toma de decisiones oportunas orientadas a la mejora continua y lograr una mayor transparencia de la gestión.

¿Que es un sistema contable?

Es un compendio en donde se establece que las cuentas o partidas presupuestarias estén debidamente codificadas, para que el contador(a), pueda aplicar en cada cuenta el ingreso o egreso de dinero. Cada municipalidad es responsable de establecer y mantener su sistema contable dentro de las disposiciones legales establecidas por la Secretaria de Gobernación y Justicia y respetando las normas de control interno establecidas por el Tribunal Superior de Cuentas; este sistema debe diseñarse para satisfacer las necesidades de información financiera y proporcionar en forma oportuna los estados financieros para la toma de decisiones por parte de la autoridades municipales.

¿En que momento se deben de registrar contablemente las operaciones municipales?

Las operaciones deben registrarse dentro del periodo en que ocurran, para que la información contable sea oportuna y útil para la toma de decisiones por las autoridades municipales.

¿Que es la documentación contable?

Son los documentos que sirve a la contabilidad para justificar el registro de cada una de las operaciones (ingresos /egresos), la cual contiene datos y elementos suficientes que faciliten el análisis sobre la adquisición, veracidad y legalidad de cada operación.

1.2 Importancia de la contabilidad municipal

¿Por qué es importante la contabilidad municipal?

La importancia de la contabilidad municipal se deriva de las siguientes consideraciones:

- Permite llevar un mejor control del manejo de los recursos municipales.
- Sirve para clasificar, ordenar, y registrar los ingresos y egresos.
- Genera información sistematizada que facilita la toma de decisiones oportunas, con las que se contribuye a mejorar y transparentar la gestión municipal, pues a diario se trabaja con operaciones que tienen relación o afectan el patrimonio de la municipalidad y el desarrollo del municipio (ingresos, gastos, inversiones, desarrollo de proyectos, etc.)
- Permite llevar un registro tanto de los activos con que cuenta la municipalidad, así como del pasivo (compras al crédito, préstamos, intermediación en ejecución de obras, etc.), por lo tanto, se puede conocer la disponibilidad municipal para hacer frente a compromisos para cumplirlos en el tiempo comprometido.
- Genera la fuente de datos que prueba el cumplimiento de las obligaciones de la municipalidad.
- Muestra con facilidad en que se invierten los recursos que se reciben por conceptos de donaciones, subsidios, transferencias, etc, esto hecho fortalece el proceso de gobernabilidad y transparencia local.
- Permite conocer el grado de cumplimiento de las metas establecidas en el presupuesto municipal.

Tema 2.

Contabilidad municipal.

Contabilidad municipal

En la municipalidad para llevar un mejor control de las operaciones que se realizan se llevan dos tipos de registros contables que se conocen como:

- Contabilidad financiera
- Contabilidad presupuestaria.

2.1 Contabilidad financiera

Es el sistema donde se registra la contabilidad histórica, mediante el asiento inicial de los inventarios de la propiedad, planta y equipo, el estado situacional de la mora y la deuda municipal, el activo circulante, etc., y que se ponen al día según las operaciones o transacciones que se ejecuten. Dicha actualización es facultad del contador(a) y/o encargado(a) del manejo financiero, con el fin de generar información oportuna de cada uno de los periodos fiscales que reflejan la situación financiera, en que se encuentra la municipalidad en una fecha determinada.

La contabilidad financiera facilita tanto a las autoridades municipales, como a los empleados responsables de controlar los recursos y operaciones, la información oportuna, para la realización de análisis e interpretación de la situación de la municipalidad; con el propósito de conocer los resultados, estudiar los efectos de las distintas alternativas e investigar las tendencias significativas, mediante el uso de indicadores que evidencien la capacidad de mantener el saneamiento financiero.

2.2 Contabilidad presupuestaria:

Consiste en registrar en el presupuesto de ingreso/ egreso, las operaciones que se realizan a diario en la municipalidad (pagos por impuestos, tasas, derechos, multas, intereses, recargos, transferencias, subsidios, donaciones, venta de activos, los contratos que se firmaron y que deberán cancelarse más adelante). Cada ingreso y egreso se consigna, de acuerdo al sistema de contabilidad que tiene la municipalidad, sirve de soporte a la contabilidad financiera, al proporcionarle información que alimentan la base de datos que generan los reportes y estados financieros.

Tema 3.

Características de la contabilidad y principios contables.

3.1 Características de la contabilidad municipal

- En la municipalidad, los procedimientos del sistema contable deben estar enmarcados en las normas establecidas por la Secretaria de Gobernación y Justicia, y por el Tribunal Superior de Cuentas.

- La información proporcionada a través del sistema contable, permite a los usuarios de la misma formarse una imagen de la situación financiera de la municipalidad, y el estar en la posibilidad de interpretar y comprender los estados financieros ayuda a tomar decisiones oportunas y congruentes a la realidad municipal.

- La contabilidad es un instrumento eficiente para tomar el pulso financiero de la municipalidad, mediante ella las autoridades municipales se pueden dar cuenta oportunamente si podrán hacerle frente a los compromisos contractuales adquiridos, y de no ser así, tomar los correctivos necesarios.

- El ciclo contable mide los resultados de las actividades periódicamente e informa de los mismos a quienes toman las decisiones.

- Brinda la información necesaria que los organismos contralores del Estado requieren para ejecutar sus procesos de auditoria, y así poder deducir las responsabilidades cuando aplique.

- Proporciona información valiosa a los contribuyentes y a particulares para conocer la forma en la que están siendo manejados los recursos del municipio.

3.2 Principios de contabilidad generalmente aceptados

Las municipalidades, poseen características propias, y de igual manera sus procesos contables se ajustan a esas características. A continuación se presenta una serie de principios y políticas contables que son inherentes a la funcionalidad operacional municipal.

- **Principio de entidad contable**

  Aplicando este principio, al final del periodo contable se consolidan los estados financieros y reportes presupuestarios de la municipalidad, los cuales son presentados de manera uniforme; en primera instancia a la Corporación Municipal para su conocimiento, análisis y aprobación y luego ante los organismos contralores del Estado.

- **Principio de período contable**

  En Honduras el periodo fiscal es el mismo año calendario, que va del primero de enero al treinta y uno de diciembre, por lo tanto las municipalidades deben considerar como periodo de cierre contable el año fiscal. A esa fecha deben estar preparados todos los informes de liquidación presupuestaria, rendición de cuentas y estados financieros.

- **Principio de costo**

  Significa que las municipalidades deben registrar los activos y servicios adquiridos al costo real o valor de compra.

- **Principio de realización**

  Los ingresos y los egresos se registrarán al momento de realizarse, a fin de poder proporcionar información financiera actualizada en cualquier momento que sea solicitada.

- **Principio de confiabilidad**

  Los registros y los estados financieros se basan en la información disponible más confiable, por lo que deben ser tan exactos y útiles como sea posible. Es así que los registros contables se apoyan en información que fluya de actividades documentadas por evidencia objetiva.

- **Principio de equilibrio financiero**

  Las municipalidades no son entes con fines de lucro, por lo que los recursos obtenidos por medio de las diferentes fuentes de financiamiento deben ser invertidos íntegramente, atendiendo lo dispuesto en la Ley de Municipalidades en lo referente al manejo presupuestario.

  Las municipalidades están obligadas a tener un eficiente control en el manejo de sus finanzas para evitar problemas financieros al final del periodo fiscal y no pueda hacer frente a sus obligaciones contractuales.

Tema 4.

Políticas de la contabilidad municipal.

Politicas para la contabilidad

En la contabilidad municipal se manejan políticas contables como parámetros dentro del marco de los principios de contabilidad generalmente aceptados, para que la información brindada por la municipalidad se adapte a las estructuras fiscales aplicables y sea además comprensible, precisa, confiable y sobre todo comparable, estas políticas son:

Política No. 1

La valuación de los activos debe hacerse sobre la base de "costo real comparable a un valor razonable de mercado" (según el principio de valuación).

Significa que al momento en que se registren los activos, estos deben ser considerados con los precios en que fueron comprados y, en el caso de haberlos recibido en donación, se investigará en el comercio el precio de venta que estos artículos tienen y ese valor es el que se deberá registrar.

Política No. 2

Se debe guardar consistencia con normas de la contabilidad gubernamental.

Las municipalidades deben adoptar la clasificación de cuentas bajo la estructura contable del Estado de Honduras, particularmente en la configuración del balance general y estado de resultados o cuenta corriente del periodo fiscal, que son instrumentos fundamentales para la interpretación de la situación financiera de la misma.

Política No. 3

Establecer un mecanismo apropiado donde se puedan diferenciar los recursos obtenidos por generación propia y los recibidos de fuentes externas.

Para apoyar la política de análisis e interpretación de la cuenta corriente del periodo bajo criterios fiscales, se registrarán como Ingresos Corrientes del periodo los valores recibidos por concepto del pago que los contribuyentes efectúen por los impuestos, las tasas, derechos, por los servicios que la municipalidad presta.

Asimismo se debe tener sumo cuidado en el manejo de los recursos obtenidos de fuentes externas (transferencia del Gobierno Central, subsidios, donaciones, préstamos, etc.), en cuentas bancarias diferentes para llevar un efectivo control de las mismas.

Política No. 4
Brindar siempre información financiera actualizada y confiable.

La toma de decisiones para mejorar la gestión administrativa, económica y financiera de la municipalidad requiere de información oportuna, estados financieros generados por movimientos y operaciones diarias que reflejen la situación real, lo que permite conocer y determinar con exactitud la eficiencia y transparencia con que están siendo manejados los recursos disponibles, así como conocer el superávit o déficit en un determinado momento o periodo a analizar.

Política No. 5
Mantener el equilibrio financiero como una medida de saneamiento fiscal.

La eficiencia operativa de la municipalidad define la calidad y potencialidad de la situación financiera y simplifica el análisis de la capacidad de pago y la orientación de la gestión municipal.

En la municipalidad la eficiencia operativa se mide de acuerdo al principio de equilibrio, donde el total de los ingresos obtenidos son invertidos tal como se haya definido en la planificación financiera, o sea que cada lempira recibido es invertido según el propósito para el cual fue gestionado. Los desequilibrios que puedan presentarse son positivos ó negativos; cuando el resultado es positivo decimos que ha habido un **Superávit,** si el resultado es negativo se nos presenta entonces un **Déficit.**

APLICACIÓN DE LA CONTABILIDAD

Contenido

- La Contabilidad Municipal y su Aplicación.
- Estados Financieros
    - Balance General
    - Estado de Resultados
    - Estado de Situación Financiera
- La Conciliación Bancaria

Objetivo de la Unidad

Facilitar las metodologías para el registro de las operaciones contables y la elaboración de los estados financieros y demás informes sobre las finanzas municipales.

UNIDAD 2

UNIDAD 2. Aplicación de la contabilidad

Tema 1.

La contabilidad municipal y su aplicación.

La contabilidad financiera y los registros de operaciones presupuestarias correspondientes, están bajo el control del departamento de contabilidad, deben ser de obligación del personal que trabaja en éste llevarlos al día.

Los registros contables básicos que se manejan en toda municipalidad son principalmente los siguientes:

1. Ingresos
2. Egresos
3. Inventarios
4. Depreciación de los activos
5. Cuentas por cobrar
6. Cuentas por pagar
7. Asignaciones presupuestarias.

Algunos principios que se deben cumplir para el registro efectivo de operaciones contables en la municipalidad son:

- Toda operación contable que se registre debe estar respaldada con documentos originales (facturas, recibos, vauchers de cheques, etc.)
- El valor del ingreso y el egreso se debe registrar en moneda de curso legal en Honduras.
- Se deberán anotar las operaciones en el momento en que estas ocurren, esto propiciará que se tenga un efectivo control de la disponibilidad financiera y que la información contenida en los estados financieros sea confiable.
- El control de los registros contables estará a cargo del contador(a) municipal.

- De ser posible se recomienda que los recibos o facturas que se emitan por el cobro de algún servicio prestado estén debidamente membretados y enumerado correlativamente.

Tema 2.

Los estados financieros municipales.

Los contadores o administradores para medir el nivel de gestión de la municipalidad, procesan todas las operaciones que se generan, con esos datos se producen los estados financieros, su herramienta básica es la ecuación contable.

2.1 Instrumentos necesarios para la implementación de la contabilidad financiera municipal

Para la estructuración de los estados financieros es necesario contar con dos instrumentos fundamentales:

a) Catálogo de cuentas; y el
b) Informe de estabilización de saldos iniciales.

2.1.1 Catálogo de cuentas[1]

Es el instrumento que se utiliza para codificar y nombrar las operaciones contables y sirve para tener un registro más organizado.

2.1.2 Informe de estabilización de saldos iniciales[2]

Es el instrumento que se utiliza para establecer los saldos iniciales con que la municipalidad comienza sus operaciones al iniciar el periodo contable o fiscal. Se le conoce también como **partida inicial.**

Los elementos que deben considerarse para elaborar este informe son los siguientes:

- Disponibilidad financiera al inicio del periodo.

- Situación actual de las cuentas por cobrar.

1 En la Unidad 4 de este manual se detalla este instrumento contable
2 En la Unidad 4 de este manual se detalla este instrumento contable

- Inventario de activos fijos y bienes patrimoniales.
- Inventario de materiales y suministros
- Estado de situación de la deuda.
- Saldo del patrimonio general acumulado

2.2 Estados financieros utilizados en la contabilidad municipal

El departamento de contabilidad deberá presentar mensualmente, a más tardar dentro de los diez días primeros del mes siguiente, los informes financieros firmados por el contador(a), revisados y certificados por el auditor(a), ante la corporación municipal estos deben ser:

a) Balance general
b) Estado de resultados
c) Estado de disponibilidad financiera

2.2.1 Balance general

Es el instrumento contable que muestra la situación financiera de la municipalidad, relaciona los derechos, obligaciones y bienes patrimoniales que la misma posee en una fecha determinada; se le conoce también como estado de **situación financiera.**

El balance general debe su nombre a la palabra balanza, ya que en este documento se muestra el equilibrio o igualdad que debe existir entre el total de los recursos de la municipalidad y la suma de las deudas más la aportación o aportaciones que se reciben y que son capitalizables.

La información que presenta el balance general corresponde exclusivamente a una fecha determinada ya que la ininterrumpida realización de operaciones en la municipalidad modifica continuamente la estructura y magnitud de su activo, pasivo y capital contable.

Elementos que integran el balance general[3]

Conceptualmente las actividades que se operan bajo el proceso de elaboración del balance general son conocidas como **"cuentas contables del balance"**, que se presentan en tres grandes grupos: cuentas de activo, cuentas de pasivo y cuentas de patrimonio.

3 En la unidad 4 de este manual se detalla esta herramienta financiera.

Cuentas de activo

Está formado por los bienes y derechos a favor de la municipalidad. Las que se registran con el saldo establecido a la fecha de la elaboración del balance general, las cuentas de activo más utilizadas son:

a) **Caja:** Se registra el disponible en efectivo que ingresa a la municipalidad producto de su funcionamiento normal. Se distinguen dos tipos: caja general (tesorería) y caja chica.

b) **Bancos:** Se registra el efectivo disponible en las cuentas bancarias que la municipalidad maneja con la banca nacional.

c) **Cuentas por cobrar:** Se registran aquellas deudas que terceros han adquirido con la municipalidad a la fecha de elaboración del informe financiero.

d) **Inventarios:** Se registra el valor del activo fijo propiedad de la municipalidad así como también el valor de aquellos bienes que son consumibles pero que mientras están sin uso forman parte de la inversión. Aquí se subdivide en; Inventario de bienes inmuebles, de mobiliario, equipo, maquinaria, materiales de oficina, suministros, y otros.

e) **Inversiones y valores:** Se registran aquellos valores propiedad de la municipalidad que tiene invertidos en otras organizaciones tales como bonos, acciones, depósitos a plazo fijo, etc.

Cuentas de pasivo u obligaciones

Está formado por las deudas y obligaciones a cargo de la municipalidad. Las cuentas de pasivo más comúnmente utilizadas son:

a) **Pasivos a corto plazo:** En estas cuentas se registran las obligaciones contraídas por la municipalidad, que debe pagarse en un plazo menor o igual a un año. Las cuentas que conforman este grupo son: proveedores, préstamos, intereses y deuda documentada (pagarés, letras de cambio, planes de pago, etc.)

b) **Pasivos a largo plazo:** En estas cuentas se registran las obligaciones contraídas por la municipalidad, cuyo pago ha sido negociado para un plazo mayor a un año. Las cuentas que conforman este grupo son: cuentas por pagar, préstamos, intereses y deuda documentada (pagarés, letras de cambio, planes de pago, etc.)

Cuentas de patrimonio

El patrimonio neto es la diferencia entre el activo y el pasivo, es decir, entre lo que tenemos y lo que debemos. Esta cuenta se da por diferencia una vez que se registran los activos y los pasivos, se obtiene al final del cierre contable.

2.2.2 Estado de resultados[4]

Es el documento contable que muestra en forma detallada y ordenada los ingresos y egresos realizados por la municipalidad durante un periodo específico. También se le conoce como **estado de perdidas y ganancias.** Está estructurado de la siguiente manera:

Cuentas de ingresos

Son todas las cuentas contables que reflejan las entradas de efectivo a la municipalidad por conceptos tales como: cobro de impuestos, tasas por servicios, derechos, transferencias recibidas del Gobierno Central, donaciones recibidas de organismos nacionales o internacionales, subsidios, venta de activos, etc.

Cuentas de egresos

Son todas aquellas cuentas contables que reflejan todos los pagos que se efectúan a terceros, por ejemplo; pago de sueldos, beneficios y prestaciones sociales a los empleados, pago de los servicios públicos como agua y luz, pago de contratos de obras o proyectos, etc.

Déficit o superávit

Es la diferencia entre los ingresos y los gastos.

2.2.3 Estado de la Situación Financiera (disponibilidad financiera)[5]

Este informe muestra la disponibilidad de fondos de la municipalidad en un periodo determinado, en él se condensan los saldos resultantes de operar las entradas y salidas de efectivo. Presenta un resumen de todos los valores monetarios contenidos en caja y en las cuentas bancarias, con saldos disponibles a la fecha de elaborar el informe. Al momento de presentarse se recomienda que se acompañe de los arqueos de caja y de los estados bancarios enviados por el banco, así como de las conciliaciones bancarias respectivas.

4 En la Unidad 4 de este manual se detalla esta herramienta financiera.
5 En la Unidad 4 de este manual se detalla esta herramienta financiera.

El informe relaciona la disponibilidad con que la municipalidad inició sus operaciones en el año fiscal. A esta disponibilidad se le suman los ingresos obtenidos en el transcurso del periodo fiscal, para obtener lo disponible y ejecutar los egresos. Una vez registrados los egresos, éstos se restan de la disponibilidad del periodo fiscal y el resultado es la disponibilidad financiera con que la municipalidad cierra sus operaciones al final del ejercicio fiscal.

El valor resultante es comparado con lo disponible en efectivo en caja general (tesorería), caja chica y las cuentas bancarias para su cuadre respectivo. Un factor muy importante que determina si la municipalidad esta operando con unas finanzas sanas y así poder cumplir con sus obligaciones contractuales, realizar las inversiones, y desarrollar sus actividades de proyección social, es el mantener lo siguiente:

- Una contabilidad financiera histórica y actualizada,
- Control normativo de la ejecución presupuestaria y de los costos operativos, administrativos y financieros,
- Estados Financieros (balance general, disponibilidad financiera y estado de resultados), oportunos.
- Ejecución rentística presupuestaria,
- Flujo de caja, análisis de la planificación y otros.

2.2.4 Conciliacion bancaria[6]

La conciliación bancaria es el proceso de estabilizar los saldos de la disponibilidad en bancos y los registros contables de los libros auxiliares de bancos de la municipalidad.

Todos los bancos tienen por política enviar a su cuenta-habiente un estado de cuenta junto con los cheques pagados, con cargo a su cuenta durante el mes. Este estado de cuenta muestra el saldo disponible al principio del mes, los depósitos hechos y los cheques emitidos durante cada mes, las deducciones correspondientes a honorarios por servicios, otros cargos y el nuevo saldo al final del mes.

La importancia de este documento radica en que mediante la información proporcionada en él, se pueden hacer las actualizaciones, ya que algunos depósitos son hechos directamente, y a veces no

6 En la unidad 4 de este manual se detalla esta herramienta financiera.

son reportados, teniéndose lo que en contabilidad se llama descuadre. A partir de este documento, confrontado con la información contenida en los libros contables de la municipalidad, se puede efectuar la conciliación de los saldos en libros y banco.

Al recibir el estado de cuenta que mensualmente envía el banco debe compararse con saldo de la cuenta bancos según libros de la municipalidad, los que deben ser iguales, pero que rara vez coinciden. Las diferencias entre estas dos cantidades puede deberse a los siguientes factores:

1. Cheques en circulación pendientes de cobro: Se refiere a que hay cheques que se emitieron durante el mes y que los beneficiarios no los han cobrado a la fecha de corte del banco. Estos cheques no aparecerán rebajados en el estado de la cuenta del banco pero si de la municipalidad.

2. Cargos por servicios prestados por el banco: Se conoce como notas de debito y son cargos que el banco hace por algunos servicios que presta y que se sabe de ellos hasta que se recibe el estado bancario.

3. Depósitos en tránsito: Son los depósitos que la municipalidad realiza demasiado tarde o por correo y el banco no los incluyó en el estado de cuenta pero la municipalidad ya los ha registrado en sus libros contables.

4. Errores de registro del banco y de la municipalidad: En muchas ocasiones el banco puede equivocarse al hacer los registros, por ejemplo; cargar a la municipalidad un cheque de otra. También la municipalidad, puede cometer errores por ejemplo; cuando tiene depósitos en varios bancos puede acreditar un cheque de un banco en la tarjeta auxiliar de otro, igual puede suceder con los depósitos.

5. Junto al estado de cuenta del banco se incluye las notas de débito por todos los cargos o deducciones que no sean cheques y las notas de crédito correspondientes a los incrementos que no sean depósitos.

CONTROLES ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES

Contenido

- El Control como herramienta administrativa
- Procedimiento para el Control de Ingresos
  - Control del Efectivo
  - Control de Cuentas Bancarias.
  - Control de Inventarios.
- Procedimiento Control de Egresos
  - Control para la Salida o Desembolso de Efectivo
  - Control para Emisión de Cheques
  - Control para las Compras de Suministros, Bienes y Servicios (menores).
- Procedimiento Control Presupuestario

Objetivo de la Unidad

Conocer y aplicar los controles básicos que deben llevarse en la municipalidad para asegurar una efectiva y transparente administración de los recursos.

UNIDAD 3

UNIDAD 3. Controles administrativos y contables

Tema 1.

El control como herramienta administrativa.

Las normas generales de control interno establecen los procedimientos, medidas y recomendaciones para mejorar los sistemas de control interno de la municipalidad, están fundamentados en normas de orden público

El control interno es un proceso permanente y continuo realizado por la dirección, administración y los jefes de cada dependencia de la municipalidad, con el propósito de asistirlos en la prevención de infracciones a las leyes y la ética, con motivo de la gestión y administración de los bienes municipales

Por lo general, podrán catalogarse como procedimientos orientados a proporcionar:

a) Observación en la aplicación correcta de las disposiciones legales, reglamentarias, estatutarias que rigen la administración municipal.

b) Debida autorización de transacciones y actividades diarias.

c) Delimitación de funciones de cada empleado a fin de disminuir los riesgos que las personas puedan cometer errores o fraudes.

d) Diseño de los documentos, aplicación de los mismos y registros apropiados para ayudar a asegurar la transparencia de transacciones y hechos realizados

e) Dispositivos de seguridad adecuados sobre el acceso, uso de activos y registros, tales como instalaciones aseguradas y autorización para acceso a los programas de cómputo y los archivos de datos, etc.

Tema 2.

Procedimiento para el control de los ingresos y los egresos.

¿Por qué es importante un control de los ingresos y los egresos?

Para tener un efectivo control del dinero es necesario que se lleve un sistema de registro tanto de las entradas como de las salidas del mismo (este sistema puede ser automatizado o manual), y asegurará que en cualquier momento se pueda conocer con exactitud con cuanto dinero dispone la municipalidad para hacerle frente a las obligaciones contraídas y hasta cuanto se pueden comprometer recursos sin provocar desequilibrios financieros.

Un modelo sencillo para el registro de las entradas y salidas de dinero es el siguiente:

LIBRO AUXILIAR DE CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS

FECHA	DESCRIPCION	ENTRADAS	SALIDAS	SALDOS
1-Ene	Disponible en Bancos			Lps.45,000.00
2-Ene	Ingresos por cobro del impuesto personal	Lps. 1,000.00		Lps. 46,000.00
5-Ene	Pago por reparación de equipo de cómputo.		Lps. 1,600.00	Lps. 44,400.00

Procedimiento interno para el manejo de los ingresos.

- El tesorero(a) o contador(a) debe informar mensualmente a la administración superior sobre el movimiento de ingresos y egresos, dando a conocer los cierres del diario de caja e informe diario de ingresos / egresos.

- Elaborar un presupuesto preventivo de caja (flujo de caja), el cual servirá de base para el establecimiento del sistema de pagos o cuotas de los egresos. Las cuotas deben ser revisadas mensualmente, mediante acuerdo con la autoridad superior y tendrá validez únicamente para un período fiscal.

- Los contribuyentes y usuarios de los servicios municipales se presentan a la ventanilla de la tesorería para efectuar sus pagos, aquí se le emite el respectivo recibo con forma prenumerada.

- Los recibos de ingresos son enviados a contabilidad para que sean posteados y codificados en el libro de control de ingresos, de acuerdo a la fuente de ingreso.

- Al final de cada día se elabora la partida por el movimiento diario de ingresos, cargando la cuenta contable de tesorería o bancos y acreditando la cuenta de Ingresos con su respectiva cuenta contable trasladándola al libro diario de partidas y al libro mayor o registrándola en el sistema de información contable que se posea.

3.2.1 El control de efectivo

En virtud que el efectivo es uno de los activos de mayor movimiento, con mayor facilidad de hacer uso inadecuado del mismo, debe estar completamente protegido desde que entra a la municipalidad hasta que es depositado en banco. Es importante entonces establecer un buen sistema de control interno para salvaguardarlo y que ayude a que se reduzcan los riesgos de incurrir en errores o fraudes. En este sentido se deberán de seguir al menos los siguientes procedimientos:

1. Separar la función de manejo y custodia del efectivo del registro contable.

El tesorero (a) no debe llevar libros de contabilidad, ni debe tener acceso a tales registros y el contador (a) no debe tener acceso a los registros de tesorería.

2. Separar la función de recibir dinero de la de desembolsar dinero.

No es conveniente que una misma persona maneje las entradas de dinero y también los desembolsos.

3. Todas las entradas de efectivo deben ser depositadas diariamente en un banco, cooperativa o cualquier entidad financiera que preste este servicio en el municipio.

Los fondos recaudados en tesorería deben ser depositados diariamente, registrar las cuentas en libros autorizados y ser revisados por el auditor mediante la realización de arqueos periódicos.

4. Todo desembolso o pago debe hacerse mediante cheque.

Para efectuar los pagos o desembolsos, el tesorero o contador, deberá hacerlo a través de cheques impresos, para evitar en la medida de lo posible, hacer uso de efectivo; a excepción de egresos menores pagados con fondos de caja chica.

5. La recepción de efectivo

Con el objetivo de proteger el efectivo recibido en la caja o tesorería, se deben tener los controles siguientes:

- El dinero debe ser custodiado en un lugar con todas las medidas de seguridad requeridas y su acceso debe ser asignado y restringido exclusivamente a la persona encargada de tesorería.

- El control interno de las entradas de efectivo puede fortalecerse mediante la preparación en triplicado de los recibos, de los cuales se le entregará el original a la persona que hace el pago, el duplicado se archiva en los informes diarios de ingresos y el triplicado se transfiere a contabilidad para su procesamiento contable.

6. Arqueo de fondo de tesorería[1]

Al final de cada día deben efectuarse los arqueos del fondo de tesorería mediante el procedimiento siguiente:

- El encargado de efectuar el arqueo cuenta el dinero que ha ingresado.

- Hace la sumatoria de todos los valores contenidos en los documentos (recibos) observando que no falten recibos en la serie.

- Se compara el importe de la suma de los documentos contra el importe de la suma del efectivo.

- Se prepara el informe de los resultados obtenidos.

- Se envía el informe a las instancias dentro de la municipalidad que, de acuerdo a reglamento, están facultadas para conocerlo.

- Si todo está correcto la persona encargada de tesorería prepara la nota y deposita el dinero en la cuenta bancaria respectiva.

- Con la copia de los comprobantes de recibos el(la) contador(a) efectúa el registro en los libros contables o sistema automático de registro.

1 En la Unidad 4 se detalla este instrumento.

3.2.2 Procedimeiento para el manejo de cuentas bancarias

Es conveniente que la municipalidad maneje cuentas bancarias (donde existan agencias bancarias), ya que esto asegura que se lleve un mejor control de los pagos que se deban realizar, además hay mayor seguridad en el manejo y custodia del efectivo; asimismo, se disminuye el riesgo que intrínsecamente conlleva el manejo de efectivo.

Se recomienda que en la medida de lo posible, los depósitos se realicen diariamente. En aquellos municipios donde no exista una entidad financiera, pero que tengan acceso en un municipio vecino, se recomienda que estos depósitos se hagan al menos semanalmente y que se guarden todas las medidas de seguridad mientras el efectivo permanezca en la municipalidad.

Cuando se realiza un depósito en el banco debe hacerse con copias, ya que este es el comprobante que refleja que el depósito se realizó y que el efectivo generado por los ingresos se ha ingresado en su totalidad.

Inmediatamente que se efectúa el depósito bancario, se notifica al Contador para que haga los movimientos contables respectivos en los libros auxiliares de caja y bancos, o si se cuenta con un sistema automatizado hacer el registro.

3.2.3 Procedimiento para el control de los inventarios[2]

Llevar un efectivo control de inventario en la municipalidad es muy importante ya que se puede determinar con exactitud los bienes con que se cuenta y sobre todo el estado en que se encuentran los mismos.

Los inventarios actualizados le sirve a las autoridades municipales para la toma de decisiones con respecto a la renovación que se deba hacer de estos bienes; además permiten valuar los activos y, en determinado momento al formar parte de la situación patrimonial de la municipalidad, sirve de soporte a la adquisición de algún tipo de compromiso que sea necesario hacer para desarrollar las actividades de la misma.

Por lo general se levanta el inventario físico anualmente, sin embargo, esta práctica puede hacerse cada seis meses.

Se recomienda llevar por separado los inventarios de la siguiente manera:

1. Mobiliario y equipo

2 En la Unidad 4 se detalla esta herramienta administrativa.

2. Bienes inmuebles
3. Artículos menores
4. Materiales y suministros.
5. Herramientas

Tema 3.

Procedimiento interno para el manejo de los egresos.

Para la municipalidad es muy importante la gestión de obtener recursos para desarrollar sus actividades, igualmente valioso es tener los controles necesarios para hacer un buen uso de los recursos, en este sentido.

- Se debe llevar el libro de control de egresos que contiene la información sobre el resumen de los egresos diarios, ya que en él se postean diariamente los egresos que la municipalidad realiza.

- Las facturas son enviadas a contabilidad para la codificación de acuerdo al catálogo de cuentas, posteriormente se hace la partida de diario, debitando la respectiva cuenta de acuerdo a la naturaleza del egreso y acreditando la respectiva cuenta de caja, tesorería o bancos; si se mantienen cuentas de ahorro o de cheques.

- Estos asientos contables son trasladados al libro diario de partidas y al libro mayor con la finalidad de tener la información contable actualizada sobre los egresos que se ejecutan diariamente o se registran en el sistema de información contable que se posea.

La municipalidad deberá por lo tanto mantener por escrito los procedimientos para las compras en este sentido se sugiere lo siguiente:

3.3.1 Control de las salidas o desembolsos de efectivo[1]

El control de las salidas de efectivo es tan importante como el de las entradas, puesto que a través del pago de facturas o recibos ficticios pueden hacerse fraudes. Para fiscalizar de forma efectiva los desembolsos de efectivo, se sugiere aplicar las siguientes reglas:

a) Todos los pagos deben hacerse con cheque, a excepción de los pagos menores autorizados por caja chica.

1 Se anexa formato de salida o desembolso de efectivo.

b) Todo cheque debe estar enumerado en forma correlativa y llevar dos firmas

c) En caso de ser posible la persona que autoriza los pagos no debe ser la misma que firma los cheques.

d) Cada cheque debe estar respaldado por la factura o documentos aprobados.

e) Las facturas u otros documentos deben sellarse con la leyenda **"PAGADO"** en unión con la fecha y número del cheque para evitar que puedan ser cobrados nuevamente.

f) Todo cheque que se dañe o que devuelva el banco debe marcarse **"ANULADO"** y archivarse por orden numérico.

3.3.2 Procedimiento para la emisión de cheques

Para la emisión de cheques es preferible adoptar el procedimiento de hacerlo a través de vauchers, ya que queda mejor documentado el pago realizado.

De no contar con este procedimiento y el manejo se hace a través de chequeras, debe anotarse el saldo disponible en el banco en el talón con todos los mismos datos contenidos en el cheque; esto es valor, beneficiario, fecha de emisión, etc.

3.3.3 Procedimiento para compras de suministros, bienes y servicios.

Los jefes de departamento de acuerdo al presupuesto disponible, solicitarán compras utilizando.

- Solicitud de adquisición de materiales y suministros", diseñada para tal fin.
- Solicitud de adquisición de bienes" diseñada para tal fin.

La dirección superior se encargará o designará que se efectúen las cotizaciones debiendo tomar la decisión de compra con un mínimo de dos o tres cotizaciones según sea el caso, dejando documentado el criterio de la asignación.

Cuando la compra se trate de equipo y programas electrónicos, será objeto de un análisis minucioso, por personal técnico calificado conjuntamente con la participación de los usuarios responsables con el fin de que el equipo tangible e intangible sea compatible con el instalado en la municipalidad y sea acorde a las necesidades requeridas. Para llevar acabo el proceso de compra se debe seguir lo siguiente:

- **Uso y manejo de la orden de compra**

La adquisición de materiales, maquinaria, equipo, accesorios y servicios se realizará mediante el procedimiento de ordenes de compra, únicamente a través de contabilidad y aprobada por la administración superior.

Para lo cual será necesario obtener como mínimo, tres cotizaciones de empresas o personas, según sea el caso, debiéndose considerar lo correspondiente a precio, marca, modelo, calidad y garantía que ofrezcan los distintos proveedores.

La orden de compra será elaborada en base a lo requerido por el jefe de cada departamento, debiendo contener la información que se indique en el formulario diseñado y aprobado al efecto.

Previo al trámite de una orden de compra, cada responsable tiene la obligación de consultar la disponibilidad presupuestaria, casco contrario, se le deberá deducir las responsabilidades correspondientes en base a ley.

- **Uso y manejo de la orden de pago**

Todo egreso de fondos se cancela mediante orden de pago, documento que debe ser autorizado exclusivamente por el alcalde (sa) municipal. El firmante de la orden de pago será responsable de las erogaciones ante los organismos fiscalizadores del Estado de Honduras. La orden de pago legalmente autorizada será cancelada mediante cheque.

La orden de pago debe acompañarse de los comprobantes originales que habrán de cancelarse y cuando se trate de una compra o suministro, a la orden de pago se le anexará la documentación siguiente:

- Orden de compra
- Facturas y recibo original del proveedor, con indicación de sus datos relativos a identidad, Registro Tributario Nacional y Solvencia Municipal.
- La constancia del recibo de bienes o servicios suscritos por la persona que haya sido autorizada para recibirlos.
- La cotización

Los pagos no pueden hacerse en efectivo ó en forma de vales afectando los ingresos.

Los empleados municipales que participen en los trámites administrativos de la ejecución de egresos, responderán personalmente por los errores que cometan en los actos y operaciones en que intervengan o cuando aprueben o recomienden egresos injustificados, sin haber hecho la observación oportuna por escrito a su superior jerárquico, así como cuando intervenga culpa o negligencia de su parte.

Tema 4.

Procedimiento para el control presupuestario.

El presupuesto municipal, es el plan financiero definido de acuerdo a las necesidades de desarrollo de la municipalidad, en donde se establecen las normas para la recaudación de los ingresos y ejecución de los egresos.

La disponibilidad presupuestaria es la cantidad de recursos con que cuenta la municipalidad para hacerle frente a sus obligaciones, mediante la revisión de la disponibilidad presupuestaria se va comparando la ejecución real de los egresos e ingresos estableciendo las variaciones y las disponibilidades en el control presupuestario.

En la elaboración del presupuesto deben aplicarse tres postulados o principios básicos:

- El presupuesto debe elaborarse para cada ejercicio fiscal, es decir por un periodo de un año, del 1 de enero al 31 de diciembre.

- Debe sustentarse en lo establecido en el marco legal (leyes aplicables).

- Según este principio los ingresos deben ser iguales a los egresos, y se mantendrá un estricto equilibrio entre ambos pero en ningún caso los egresos excederán a los ingresos.

La ejecución del presupuesto al igual que la formulación, también deberá ajustarse a ciertos principios para procurar el equilibrio fiscal; entre los que podemos señalar:

- Los egresos no podrán ser mayores que los ingresos (principio de equilibrio).

- No debe contraerse ningún compromiso o efectuarse pagos fuera de las asignaciones del presupuesto o en contravención a las disposiciones presupuestarias del mismo.

- No se deben hacer compromisos económicos cuando la asignación presupuestaria esté agotada o resulte insuficiente.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Contenido

- Formatos e Instructivos para la elaboración de los Estados Financieros.
- Formatos e Instructivos para la elaboración de los Libros Auxiliares de Contabilidad.
- Instrumentos necesarios para la implementación de la Contabilidad Municipal

Objetivo de la Unidad

Conocer y aplicar los diferentes instrumentos que son necesarios para la implementación de la Contabilidad Municipal .

UNIDAD 4

UNIDAD 4. Formatos e instructivos

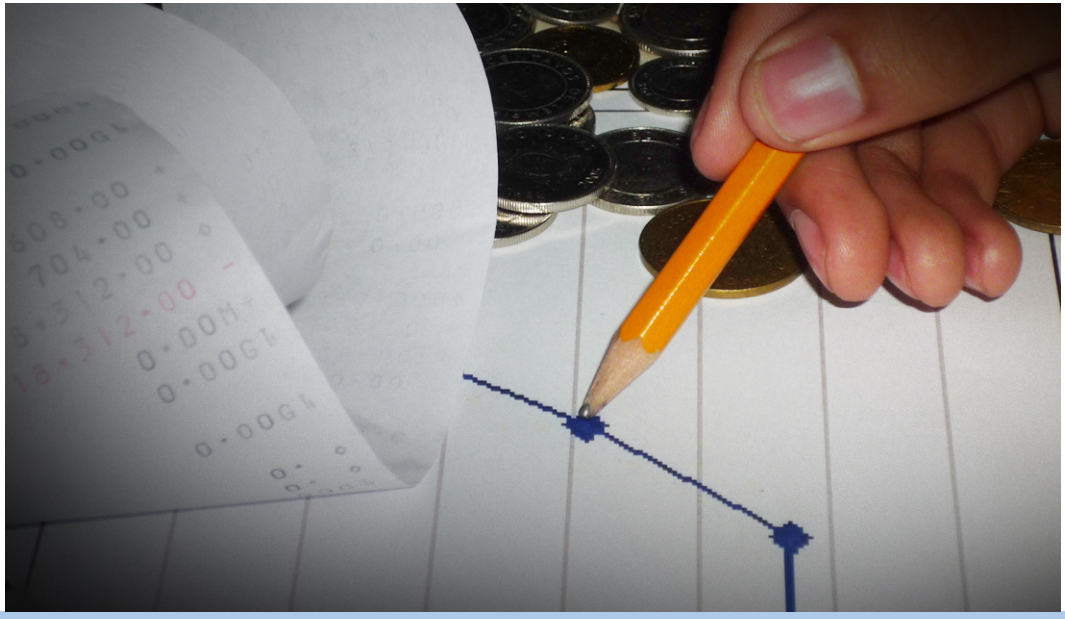
Tema 1.

Formatos e instructivos para la elaboración y presentación de los estados financieros

4.1.1 El balance general municipal

a. Formato "Balance General" para municipalidades

A continuación se presenta un modelo de balance general municipal, el cual puede ser utilizado por municipalidades de cualquier categoría, ya que contiene todos los insumos necesarios para proporcionar la información financiera patrimonial municipal más importante, requerida por los organismos normadores y contralores del Estado.



BALANCE GENERAL

Municipalidad de:_____ Departamento de _____

Período del: 1 de enero al 31 de diciembre de 200___

1. ACTIVO			**0.00**
1.1 BIENES RAÍCES Y SISTEMAS		**0.00**	
Terrenos			
Edificios			
Servicios públicos			
1.2 MAQUINARIA Y EQUIPO		**0.00**	
Maquinaría de construcción			
Equipo de transporte			
Mobiliario y equipo de oficina			
1.3 PROYECTOS EN PROCESO		**0.00**	
1.4 INVERSIONES Y VALORES		**0.00**	
Acciones			
Títulos o bonos			
1.5 CAJA Y BANCOS			
1.6 CUENTAS POR COBRAR		**0.00**	
1.7 INVENTARIO FINAL (Materiales y Suministros)		**0.00**	
Materiales de oficina			
Materiales de construcción			
2. PASIVO			**0.00**
2.1 PASIVOS A CORTO PLAZO		**0.00**	
Cuentas por pagar			
Prestamos por pagar internos			
Prestamos por pagar externos			
Intereses por pagar			
Documentos y otras cuentas por pagar			
2.2 PASIVO A LARGO PLAZO		**0.00**	
Préstamos por pagar internos			
Préstamos por pagar externos			
Intereses por pagar			
3. PATRIMONIO			**0.00**
3.1 PATRIMONIO ACUMULADO		**0.00**	
3.2 RESULTADO DEL EJERCICIO(SUPERAVIT O DEFICIT)		**0.00**	

b. Instrucciones para el llenado del formato "balance general".

El formato "balance general" utilizado para el reporte de la información financiera patrimonial municipal, aquí presentado, consta de cuatro columnas, las cuales se describen a continuación:

- La primera columna contiene el código contable y la descripción de las cuentas que conforman los tres grandes grupos (activo, pasivo y patrimonio).

- En la segunda columna se colocan los valores o saldos obtenidos al final del cierre contable en las cuentas mas detalladas; ejemplo: caja y banco, terrenos, edificios, mobiliario, acciones, etc.

- La tercera columna contiene la suma de las **cuentas a detalle** de la columna dos y que pertenecen a un grupo específico, ejemplo: la suma de terrenos, edificios y sistemas conforman el saldo de la cuenta **bienes raíces y sistemas;** y a su vez si sumamos esta cuenta con la sumatoria de las otras cuentas de este grupo como el mobiliario, equipo y maquinaria que nos reflejan el resultado de la cuenta **maquinaria y equipo,** la suma de las cuentas por pagar con los prestamos, intereses y documentos reflejan el saldo del **pasivo a corto o largo plazo,** etc.

- En la cuarta columna se colocará el valor resultante de sumar cada uno de los grandes grupos de cuentas; donde los activos y pasivos es la suma de cada saldo obtenido en la columna tres para ese rubro. De igual forma la cuenta general de patrimonio, se obtiene sumando las dos sub cuentas (patrimonio acumulado y resultado del ejercicio).

4.1.2 El estado de resultados municipal

a. Formato "Estado de Resultados" para municipalidades

A continuación se presenta un modelo de estado de resultados, el cual puede ser utilizado por municipalidades de cualquier categoría, ya que al igual que el balance general, contiene todos los elementos que son manejados en la contabilidad financiera que relaciona los ingresos con los egresos municipales y proporciona información valiosa requerida por los organismos normadores y contralores del Estado.

ESTADO DE RESULTADOS

Municipalidad de: _____ Departamento de _____

Período: del 1 de enero al 31 de diciembre de 200___

1. INGRESOS			**0.00**
1.1 INGRESOS CORRIENTES		**0.00**	
Tributarios			
No tributarios			
1.2 INGRESOS DE CAPITAL		**0.00**	
Transferencias			
Utilidad en ventas de activos			
Subsidios			
Donaciones			
Contribución por mejoras			
Intereses por bonos			
Intereses bancarios ganados			
Intereses por cuentas por cobrar			
Otros ingresos de capital			
2. GASTOS			**0.00**
Servicios personales			
Servicios no personales			
Materiales y suministros			
Gastos por intereses sobre prestamos			
Otros gastos por Intereses (bonos)			
Transferencias corrientes			
Gastos por comisiones			
Gastos de amortización (que no se haya aprovisionado anteriormente)			
Gastos de depreciación			
3. RESULTADO DEL EJERCICIO (SUPERÁVIT /DÉFICIT)			**0.00**

b. Instrucciones para el llenado del formato "estado de resultados".

El formato "estado de resultados" utilizado para el reporte de la información financiera que relaciona los ingresos con los egresos municipales, aquí presentado, consta de cuatro columnas, las cuales se describen a continuación:

- La primera columna contiene el código y la descripción de las cuentas que conforman los dos grandes grupos (ingreso y egresos).

- En la segunda columna se colocan los valores o saldos obtenidos al final del cierre contable en las cuentas a detalle, por ejemplo: tributarios, transferencias, subsidios, etc. para el rubro de los ingresos; servicios personales, materiales y suministros, transferencias corrientes, etc., para lo referente a los gastos.

- La tercera columna contiene la suma de las **cuentas a detalle** de la columna dos y que pertenecen a un grupo específico, por ejemplo: la suma de todas las cuentas que pertenecen al grupo de ingresos corrientes (tributarios y no tributarios), para ingresos de capital (todos los conceptos contenidos en este rubro), y para los gastos la sumatoria de todos los valores contenidos en las cuentas detalladas.

- En la cuarta columna se coloca el valor resultante de sumar cada uno de los grandes grupos de cuentas. Donde los **ingresos y egresos** es la suma del saldo obtenido en la columna tres para cada rubro. La cuenta **resultado del ejercicio** se obtiene restando del valor total de los ingresos el valor total de los egresos.

Es importante señalar que este resultado es trasladado al balance general en la cuenta **"resultado del ejercicio",** sea este un superávit o un déficit.

4.1.3 El Informe de disponibilidad financiera

a. Formato "Informe de Disponibilidad Financiera" para municipalidades.

A continuación se presenta un modelo de informe de disponibilidad financiera, el cual puede ser utilizado por municipalidades de cualquier categoría, es un reporte muy importante ya que a lo interno de la municipalidad sirve para proporcionar información valiosa relacionada a como está la situación de la disponibilidad de efectivo con que estas cuentas para hacer frente a sus obligaciones contractuales.

INFORME DE DISPONIBILIDAD FINANCIERA

Municipalidad de: _____ Departamento de _____

Saldo Inicial			**0.00**
Efectivo en Caja		**0.00**	
Caja General	0.00		
Caja Chica	0.00		
Efectivo en Bancos		**0.00**	
Banco X	0.00		
Banco X2	0.00		
+ Ingresos Totales del Periodo			**0.00**
= Disponibilidad del Periodo			**0.00**
- Egresos Totales del Periodo			**0.00**
= Disponibilidad al Final del Periodo			**0.00**
Saldo al final del periodo			**0.00**
Efectivo Caja		**0.00**	
Caja General	0.00		
Caja Chica	0.00		
Bancos		**0.00**	
Banco X	0.00		
Banco X 2	0.00		

b. Instrucciones para el llenado del formato "informe de disponibilidad financiera".

El modelo de un informe de disponibilidad financiera aquí presentado puede ser adoptado por cualquier municipalidad. Su importancia radica en que en él se muestra la situación real de los fondos con que cuenta la municipalidad al finalizar el cierre del periodo, consta de cuatro columnas las que se describen a continuación:

- La primera columna contiene la información o descripción de las cuentas o conceptos a considerar en este informe.

- En la segunda columna se colocan los valores o saldos obtenidos al final del cierre contable en las cuentas detalladas, por ejemplo:

Caja chica y caja general: Se registra el saldo resultante del último arqueo operado, previo al cierre del periodo.

Banco x: Se registra el saldo disponible en cada cuenta bancaria que la municipalidad posea.

- La tercera columna es la sumatoria de las cuentas a detalle, por ejemplo en las cuentas detalladas, por ejemplo:

Efectivo en caja: Se coloca la sumatoria de caja chica y caja general.

Efectivo en banco: Se registra la sumatoria de todos los saldos de las cuentas bancarias que se posean.

- La cuarta columna se compone de varios elementos los cuales se detallan a continuación:

    - **Saldo inicial:** es la sumatoria del saldo total del efectivo en cajas más el saldo del efectivo en bancos.

    - **Ingresos totales del período;** se transfiere esta información del estado de resultados (sumatoria total de los ingresos obtenidos en el periodo).

    - **Disponibilidad del período:** Es la sumatoria del saldo inicial mas los ingresos del periodo.

    - **Egresos totales del período:** Esta información se obtiene del informe de gastos totales (ejecución presupuestaria).

- **Disponibilidad al final del período**: A la disponibilidad del periodo se le restan los egresos.

- **Saldo al final del período:** Es la sumatoria del efectivo en caja mas el efectivo en bancos producto de los arqueos finales efectuados. Este saldo debe ser el mismo que el disponible al final del periodo.

Tema 2.

Formatos e instructivos para la elaboracion y presentación de los libros auxiliares de contabilidad

4.2.1 El informe de conciliaciones bancarias

a. Formato "Conciliación Bancaria" para municipalidades

A continuación se presenta dos modelos para la elaboración de conciliaciones bancarias, el cual puede ser utilizado por municipalidades de cualquier categoría, ya que contiene los elementos necesarios requeridos para este tipo de informe.

MUNICIPALIDAD DE:
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO
CONCILIACION BANCARIA

BANCO:_____ No. DE CUENTA:_____ MES:_____

FECHA	DESCRIPCION	No. DE CHEQUE	DEBE	HABER	SALDO

ELABORADO POR: _____ REVISADO POR: _____

MUNICIPALIDAD:

CONCILIACION BANCARIA

MES

CUENTA No.

DESCRIPCION	VALOR EN LPS.
SALDO EN LIBROS AL	0.00
MAS:	
DEPOSITOS DEL MES	0.00
DISPONIBLE	0.00
MENOS:	
CHEQUES EMITIDOS	0.00
SALDO EN LIBROS AL	0.00
MENOS:	
DEPOSITOS EN TRANSITO	0.00
MAS:	
CHEQUES EN CIRCULACION	0.00
SALDO EN BANCOS	0.00

DETALLE CHEQUES EN CIRCULACION		
Cheq No.	**Beneficiario**	
	TOTAL	0.00

b. Instrucciones para el llenado del formato "conciliación bancaria".

Formato No. 1

1. Colocar el nombre de la municipalidad, banco, número de cuenta y mes.
2. Colocar la fecha en que se realiza el pago o depósito.
3. Colocar la descripción del pago o depósito realizado.
4. Colocar número de cheque o depósito.
5. Luego se procede al llenado de la casilla del debe o haber para saber el saldo del mes en bancos.

Formato No. 2

1. Se coloca el nombre de la municipalidad, el mes y la cuenta del banco.
2. Colocamos el saldo según libros al final del mes anterior más los depósitos del mes y así obtenemos el disponible.
3. Colocamos el valor total de los cheques emitidos para obtener el saldo en libros al final del mes.
4. Colocamos los depósitos en tránsito, más los cheques en circulación y así obtenemos el saldo en banco.
5. Al final colocamos el detalle de los cheques en circulación.

4.2.2 El informe de estabilización de saldos

a. Formato "Informe de Estabilización de Saldos" para municipalidades

A continuación se presenta el modelo para la elaboración del informe de estabilización de saldos, o partida inicial, el cual puede ser utilizado por municipalidades de cualquier categoría, y que tiene un valor significativo ya que es el punto de partida para la implementación de la contabilidad financiera y para darle inicio al proceso de documentación del patrimonio municipal permanente de la municipalidad.

INFORME DE ESTABILIZACIÓN DE SALDOS

FECHA:		Partida No.	Inicial
CODIFICACION	**DESCRIPCION**	**DEBE**	**HABER**
	Balance	0.00	0.00

ELABORADO POR:_____ REVISADO POR:_____

b. Instrucciones para el llenado del formato "informe de estabilización de saldos" para municipalidades

Este documento consta de cuatro columnas las que se describe a continuación:

- En la primera columna se anota el código de la cuenta contable que se está registrando.

- En la segunda columna se anotará la descripción de la cuenta contable que corresponde a ese código.

- En la tercera columna "DEBE", anotaremos el saldo de cada cuenta correspondiente al grupo de los activos. Al final en la fila "Balance" se anotará el total resultante de la sumatoria de todos los activos

- En la cuarta columna "HABER", anotaremos el saldo de cada cuenta correspondiente al grupo de los pasivos y al grupo de las cuentas del patrimonio. Al final en la fila "Balance", se anota el total resultante de la sumatoria de todos los pasivos mas la suma del patrimonio acumulado.

Nota: La sumatoria total de los activos deberá ser igual a la suma de los pasivos con el patrimonio, esto lo que conocemos como "balancear la partida".

4.2.3 Libro de inventarios

a. Formato "Levantamiento Físico de Inventarios".

A continuación se presenta el modelo para la elaboración del libro de inventarios, el cual constituye un documento importante para las municipalidades ya que mediante su empleo se documenta todo el patrimonio físico de las mismas.

MUNICIPALIDAD DE:

CUADRO DE INVENTARIOS
MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA

DEPARTAMENTO:
CODIGO CONTABLE:

No. INVENTARIO	DESCRIPCION DEL BIEN	COLOR	MARCA	MODELO	No. De SERIE	VALOR	ASIGNADO A:
	TOTAL					L. 0.00	

Preparado por

Autorizado por

b. Instrucciones para el llenado del formato "levantamiento físico de inventarios".

El formato "levantamiento físico de inventarios" aquí presentado, consta de ocho columnas, las cuales se describen a continuación:

- La primera columna contiene el código de inventario, que es una serie de caracteres que pueden ser numéricos, letras o una combinación de los mismos (alfanuméricos) los cuales designan a cada bien que se esta inventariando.

- En la segunda columna se coloca la descripción del bien inventariado.

- De la columna tercera a la a la sexta, contienen información particular de cada bien inventariado, como por ejemplo el color, modelo, marca o serie del mismo cuando se refiere a equipo. No todas estas columnas deben ser llenadas en el levantamiento del inventario y variará de acuerdo al tipo de bien a inventariar.

- En la séptima columna se coloca el valor de cada bien de acuerdo a la información disponible en los libros contables de adquisición de bienes.

- La octava columna "asignado a" se refiere al nombre de la persona depositaria o responsable del bien inventariado

4.2.4 Formato para el informe de control de entradas y salidas

a. Formato "Control de Desembolso de Efectivo".

A continuación se presenta el modelo para la elaboración del informe de control de desembolso de efectivo, el cual constituye un documento importante para las municipalidades ya que mediante su empleo se documentan los ingresos y egresos que en efectivo la municipalidad realiza.

MUNICIPALIDAD DE: _____ DEPARTAMENTO DE: _____

Control de Salida o Desembolso de Efectivo

Fecha: Hora. Dia: Mes: Año:

Fecha	No. Orden de Pago	No. De Cheque	Descripción del Gasto	Valo

_____

Nombre y Firma del Responsable

b. Instrucciones para el llenado del formato "control de desembolsos de efectivo"

- Colocar el nombre de la municipalidad, departamento y la fecha en que se realiza el informe.
- En la columna 1 (fecha) se escriben las fechas en que fueron efectuados los gastos, se debe tener cuidado de que éstas vayan en orden sucesivo.
- En la columna 2 (No. orden de pago) se coloca el número de la orden de pago a que se está haciendo referencia en el informe.
- En la columna 3 (No. de cheque) se coloca el número del cheque que fue emitido para hacer el pago, si el mismo fue en efectivo se escribe esta palabra para que quede constancia.
- En la columna 4 (descripción del gasto) se detalla el bien, artículo o insumo adquirido, el servicio recibido, o el concepto de lo que haya generado el gasto.
- En la columna 5 (valor) se coloca el importe individual de lo gastado.
- Se hace la sumatoria total de lo gastado y se coloca al final ese importe.

Finalmente se coloca el nombre y la firma de la persona que realiza el informe.

4.2.5 Formato para el informe de arqueo de caja

a. Formato "Arqueo de Caja".

A continuación se presenta el modelo para la elaboración del informe de arqueo de caja, el cual constituye un documento importante para las municipalidades ya que mediante su empleo se documenta todo el efectivo que por una u otra razón permanece o debe permanecer por un tiempo prudencial en la municipalidad, antes de ser depositado en las cuentas bancarias.

MUNICIPALIDAD DE : _____DEPARTAMENTO DE:_____

Arqueo de Caja

VALOR ASIGNADO **L_____**

Responsable_____ **Fecha: hora_____día_____ mes _____año____**

Cant.	Denominación	Valor
	L. 500.00	-
	100.00	-
	50.00	-
	20.00	-
	10.00	-
	5.00	-
	2.00	-
	1.00	-
	0.50	-
	0.20	-
	0.10	-
	0.05	-
	0.02	-
	0.01	-
Sumatoria de Efectivo		-
Valor del Cheque		
Sumatoria de Gastos		-
Total		**-**
Fondo Asignado		
Diferencia		

Relación de Gastos

Fecha	Factura ó Recibo	Descripcion del gasto			Valor
					-
					-

Sobrante L._____ En letras :_____

Faltante L._____ En letras :_____

Sobrante
Faltante

Observación_____
_____

En esta fecha se practicó el Arqueo de Fondos asignados, así como a los documentos correspondientes, los cuales han sido contados y verificados en presencia de_____y el Testigo_____ siendo nuevamente disponibles bajo mi responsabilidad, para lo cual firmamos por duplicado éste arque quedando satisfecho.

_____	_____	_____
Firma del Auditor	**Nombre y Firma de la persona que realiza el arque**	**Nombre y Firma del Contador**

b. Instrucciones para el llenado del formato "arqueo de caja".

El formato "arqueo de caja" aquí presentado, consta de tres secciones, en la primera sección se presenta la información general del informe la cual se detalla a continuación:

- Escribir el nombre de la municipalidad, departamento y la fecha en que se realiza el arqueo.
- Colocar el valor asignado al inicio del día.
- Colocar el nombre de la persona responsable del fondo.
- Colocar la fecha, hora, día mes y año de elaboración del arqueo.

La segunda sección corresponde al informe del efectivo encontrado en el arqueo y consta de tres columnas, las cuales se describen a continuación:

- Columna 1 (Cantidad), en cada fila se coloca el número de billetes y monedas que estén en la caja.
- Columna 2 (Denominación); esta información ya viene con el formato y corresponde a las diferentes denominaciones de los billetes y menadas.
- Columna 3 (Valor) es el producto de multiplicar la columna uno y la columna dos, al final se totaliza y se obtiene el valor del efectivo encontrado en el arqueo.

La tercera sección corresponde al informe de los documentos encontrado en el arqueo y consta de cuatro columnas, las cuales se describen a continuación:

- Columna 1 se coloca la fecha del pago realizado en efectivo.
- Columna 2 se coloca el numero de recibo o factura utilizado en la transacción.
- Columna 3 se coloca la descripción del pago efectuado y,
- Columna 4 se coloca el valor pagado.

Finalmente, se procede a sumar el efectivo más los egresos del día para saber el ingreso diario obtenido y así saber si existe algún faltante o sobrante, reportando este valor a quien corresponda.

Se firma el reporte por los involucrados en el proceso y se envía el informe a las instancias que, según reglamento, están facultadas para conocer el mismo.

Tema 3.

Instrumentos necesarios para la implementacion de la contabilidad financiera

4.3.1 Catalogo contable

A continuación se presenta el modelo de catalogo contable, el cual constituye la herramienta mas importante para dar inicio al proceso de la implementación de la contabilidad financiera municipal, ya que mediante su empleo se pueden categorizar todas las operaciones contables que deben realizarse.

CATALOGO DE CUENTAS CONTABLES

Cuenta Contable	Nombre Cuenta
1	**ACTIVO**
11	**ACTIVO CIRCULANTE**
111	**CAJA**
111-01	**CAJA GENERAL**
111-01-001	Caja Tesorero
111-01-002	Caja chica (Nombre del responsable)
112	**BANCOS**
112-01	**CUENTAS DE CHEQUE**
112-01-001	Detallar banco
112-02	**DEPOSITOS DE AHORRO**
112-02-001	Detallar banco
113	**CUENTAS POR COBRAR**
113-01	**TRIBUTOS POR COBRAR**
113-01-001	Cuentas x Cobrar impuestos S/Bienes inmuebles
113-02	**CONTRIBUCIONES A CORTO PLAZO**
113-02-001	Proyecto A
113-05	**INVENTARIO FINAL**
113-05-001	Materiales de Oficina
12	**ACTIVO FIJO TANGIBLE**
121	**BIENES RAICES Y SISTEMAS**
121-01	**TERRENOS**
121-01-001	Terreno (Nombre de la Ubicación Terreno)
121-02	**BIENES INMUEBLES**
121-02-001	Edificio (Nombre del Edificio y Ubicación)
122	**MAQUINARIA Y EQUIPO**
122-01	**EQUIPOS CONSTRUCCION, DE TRANSPORTE E INDUSTRIALES**
122-01-001	Adquisición de equipo de construcción
122-02	**EQUIPOS DE COMUNICACIONES Y OTROS**
122-02-001	Adquisición de equipos telegráficos
123	**MOBILIARIO Y EQUIPO**
123-01	**MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA**
123-01-001	Adquisición de equipo de oficina
13	**ACTIVO FIJO INTANGIBLE**
131	**BIENES PUBLICOS**
131-01	**SISTEMAS DE SERVICIOSPUBLICOS**
131-01-001	Sistemas de Agua Potable
132	**CONSTRUCCIONES EN PROCESO**
132-11	**FONDOS PROPIOS**
132-11-200	**Servicios no personales**
132-11-230	**Mantenimiento y reparación ordinaria de obras**
132-11-231	Mantenimiento. y reparación de edificios y viviendas
132-12	**FONDOS DE LA TRANSFERENCIA**
132-12-460	**Construcciones, adiciones y mejoras de edificios y obras urbanísticas**
132-12-461	Construcciones, adiciones y mejoras de edificios
2	**PASIVO**

Cuenta Contable	Nombre Cuenta
21	**PASIVO A CORTO PLAZO**
211	**CUENTAS POR PAGAR**
211-01	**ORDENES DE COMPRA**
211-01-001	Cuentas por Pagar Diversas
211-02	**RETENCIONES, DEDUCCIONES Y VALORES X PAGAR**
211-02-002	Retenciones I.S.R x pagar
212	**PRESTAMOS A CORTO PLAZO**
212-01	**Prestamos Internos**
212-01-001	DETALLAR BANCO
212-02	**PRESTAMOS EXTERNOS**
212-02-001	Banco interamericano de desarrollo (BID)
22	**PASIVO A LARGO PLAZO**
221	**PRESTAMOS A LARGO PLAZO**
221-01	**PRESTAMSO INTERNOS**
221-01-001	DETALLAR BANCO
221-02	**PRESTAMOS EXTERNOS**
221-02-001	Banco interamericano de desarrollo (BID)
221-03	**BONOS**
221-03-001	Bonos Proyecto X
221-09	**INTERESES POR PAGAR**
221-09-002	Intereses s/ prestamos Banco privado
3	**PATRIMONIO MUNICIPAL**
311-01	**PATRIMONIO ACUMULADO**
311-01-001	UTILIDAD AÑOS ANTERIORES
311-01-002	UTILIDAD (DEFICIT) DEL PERIODO
4	**INGRESOS**
4-1	**INGRESOS CORRIENTES**
4-11	**Ingresos Tributarios**
4-110	**Impuesto Sobre Bienes Inmuebles**
4-110-01	Urbanos
4-111	**Impuesto Personal**
4-111-01	Impuesto Personal Municipal
4-112	**Impuesto a Establecimientos Industriales**
4-112-01	Fincas de agricultura, ganadería, caza, selvicultura. y pesca
4-113	**Impuesto a Establecimientos Comerciales**
4-113-01	Casas comerciales
4-114	**Impuesto a Establecimientos de Servicios**
4-114-01	Servicio de transporte
4-115	**Impuesto Pecuario**
4-115-01	Ganado mayor
4-117	**Tasas por Servicios Municipales**
4-117-01	Agua potable
4-118	**Derechos Municipales**
4-118-01	Matrimonios
4-12	**Ingresos no Tributarios**
4-120	**Multas**

Cuenta Contable	Nombre Cuenta
4-120-01	Por infracciones sancionadas por la Policía Preventiva
4-121	**Recargos**
4-121-01	Por Impuestos Municipales
4-122	**Recuperación por Cobro de Impuestos y Derechos en Mora**
4-122-01	Impuesto Sobre Bienes Inmuebles
4-123	**Recuperación por Cobro de Servicios Municipales en Mora**
4-123-01	Agua Potable
4-124	**Recuperación por Cobro de Rentas**
4-124-01	Por cobro de rentas de bienes inmuebles municipales (mercado, kiosco)
4-125	**Renta de Propiedades**
4-125-01	Alquiler de mercados
4-126	**Intereses (art.109 reformado de la Ley de Municipalidades)**
4-126-01	Por impuestos
4-2	**INGRESOS DE CAPITAL**
4-21	**Prestamos**
4-210	**Sector Interno**
4-210-01	Detallar Banco
4-211	**Sector Externo**
4-22	**Venta de Activos**
4-220	**Venta de Bienes Inmuebles**
4-220-01	Edificios Municipales
4-23	**Contribución por Mejoras**
4-230	**Contribuciones por Mejoras**
4-230-01	Contribución por Mejoras Municipales
4-25	**Transferencias**
4-250	**Sector Público**
4-250-01	Transferencias del Gobierno Central
4-26	**Subsidios**
4-260	**Sector Público**
4-260-03	Poder Legislativo
4-27	**Herencias, Legados y Donaciones**
4-270	**del Sector Público**
4-270-99	Otras Donaciones
4-271	**del Sector Privado**
4-271-01	ONG'S, OPD'S
4-28	**Otros Ingresos de Capital**
4-280	**Ingresos Eventuales de Capital**
4-280-02	Intereses bancarios
4-29	**Recursos de Balance**
4-290	**Disponibilidad Financiera**
4-290-01	Saldo Efectivo del año anterior
5	**GASTO**
51	**FONDOS PROPIOS**
511	**SERVICIOS MUNICIPALES GENERALES**
51101	**ADMINISTRACION SUPERIOR**
51101-01	**SERVICIOS PERSONALES**

Cuenta Contable	Nombre Cuenta
51101-01-110	**Personal Permanente**
51101-01-111	Sueldos y Salarios Básicos
51101-01-120	**Personal Temporal**
51101-01-122	Jornales
51101-02	**Servicios no Personales**
51101-02-210	**Servicios Básicos**
51101-02-211	Energía eléctrica
51101-02-220	**Alquileres y Derechos**
51101-02-221	Alquiler de terrenos
51101-02-230	**Mantenimiento y reparación ordinaria de obras**
51101-02-231	Mantenimiento y reparación de edificios y viviendas
51101-02-240	**Mantenimiento y reparación de maquinas y equipos**
51101-02-241	Mantenimiento y reparación de maquinaria, equipo de oficina y otros
51101-02-270	**Pasajes, viáticos y otros gastos de viajes**
51101-02-271	Pasajes nacionales
51101-03	**Materiales y Suministros**
51101-03-310	Productos alimenticios, agropecuarios y forestales
51101-03-311	Alimentos y bebidas para personas
51101-03-320	**Textiles y vestuario**
51101-03-321	Hilados y telas
51101-03-330	**Productos de papel, cartón e impresos**
51101-03-331	Papel de escritorio y cartón
51101-03-340	**Productos de Cuero y caucho**
51101-03-341	Cueros, pieles y sus productos
51101-03-350	**Productos químicos, combustibles y lubrica**
51101-03-351	Elementos y compuestos químicos
51101-04	**Bienes Capitalizables**
51101-04-420	**Maquinaria, equipo de oficina y otros**
51101-04-421	Adquisición de equipos nuevos de oficina
51101-05	**Transferencias**
51101-05-510	**Transferencias al sector privado para fin gastos corrientes**
51101-05-513	Becas
51101-05-530	**Transferencias al sector público para financiar gastos corrientes**
51101-05-531	Transferencias corrientes a la administración central
51101-05-570	**Subsidios al sector privado**
51101-05-571	Subsidios a particulares

4.3.2 Partidas de diario

a. Formato "Partida de Diario ".

A continuación se presenta el modelo de una partida de diario, el cual constituye la segunda herramienta contable más importante para el proceso de la implementación de la contabilidad financiera municipal, ya que mediante su empleo se pueden operar todas las transacciones contables que la municipalidad realiza

PARTIDA DE DIARIO			
FECHA:		**PARTIDA No.**	**1**
CODIFICACION	**DESCRIPCION**	**DEBE**	**HABER**
100010	Caja (Ingreso)	Lps. 1,500.00	
400001	Pago por servicio prestado		Lps. 500.00
400022	Pago por suministro		Lps.1,000.00
	Balance	**Lps. 1,500.00**	**Lps. 1,500.00**

b. Instrucciones para el llenado del formato "partida de diario"

Este documento consta de cuatro columnas las que se describe a continuación:

- En la primera columna se anota el código de la cuenta contable que se está operando.
- En la segunda columna se anotará la descripción de la cuenta contable que corresponde a ese código.
- En la tercera columna **"DEBE"**, anotaremos el valor de la operación que se esta realizando con esa cuenta. Al final en la fila **"balance"** se anotará el total resultante de la sumatoria de todos las operaciones efectuadas en la columna

- En la cuarta columna **“HABER”**, anotaremos el valor de la contra-cuenta que se esta afectando en dicha operación. Al final en la fila **“balance”**, se anota el total resultante de la sumatoria de todos los pasivos mas la suma del patrimonio acumulado.

Nota: La sumatoria total de las operaciones efectuadas en la columna **DEBE** deberán ser igual a las de la columna **HABER**, esto lo que conocemos como **“balancear la partida”.**

Bibliografía

1. Ley de Municipalidades y su Reglamento, Decreto No. 134-90
   Reformas Decretos No. 48-91 y No.127-2000.

2. Manual y Formas para la Rendición de Cuentas Municipales
   Versión revisada y actualizada por la Secretaría de Gobernación y Justicia
   y el Tribunal Superior de Cuentas, Mayo 2008.

3. Manual de Normas del Control Interno
   Tribunal Superior de Cuentas

4. Manual del Catalogo de Cuentas Municipales
   Secretaría de Gobernación y Justicia
   Dirección General de Asesoría y Asistencia Técnica Municipal.

5. Libro de Contabilidad.
   Horngreen & Harrison.

El Programa de Gobernabilidad y Transparencia (GTAG por sus siglas en inglés) es una iniciativa de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional - USAID. Este programa ha sido implementado en Honduras por la firma Management Systems International - MSI con el apoyo de el Urban Institute.