

**P A D C O**

PLANNING AND DEVELOPMENT COLLABORATIVE INTERNATIONAL

---

**Manual de Contabilidad  
Patrimonial Municipal  
(Manual of Accounting for Municipal Assets)**

---



**U M S      No. 2**

URBAN MANAGEMENT SERIES

# PADCO'S URBAN MANAGEMENT SERIES (UMS)



PADCO is proud to launch an important new series of urban management resources. These "how-to" manuals and tools offer a nuts-and-bolts introduction to many aspects of urban management at the local level. To launch the series, PADCO has initially selected the following titles from its extensive urban management resources (all documents are in English unless otherwise specified):

- UMS-1 *Capital Investment Programming for Local Governments: A Manual of Procedures*  
Country: The Philippines Document ID# PN-ACA-380
- UMS-2 *Manual de Contabilidad Patrimonial Municipal (Manual of Accounting for Municipal Assets)*  
Country: Nicaragua Document ID# PN-ACA-381 (Spanish only)
- UMS-3 *A Guide to Use and Development of Populated Area Lands/Zoning*  
Country: Ukraine Document ID# PN-ACA-382 (English) Document ID# PN-ACA-383 (Ukrainian)
- UMS-4 *A Guide to Land Auctions*  
Country: Ukraine Document ID# PN-ABX-180 (English) Document ID# PN-ACA-384 (Ukrainian)
- UMS-5 *Layout Design Manual for High-Density Residential Developments*  
Country: Zimbabwe Document ID# PN-ACA-045 (Document with diskette for Microsoft Excel 4.0)
- UMS-6 *Rapid Land Use Assessment Using Geographic Information Systems: Experience in Four Cities*  
Country: The Philippines Document ID# PN-ABX-984
- UMS-7 *Geographic Information Systems Manual: Interpretation of Aerial Photographs, Housing Typology, Digitizing, Map Production and Plotting, and Advanced Training*  
Country: Jamaica Document ID# PN-ACA-385
- UMS-8 *Introduction to Strategic Management: A Practical Guide for Local Leaders in the Housing Sector in Emerging Market Economies*  
Country: Russia Document ID# PN-ABY-642
- UMS-9 *Improving Cost Recovery: A Manual for Water Service Providers*  
Country: Ukraine Document ID# PN-ABY-181
- UMS-10 *Expanding Water Metering for Residential Customers: A Manual*  
Country: Russia Document ID# PN-ABY-643

PADCO UMS publications can be obtained from USAID's Development Experience Clearinghouse using the document ID#s listed above. For price and ordering information, contact:

**Development Experience Clearinghouse**  
U.S. Agency for International Development  
1611 North Kent Street, Suite 200  
Arlington, VA 22209-2111 U.S.A.  
Tel: 703-351-4006; Fax: 703-351-4039; E-Mail: [docorder@disc.mhs.compuserve.com](mailto:docorder@disc.mhs.compuserve.com)

For more information on PADCO and strengthening local governments, contact:

**Bob Kehew**  
PADCO, Inc.  
1025 Thomas Jefferson Street, NW, Suite 170  
Washington, DC 20007  
Tel: (202) 944-2506; Fax: (202) 944-2351; E-Mail: [rkehew@padcoinc.com](mailto:rkehew@padcoinc.com)



# **U M S No. 2**

URBAN MANAGEMENT SERIES

CDIE Document ID# PN-ACA-381

## **Manual de Contabilidad Patrimonial Municipal (Manual of Accounting for Municipal Assets)**

Preparado para  
**Government of Nicaragua**

Fundos de  
**USAID/Nicaragua**

Preparado por  
**PADCO, Inc.**  
**1025 Thomas Jefferson Street, NW**  
**Suite 170**  
**Washington, DC 20007**  
**Development Associates**  
**1996**



*Funds for production of this report were provided by the  
United States Agency for International Development*

## I N D I C E

	<u>PAGINA</u>
1. ANTECEDENTES INTRODUCCION Y OBJETIVOS	01 - 04
2. CATALOGO DE CUENTAS	05 - 27
3. INSTRUCTIVO DEL CATALOGO	28 - 68
4. ESTADOS FINANCIEROS	69 - 77
. Balanza de comprobación	69 - 70
. Balance General	71
. Estado de Resultados	72
. Estado de Ejecución Presupuestaria detallada (Real vrs. Presup.)	73
. Estado de Ejecución Presupuestaria consolidada (Real vrs. Presup.)	74
. Estado de Origen y Aplicación de Fondos	75
. Flujo de Efectivo	76 - 77
5. INSTRUCTIVOS PARA LA ELABORACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS	78 - 84

## ANTECEDENTES INTRODUCCION Y OBJETIVOS

### ANTECEDENTES

En la actualidad, las Municipalidades únicamente llevan control de sus Ingresos y Egresos, a través de la Contabilidad Presupuestaria, la cual consiste en una clasificación de Ingresos según su procedencia y un clasificador de Egresos por objeto específico del Gasto, llevándose extra registros en algunas Municipalidades los compromisos contraídos y que están pendiente de pago debido a cualquier circunstancia, durante la década de los 80 se hicieron esfuerzos por montar una contabilidad patrimonial semejante a la empresarial pero fue descontinuada por varios factores, entre los que resalta la inexistencia de continuidad en la adaptación y mejoras al manual, adiestramiento al personal y el proceso inflacionario de esa época dio como resultado el desinterés de continuarlo, debido que las cifras que esta contabilidad presentaban eran totalmente fuera de la realidad y extemporánea, debido a atrasos en los registros. Esta situación se ha mantenido de manera que actualmente es difícil conocer cuales son los Bienes y Derechos de una Municipalidad, así como también los compromisos que tiene que cumplir en el Corto y largo Plazo. A esto le sumamos que no existen parámetros para medir la ejecutoria de un período y compararlo con otro, de manera que sepamos cuales han sido los excedentes o pérdidas de un año con respecto a otro.

Ante esta situación surge el presente manual, como una necesidad acumulada de las Municipalidades, con el propósito de informar periódicamente cuales son los bienes, derechos, obligaciones y patrimonio que tiene cada Municipalidad.

### INTRODUCCION

Este manual de Contabilidad contiene la nomenclatura de cuentas, instructivo para el manejo de las cuentas, modelos de los principales Estados Financieros y el instructivo para llenar los Estados Financieros de cualquier Municipalidad, cuya aplicación permitirá asegurar la uniformidad y consolidación de ser necesaria, para obtener información a nivel Departamental y Nacional.

Ha sido diseñado con la mayor sencillez y claridad posible para que sea fácil de manejar y supervisar, pero tratando que de él se obtenga la mayor información que beneficie la toma de decisiones a todos los niveles de organización en las Municipalidades.

## OBJETIVOS BASICOS

Los objetivos básicos del manual son los siguientes:

1. Servir de instrumento metodológico en el proceso de organización contable.
2. Proporcionar una guía definida para el registro de operaciones y el desarrollo de los objetivos de las Municipalidades.
3. Suministrar información financiera confiable en forma oportuna y suficiente para la toma de decisiones.

## ESTRUCTURA DEL MANUAL

Este manual está conformado por cuatro secciones claramente definidas que son:

### 1. GRAFICA DE LA ESTRUCTURA

Muestra la lógica en la que se basa la estructura de códigos del sistema contable, en lo relacionado con el activo, pasivo, patrimonio y resultados del ejercicio.

### 2. CATALOGO DE LAS CUENTAS

- a) Presenta la estructura ( código ) de las cuentas de acuerdo con la naturaleza de las operaciones que se realizan en las Municipalidades
- b) Presenta grupos homogéneos de cuentas.
- c) Permite agregar y desagregar cuentas.

### 3. INSTRUCTIVO DEL SISTEMA

- a) Describe el uso de cada cuenta, que eventos económicos agrupa, cuando se carga y cuando se acredita.
- b) Proporciona una guía para el adecuado registro sistemático y uniforme de las operaciones.

### 4. ESTADOS FINANCIEROS

Contiene el diseño de los principales Estados Financieros que contempla el Manual.

## LIBROS DE REGISTROS

Los libros principales de registro que se utilizaran serán:

- Libro Mayor
- Libro Diario, y
- Libros Auxiliares de Mayor

### LIBRO MAYOR

Este libro servirá para registrar en forma resumida los movimientos Deudores y Acreedores, de las cuentas que aparecen en el catálogo, en la columna renglón, ellas simbolizan las cuentas de mayor tradicionales, los saldos al final de cada mes de cada una de las cuentas son los que se trasladan al Balance General. Cada cuenta que exista en el catálogo y que posea movimiento deberá aparecer en el libro mayor. Para mejor claridad se adjunta dentro de la sección de Estados Financieros, un modelo del rayado del Libro Mayor.

### LIBRO DIARIO

En el se anotan todos los movimientos o partidas que se llevan a cabo en la contabilidad es el que alimenta el registro del libro mayor. Se adjunta en la sección de Estados Financieros, un modelo del rayado del Libro Diario.

### LIBROS AUXILIARES DE MAYOR

Son libros que registran con mayor detalle el movimientos del libro mayor, de allí su nombre de auxiliar, es decir, que complementa o detalla lo que en el Libro mayor tiene global. Por ejemplo si la cuenta de mayor es 512- SERVICIOS NO PERSONALES MATERIALES Y PRODUCTOS, aparecerá en el Libro Mayor, y sus auxiliares, entre otras, serán:

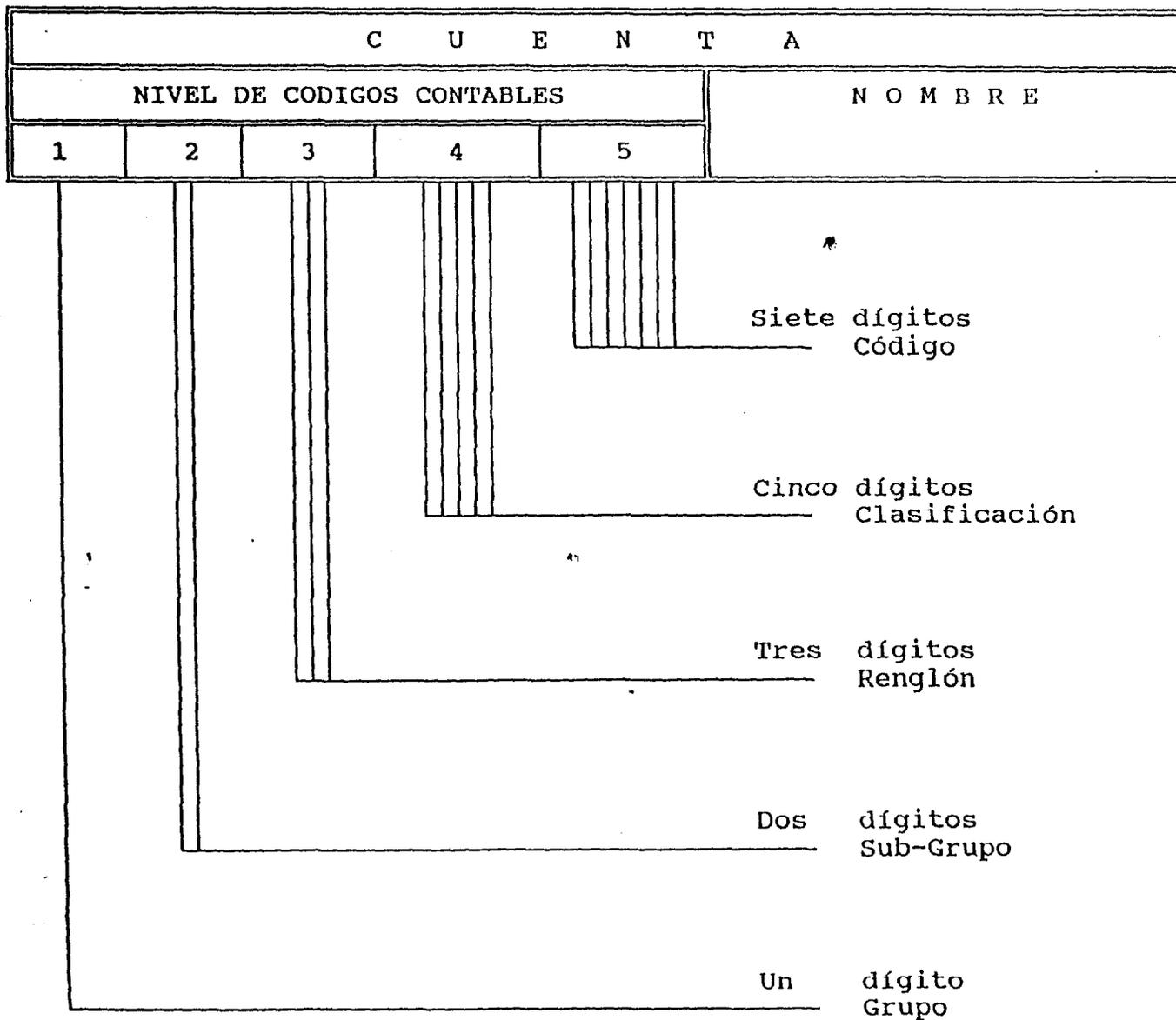
- 512-01 Servicios Básicos
- 512-02 Arrendamientos
- 512-03 Seguros
- Etc.

El rayado de este libro es igual al libro Mayor, únicamente que su título será LIBRO AUXILIAR DE MAYOR, si es libro y si son tarjetas, TARJETA AUXILIAR DE MAYOR.

MANUAL DE CONTABILIDAD MUNICIPAL

1 - 2 - 3 - ACTIVOS, PASIVOS, PATRIMONIO

GRAFICA DE LA ESTRUCTURA DEL M A N U A L



MANUAL DE CONTABILIDAD MUNICIPAL

CATALOGO DE CUENTAS

\* \* \* \* \*

Año 1,996

**MANUAL DE CONTABILIDAD MUNICIPAL**

**" BALANCE GENERAL "**

GRUPO	SUB-GRUPO	REGLÓN	CLASIF.	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE LA CUENTA
<b>1</b>					<b>ACTIVOS</b>
	<b>11</b>				<b>ACTIVOS CIRCULANTES</b>
		<b>111</b>			<b>CAJA Y BANCOS</b>
			111-01		Caja
				111-01-01	Caja de finanzas
				111-01-02	Cajas de recaudación
				111-01-03	Caja Chica
			111-02		Bancos
				111-02-01	Banco #1
				111-02-02	Banco #2
		<b>112</b>			<b>INVERSIONES FINANCIERAS LIQUIDAS</b>
			112-01		<b>INVERSIONES EN VALORES</b>
				112-01-01	Valores del Estado bonos u otros
				112-01-02	Valores del Sector Privado
			112-02		<b>INVERSIONES DE AHORRO</b>
				112-02-01	Certificados de depósito
				112-02-02	Ahorro en Libreta
			112-03		<b>INVERSIONES Y APORTES NEGOCIABLES EN EMPRESAS</b>
				112-03-01	Acciones
				112-03-02	Otras Inversiones
			112-04		<b>OTRAS INVERSIONES FINANCIERAS LIQUIDAS</b>
		<b>113</b>			<b>PRESTAMOS POR COBRAR</b>
			113-01		<b>PRESTAMOS POR COBRAR A PERSONAS Y ENTIDADES DEL SECTOR PUBLICO Y PRIVADO</b>
				113-01-01	A otras municipalidades
				113-01-02	A empresas municipales
				113-01-03	A empleados
				113-01-04	A Entidades ( culturales, deportivas, benéficas, religiosas, gremiales, vecinales )
				113-01-05	A otras entidades
				113-01-06	A personas
				113-01-07	Otros prestamos por cobrar

**MANUAL DE CONTABILIDAD MUNICIPAL**

**" BALANCE GENERAL "**

GRUPO	SUB-GRUPO	REGLÓN	CLASIF.	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE LA CUENTA
		<b>114</b>			<b>MATRICULAS, LICENCIAS,IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES POR COBRAR</b>
			<b>114-01</b>		<b>MATRICULAS Y LICENCIAS POR COBRAR</b>
				114-01-01	Matriculas en general
				114-01-02	Licencias
				114-01-03	Patentes de destazador
				114-01-04	Otras matriculas
				114-01-05	Otras licencias
			<b>114-02</b>		<b>IMPUESTOS POR COBRAR</b>
				114-02-01	Impuesto sobre ventas y servicios
				114-02-02	Impuesto de rodamiento vehicular
				114-02-03	Impuesto sobre bienes inmuebles
				114-02-04	Otros impuestos municipales
			<b>114-03</b>		<b>TASAS POR APROVECHAMIENTO PENDIENTES DE COBRO</b>
				114-03-01	Por aprovechamiento de terreno
				114-03-02	Extracción de productos
				114-03-03	Puestos en terrenos públicos
				114-03-04	Rampas en cunetas y reservas
				114-03-05	Obras en la via publica
				114-03-06	Publicidad
				114-03-07	Derechos de piso
				114-03-08	Vendedores ambulantes
				114-03-09	Uso de instalaciones municipales
				114-03-10	Otros aprovechamiento
			<b>114-04</b>		<b>TASAS POR SERVICIOS MUNICIPALES PENDIENTES DE COBRO</b>
				114-04-01	Basura y limpieza
				114-04-02	Rondas
				114-04-03	Cementerios
				114-04-04	Mercados Municipales
				114-04-05	Rastro Municipal
				114-04-06	Corraja
				114-04-07	Destace
				114-04-08	Fierros
				114-04-09	Cartas de venta
				114-04-10	Guías de ganado
				114-04-11	Registro civil

**MANUAL DE CONTABILIDAD MUNICIPAL**

**" BALANCE GENERAL "**

GRUPO	SUB-GRUPO	REGLÓN	CLASIF.	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE LA CUENTA
				114-04-12	Solvencias Y otros certificados
				114-04-13	Permisos de construcción
				114-04-14	Derechos de línea
				114-04-15	Inspecciones
				114-04-16	Venta de especies fiscales
				114-04-17	Venta de formatos
				114-04-18	Otros servicios Municipales pendientes de cobro
			114-05		CONTRIBUCIONES ESPECIALES PENDIENTES DE COBRO
				114-05-01	Contribuciones por pavimentación, adoquinamiento y encunetado
				114-05-02	Contribuciones por instalación de servicio de agua potable
				114-05-03	Contribuciones por instalación de servicio de alcantarillado
				114-05-04	Otras contribuciones por cobrar
		115			MULTAS FISCALES Y OTRAS MULTAS PENDIENTES DE COBRO
			115-01		Recargos y multas por rezago en el pago de los tributos
			115-02		Multas por evasión fiscal
			115-03		Otras multas fiscales, Reparos a Contribuyentes
			115-04		Multas por actividades nocivas y molestas
			115-05		Multas por predios Baldíos
			115-06		Otras multas con fines no fiscales
		116			OTROS DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR
			116-01		Documentos por cobrar ( no se relacionan con las cuentas tributarias normales)
			116-02		Reparos por cobrar a funcionarios
			116-03		Venta de terrenos ( cuotas por cobrar )
			116-04		Anticipos a empleados y funcionarios
			116-05		Otras cuentas por cobrar
		117			INVENTARIOS
			117-01		Papelería y útiles de oficina en bodegas
			117-02		Materiales de construcción en patios y bodegas
			117-03		Herramientas, partes y repuestos

MANUAL DE CONTABILIDAD MUNICIPAL

" BALANCE GENERAL "

GRUPO	SUB-GRUPO	REGLÓN	CLASIF.	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE LA CUENTA
			117-04		Inventarios de productos terminados que fabrica la municipalidad
			117-05		Suministros generales ( pine, jabones, bujias, escobas, alimentos y otros )
		118			GASTOS ANTICIPADOS
1	12				ACTIVOS FIJOS ( PROPIEDADES, MAQUINARIA Y EQUIPOS )
		121			PROPIEDADES Y BIENES RAÍCES MUNICIPALES
			121-01		Terrenos Municipales
				120-01-01	Terreno Municipal #1
			121-02		Terrenos de uso específico
				121-02-01	Terrenos para los Cementerios
				121-02-02	Terrenos para basurero
				121-02-03	Otros terrenos para uso específico
			121-03		Edificaciones
				121-03-01	Oficinas Municipales
				121-03-02	Mercados
				121-03-03	Rastro Municipal
				121-03-04	Parques Municipales
				121-03-05	Escuelas
				121-03-06	Centros de salud
				121-03-07	Otras Edificaciones
		122			OBRAS PUBLICAS EN CONSTRUCCIÓN CAPITALIZABLES
			122-01		Proyecto #1
			122-02		Proyecto #2
			122-03		Proyecto #3
		123			INSTALACIONES Y SISTEMAS DE SERVICIOS PÚBLICOS
			123-01		Sistemas de agua Potable
				123-01-01	Sistema de agua potable sector o zona # 1
			123-02		Sistemas de alcantarillado Sanitario
				123-02-01	Sistemas de alcantarillado Sanitario sector o zona #1

MANUAL DE CONTABILIDAD MUNICIPAL

" BALANCE GENERAL "

GRUPO	SUB-GRUPO	REGLÓN	CLASIF.	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE LA CUENTA
			123-03		Pavimentación de calles
				123-03-01	Pavimentación de calle #1
			123-04		Alumbrado eléctrico
				123-04-01	Sistema de Alumbrado eléctrico sector # 1
			123-05		Otros sistemas y servicios públicos
		124			MAQUINARIA Y EQUIPO
			124-01		Equipo de oficina
				124-01-01	Equipo de oficina ( por dirección o oficina)
			124-02		Equipo para recolección de basura
				124-02-01	Equipos para la recolección de basura
			124-03		Equipo de construcción
				124-03-01	Equipos que componen el modulo de construcción de la municipalidad
			124-04		Equipo de Transporte
				124-04-01	Equipo de transporte pesado y liviano que posee la municipalidad
			124-05		Equipo industrial
				124-05-01	Equipos industriales que la municipalidad posee
			124-06		Equipos agrícolas
				124-06-01	Equipos agrícolas propiedad del municipio
			124-07		Equipo de comunicaciones
				124-07-01	Equipo de comunicación que propiedad de la municipalidad
			124-08		Equipos educacionales y recreativos
				124-08-01	Equipos educacionales y recreativos propiedad del municipio .
			124-09		Equipos varios
				124-09-01	Equipos varios #1, 2, 3.
		125			INVERSIONES Y APORTES PERMANENTES EN EMPRESAS MUNICIPALES
			125-01		Aportes en acciones
				125-01-01	Aportes en acciones empresa #1
			125-02		Aportes no accionarios
					Aportes no accionarios en empresa # 1



MANUAL DE CONTABILIDAD MUNICIPAL

" BALANCE GENERAL "

GRUPO	SUB-GRUPO	RENLÓN	CLASIF.	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE LA CUENTA
<b>2</b>					<b>PASIVOS</b>
	<b>21</b>				<b>PASIVOS CIRCULANTES</b>
		<b>211</b>			ORDENES DE COMPRA POR PAGAR ( Proveedores )
		<b>212</b>			PRESTAMOS POR PAGAR A CORTO PLAZO
			<b>212-01</b>		Prestamos bancarios
			<b>212-02</b>		Prestamos no bancarios
			<b>212-03</b>		Valores Municipales ( bonos y similares )
		<b>213</b>			INTERESES POR PAGAR
			<b>213-01</b>		Sobre prestamos bancarios
			<b>213-02</b>		Sobre prestamos no bancarios
			<b>213-03</b>		Sobre obligaciones Municipales y cuentas por pagar
		<b>214</b>			OTROS DOCUMENTOS Y CUENTAS POR PAGAR
			<b>214-01</b>		Retenciones por pagar
			<b>214-02</b>		Impuesto sobre la renta
			<b>214-03</b>		Seguro social
			<b>214-04</b>		INATEC
			<b>214-05</b>		Otras
	<b>22</b>				<b>PASIVOS A LARGO PLAZO</b>
		<b>221</b>			PRESTAMOS A LARGO PLAZO
			<b>221-01</b>		Prestamos y convenios con el sector interno
			<b>221-01-01</b>		Bancos estatales
			<b>221-01-02</b>		Instituciones del sector municipal
			<b>221-01-03</b>		Banco central de Nicaragua
			<b>221-01-04</b>		Bancos privados locales
			<b>221-02</b>		Prestamos y Convenios con el sector externo
			<b>221-02-01</b>		Bancos ubicados en el exterior
			<b>221-02-02</b>		AID
			<b>221-02-03</b>		BID
			<b>221-02-04</b>		Gobiernos y agencias extrajeras
			<b>221-02-05</b>		ONG'S

MANUAL DE CONTABILIDAD MUNICIPAL

" BALANCE GENERAL "

GRUPO	SUB-GRUPO	REGLÓN	CLASIF.	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE LA CUENTA
		222			EMISIÓN DE VALORES MUNICIPALES PAGADEROS EN EL LARGO PLAZO
			222-01		Bonos Municipales pagaderos en el largo plazo
		223			OTRAS CUENTAS POR PAGAR EN EL LARGO PLAZO
			223-01		Otras cuentas por pagar en el largo plazo
	<b>23</b>				<b>PASIVOS DIFERIDOS</b>
		231			CANTIDADES PENDIENTES DE APLICACIÓN
			231-01		MATRICULAS Y LICENCIAS FACTURADAS PENDIENTES DE APLICACIÓN
				231-01-01	Matriculas
				231-01-02	Licencias
				231-01-03	Patentes de destazador
				231-01-04	Otras matriculas
				231-01-05	Otras licencias
			231-02		IMPUESTOS FACTURADOS PENDIENTES DE APLICACIÓN
				231-02-01	Impuestos sobre ventas y servicios
				231-02-02	Impuesto sobre rodamiento vehicular
				231-02-03	Impuesto sobre bienes inmuebles
				231-02-04	Otros impuestos Municipales
			231-03		TASAS POR APROVECHAMIENTO FACTURADAS PENDIENTES DE APLICACIÓN
				231-03-01	Por aprovechamiento de terrenos
				231-03-02	Extracción de productos
				231-03-03	Puestos en terrenos públicos
				231-03-04	Rampas en cunetas y reservas
				231-03-05	Obras en la vía publica
				231-03-06	Publicidad
				231-03-07	Derechos de piso
				231-03-08	Vendedores ambulantes
				231-03-09	Uso de instalaciones municipales
				231-03-10	Otros aprovechamiento

**MANUAL DE CONTABILIDAD MUNICIPAL**

**" BALANCE GENERAL "**

GRUPO	SUB-GRUPO	REGLÓN	CLASIF.	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE LA CUENTA
			231-04		TASAS POR SERVICIOS MUNICIPALES FACTURADAS
					PENDIENTES DE APLICACIÓN
				231-04-01	Basura y limpieza
				231-04-02	Rondas
				231-04-03	Cementeríos
				231-04-04	Mercados municipales
				231-04-05	Rastros Municipales
				231-04-06	Corralaje
				231-04-07	Destace
				231-04-08	Fierros
				231-04-09	Cartas de Venta
				231-04-10	Guías de ganado
				231-04-11	Registro civil
				231-04-12	Solvencias y certificados
				231-04-13	Permisos de construcción
				231-04-14	Derecho de línea
				231-04-15	Inspecciones
				231-04-16	Otros servicios municipales facturados pendientes de aplicación
			231-05		CONTRIBUCIONES ESPECIALES FACTURADAS
					PENDIENTES DE APLICACIÓN
				231-05-01	Contribuciones por pavimentación, adoquinamiento y encunetado
				231-05-02	Contribuciones por instalación del servicio de agua
				231-05-03	Contribuciones por instalación del servicio de alcantarillado
				213-05-04	Otras contribuciones
			231-06		MULTAS PENDIENTES DE APLICACIÓN
				231-06-01	Multas por rezago en el pago de los tributos
				231-06-02	Multas por evasión fiscal
				231-06-03	Otras multas y reparos a contribuyentes
				231-06-04	Multas por actividades nocivas y molestas
				231-06-05	Multas por predios baldíos
				231-06-06	Otras multas con fines no fiscales

MANUAL DE CONTABILIDAD MUNICIPAL

" BALANCE GENERAL "

GRUPO	SUB-GRUPO	REGLÓN	CLASIF.	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE LA CUENTA
		232			OTROS CRÉDITOS DIFERIDOS
			232-01		OTROS CRÉDITOS DIFERIDOS
				232-01-01	Impuestos y tasas recibidos por anticipado
			232-02		CONTRIBUCIONES Y DERECHOS RECIBIDOS POR ANTICIPADO
				232-02-01	Contribuciones y rentas recibidas por anticipado
	24				CUENTAS DE VALUACIÓN
		241			RESERVAS DE VALUACIÓN DE LAS EDIFICACIONES
			241-01		Oficinas municipales
			241-02		Mercados municipales ( abrir esta cuenta segun# de mercados #1,#2 )
			241-03		Rastro municipal ( abrir esta cuenta segun # de rastros )
			241-04		Escuelas ( abrir esta cuenta segun # de escuelas )
			241-05		Centros de Salud ( abrir esta cuenta segun el # de centros de salud )
			241-06		Otras edificaciones
		242			RESERVAS DE VALUACIÓN DE INSTALACIONES Y SISTEMAS DE SERVICIOS PÚBLICOS
			242-01		Sistemas de agua potable
			242-02		Sistemas de alcantarillado sanitario
			242-03		Pavimentación de calles
			242-04		Alumbrado publico
			242-05		Otras instalaciones y sistemas de servicios públicos
		243			RESERVAS DE VALUACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPOS
			243-01		Equipo de oficina
			243-02		Equipo recolector de basura
			243-03		Equipo de construcción
			243-04		Equipo de transporte
			243-05		Equipo Industrial
			243-06		Equipo agrícola
			243-07		Equipo de comunicaciones
			243-08		Equipos educacionales y recreativos
			243-09		Otras maquinaria y equipos
		244			RESERVA PARA VALUACIÓN DE OTROS ACTIVOS





MANUAL DE CONTABILIDAD MUNICIPAL

"ESTADO DE RESULTADOS"

GRUPO	SUB-GRUPO	RENGLÓN	CLASIFI	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE LA CUENTA
4					<b>INGRESOS CORRIENTES MUNICIPALES</b>
	41				<b>INGRESOS TRIBUTARIOS</b>
		411			<b>MATRICULAS Y LICENCIAS EN GENERAL</b>
			411-01		Ingresos por matriculas y licencias en general
			411-02		Ingresos por Patentes de destazador
			411-03		Ingresos por otras matriculas
		412			<b>IMPUESTOS SOBRE VENTAS Y SERVICIOS</b>
			412-01		De empresas municipales
			412-02		De empresas privadas y cooperativas
			412-02-01		Empresas comerciales
			412-02-02		Empresas industriales
			412-02-03		Empresas de agricultura y ganadería
			412-02-04		Empresas de servicios
			412-02-05		Empresas de construcción
			412-02-06		
			412-05		Impuesto sobre actividades especiales
			412-05-01		Sucursales del sistema financiero
			412-05-02		Gasolineras
			412-05-03		Agencias( de viajes, seguros y otras )
			412-06		Espectáculos , rifas, apuestas,
			412-07		Obras y construcciones
			412-08		Impuestos transferidos ( azúcar )
		413			<b>IMPUESTO SOBRE RODAMIENTO</b>
		414			<b>IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES</b>
			414-01		Urbano
			414-02		Rural
		415			<b>OTROS IMPUESTOS MUNICIPALES</b>
	42				<b>INGRESOS NO TRIBUTARIOS</b>
		421			<b>TASAS POR APROVECHAMIENTO</b>
			421-01		Por aprovechamiento de terrenos
			422-02		Extracción de productos
			422-03		Puestos en terrenos públicos
			422-04		Rampas en cunetas y reservas
			422-05		Obras en la vía pública
			422-06		Publicidad

MANUAL DE CONTABILIDAD MUNICIPAL

"ESTADO DE RESULTADOS"

GRUPO	SUB-GRUPO	RENLÓN	CLASIFI	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE LA CUENTA
			422-07		Derechos de piso
			422-08		Vendedores ambulantes
			422-09		Uso de instalaciones Municipales
			422-10		Otros aprovechamiento
		422			TASAS POR SERVICIOS
			422-01		Basura y Limpieza
			422-02		Rondas
			422-03		Cementerio
			422-04		Mercado Municipal
			422-05		Rastro Municipal
			422-06		Corralaje
			422-07		Destace
			422-08		Fierros
			422-09		Cartas de Venta de ganado
			422-10		Guías de ganado
			422-11		Registro civil
			422-12		Solvencia y otras certificados
			422-13		Reparaciones
			422-14		Permisos de construcción
			422-15		Derechos de línea
			422-16		Inspección
			422-17		Venta de especies fiscales
			422-18		Venta de formularios
			422-19		Otros servicios municipales
		423			CONTRIBUCIONES
			423-01		Contribuciones por pavimentación y adoquinamiento
			423-02		Contribuciones por instalación de servicio de agua
			423-03		Contribuciones por instalación de servicio de alcantarillado
			423-04		Otras contribuciones
		424			INGRESOS POR MULTAS FISCALES Y OTRAS MULTAS
			424-01		Multas por rezago en el pago de los tributos
			424-02		Multas por evasión fiscal
			424-03		Otras multas de carácter fiscal
			424-05		Multas de origen no fiscal ( por actividades nocivas y molestas )
			424-06		Otros arbitrios
		425			OTROS INGRESOS CORRIENTES

MANUAL DE CONTABILIDAD MUNICIPAL

"ESTADO DE RESULTADOS"

GRUPO	SUB-GRUPO	RENGLÓN	CLASIFI	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE LA CUENTA
	<b>43</b>				<b>OTROS INGRESOS</b>
		<b>431</b>			<b>VENTA DE MATERIALES , SERVICIOS Y BIENES MUEBLES</b>
			431-01		Venta de bienes muebles ( mobiliario, equipo, maquinaria, vehículos )
			431-02		Venta de materiales
			431-03		Venta o prestación de servicios
			431-04		Otras actividades comerciales e industriales
			431-05		Alquileres
		<b>432</b>			<b>VENTA DE BIENES INMUEBLES</b>
			432-01		Venta de terrenos
			432-02		Venta de empresas municipales
			432-03		Venta de otros inmuebles
			432-04		Ingresos recibidos por el traspaso de inmuebles
		<b>433</b>			<b>RECUPERACIONES DEL AÑO ANTERIOR</b>
			433-01		Matriculas y licencias
			433-02		Impuestos sobre ventas y servicios
			433-03		Impuesto de rodamiento
			433-04		Impuesto sobre bienes inmuebles
			433-05		Otros impuestos municipales
			433-06		Tasas por aprovechamiento
			433-07		Tasas por servicios municipales
			433-08		Contribuciones especiales
			433-09		Multas
			433-10		Transferencias
			433-11		Materiales, servicios y bienes muebles
			433-12		Por venta de bienes inmuebles
		<b>434</b>			<b>RECUPERACIONES DE OTROS AÑOS</b>
			434-01		Matriculas y licencias
			434-02		Impuestos sobre ventas y servicios
			434-03		Impuesto de rodamiento
			434-04		Impuesto sobre bienes inmuebles
			434-05		Otros impuestos municipales
			434-06		Tasas por aprovechamiento
			434-07		Tasas por servicios municipales
			434-08		Contribuciones especiales
			434-09		Multas
			434-10		Transferencias
			434-11		Materiales, servicios y bienes muebles

**MANUAL DE CONTABILIDAD MUNICIPAL**

**"ESTADO DE RESULTADOS"**

GRUPO	SUB-GRUPO	REGLÓN	CLASIFI	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE LA CUENTA
			434-12		Por venta de bienes inmuebles
	435				INGRESOS EVENTUALES ( vea comentario en cuenta 311,312,313,314 del patrimonio )
		435-01			Transferencias
			435-01-01		Del gobierno Central
			435-01-02		De otras instituciones
		435-02			Donaciones
			435-02-01		Donaciones del Exterior
			435-02-02		Del gobierno central
			435-02-02		De organismos no gubernamentales
		435-03			Reintegros
			435-03-01		Reembolsos
			435-03-02		Multas
			435-03-03		Ingresos Extraordinarios
			435-03-04		Otros reintegros
	436				INGRESOS FINANCIEROS
		436-01			Intereses
<b>5</b>					<b>GASTOS CORRIENTES MUNICIPALES</b>
	51				GASTOS CORRIENTES
		511			GASTOS DE PERSONAL
			511-01		Gastos de personal permanente
			511-01-01		Sueldo base de cargos permanentes
			511-01-02		Compensación por antigüedad
			511-01-03		Compensación por estudios realizados ( titulo )
			511-01-04		Aguinaldo
			511-01-05		Zonaje
			511-01-06		Otros complementos de sueldo ( productividad, transporte )
			511-02		Personal Transitorio Profesional y Técnico
			511-02-01		Personal transitorio para Servicios Legales
			511-02-02		Personal transitorio para Servicios Médicos
			511-02-03		Personal transitorio para Servicios Administrativos
			511-02-04		De Servicios Públicos
			511-02-05		Personal transitorio P/ Obras y Construcciones
			511-02-06		Otro personal transitorio

MANUAL DE CONTABILIDAD MUNICIPAL

"ESTADO DE RESULTADOS"

GRUPO	SUB-GRUPO	RENLÓN	CLASIFI	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE LA CUENTA
			511-03		Honorarios en base a comisiones
				511-03-01	Colectores de impuesto
				511-03-02	Otros honorarios en base a comisiones
			511-04		Retribuciones en especie
				511-04-01	Canasta Básica
				511-04-02	Materiales de construcción
				511-04-03	Otras retribuciones en especie
			511-05		Gastos Sociales
				511-05-01	Transporte del personal de la Municipalidad
				511-05-02	Comedor del personal
				511-05-03	Capacitación del personal
				511-05-04	Atención medica al personal
				512-05-05	Uniformes y vestuario del personal
				512-05-09	Otros Gastos Sociales
			511-06		INSSBI a cargo de la Municipalidad
			511-07		Viáticos pagados al personal
				511-07-01	Permanente
				511-07-02	Transitorio
			511-08		Dietas y gastos de representación
				511-08-01	Dietas
				511-08-02	Gastos de representación
			511-09		Otros Gastos de personal
				511-09-01	Liquidaciones
				511-09-02	Indemnizaciones
				511-09-09	Otros Gastos de personal
		512			<b>SERVICIOS NO PERSONALES MATERIALES Y PRODUCTOS</b>
			512-01		Servicios Básicos
				512-01-01	Electricidad
				512-01-02	Agua potable
				512-01-03	Teléfonos
				512-01-04	Correos
				512-01-05	Otros servicios básicos



**MANUAL DE CONTABILIDAD MUNICIPAL**

**"ESTADO DE RESULTADOS"**

GRUPO	SUB-GRUPO	REGLÓN	CLASIFI	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE LA CUENTA
			512-09		<b>Materiales de Construcción</b>
				512-09-01	Cemento
				512-09-02	Zinc
				512-09-03	Madera
				512-09-09	Otros materiales de construcción
			512-10		<b>Combustible,Lubricantes,y otros productos para uso de vehículos</b>
				512-10-01	Gasolina
				512-10-02	Diesel
				512-10-03	Aceite p/motor, liquido p/ frenos, refrigerantes y liquido de batería
				512-10-09	Otros productos para vehiculos
			512-11		<b>Compra de productos para la venta</b>
				512-11-01	Materiales de construcción
				512-11-02	Granos básicos y provisión
				512-11-09	Otros Productos para la venta
			512-11		<b>Herramientas de trabajo</b>
				512-11-01	
				512-11-09	
			512-12		<b>Materiales y Productos varios</b>
				512-12-01	Productos de aseo y limpieza
				512-12-02	De reposición y reparación
				512-12-03	Libros revistas y periódicos
				512-12-09	Otros materiales y productos
			512-13		<b>Atenciones ,Festejos y Actividades Culturales</b>
				512-13-01	Atenciones
				512-13-02	Festejos y fiestas patronales
				512-13-03	Actividades Culturales
			512-14		<b>Gastos especiales en materiales y productos</b>
				512-14-01	En defensa Nacional y Civil no reembolsables
				512-14-02	
		513			<b>GASTOS FINANCIEROS</b>
			513-01		Intereses
			513-02		Comisiones
			513-09		Otros Gastos Financieros

MANUAL DE CONTABILIDAD MUNICIPAL

"ESTADO DE RESULTADOS"

GRUPO	SUB-GRUPO	REGLÓN	CLASIFI	GÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE LA CUENTA
	52				TRANSFERENCIAS
		521			Donaciones
			521-01		A Municipalidades
			521-02		A Empresas de la municipalidad
			521-03		A entidades
				521-03-01	Culturales
				521-03-02	Deportivas
				521-03-03	Benéficas
				521-03-04	Religiosas
				521-03-05	Gremiales
				521-03-06	Vecinales
				521-03-09	Otras Donaciones
		522			Subsidios
			522-01		A empresas del Municipio
			522-02		A cooperativas
			522-09		Otros subsidios
		523			Diversas trasferencias corrientes
			523-01		Becas
			523-02		Pensiones
			523-03		Devolución de Tributos
			523-04		Impuestos y licencias a pagar por la municipalidad
			523-05		Multas a pagar por la municipalidad
			523-09		Otras transferencias corrientes
		524			Transferencias de capital
			524-01		A Municipalidades
			524-02		A Empresas de la municipalidad
			524-03		A entidades
				524-03-01	Culturales
				524-03-02	Deportivas
				524-03-03	Benéficas
				524-03-04	Religiosas
				524-03-05	Gremiales
				524-03-06	Vecinales
			524-04		A Amunic
			524-09		Otras transferencias de capital







MANUAL DE CONTABILIDAD MUNICIPAL

INSTRUCTIVO PARA USO DEL CATALOGO DE CUENTAS

\* \* \* \* \*

Año 1,998

## INSTRUCTIVO CONTABLE

### ACTIVOS CIRCULANTES

Las cuentas de Activo Circulante son de naturaleza Deudora, es decir, el saldo inicial mas los movimientos Deudores deberán ser mayores que los Acreedores. Los Activos Circulantes, son aquellos bienes y derechos, propiedad de la Municipalidad que son efectivo o que se convertirán a efectivo en un plazo no mayor de un año, también comprende aquellos gastos que han sido pagados por anticipados, pero que serán consumidos o recibido su beneficio dentro del mismo período.

#### 111- CAJA Y BANCOS

Comprende el valor de los ingresos recibidos en efectivo, provenientes de los Ingresos Tributarios, Ingresos no Tributarios, Transferencias y cualquier otro ingreso por los cuales se emita Recibo Oficial de Caja, estos valores deben estar disponibles para depósito en las cuentas corrientes que se manejen en los Bancos.

##### 01- CAJA

Representa el dinero en efectivo (Cheques, Billetes, Monedas), recibido y pendiente de depósito al banco de la Alcaldía.

##### 01-01 CAJA DE FINANZAS

Representa el dinero en efectivo recibido por la caja de finanzas por conceptos diferentes a la recaudación de impuestos, para ser depositado en el Banco.

##### 01-02 CAJA DE RECAUDACION

Corresponde al efectivo recibido de parte de los contribuyente originado por el pago de los diferente tributos.

##### 01-03 CAJA CHICA

Refleja el monto en efectivo asignado para pagar gastos menores, el cual es alimentado por reembolsos.

MOVIMIENTO DE LA CUENTA

SE DEBITA	CON CREDITO A LA CUENTA
Con los ingresos provenientes de transferencias	313-314 315-316
Con los ingresos provenientes de la recuperación de Ingresos Tributarios	411-412 413-414 415
Con los ingresos provenientes de la recuperación de Ingresos no Tributarios	421-422 423-424 425
Con los ingresos provenientes de los Otros Ingresos (Venta Materiales, Venta Bienes Inmuebles, Recuperaciones de Otros años, Ingresos Eventuales e Ingresos Financieros	431-432 433-434 435-436
Con el reintegro de sueldos y prestaciones sociales no recibidos por los beneficiarios	213
Con el valor de la devolución de anticipos a justificar.	116

SE ACREDITA	CON DEBITO A LA CUENTA
Con el valor de los depósitos efectuados en cuentas corrientes que se manejen en los Bancos del sistema financiero nacional.	111-01

02- BANCOS

Representa el dinero en efectivo (Cheques, Billetes, Monedas) que es depositado en las cuentas corrientes o de ahorro que la alcaldía maneja en los bancos, proveniente de los ingresos recibidos.

**02-01 BANCO #1**

Representa el dinero depositado en las cuentas corrientes o de ahorro del Banco #1. Ejemplo: Banco Nacional de Desarrollo Cuenta Corriente No. 002-2334-1

MOVIMIENTO DE LA CUENTA

SE DEBITA	CON CREDITO A LA CUENTA
Con el valor de los depósitos efectuados por la Alcaldía.	111

SE ACREDITA	CON DEBITO A LA CUENTA
Con el valor de cada egreso que se efectúe por conceptos tales como:	
Compra de materiales, herramientas y otros	117
Gastos de personal	511
Gastos de servicios Materiales y productos	501
Anticipos a Justificar	116

**112- INVERSIONES FINANCIERAS LIQUIDAS**

Se registrarán en esta cuenta aquellas inversiones que realice la Municipalidad con el propósito de obtener rendimientos financieros sobre las disponibilidades en efectivo en exceso de los requerimientos operativos. Se trata de valores garantizados de convertibilidad inmediata o a un plazo menor de doce meses. Las inversiones con otros propósitos se consignarán en otras cuentas.

MOVIMIENTO DE LA CUENTA

SE DEBITA	CON CREDITO A LA CUENTA
Por la apertura de certificados a plazo menor de un año	111
Por la compra de títulos valores con el propósito de venderlos en un plazo menor a un año	111

SE ACREDITA	CON DEBITO A LA CUENTA
Por la cancelación o venta de los certificados y títulos valores	111

### 113- PRESTAMOS POR COBRAR

Se registra en esta cuenta el valor de los préstamos que conceda la municipalidad a instituciones públicas o privadas que se encuentren debidamente documentadas con Pagaré a la Orden o cualquier otro documento legal. Ejemplo: Otras Municipalidades, Empresas Municipales, Cooperativas, Empresas Públicas y Privadas, Empleados, Etc.

#### MOVIMIENTO DE LA CUENTA

<b>SE DEBITA</b>	<b>CON CREDITO A LA CUENTA</b>
Con el valor de los préstamos realizados	111
<b>SE ACREDITA</b>	<b>CON DEBITO A LA CUENTA</b>
Con el valor de los pagos recibidos	111
Con el valor de los préstamos considerados totalmente incobrables	246

### 114- MATRICULAS, LICENCIAS, IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES POR COBRAR

Representa los diferentes compromisos vencidos que tienen los contribuyentes con la Municipalidad y que al cierre del mes esta pendiente de pago.

Los débitos se efectuarán por el valor de las facturaciones que se establezcan en base a los datos suministrados por catastro municipal o cualquier otro concepto de facturación establecido. Estos débitos se harán sobre una base mensual, o en la medida que se produzca la facturación o ajustes respectivos. Cuando se establezcan o determinen impuestos, tasas o contribuciones sobre una base anual, deberá presentarse la descomposición mensual de tales aplicaciones para efectuar los respectivos cargos. Los créditos a la cuenta correspondiente a pagos o ajustes debidamente sustentados.

Esta cuenta y la No. 115, son recíprocas de la cuenta de Pasivo Diferido No. 231, es decir sus saldos siempre debe coincidir.

MOVIMIENTO DE LA CUENTA

SE DEBITA	CON CREDITO A LA CUENTA
Por las facturaciones mensuales	231
Por los impuestos y tasas	231
Por Contribuciones de pavimentación, adoquinamiento, encunetado, Instalac. Serv. Agua y Alcantarillado	231
SE ACREDITA	CON DEBITO A LA CUENTA
Por los pagos efectuados	111
Por los Ajustes sustentados	231

**115- MULTAS FISCALES Y OTRAS MULTAS PENDIENTES DE COBRO**

Comprende el valor de las multas y recargos por atrasos en el pago de los tributos, multas por evasión fiscal, reparos a contribuyentes, multas por actividades nocivas y molestas, multas por predios valdios y otras multas con fines no fiscales. Estos cargos deben estar amparados en informes de la unidad encargada de aplicar estas multas.

MOVIMIENTO DE LA CUENTA

SE DEBITA	CON CREDITO A LA CUENTA
Por las multas y recargos, reparos	231
SE ACREDITA	CON DEBITO A LA CUENTA
Por los pagos efectuados	111
Por los Ajustes sustentados	231

## 116- OTROS DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR

En esta cuenta se registrarán los valores por cobrar de distinta naturaleza que se contemplen en otras cuentas específicas y que no se relacionen a cuentas tributarias normales, incluye la formalización de saldos en mora, Reparos a Funcionarios, Venta de terrenos a plazo, Anticipos a Empleados y Funcionarios y cualquier otra cuenta por cobrar.

La sub-cuenta 116-01 se registrará el importe de la deuda morosa de contribuyentes previamente documentada por disposiciones del alcalde municipal.

### MOVIMIENTO DE LA CUENTA

<b>SE DEBITA</b>	<b>CON CREDITO A LA CUENTA</b>
Por la formalización de Saldos Morosos de los contribuyentes	232
Por la Venta de terrenos a plazo	432
Por anticipos a Empleados y Funcionarios	111
<b>SE ACREDITA</b>	<b>CON DEBITO A LA CUENTA</b>
Por Abonos de saldos morosos documentados	111
Por Abonos de la Venta de Terrenos	111
Por la Rendición de Cuenta de Anticipos de Empleados y Funcionarios	Varias

## 117- INVENTARIOS

En esta cuenta se registrarán los valores correspondientes a inventarios de Papelería y Utiles de Oficina, Materiales de Construcción, Herramientas, Partes, Repuestos, Productos Terminados Fabricados y Suministros Generales, que la municipalidad utilice normalmente en sus labores de construcción y mantenimiento y que están sujetos a control y registro en patios o bodegas municipales.

Cuando se trate de materiales que tienen un destino específico se podrán cargar directamente al proyecto o programa respectivo, al momento de adquirirse y recibirse por el encargado del proyecto o programa.

La clasificación en sub-cuentas se hará según la naturaleza de los bienes controlados, también podrán establecerse otros códigos de detalle para clasificar inventarios según los sitios donde se ubiquen.

MOVIMIENTO DE LA CUENTA

SE DEBITA	CON CREDITO A LA CUENTA
Por las compras de Contado de Papelería, Utiles de Oficina, Materiales de Construcción, Herramientas, partes y Repuestos, Productos Terminados Fabricados, y Suministros Generales.	111
Por las compras de Crédito de Papelería, Utiles de Oficina, Materiales de Construcción, Herramientas, partes y Repuestos, Productos Terminados Fabricados, y Suministros Generales.	211
SE ACREDITA	CON DEBITO A LA CUENTA
Por el consumo de Materiales para Edificios de la Municipalidad	122
Por el consumo de Materiales para Instalaciones y sistemas de servicios Públicos	123
Por la papelería, Utiles de Oficina, Materiales y Herramientas usados en reparaciones menores	512
Por los Materiales y Herramientas en mal estado	512
Por los Materiales vendidos en casos especiales	111

**118- GASTOS ANTICIPADOS**

En esta cuenta se registrará el valor de los gastos que se paguen por anticipado y el beneficio de tal egreso se extenderá al mes o meses siguientes. Se harán los descargos en la medida que se hagan las correspondientes aplicaciones a las cuentas de gastos respectivas por los meses en que dichos gastos beneficiarán.

### MOVIMIENTO DE LA CUENTA

<b>SE DEBITA</b>	<b>CON CREDITO A LA CUENTA</b>
Por la primas de seguros pagadas por Adelantado	111
Por los alquileres Pagados por Adelantado	111
Otros Pagos por Adelantado	111
<b>SE ACREDITA</b>	<b>CON DEBITO A LA CUENTA</b>
Por la amortización mensual de los Pagos por Adelantado	512

### ACTIVOS FIJOS (PROPIEDADES, MAQUINARIA Y EQUIPOS)

Las cuentas de Activo Fijo son de naturaleza Deudora, es decir, el saldo inicial mas los movimientos Deudores deberán ser mayores que los Acreedores. Los Activos Fijos, son todos los bienes que posee la Municipalidad para brindar los servicios para la cual está destinada y además tienen carácter de permanente. También se incluyen las cuentas por cobrar que serán recuperadas en un plazo mayor de un año.

#### 121- PROPIEDADES Y BIENES RAICES MUNICIPALES

En esta cuenta se registrarán los activos fijos de naturaleza inmobiliaria que la municipalidad posea legalmente y físicamente, sustentando tal propiedad mediante títulos legales debidamente inscritos ante el registro de la propiedad de la jurisdicción donde se ubiquen los bienes. Pudiendo ser estos Terrenos (Municipales, Cementerios, Basureros, etc.) Edificios (Oficinas, Mercados, Rastro, Parques, Escuelas, etc.).

MOVIMIENTO DE LA CUENTA

SE DEBITA	CON CREDITO A LA CUENTA
Por la compra de terrenos	111
Por la Adjudicación de Terrenos o Edificios a la Municipalidad	311
Por la compra de Edificios	111
Por la terminación de construcciones de Edificaciones	122
SE ACREDITA	CON DEBITO A LA CUENTA
Por la Venta de Terrenos o Edificaciones de la Municipalidad	111
Por la donación de Terrenos	311
Por la destrucción de Edificaciones producto de un siniestro	311

**122- OBRAS PUBLICAS EN CONSTRUCCION CAPITALIZABLES**

Representa el valor de las obras públicas que construya la Municipalidad en forma directa o contratada, siempre que tales bienes se utilicen para generar rentas, Obviamente no se registraran en esta cuenta las obras como calles, carreteras, caminos, drenajes, causes, puentes, plazas, parques, etc. que no producen ingresos a la municipalidad. (Ver cuentas de gastos, cuentas de orden y activos diferidos).

MOVIMIENTO DE LA CUENTA

SE DEBITA	CON CREDITO A LA CUENTA
Por los Materiales e insumos utilizados	117
Por la Mano de Obra contratada por la Municipalidad para este tipo de Construcciones	111
Por los anticipos dados a contratistas	111

Por los costos de fabricación indirectos aplicables a la obra (Supervisión, Etc.) 111

**SE ACREDITA**

**CON DEBITO  
A LA CUENTA**

Por la conclusión de la obra 121

**123- INSTALACIONES Y SISTEMAS DE SERVICIOS PUBLICOS**

Se registrará en esta cuenta los costos incurridos, desde el inicio hasta poner en funcionamiento los Sistemas de Agua Potable, Alcantarillado Sanitario, Pavimentación de calles, Alumbrado eléctrico u Otros sistemas que se lleven a cabo para la prestación de servicios públicos.

Cuando alguno de estos sistemas o instalaciones se hagan en un terreno o edificación, el valor de estos se incluirá dentro del costo total del sistema.

La clasificación en sub-cuentas se hará en base a la naturaleza o clase del sistema o instalación y su movimiento es Deudor.

**MOVIMIENTO DE LA CUENTA**

**SE DEBITA**

**CON CREDITO  
A LA CUENTA**

Por los Materiales e insumos utilizados 117

Por la Mano de Obra contratada por la Municipalidad para este tipo de Construcciones 111

Por los anticipos dados a contratistas 111

Por los costos de fabricación indirectos aplicables a la obra (Supervisión, Etc.) 111

**SE ACREDITA**

**CON DEBITO  
A LA CUENTA**

Por haberse agotado su vida útil 242

**124- MAQUINARIA Y EQUIPO**

Se registrará en esta cuenta el conjunto de maquinaria y equipo que adquiriera o le donen a la Municipalidad para la ejecución de sus operaciones normales.

No se registrará en esta cuenta la maquinaria, equipo, instalaciones, que sea parte integral de un sistema para la prestación de servicios públicos ya que ellos son parte de la Instalación y Sistemas que corresponde a la cuenta No. 123.

**MOVIMIENTO DE LA CUENTA**

<b>SE DEBITA</b>	<b>CON CREDITO A LA CUENTA</b>
Por la compra de Maquinaria y Equipo	111
Por las donaciones de maquinaria y Equipo	313-314 315-316
<b>SE ACREDITA</b>	<b>CON DEBITO A LA CUENTA</b>
Por haberse agotado su vida útil	243

**125- INVERSIONES Y APORTES PERMANENTES EN EMPRESAS MUNICIPALES**

Se registrará en esta cuenta las inversiones de carácter permanente que haga la Municipalidad a un plazo mayor de un año, en certificados de ahorro, capital o deuda de empresas, a través de la compra de acciones o bonos

La clasificación en sub-cuentas se hará en base a la naturaleza de los títulos o documentos que amparen dichas inversiones.

**MOVIMIENTO DE LA CUENTA**

<b>SE DEBITA</b>	<b>CON CREDITO A LA CUENTA</b>
Por la compra de Certificado de ahorro	111
Por la compra de Acciones en Empresas	111
Por La compra de Bonos	111

SE ACREDITA

CON DEBITO  
A LA CUENTA

Por la cancelación o venta los Certificados, Acciones o Bonos.

111

## 126- OTROS ACTIVOS FIJOS

Se registrarán en esta cuenta valores del activo fijo que no tengan una denominación específica, que corresponda a bienes o valores por cobrar en el mediano o largo plazo.

### MOVIMIENTO DE LA CUENTA

SE DEBITA

CON CREDITO  
A LA CUENTA

Por los valores a cobrar a largo plazo

VARIAS

SE ACREDITA

CON DEBITO  
A LA CUENTA

Por la cancelación de los valores

111

## ACTIVOS DIFERIDOS

Las cuentas de Activo Diferido son de naturaleza Deudora, es decir, el saldo inicial mas los movimientos Deudores deberán ser mayores que los Acreedores. Los Activos Diferidos, son activos que representan un derecho que podrán ser recuperados a través de su venta (Especies fiscales) o bien por su amortización dentro del Estado de Resultados.

## 131- ESPECIES FISCALES AL COSTO

En esta cuenta se registrará el costo de adquisición de las especies fiscales, cuando se adquieran en cantidades que excedan el consumo de doce meses. Los descargos se harán en la medida que se utilicen.

Cuando las especies fiscales se adquieran en cantidades pequeñas podrán cargarse directamente a gastos del período en que se compren.

Para el registro de las especies fiscales a su valor facial (valor impreso en la especie), consulte el uso de las cuentas de orden.

Podrán crearse sub-cuentas para controlar distintas clases de especies fiscales a cualquier otra clasificación que interese controlar.

SE DEBITA	CON CREDITO A LA CUENTA
Por la adquisición al contado de Especies Fiscales	111
Por la adquisición al crédito de Especies Fiscales	211
	CON DEBITO A LA CUENTA
Por la utilización de Especies Fiscales	512

**132- OTROS CARGOS DIFERIDOS**

Se registrará en esta cuenta el valor de distintos cargos cuya aplicación tenga que hacerse en meses o períodos posteriores y que no correspondan a ninguna de las cuentas específicas de Pagos Adelantados. Por ejemplo:

- a. Depósitos en garantía
- b. Estudios de Proyectos

**MOVIMIENTO DE LA CUENTA**

SE DEBITA	CON CREDITO A LA CUENTA
Por el pago de depósitos en garantía (Ejemplo ENEL, INAA, ETC.)	111
Por los costos de Proyectos	111

**SE ACREDITA****CON DEBITO  
A LA CUENTA**

Por la cancelación de un depósito en  
Garantía

111

Por la amortización de los costos de  
Descontinuados

533

**133- OBRAS PUBLICAS EN CONSTRUCCION NO CAPITALIZABLES**

Se registrará en esta cuenta el valor de obras públicas en proceso de construcción y que no tengan valor negociable o que no producirán renta. (Ejemplo: Parques, Jardines, Calles, Caminos rurales, etc.) Su valor será trasladado a la cuenta 541 - Obras Públicas no Capitalizables. Al finalizarse la obra o cada fin de año lo que ocurra primero.

**MOVIMIENTO DE LA CUENTA****SE DEBITA****CON CREDITO  
A LA CUENTA**

Por los Materiales e insumos utilizados

117

Por la Mano de Obra contratada por la  
Municipalidad para este tipo de Cons-  
trucciones

111

Por los anticipos dados a contratistas

111

Por los costos de fabricación indirectos  
aplicables a la obra (Supervisión, Etc.)

111

**SE ACREDITA****CON DEBITO  
A LA CUENTA**

Por la conclusión de la obra o al final  
del año.

541

## CUENTAS DE PASIVO

### PASIVOS CIRCULANTES

Las cuentas de Pasivo Circulante son de naturaleza Acreedora, es decir, el saldo inicial mas los movimientos Acreedores deberán ser mayores que los Deudores. Los Pasivos Circulantes, son los compromisos asumidos por la Municipalidad, que serán pagados en un plazo no mayor de doce meses, a partir de la fecha de contratación.

#### 211- ORDENES DE COMPRA POR PAGAR ( Proveedores )

Se registrará en esta cuenta el valor de las órdenes de compra emitidas para efectuar las diferentes compras al crédito de materiales y suministros, que haga la Municipalidad y que se encuentren pendientes de pago.

##### MOVIMIENTO DE LA CUENTA

<u>SE DEBITA</u>	<u>CON CREDITO A LA CUENTA</u>
Por los pagos parciales o totales de Ordenes de Compra	111
Por la devolución de Ordenes de Compra no utilizadas	117
<u>SE ACREDITA</u>	<u>CON DEBITO A LA CUENTA</u>
Por la emisión de Ordenes de Compra	117

#### 212- PRESTAMOS POR PAGAR A CORTO PLAZO

Se Registrarán en esta cuenta el valor de los empréstitos a corto plazo que obtenga la Municipalidad. También se registrará en esta cuenta la porción que tenga que pagarse a corto plazo (un año) de los empréstitos, contratos a largo plazo. También se incluyen los Valores Municipales (Bonos y Similares) emitidos por la Municipalidad y que serán pagados en un plazo no mayor de 12 meses.

Su clasificación en sub-cuentas se hará en base a la naturaleza de la institución o persona que hace el préstamo. Se consideran las Instituciones Bancarias, Empresas Nacionales Instituciones Internacionales que se dedican a otorgar préstamos, etc. Los valores municipales se identificarán como bonos o cédulas etc.

MOVIMIENTO DE LA CUENTA

SE DEBITA	CON CREDITO A LA CUENTA
Con las cuotas pagadas de préstamos obtenidos a corto plazo	111
Con las cuotas pagadas de los préstamos obtenidos a largo plazo	111
SE ACREDITA	CON DEBITO A LA CUENTA
Por los Préstamos obtenidos por la Municipalidad a corto Plazo	111
Por la porción a pagarse en los próximos doce meses de la deuda a largo plazo	221

**213- INTERESES POR PAGAR**

Se registrará en esta cuenta el valor de los intereses que tenga que pagar la Municipalidad originados en las deudas de cualquier naturaleza que se hayan contraído. El saldo corresponderá a las sumas que se encuentren pendientes de cancelación.

La clasificación en sub-cuentas se hará según la naturaleza de donde provenga la generación intereses.

MOVIMIENTO DE LA CUENTA

SE DEBITA	CON CREDITO A LA CUENTA
Por los pagos de intereses	111
Por la condonación de intereses	513

SE ACREDITA

CON DEBITO  
A LA CUENTA

Por la generación de intereses de las  
Deudas contraídas pactadas con Intereses

513

## 214- OTROS DOCUMENTOS Y CUENTAS POR PAGAR

Se registraran en esta cuenta el valor de las Retenciones por Pagar hechas a empleados, proveedores, contratistas, etc., Por conceptos de Impuesto sobre la Renta, Seguro Social e INATEC. Cuentas por Pagar documentadas o no y cualquier Otro Documento por Pagar diferente a los especificados en la cuenta No. 212.

### MOVIMIENTO DE LA CUENTA

SE DEBITA

CON CREDITO  
A LA CUENTA

Por el pago de Retenciones hechas a  
Empleados, Proveedores, contratistas, Etc.

111

SE ACREDITA

CON DEBITO  
A LA CUENTA

Por las Retenciones hechas a Empleados,  
Proveedores, contratistas, Etc.

117-512

## PASIVOS A LARGO PLAZO

Las cuentas de Pasivo a Largo Plazo son de naturaleza Acreedora, es decir, el saldo inicial mas los movimientos Acreedores deberán ser mayores que los Deudores. Los pasivos a Largo Plazo, son los compromisos asumidos por la Municipalidad, que serán pagados en un plazo mayor de doce meses, a partir de la fecha de contratación.

## 221- PRESTAMOS A LARGO PLAZO

Se registrarán en esta cuenta el importe de los empréstitos que obtenga la Municipalidad y cuyo plazo de cancelación sea mayor de un año.

La parte correspondiente de estos préstamos que se deba cancelar dentro de los próximos doce meses, se registra como parte del Pasivo Circulante en la cuenta No. 212, Préstamos por Pagar a corto plazo.

La clasificación en sub-cuentas se hará en base a la condición de la institución o persona que concede el préstamo.

#### MOVIMIENTO DE LA CUENTA

<b>SE DEBITA</b>	<b>CON CREDITO A LA CUENTA</b>
Por la porción a pagarse en los próximos doce meses de la deuda a largo plazo	212
Con las cuotas pagadas de los préstamos obtenidos a largo plazo	111
<b>SE ACREDITA</b>	<b>CON DEBITO A LA CUENTA</b>
Por los Préstamos obtenidos por la Municipalidad a Largo Plazo	111

#### **222- EMISION DE VALORES MUNICIPALES PAGADEROS EN EL LARGO PLAZO**

Se consignará en esta cuenta el valor de los Bonos y Cédulas en circulación emitidas por la Municipalidad de acuerdo a las disposiciones del código de comercio y otras leyes aplicables.

También se contabilizan en esta cuenta el valor de documentos que emita la Municipalidad con el propósito de obtener recursos, que no sean de naturaleza de empréstitos y cuya emisión esté autorizada debidamente por autoridad competente.

La clasificación en sub-cuentas se hará en base a la naturaleza de los documentos emitidos.

El valor nominal de la emisión de estos valores se controlará a través de cuentas de orden.

### MOVIMIENTO DE LA CUENTA

#### SE DEBITA

#### CON CREDITO A LA CUENTA

Por la cancelación de Bonos o Cédulas  
vencidas

111

#### SE ACREDITA

#### CON DEBITO A LA CUENTA

Por el valor de los Bonos y Cédulas en  
circulación

111

### 223- OTRAS CUENTAS POR PAGAR EN EL LARGO PLAZO

Se registrará en esta cuenta el valor de cuentas de distinta naturaleza a las clasificadas en cuentas específicas de este catálogo y cuyo vencimiento sea a plazos mayores de un año.

### MOVIMIENTO DE LA CUENTA

#### SE DEBITA

#### CON CREDITO A LA CUENTA

Por el pago de las Otras Cuentas por Pagar  
a Largo Plazo

111

#### SE ACREDITA

#### CON DEBITO A LA CUENTA

Por la obtención de compromisos a Largo  
Plazo no contemplados en las cuentas  
anteriores

111

### PASIVOS DIFERIDOS

Las cuentas de Pasivo Diferido son de naturaleza Acreedora, es decir, el saldo inicial mas los movimientos Acreedores deberán ser mayores que los Deudores. Los Pasivos Diferidos, corresponden a los compromisos de los contribuyentes que han sido Facturados y Contabilizados por la Municipalidad, pero que no han ingresado a las arcas municipales, como contracuenta de las cuentas por cobrar por ese mismo concepto, también incluye las contribuciones y rentas cobradas por anticipado a los contribuyentes, cuyo compromiso de pago corresponde a meses posteriores.

**231- CANTIDADES PENDIENTES DE APLICACION**

Esta cuenta de Pasivo Diferido sirve para registrar el valor de los impuestos, tasas, contribuciones, derechos y otras cuentas tributarias al momento de facturarse y posteriormente hacer las aplicaciones correspondientes a las cuentas de ingresos cuando se perciban los valores en tesorería o al formalizarse con documentos legales la facturación en mora de los contribuyentes.

Este mecanismo es para consignar en la cuenta corriente municipal como ingreso tributario o no tributario, únicamente los valores reales que ingresen a la Municipalidad sin considerar su período de causación.

Al emplearse este mecanismo, el saldo y movimientos de esta cuenta siempre corresponderán al saldo y movimiento de las cuentas Nos. 114 y 115 del Activo. es decir se trata de cuentas con saldo y movimientos recíprocos.

Esta política contable se establece para guardar consonancia con las políticas contables del estado.

**MOVIMIENTO DE LA CUENTA**

<b>SE DEBITA</b>	<b>CON CREDITO A LA CUENTA</b>
Por los pagos efectuados	111
Por los Ajustes sustentados	114-115
<b>SE ACREDITA</b>	<b>CON DEBITO A LA CUENTA</b>
Por las facturaciones mensuales	114
Por los impuestos y tasas	114
Por Contribuciones de pavimentación, adoquinamiento, encunetado, Instalac. Serv. Agua y Alcantarillado	114
Por las multas y recargos, reparos	115

## 232- OTROS CREDITOS DIFERIDOS

Se contabilizarán en esta cuenta el valor de los impuestos, tasas, contribuciones y derechos que los contribuyentes cancelen por anticipado a la municipalidad y que corresponda registrar como ingresos en un período futuro.

Las aplicaciones a las cuentas de ingresos en el año correspondiente se harán al inicio del ejercicio fiscal.

La clasificación en sub-cuentas se hace de acuerdo al tipo de valor anticipado, según se trate de impuestos, tasas, etc.

### MOVIMIENTO DE LA CUENTA

#### SE DEBITA

Por su traslado a las cuentas de resultado en el período al que pertenece

#### CON CREDITO A LA CUENTA

411-412  
413-414  
415

#### SE ACREDITA

Por el valor de los impuestos, tasas, Contribuciones y Derechos recibidos por anticipado de los contribuyentes, que correspondan a un período fiscal futuro

#### CON DEBITO A LA CUENTA

111

### CUENTAS DE VALUACION

Las Cuentas de Valuación son de naturaleza Acreedora, es decir, el saldo inicial mas los movimientos Acreedores deberán ser mayores que los Deudores. Las Cuentas de Valuación, corresponden a las estimaciones hechas para la reposición de activos fijos, calculada en la forma de depreciación, además, incluye las estimaciones de cuentas incobrables, se presenta en el lado de los Activos restada de la cuenta que le corresponde.

**241- RESERVA DE VALUACION DE LAS EDIFICACIONES**

Se contabilizarán en esta cuenta el importe de las reservas, calculadas sobre el valor de los activos fijos, inmobiliarios como desgaste por el uso y el tiempo, conforme se estime conveniente para efectos de asignar este valor a los servicios que se presten o rentas que cobre la Municipalidad y a la vez crear una reserva para reposición de los activos.

La clasificación en sub-cuentas se harán conforme se especifica en la cuenta No. 121-03.

**MOVIMIENTO DE LA CUENTA**

**SE DEBITA**

**CON CREDITO  
A LA CUENTA**

Por haber concluido la vida final de un bien o determinarse que esta inservible	121-03
Por la venta del activo	111-121-03

**SE ACREDITA**

**CON DEBITO  
A LA CUENTA**

Por el cálculo periódico del porcentaje de desgaste del bien	531
--	-----

**242- RESERVA DE VALUACION DE INSTALACIONES Y SISTEMAS DE SERVICIOS PUBLICOS**

Se contabilizarán en esta cuenta el importe de las reservas calculadas sobre el valor de los activos fijos consistentes en sistemas e instalaciones para prestación de servicios públicos en concepto de desgaste por el uso y el tiempo, conforme se estime conveniente, para efectos de asignar este valor a los servicios que preste la Municipalidad dentro del esquema tarifario respectivo y a la vez crear una reserva para reposición de activos.

La clasificación en sub-cuentas se hace conforme se especifica en la cuenta No. 123.

MOVIMIENTO DE LA CUENTA

SE DEBITA	CON CREDITO A LA CUENTA
Por haber concluido la vida final del bien y determinarse que es inservible	123
Por la venta del activo	123 y 111
SE ACREDITA	CON DEBITO A LA CUENTA
Por el cálculo periódico del porcentaje de desgaste del bien	531

**243- RESERVA DE VALUACION DE MAQUINARIA Y EQUIPOS**

Se contabilizarán en esta cuenta el importe de las reservas calculadas sobre el valor de los activos fijos consistentes en maquinaria y equipos, por concepto de desgaste por el uso y el tiempo, conforme se estime conveniente para efectos de asignar este costo a los servicios, proyectos o rentas que cobre la municipalidad y a la vez crear una reserva para reposición de los activos.

La clasificación en sub-cuentas se hace conforme se especifica en la cuenta No. 124

MOVIMIENTO DE LA CUENTA

SE DEBITA	CON CREDITO A LA CUENTA
Por haber concluido la vida final del bien y determinarse que es inservible	124
Por la venta del activo	124 y 111
SE ACREDITA	CON DEBITO A LA CUENTA
Por el cálculo periódico del porcentaje de desgaste del bien	531

**244- RESERVA PARA VALUACION DE OTROS ACTIVOS**

Se contabilizaran en esta cuenta el importe de las reservas que se realicen sobre el valor de los Otros activos no consignados en cuentas específicas, en concepto de reserva por pérdida de valor o incobrabilidad de un saldo, conforme se estime conveniente asignar este costo a los servicios, proyectos o rentas que tenga que recuperar la Municipalidad.

**MOVIMIENTO DE LA CUENTA**

<b>SE DEBITA</b>	<b>CON CREDITO A LA CUENTA</b>
Por considerarse totalmente irrecuperable	126
Por el pago del saldo previamente considerado incobrable	532
<b>SE ACREDITA</b>	<b>CON DEBITO A LA CUENTA</b>
Por los saldos estimados de dudosa recuperación	532

**245- RESERVAS ESPECIALES**

Se registrará en esta cuenta el valor de las sumas que en concepto de costo de uso acelerado, obsolescencia, pérdida súbita de valor, reservas de auto-seguro, reservas para pago de prestaciones laborales o cualquier otro elemento de costo de riesgo, se estime conveniente hacer sobre el costo de los activos fijos, proyectos o programas, para asignar este costo a los servicios o proyectos que desarrolla la Municipalidad.

**MOVIMIENTO DE LA CUENTA**

<b>SE DEBITA</b>	<b>CON CREDITO A LA CUENTA</b>
Por la utilización de la reserva para el fin creada	SEGUN UTILIZACION

SE ACREDITA

CON DEBITO  
A LA CUENTA

Por la creación de la reserva  
fin creada

SEGUN  
UTILIZACION

**246- ESTIMACION DE CUENTAS INCOBRABLES**

Corresponde al valor estimado mediante un análisis como cuentas de dudosa recuperación.

**MOVIMIENTO DE LA CUENTA**

SE DEBITA

CON CREDITO  
A LA CUENTA

Por las cuentas consideradas totalmente  
incobrables

113  
116

SE ACREDITA

CON DEBITO  
A LA CUENTA

Por los saldos pendientes de cobro considerados  
de dudosa recuperación

532

**NOTA:**

La parte del Pasivo consistente en las cuentas de reservas de valuación se aplicará a aquellos activos fijos o situaciones de la administración municipal en que deba establecerse el concepto como costo de uso, riesgo, etc., y que deba formar parte del costo de un servicio, una renta o un proyecto.

En este sentido, no se recomienda hacer estas reservas cuando se trata de activos fijos cuyo uso no incide directa ni indirectamente en el costo de bienes o proyectos.

No estando la Municipalidad sujeta a los porcentajes para la depreciación de bienes que se señalan en la Ley del Impuesto sobre la Renta, la definición de estos porcentajes y la metodología de su aplicación debe hacerse considerando la situación real de uso de los activos y su régimen de trabajo.

## CUENTAS DE PATRIMONIO

### PATRIMONIO MUNICIPAL

Las Cuentas de Patrimonio son de naturaleza Acreedora, es decir, el saldo inicial mas los movimientos Acreedores deberán ser mayores que los Deudores se exceptúa de lo anterior a las cuentas de Excedente o Pérdida Acumulada y del Año, que según los resultados obtenidos su saldo será Deudor o Acreedor. Las Cuentas de patrimonio, representan lo neto que posee la Municipalidad, después de restarse a los Activos Totales el Total de Pasivos, cada año aumenta o disminuye en base a los resultados obtenidos.

#### **311- PATRIMONIO INICIAL ACUMULADO**

Se contabilizará en esta cuenta el monto del Patrimonio Municipal que resulte al inicio como la diferencia entre el Total de Activos y el Total de Pasivos Municipales.

Además los ajustes que debidamente analizados se determine que correspondan a partidas que debieron ser registradas antes de la fecha del montaje de esta contabilidad y que su valor es material, se deberá afectar contra esta cuenta.

#### **312- TRANSFERENCIAS Y DONACIONES**

##### **312-01-01/02/03 Transferencias del Gobierno Central, Inifom, Mas**

En esta cuenta se contabilizarán las transferencias confirmadas o recibidas durante el ejercicio fiscal, en concepto de subsidios, donaciones o transferencias basadas en ordenamientos legales.

Su clasificación en sub-cuentas se hace en base a la naturaleza de la transferencia que se recibe o confirma.

##### **312-01-04 Transferencias de Organismos Extranjeros**

En esta cuenta se registrarán las transferencias provenientes de organizaciones extranjeras que a título de donación reciba la Municipalidad durante el ejercicio fiscal.

### **312-01-05 Transferencias del Sector privado**

En esta cuenta se anotarán las transferencias que a título de donación reciba la Municipalidad por parte de otras instituciones privadas o gubernamentales que no sean parte del Gobierno Central.

Su clasificación en sub-cuentas se hace en base a la naturaleza de la transferencia que se recibe o confirma.

### **312-01-06 TRANSFERENCIAS DE ONG'S**

En esta cuenta se registrarán las transferencias y donaciones recibidas por la municipalidad otorgadas por Organizaciones No Gubernamentales (ONG'S) acreditadas en Nicaragua.

Su clasificación en sub-cuentas se hace en base a la naturaleza de la transferencia que se recibe o confirma.

#### **MOVIMIENTO DE LA CUENTA**

##### **SE DEBITA**

##### **CON CREDITO A LA CUENTA**

Por la devolución de una transferencia  
o donación

111

##### **SE ACREDITA**

##### **CON DEBITO A LA CUENTA**

Por las transferencias y donaciones en efectivo recibidas del gobierno Central, Inifom, MAS, Organismos Extranjeros, Sector Privado ONG's y que sean para ejecutar INVERSIONES.

111

### **313- EXCEDENTE O PERDIDA ACUMULADA**

Su saldo corresponderá al valor neto trasladado de la cuenta 314-Excedente o Pérdida del Año. Esta cuenta acumulará los resultados anuales que obtenga la municipalidad.

### 314- EXCEDENTE O PERDIDA DEL DEL AÑO

Se contabilizarán en esta cuenta al finalizar el año, los saldos totales de las cuentas de ingresos y egresos, de tal forma que su saldo indicará el excedente o déficit acumulado del año concluido.

Las cuentas de resultados de ingresos y egresos trasladan sus saldos a esta cuenta cuyo saldo figurará en el Balance General como cuenta de resultado.

Al iniciar un nuevo el ejercicio fiscal, esta cuenta traslada su saldo a la cuenta de excedente o Pérdida Acumulado (313).

#### MOVIMIENTO DE LA CUENTA

##### SE DEBITA

##### CON CREDITO A LA CUENTA

Al iniciar un nuevo Ejercicio fiscal para trasladar su saldo

313

Por el saldo de las cuentas de Gastos

GRUPOS 51-52  
53-54

##### SE ACREDITA

##### CON DEBITO A LA CUENTA

Por el saldo de las cuentas de Ingresos

GRUPOS 41-42  
43

## CUENTAS DE RESULTADOS

### INGRESOS

#### INGRESOS TRIBUTARIOS

Las cuentas de Ingresos Tributarios son de naturaleza Acreedora, es decir, el saldo inicial mas los movimientos Acreedores deberán ser mayores que los Deudores. Los Ingresos Tributarios, son los impuestos cobrados directamente por la Municipalidad (Matriculas, Licencias, Impuestos sobre Ventas, Impuesto sobre Rodamiento, Sobre bienes Inmuebles y Otros.

#### **411- MATRICULAS Y LICENCIAS EN GENERAL**

En esta cuenta se registrarán los ingresos que se originen por el pago de los contribuyentes en concepto de matrículas y licencias en general sean o no del ejercicio fiscal actual. Para los pagos recibidos por enteros que no pertenecen al período fiscal corriente ver cuentas 115- Multas fiscales y otras multas pendientes de cobro y 231- Cantidades pendientes de aplicación.

#### **412- IMPUESTOS SOBRE VENTAS Y SERVICIOS**

En esta cuenta se registrarán los ingresos que se recauden por concepto del impuesto con que se grava a las ventas y servicios de las personas (Naturales o Jurídicas) del sector municipal, público, privado o mixtas de acuerdo a la actividad que realicen.

También comprende los impuestos sobre actividades especiales que no son gravados por sus ventas, como las Instituciones Bancarias y las Gasolineras, las actividades de intermediación que no tienen existencia de mercancías tales como: Agencias de Viajes, Agentes de Seguros, etc., los cuales son gravados por medio de una cuota fija o por medio de un porcentaje sobre ventas diferente al establecido por el impuesto sobre ventas.

Inclúyase también en este rubro los impuestos que graban los ingresos cobrados por entradas en espectáculos públicos (cines, discotecas, galleras, etc.), igual se aplica para las rifas y apuestas. En esta cuenta igualmente deben registrarse los impuestos que se cobren por las obras y construcciones, incluidos los pagados por el constructor y los pagados por el

propietario, quedando excluidas aquellas cantidades que cobre la Junta Municipal en concepto de servicios (derecho de línea, etc.)

Finalmente se anotarán en esta cuenta los Impuestos Transferidos, estos corresponden a los impuestos que perteneciendo en todo o en parte a las Juntas Municipales, no son recaudados directamente por éstas, sino que son transferidos por otros organismos.

La clasificación en sub-cuentas se analiza según lo establecido en Catálogo de Cuentas.

#### **413- IMPUESTO SOBRE RODAMIENTO**

En esta cuenta se registrarán los ingresos percibidos por concepto de impuesto de rodamiento cuyo valor corresponde a la tasación que sobre el caso determine la Municipalidad correspondiente.

#### **414- IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES**

Es el impuesto recaudado principalmente por la tenencia de casas, calculado en base a valuaciones catastrales, sobre la cual se le aplica un porcentaje.

#### **415- OTROS IMPUESTOS MUNICIPALES**

Se registrará en esta cuenta el importe percibido por impuestos cuyos conceptos sean diferentes a los comprendidos en las cuentas 411, 412, 413 y 414.

### **INGRESOS NO TRIBUTARIOS**

Las cuentas de Ingresos no Tributarios son de naturaleza Acreedora, es decir, el saldo inicial mas los movimientos Acreedores deberán ser mayores que los Deudores. Los Ingresos no Tributarios, corresponden a ingresos por la utilización de un dominio público o tasas por la utilización de un servicio brindado por la Municipalidad, también comprende las contribuciones de carácter obligatorio por el beneficio de una obra.

#### **421- TASAS POR APROVECHAMIENTO**

Se registrarán en esta cuenta los pagos recibidos por concepto de tasas establecidas para la utilización de un dominio público o el desarrollo de una actividad que se efectúe en ellos tales como el arrendamiento de terrenos ejidales, extracción de productos (extracción de maderas, arena u otros productos de terrenos de dominio público), puestos en terrenos

públicos, rampas en cunetas o aceras, obras en la vía pública, publicidad (letreros publicitarios en locales comerciales, fábricas, etc., también la publicidad realizada por medio de parlantes móviles o fijos o anuncios en las calles), derechos de piso, vendedoras ambulantes, uso de instalaciones municipales tales como uso de canchas deportivas, estadios, etc., y cualquier otro aprovechamiento que fuere gravado con posterioridad.

#### **422- TASAS POR SERVICIOS**

Se registrarán en esta cuenta los pagos recibidos por concepto de tasas establecidas como contraprestación de un servicio prestado por la municipalidad tales como:

Recolección domiciliar de basura y limpieza de calles, rondas, cementerios (terrajés, lotes, tasas por edificaciones en el cementerio, exhumaciones etc.), mercado municipal, rastro municipal, corralaje, destace, fierros, cartas de venta de ganado, guías de ganado, registro civil, solvencias y otros certificados, reparaciones, permisos de construcción derechos de línea, inspección, venta de especies fiscales, venta de formularios y otros servicios municipales.

#### **423- CONTRIBUCIONES**

Se registrarán en esta cuenta los ingresos obtenidos por el pago de contribuciones especiales que hacen los vecinos por el beneficio que obtienen especialmente por una obra o servicio municipal tales como pavimentación, adoquinamiento y encunetado o cualquier otro tipo de contribución que determine la Municipalidad.

#### **424- INGRESOS POR MULTAS FISCALES Y OTRAS MULTAS**

En esta cuenta se registrarán los ingresos recibidos por pago de sumas obligatorias impuestas a los que incumplan o transgredan las disposiciones municipales relativas a impuestos o tasas y por la realización de actividades nocivas y molestas que no puedan ser prohibidas, es decir multas de origen no fiscal.

#### **425- OTROS INGRESOS CORRIENTES**

Se registrarán en esta cuenta los ingresos provenientes de conceptos no contemplados en los rubros anteriores sea cual fuere su origen. Su clasificación en sub-cuentas se realizara según la naturaleza de su origen.

### **OTROS INGRESOS**

Las cuentas de Otros Ingresos son de naturaleza Acreedora, es decir, el saldo inicial mas los movimientos Acreedores deberán ser mayores que los Deudores. Los Otros Ingresos, corresponden a ingresos por ventas de materiales, venta de activos fijos, recuperaciones de otros años e ingresos poco frecuentes, para cubrir gastos corriente.

#### **431- VENTA DE MATERIALES, SERVICIOS Y BIENES MUEBLES**

En esta cuenta se registrarán los ingresos provenientes de ventas de materiales, servicios y bienes muebles realizados por la Municipalidad, entendiéndose por materiales a aquellos que no sufran ningún proceso de transformación en la Junta Municipal.

La venta de servicios se refiere a aquellos que son prestados por la Municipalidad, cuando esta actúe en calidad de empresa y los brinde a terceros a solicitud de ellos.

La venta de bienes muebles comprende los ingresos por venta de servicio de alquileres, traspasos y ventas, sin embargo quedan excluidos de esta clasificación los ingresos considerados tasas por servicios ya considerados en la cuenta 422.

#### **432- VENTA DE BIENES INMUEBLES**

Se registrarán en esta cuenta los ingresos originados por la venta de bienes inmuebles propiedad de la municipalidad, tales como: Venta de terrenos, venta de mobiliario y equipo, maquinaria, vehículos, venta de empresas municipales, venta de otros inmuebles y también los ingresos originados por el traspaso de inmuebles.

La clasificación en sub-cuentas se hará de acuerdo a la naturaleza de los bienes inmuebles vendidos

#### **433- RECUPERACIONES DEL AÑO ANTERIOR**

Se anotarán en esta cuenta los ingresos por recuperaciones recibidas bajo cualquier concepto descrito en cualquiera de las cuentas 411-412-413-414-415-421-422-423-424-431-432 y por intereses percibidos en cuentas corrientes, cuentas de ahorro, por préstamos a corto y largo plazo y transferencias. Tales recuperaciones deben tener la ineludible condición de pertenecer al año anterior.

Su clasificación en sub-cuentas se hará de acuerdo a la naturaleza de la recuperación, de manera genérica.

#### **434- RECUPERACIONES DE OTROS AÑOS**

Registrense en esta cuenta los ingresos por recuperaciones recibidas bajo cualquier concepto descrito en cualquiera de las cuentas 411-412-413-414-415-421-422-423-424-431-432 y por intereses percibidos en cuentas corrientes, cuentas de ahorro por préstamos a corto y largo plazo y por transferencias. cualquier ingreso por recuperación que vaya a ser clasificado en esta cuenta debe pertenecer a cualquier año o período que no sea el actual o su inmediato anterior.

Su clasificación en sub-cuentas se hará de acuerdo a la naturaleza de la recuperación y mas bien de manera genérica. Totalmente igual en sus partes a la cuenta anterior.

#### **435- INGRESOS EVENTUALES**

Se registrarán en esta cuenta el valor de las Transferencias y Donaciones eventuales recibidas que provienen del Gobierno Central y de otras instituciones nacionales o extranjeros.

En esta cuenta también se registrarán los reembolsos, multas, ingresos extra ordinarios todos con características eventuales.

Su clasificación en sub-cuentas se hará de acuerdo a la naturaleza de los ingresos.

#### 436- INGRESOS FINANCIEROS

Se registrarán en esta cuenta los ingresos percibidos en concepto de pagos de intereses devengados por prestamos a corto o mediano o largo plazo, por cuentas de ahorro, cuentas corrientes que devenguen intereses, etc.

Su clasificación en sub-cuentas se hará en base a la naturaleza de las operaciones.

#### MOVIMIENTO DE LAS CUENTAS DE INGRESOS

SE DEBITA	CON CREDITO A LA CUENTA
Al cierre del Ejercicio anual	314
SE ACREDITA	CON DEBITO A LA CUENTA
Por la recuperación en efectivo de:	
Matrículas y Licencias en General	111
Impuestos sobre Ventas y Servicios	111
Impuestos sobre Rodamiento	111
Impuesto sobre Bienes Inmuebles	111
Tasas por Aprovechamiento	111
Tasas por Servicios	111
Contribuciones	111
Ingresos por Multas Fiscales y Otras Multas	111
Otros Ingresos Corrientes	111
Venta de Materiales, servicios y bienes Muebles	111

Venta de Bienes Inmuebles	111
Recuperaciones del año Anterior	111
Recuperaciones de Otros Años	111
Ingresos Eventuales	111
Ingresos Financieros	111

## GASTOS

### GASTOS CORRIENTES

Las cuentas de Gastos Corrientes son de naturaleza Deudora, es decir, el saldo inicial mas los movimientos Deudores deberán ser mayores que los Acreedores. Los Gastos Corrientes, comprenden todos los gastos en que incurra la Municipalidad y que no corresponda la compra o construcción de activos fijos que generan renta.

#### 511- GASTOS DE PERSONAL

Deben registrarse en esta cuenta todos los gastos relativos al personal de la Municipalidad, sea este de carácter permanente o temporal. En esta cuenta también deberán registrarse además de los gastos salariales, otros que sin tener esa consideración se constituyen como gastos de personal tales como el aporte patronal que se paga al INSS, cualquier concepto que se establezca como Gasto Social, retribuciones en especies, viáticos, dietas, etc.

Su clasificación en sub-cuentas se hará de acuerdo a la naturaleza del gasto y según analizador de gastos del Catálogo de cuentas.

#### 512- SERVICIOS NO PERSONALES, MATERIALES Y PRODUCTOS

Se registrarán en esta cuenta todos los gastos que realice la Municipalidad, en concepto de pago de servicios, materiales y productos destinados al uso de la misma para garantizar los servicios que presta al municipio. Deberá tenerse cuidado al jornalizar los pagos ya que por la amplia gama de conceptos que se concentran en esta cuenta podría tenderse a errores.

En esta cuenta habrá de registrarse pagos por servicios tales como electricidad, teléfonos, agua potable correos, etc. servicios de transporte y acarreo comercial, arrendamiento de edificios, maquinaria y equipos, vehículos y cualquier otro tipo de alquileres para uso de la municipalidad.

Cárguense a esta cuenta también, los pagos o amortización de seguros (excepto aquellos que deban comprarse para proteger obras, bienes o proyectos específicos, los cuales deberán ser registrados en la cuenta que se maneje para control del proyecto), en esta cuenta también se anotarán los gastos por la realización de estudios investigaciones y proyectos que haya encargado la Municipalidad.

Se contabilizaran en esta cuenta los pagos hechos por concepto de mantenimiento y reparaciones ordinarios de los bienes de la municipalidad siempre y cuando estos bienes no experimenten una transformación sustancial lo cual sería motivo de capitalización o que dicha reparación se cargue a algún proyecto específico.

Habrán de clasificarse en esta cuenta los pagos menores por compras o amortización de estos pagos cuando han sido de servicios varios (tales como publicidad, consultorias, gastos jurídicos) materiales y productos para uso de oficinas (Papelería, útiles de oficina, papelería impresa y especies fiscales para el uso de la Municipalidad), materiales de construcción cuando su uso sea de difícil clasificación contable y no represente una cantidad material que deba cargarse a inventarios o la cuenta de inversión o del proyecto que se ejecuta. Los combustibles y lubricantes y otros productos para uso de vehículos, propiedad de la Municipalidad siempre que se usen en actividades propias de la misma.

Carguense en esta cuenta, los materiales y productos varios que se utilicen en la municipalidad y las herramientas y equipo de trabajo que no pertenezcan a proyecto específico en cuyo caso se deberá cargar a la cuenta donde se controle su costo de ejecución.

Su clasificación en sub-cuentas se hará según la naturaleza de los egresos y de acuerdo con el clasificador de gastos del catalogo de cuentas.

Incluye también lo gastos incurridos en las Atenciones, festejos y Actividades culturales, originados por fiestas patronales y actividades culturales patrocinadas total o parcialmente por la municipalidad. También aquellos gastos especiales en materiales y productos, para la defensa nacional y civil.

### **513- GASTOS FINANCIEROS**

Registra el valor de los intereses y comisiones que generen las obligaciones contraídas por la Municipalidad, pactadas a una tasa de interés como cargo por la utilización del dinero o por haber contratado al crédito la compra de bienes o servicios.

## **TRANSFERENCIAS**

Las cuentas de Transferencias son de naturaleza Deudora, es decir, el saldo inicial mas los movimientos Deudores deberán ser mayores que los Acreedores.

### **521- DONACIONES**

Se clasificarán en esta cuenta los gastos pagados por la Municipalidad en concepto de Donaciones a Otras Municipalidades, Empresas Municipales y entidades (Culturales, Deportivas, Benéficas, Religiosas, Gremiales, Vecinales y Otras.

### **522- SUBSIDIOS**

Se refiere a los subsidios que otorgue la municipalidad a empresas del municipio, cooperativas y Otros.

### **523- DIVERSAS TRANSFERENCIAS CORRIENTES**

Cárguese a esta cuenta los egresos otorgados por concepto de becas, pensiones, devolución de tributos, impuestos multas y licencias a pagar por la Municipalidad y cualquier otra transferencia corriente.

### **524- TRANSFERENCIAS DE CAPITAL**

Se contabilizan en esta cuenta las transferencias de capital que realice la Municipalidad a Otras Municipalidades, Empresas Municipales, Entidades (Culturales, Deportivas, Benéficas, religiosas, gremiales y Vecinales), Amunic y Otras.

## DEPRECIACION DE LOS ACTIVOS FIJOS

Las cuentas de Depreciación son de naturaleza Deudora, es decir, el saldo inicial mas los movimientos Deudores deberán ser mayores que los Acreedores. Las Depreciaciones, corresponden al valor estimado para la reposición de los activos, que se traslada al Estado de resultados como un gasto, para asignar representar el desgaste sufrido por ellos por el uso y el tiempo, así como también las estimaciones de cuentas incobrables.

### 531- GASTOS POR DEPRECIACION DE LOS ACTIVOS FIJOS

Se cargará a esta cuenta el valor, que resulte de calcular la depreciación del período a los activos fijos propiedad de la Municipalidad que se clasifican en las cuentas 121-03, 123 y 124. La depreciación calculada para cada mes se cargará a esta cuenta con crédito a las cuentas de reservas Nos. 241, 242, y 243.

### 532- GASTOS POR ESTIMACION DE CUENTAS INCOBRABLES

Se cargará en esta cuenta el valor determinado mediante un análisis de aquellas cuentas que se determinen como incobrables.

### 533- GASTOS POR AMORTIZACIONES DE ACTIVOS DIFERIDOS

Registra los gastos por la amortización de aquellos cargos diferidos que fueron capitalizados como activos, pero beneficiará otros períodos futuros, por ejemplo, seguros pagados por anticipados por un período mayor de un año o estudios de proyectos en general que también beneficien otros períodos.

## OBRAS PUBLICAS NO CAPITALIZABLES

### 541- GASTOS EN OBRAS PUBLICAS NO CAPITALIZABLES

Las cuentas de Gastos en Obras Publicas No Capitalizables son de naturaleza Deudora, es decir, el saldo inicial mas los movimientos Deudores deberán ser mayores que los Acreedores. Los Gastos en Obras Publicas No Capitalizables, representan el valor de las obras públicas que construya la Municipalidad en

forma directa o contratada, siempre que tales bienes no generen rentas, Obviamente no se registrarán en esta cuenta las obras como Mercados, rastros, etc., que producen ingresos a la municipalidad. Es decir, esta cuenta asumirá al finalizarse la obra o cada fin de año, lo que ocurra primero, los costos incurridos y acumulados en la cuenta 134- Obras Públicas en Construcción no Capitalizables

MOVIMIENTO DE LAS CUENTAS DE GASTOS

SE DEBITA	CON CREDITO A LA CUENTA
Por el pago o acumulación de:	
Gastos de Personal	111
Servicios Materiales y Productos	111-211
Gastos Financieros	111-213
Donaciones	111-117
Transferencias Corrientes	111
Depreciación de los Activos Fijos	241-242 243
Estimaciones de Cuentas Incobrables	246
Amortizaciones de Activos Diferidos	132
Obras Públicas no Capitalizables	111-117 211
SE ACREDITA	CON DEBITO A LA CUENTA
Al cierre del Ejercicio anual	314

## CUENTAS CONTINGENTES

### 61- ACTIVOS CONTINGENTES

Las cuentas de Activos Contingentes son de naturaleza Deudora, es decir, el saldo inicial mas los movimientos Deudores deberán ser mayores que los Acreedores. Los Activos contingentes, corresponde a derechos futuros que a la Municipalidad en un momento dado se le pueda o no, convertir en un derecho real, por ejemplo, Cuentas negociadas con contribuyentes, contratos de obras por ejecutar, etc. Cuando el derecho futuro se convierte en real se carga a la cuenta de activo a la cual correspondan con crédito a esta cuenta, desapareciendo en ese momento la contingencia, de igual manera desaparecerá cuando se vence la situación por la cual se creó.

### 62- PASIVOS CONTINGENTES

Las cuentas de Pasivos Contingentes son de naturaleza Acreedora, es decir, el saldo inicial mas los movimientos Acreedores deberán ser mayores que los Deudores. Los Pasivos Contingentes, corresponden a obligaciones futuras que a la Municipalidad en un momento dado se le pueda o no, convertir en un compromiso real, por ejemplo, Avaes, Garantías y Fianzas, emitidas por la Municipalidad para garantizar el cumplimiento de una tercera persona natural o jurídica. Cuando la obligación futura se convierte en real, o sea, que la persona que respaldada por la Municipalidad, no cumplió su compromiso, desaparece en ese momento la contingencia y se convierte en un pasivo real, de igual manera desaparecerá, cuando se vence el compromiso por la cancelación del deudor principal.

## CUENTAS DE ORDEN

### 71- CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS

Se utilizan para controlar operaciones que no son ni activos ni pasivos de la Municipalidad, sin embargo, se requiere controlar para fines de información, debido al valor que ellos representan. Ejemplo: Especies Fiscales, Valores recibidos al cobro, Proyectos no capitalizados, Contratos de Administración, etc.

### 72- CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS

Son contracuentas de las cuentas de orden por consiguiente sirven para controlar operaciones de interés para la Municipalidad.

**ALCALDIA MUNICIPAL DE \_\_\_\_\_**  
**BALANZA DE COMPROBACION**  
 Al : \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Codigo de la Cuenta	Nombre de las Cuentas	Saldo Inicial		Movimientos		Saldo Final	
		Debe	Haber	Debe	Haber	Debe	Haber
111	Caja y Bancos						
112	Inversiones Financieras Liquidas						
113	Prestamos por Cobrar						
114	Matriculas, Licenc., Impuest, Tasas y Contrib. por Cobrar						
115	Multas Fiscales y Otras Multas Pendientes de Cobro						
116	Otros Documentos y Cuentas por Cobrar						
117	Inventarios						
118	Gastos Anticipados						
121	Propiedades y Bienes Raices Municipales						
122	Obras Publicas en Construccion Capitalizables						
123	Instalaciones y Sistemas de Servicios Publicos						
124	Maquinaria y Equipo						
125	Inversiones y Aportes Permanentes en Empresas Municipales						
126	Otros Activos Fijos						
131	Especies Fiscales al Costo						
132	Otros Cargos Diferidos						
133	Obras Publicas en Construccion no Capitalizables						
211	Ordenes de Compra por Pagar (Proveedores)						
212	Prestamos por Pagar a Corto Plazo						
213	Intereses por Pagar						
214	Otros Documentos y Cuentas por Pagar						
221	Prestamos a Largo Plazo						
222	Emision de Valores Munic. Pagaderos en el Largo Plazo						
223	Otras Cuentas por Pagar en el Largo Plazo						
231	Cantidades Pendientes de Aplicacion						
232	Otros Creditos Diferidos						
241	Reserva de Valuacion de las Edificaciones						
242	Reserva de Valuacion de Instal. y Sist. de Serv. Publicos						
243	Reserva de Valuacion de Maquinaria y Equipo						
244	Reserva para Valuacion de Otros Activos Fijos						
245	Reservas Especiales						
246	Estimacion de Cuentas Incobrables						
311	Patrimonio Inicial Acumulado						
312	Transferencias y Donaciones						
313	Excedente o Perdida Acumulada						
314	Excedente o Perdida del Ano						
411	Matriculas y Licencias en General						
412	Impuestos Sobre Ventas y Servicios						
413	Impuesto Sobre Rodamiento						
414	Impuesto Sobre Bienes Inmuebles						
415	Otros Impuestos Municipales						
421	Tasas Por Aprovechamiento						
422	Tasas por Servicios						
423	Contribuciones						

**ALCALDIA MUNICIPAL DE \_\_\_\_\_**  
**BALANZA DE COMPROBACION**  
 Al : \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Codigo de la Cuenta	Nombre de las Cuentas	Saldo Inicial		Movimientos		Saldo Final	
		Debe	Haber	Debe	Haber	Debe	Haber
424	Ingresos Por Multas Fiscales y Otras Multas						
425	Otros Ingresos Corrientes						
431	Venta de Materiales, Servicios y Bienes Muebles						
432	Venta de Bienes Inmuebles						
433	Recuperaciones del Año Anterior						
434	Recuperaciones de Otros Años						
435	Ingresos Eventuales						
438	Ingresos Financieros						
511	Gastos de Personal						
512	Servicios no Personales, Materiales y Productos						
513	Gastos financieros						
521	Donaciones						
522	Subsidios						
523	Diversas Transferencias Corrientes						
524	Transferencias de Capital						
531	Gastos por la Depreciación de los Activos Fijos						
532	Gastos por Estimación de Cuentas Incobrables						
533	Gastos por Amortizaciones de Activos Diferidos						
541	Gastos En Obras Publicas No Capitalizables						
	Totales						

CS

\_\_\_\_\_  
Elaborado por

\_\_\_\_\_  
Revisado por

\_\_\_\_\_  
Aprobado por

MANUAL DE CONTABILIDAD MUNICIPAL

ESTADOS FINANCIEROS

\* \* \* \* \*

Año 1,990

ALCALDIA MUNICIPAL DE \_\_\_\_\_

ESTADO DE RESULTADOS

Del \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 199\_\_ al \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 199\_\_.

Cod Cta	NOMBRE DE LAS CUENTAS	MES DE			ACUMULADO		
		Parcial	Total	%	Parcial	Total	%
	<b>INGRESOS</b>						
	<b>INGRESOS TRIBUTARIOS</b>						
411	Matriculas y Licencias en General						
412	Impuestos Sobre Ventas y Servicios						
413	Impuesto Sobre Rodamiento						
414	Impuesto Sobre Bienes Inmuebles						
415	Otros Impuestos Municipales						
	<b>INGRESOS NO TRIBUTARIOS</b>						
421	Tasas Por Aprovechamiento						
422	Tasas por Servicios						
423	Contribuciones						
424	Ingresos Por Multas Fiscales y Otras Multas						
425	Otros Ingresos Corrientes						
	<b>OTROS INGRESOS</b>						
431	Venta de Materiales, Servicios y Bienes Muebl						
432	Venta de Bienes Inmuebles						
433	Recuperaciones del Ano Anterior						
434	Recuperaciones de Otros Anos						
435	Ingresos Eventuales						
436	Ingresos Financieros						
	<b>TOTAL INGRESOS</b>						
	<b>EGRESOS</b>						
	<b>EGRESOS CORRIENTES</b>						
511	Gastos de Personal						
512	Servicios no Personales, Materiales y Productos						
513	Gastos Financieros						
	<b>TRANSFERENCIAS</b>						
521	Donaciones						
522	Subsidios						
523	Diversas Transferencias Corrientes						
524	Transferencias de Capital						
	<b>ESTIMACIONES, DEPRECIAC. Y AMORTIZAC.</b>						
531	Gastos por Depreciacion de los Activos Fijos						
532	Gastos por Estim. de Clas. Incobrables						
533	Gastos por Amortizac. de Activos diferidos						
	<b>OBRAS PUBLICAS NO CAPITALIZABLES</b>						
541	Gastos En Obras Publicas No Capitalizables						
	<b>TOTAL EGRESOS</b>						
	<b>EXCEDENTE O PERDIDA</b>						

Elaborado por \_\_\_\_\_

Revisado por \_\_\_\_\_

Aprobado por \_\_\_\_\_

ALCALDIA DE \_\_\_\_\_

ESTADO DE EJECUCION PRESUPUESTARIA DETALLADA

MES DE: \_\_\_\_\_

EGRESOS MUNICIPALES	PRESUPUESTAD	EJECUCION REAL	VARIACION + o (-)
<p><b>1. GOBIERNO MUNICIPAL</b>            01. Consejo Municipal            02. Alcalde            03. Auditoria Interna            04. Relaciones Publicas y Coop. Externa            05. Gerente Municipal</p> <p><b>2. ADMINISTRACION</b>            01. Administracion            02. Recursos Humanos            03. Compras y Suministros            04. Mantenimiento            05. Vigilancia y Aseo</p> <p><b>3. FINANZAS MUNICIPALES</b>            01. Administracion Tributaria            02. Catastro Municipal            03. Contabilidad            04. Presupuesto</p> <p><b>4. SERVICIOS MUNICIPALES</b>            01. Basura            02. Mercados            03. Rastro Municipal            04. Parques y Ornato            05. Cementerio            06. Agua Potable y Alcantarillado            07. Registro Civil            08. Otros Servicios Municipales</p> <p><b>5. OBRAS PUBLICAS E INVERSION</b>            01. Planificacion Terril. y Desarr. Urbano            02. Control Urbano            03. Edificaciones y Construcciones            04. Obras Publicas y Manlo. vial            05. Agua Potable y Alcantarillado</p> <p><b>6. DESARROLLO COMUNITARIO</b>            01. Investigacion y Diagnostico            02. Comunicacion Comunit. Municipal            03. Proyecto Comunal</p>			
<b>TOTAL</b>			

ALCALDIA DE \_\_\_\_\_

ESTADO DE EJECUCION PRESUPUESTARIA CONSOLIDADA

PERIODO DEL 1RO. \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ 19 \_\_\_\_

EGRESOS MUNICIPALES	PRESUPUESTAD	EJECUCION REAL ACUMULADA	VARIACION + o (-)
<p><b>1. GOBIERNO MUNICIPAL</b>            01. Consejo Municipal            02. Alcalde            03. Auditoria Interna            04. Relaciones Publicas y Coop. Externa            05. Gerente Municipal</p> <p><b>2. ADMINISTRACION</b>            01. Administracion            02. Recursos Humanos            03. Compras y Suministros            04. Mantenimiento            05. Vigilancia y Aseo</p> <p><b>3. FINANZAS MUNICIPALES</b>            01. Administracion Tributaria            02. Catastro Municipal            03. Contabilidad            04. Presupuesto</p> <p><b>4. SERVICIOS MUNICIPALES</b>            01. Basura            02. Mercados            03. Rastro Municipal            04. Parques y Ornato            05. Cementerio            06. Agua Potable y Alcantarillado            07. Registro Civil            08. Otros Servicios Municipales</p> <p><b>5. OBRAS PUBLICAS E INVERSION</b>            01. Planificacion Territ. y Desarr. Urbano            02. Control Urbano            03. Edificaciones y Construcciones            04. Obras Publicas y Manto. vial            05. Agua Potable y Alcantarillado</p> <p><b>6. DESARROLLO COMUNITARIO</b>            01. Investigacion y Diagnostico            02. Comunicacion Comunit. Municipal            03. Proyecto Comunal</p>			
<b>TOTAL</b>			

ALCALDIA DE \_\_\_\_\_

ESTADO DE ORIGEN Y APLICACION DE FONDOS

PERIODO: \_\_\_ DE \_\_\_\_\_ AL \_\_\_ DE \_\_\_\_\_ 19 \_\_\_

DESCRIPCION	MONTO
<u>ORIGENES</u>  Excedente (Utilidad) del ano Depreciacion del ano Amortizaciones del ano Disminucion en cuentas de activos (Detallarlas) Aumento en cuentas de Pasivo (Detallarlas) Aumento en cuentas de Patrimonio (Detallarlas)	
TOTAL	
<u>APLICACIONES</u>  Perdida del ano Aumento en cuentas de activos (Detallarlas) Disminucion en cuentas de Pasivo (Detallarlas) Disminucion en cuentas de Patrimonio (Detallarlas)	
TOTAL	

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Revisado por: \_\_\_\_\_

Aprobado por: \_\_\_\_\_

Cod	Cla	C
<b>INGRESOS</b>		
<b>INGRESOS TRIBUTARIOS</b>		
411	Matriculas y Licencias en	
412	Impuestos Sobre Ventas	
413	Impuesto Sobre Rodamie	
414	Impuesto Sobre Bienes Ir	
415	Otros Impuestos Municipi	
<b>INGRESOS NO TRIBUTARIO:</b>		
421	Tasas Por Aprovechamien	
422	Tasas por Servicios	
423	Contribuciones	
424	Ingresos Por Multas Fisca	
425	Otros Ingresos Corrientes	
<b>OTROS INGRESOS</b>		
431	Venta de Materiales, Servit	
432	Venta de Bienes Inmuebles	
433	Recuperaciones del Ano A	
434	Recuperaciones de Otros A	
435	Ingresos Eventuales	
436	Ingresos Financieros	
		<b>TOTAL</b>
<b>EGRESOS</b>		
<b>EGRESOS Y TRANSFERENCIA</b>		
511	Gastos de Personal	
512	Servicios no Personales, Ma	
513	Gastos Financieros	
521	Donaciones	
522	Subsidios	
523	Diversas Transferencias Cor	
524	Transferencias de Capital	
541	Gastos En Obras Publicas N	

Cod	Cta	C O
<b>INVERSIONES</b>		
112	Inversiones Financieras lic	
122	Obras Publicae en Constru	
123	Instalaciones y Sistemas d	
124	Maquinaria y Equipo	
125	Inversiones y Aportes Perr	
<b>AMORTIZACIONES</b>		
212	Prestamos Por Pagar aCor	
214	Otros Documentos y Cuent	
		<b>TOTA</b>
<b>FLUJO NETO DEL MES</b>		
<b>MAS: SALDO INICIAL D</b>		
<b>SALDO FINAL (1-2+3)</b>		
<b>Elaborado por</b>		

## INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

### BALANZA DE COMPROBACION

La Balanza de Comprobación sirve para verificar si el total de cargos y créditos afectados durante un período, han sido trasladados correctamente a las cuentas correspondientes del Libro Mayor. Para realizar esta verificación y estar seguros de la exactitud de los saldos, se deben examinar cada una de las cuentas de ella, contra los saldos de las cuentas correspondientes del Libro Mayor.

La Balanza de Comprobación se puede preparar de dos formas

- a. Mostrando los saldos del final del período al cual se corta.
- b. Presentando el Saldo Inicial (Deudor y Acreedor), los Movimientos (Deudores y Acreedores) del mes actual que se registró y los saldos Finales (Deudores y Acreedores) acumulado, esta última forma es de mas utilidad y la que para efectos de este manual, se debe de utilizar.

El uso de las columnas es el siguiente:

#### SALDO INICIAL

Anote en estas columnas los saldos acumulados Deudores o Acreedores respectivos del mes inmediato anterior, o bien los saldos del Balance General Inicial, en caso que ese sea el punto de partida.

#### MOVIMIENTOS

Escriba la sumatoria de los movimientos Deudores y Acreedores respectivos del mes (o período), que aparecen en el Libro Mayor. Estos registros deben coincidir exactamente con los saldos deudores y acreedores de las cuentas y registros hechos en los Comprobantes de Diario de mes.

#### SALDO FINAL

Escriba en estas columnas, el resultado neto de sumar horizontalmente, las columnas Deudoras menos las Acreedoras de cada una de las cuentas de mayor descritas en la columna "Nombre de la Cuenta".

Ejemplo: Si fuese la cuenta "Caja y Bancos, tomamos el saldo inicial Deudor, le sumamos el Movimiento Deudor y le restamos el Movimiento Acreedor, el resultado, si es positivo lo ponemos en el Saldo Final Deudor y si es negativo, lo ponemos en el Saldo Final Acreedor.

# INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

## BALANCE GENERAL

El Balance General, es un Estado que presenta la situación Financiera del Municipio a una fecha determinada, muestra en forma resumida y clara el valor de los Bienes, Derechos, Obligaciones y el Patrimonio propiedad de la Municipalidad.

Cada renglón del Balance General, esta conformado por una cuenta de mayor, pero cuando se presentan agrupadas varias cuentas de mayor o una misma cuenta cubre varias sub-cuentas importantes, debe presentarse una relación o Anexo, donde se detalle como esta integrado el saldo de las cuentas que conforman cada renglón del Balance General.

Ejemplo de un anexo.

ALCALDIA MUNICIPAL DE \_\_\_\_\_  
ANEXO A LA CUENTA  
111-CAJA Y BANCO

Caja de Finanzas	C\$ 10,000
Caja de Recaudación	50,000
Caja Chica	5,000
Banco # 01	150,000
Banco # 02	100,000
Banco # 03	<u>145,000</u>
SALDO AL _____ DE _____ DE 199__	C\$ <u>460,000</u>

\_\_\_\_\_  
Firma del contador

## PREPARACION DEL BALANCE GENERAL

Las columnas "CODIGO" y "NOMBRE DE LA CUENTA", ya aparecen completadas, únicamente se hace la aclaración, que al completar este formulario, las cuentas que no presenten saldo no deberán aparecer en él, las cifras que se pondrán en las columnas "PARCIALES" y "VALOR", son los saldos que el final del mes presente el libro mayor. La columna "%", se determinará dividiendo el saldo de cada cuenta presentada, entre el Total de Activos, que posteriormente al ser sumada verticalmente de 100%; Igualmente se utilizará para el Pasivo y Patrimonio, aclarando que la división se hará entre la suma del Pasivo mas el Patrimonio, que lógicamente es igual al total de Activos.

# INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

## ESTADO DE RESULTADOS

Este documento se prepara con el propósito de informar como que se realizaron los ingresos y como se produjeron los gastos, para observar los resultados de la gestión en un período determinado, generalmente se presenta en períodos de un mes y paralelamente se le anexa un acumulado de Ingresos y Gastos (Desde el inicio del período fiscal hasta el corte de presentación del Estado de Resultados), el cual tiene estrecha vinculación con el Balance General.

## PREPARACION DEL ESTADO DE RESULTADOS

El Estado de resultados consta de dos grandes secciones, la primera sección presenta todos los renglones que conforman los Ingresos (Debido a la particular diversidad de conceptos que tiene la contabilidad Municipal, igual que en el Balance General, los Renglones tienen nombres genéricos que agrupan conceptos homogéneos y que en la contabilidad tienen cuentas de mayor que se manejan independientes. (Véase Modelo)

En la segunda sección se han de registrar todos los renglones que conforman los Gastos, cuya agrupación se maneja de acuerdo a la explicación dada en el párrafo precedente. (Véase Modelo)

Es conveniente aclarar que este documento debe constar de los anexos a las cuentas igual que se explico en el Balance General.

Las columnas "CODIGO" y "NOMBRE DE LA CUENTA", ya aparecen completadas, únicamente se hace la aclaración, que al completar este formulario, las cuentas que no presenten saldo no deberán aparecer en él, las cifras que se pondrán en las columnas "PARCIALES" y "TOTAL", son los saldos que el final del mes presente el libro mayor. La columna "%", se determinará dividiendo el saldo de cada cuenta presentada y la de excedente o déficit, entre el Total de Ingresos, que posteriormente al ser sumada verticalmente de 100%.

MANUAL DE CONTABILIDAD MUNICIPAL

INSTRUCTIVOS PARA LA ELABORACION  
DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

\* \* \* \* \*

Año 1,996

## INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

### ESTADO DE EJECUCION PRESUPUESTARIA DETALLADA (Real vrs. Presup.)

Este estado financiero sirve para presentar el comportamiento mensual de los egresos incurridos en cada programa presupuestario, comparándolo contra lo presupuestado para ese mismo mes. De esa comparación se deriva una variación que si es positiva (+) indica que los egresos fueron menores de los estimados, pudiendo esto significar que se contrató a valores menores de los estimados o bien un menor avance en el programa; Si la variación es negativa, puede significar que los egresos incurridos fueron mayores a los estimados producto de un alza en los precios o bien una mayor ejecución del programa señalado.

Para llenar el formulario se deberá proceder de la siguiente manera:

#### MES DE

Anotar el mes al que corresponda la información presentada

#### PRESUPUESTADO

En esta columna anotar el presupuesto mensual para cada uno de los programas desglosándolo en base a su clasificación.

#### EJECUCION REAL

En esta columna se anotaran los egresos realmente incurridos en el mes anteriormente indicado, desglosados en base a su clasificación.

#### VARIACION + ó (-)

Se anotará el resultado de restar de la columna "PRESUPUESTADO" la columna "EJECUCION REAL", teniendo cuidado de poner entre paréntesis, cuando la variación sea negativa, producto de que fue mayor la columna "EJECUCION REAL".

#### TOTAL

Corresponderá a la sumatoria vertical de los valores de cada columna, con excepción de la columna de "VARIACION", que será producto de sumar y restar las diferencias resultantes.

81  
82

## INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

### ESTADO DE EJECUCION PRESUPUESTARIA CONSOLIDADA (Real vrs. Presup.)

Este estado financiero sirve para presentar el comportamiento acumulado de los egresos incurridos en cada programa presupuestario, comparándolo contra lo presupuestado para ese mismo período. De esa comparación se deriva una variación que si es positiva (+) indica que los egresos fueron menores de los estimados, pudiendo esto significar que se contrató a valores menores de los estimados o bien un menor avance en el programa; Si la variación es negativa, puede significar que los egresos incurridos fueron mayores a los estimados producto de un alza en los precios o bien una mayor ejecución del programa señalado.

Para llenar el formulario se deberá proceder así:

#### PERIODO DEL

Anotar el primer día del mes inicial hasta el último día del mes final que cubre la información presentada, por ejemplo, si es del primer trimestre del año 1,996, lo pondríamos así: "PERIODO DEL 1RO. DE ENERO AL 31 DE MARZO DE 1,996."

#### PRESUPUESTADO

En esta columna anotar el presupuesto total del período que estamos informando, para cada uno de los programas desglosándolo en base a su clasificación. Es decir que si es del primer trimestre del año, únicamente debemos poner el presupuesto de esos tres meses.

#### EJECUCION REAL

En esta columna se anotaran los egresos realmente incurridos en el período anteriormente indicado, desglosados en base a su clasificación.

#### VARIACION + ó (-)

Se anotará el resultado de restar de la columna "PRESUPUESTADO" la columna "EJECUCION REAL", teniendo cuidado de poner entre paréntesis, cuando la variación sea negativa, producto de que fue mayor la columna "EJECUCION REAL".

#### TOTAL

Corresponderá a la sumatoria vertical de los valores de cada columna, con excepción de la columna de "VARIACION", que será producto de sumar y restar las diferencias resultantes.

## INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

### ESTADO DE ORIGEN Y APLICACION DE FONDOS

Este estado muestra los rubros de donde provinieron los recursos utilizados por la Municipalidad y en que rubros fueron utilizados, es un estado de mucha utilidad ya que globalmente indica que es lo que sucedió en ese período y da pautas para poder profundizar sobre determinadas operaciones.

Las cifras que se plasman en él, provienen de comparar dos Balances Generales a nivel de cuentas de mayor y las variaciones resultantes se plasman según se indica en la columna de "DESCRIPCION", donde corresponda. Por ejemplo, según el Balance General abajo mostrado las cuentas cuya variación tiene un (1) son Orígenes y las que tiene (2) son Aplicaciones, esos valores son los que pondríamos en la columna "MONTO". Finalmente debemos comprobar que el total de Orígenes sea igual al total de Aplicaciones, si no es así existe un error que se debe de buscar y corregir, hasta que las sumas sean iguales.

#### BALANCES GENERALES AL (MILES DE C\$)

<u>ACTIVO</u>	<u>31/DIC/96</u>	<u>31/DIC/95</u>	<u>VARIAC.</u>	<u>OBSERVAC.</u>
Caja y Bancos	50,000	60,000	( 10,000)	(1) Disminuye
Matr. Lic. a cob.	180,000	150,000	30,000	(2) Aumenta
Prop., Bienes Raíces	300,000	260,000	40,000	(2) Aumenta
Especies Fiscales	<u>40,000</u>	<u>70,000</u>	<u>( 30,000)</u>	(1) Disminuye
Total Activos	<u>570,000</u>	<u>540,000</u>	<u>30,000</u>	
<u>PASIVO</u>				
Ordenes compra aPag	10,000	30,000	( 20,000)	(2) Disminuye
Cant. Pend. Aplic.	<u>180,000</u>	<u>150,000</u>	<u>30,000</u>	(1) Aumenta
	<u>190,000</u>	<u>180,000</u>	<u>10,000</u>	
<u>PATRIMONIO</u>				
Patrimonio Inicial	200,000	200,000		
Transf. y Donac.	80,000	80,000		
Excedente Acumulado	<u>100,000</u>	<u>80,000</u>	<u>20,000</u>	(1) Aumenta
	<u>380,000</u>	<u>360,000</u>	<u>20,000</u>	
Total Pas. y Patr.	<u>570,000</u>	<u>540,000</u>	<u>30,000</u>	

## INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

### FLUJO DE EFECTIVO

El Estado de Flujo de Efectivo muestra el movimiento del dinero que entra y que sale de las cajas y los bancos de la municipalidad, es decir, resume las operaciones que abarcan los Ingresos y Egresos de caja en efectivo. También suministra una base para determinar las futuras necesidades de efectivo y sus probables fuentes.

No deben incluirse en el Estado de flujo de Efectivo:

- El reconocimiento de la depreciación agotamiento y amortización siempre que esta ultima no requiera del uso de efectivo para realizarse.
- Registro de la estimación de cuentas por cobrar incobrables
- Eliminación de cuentas por cobrar
- Revaluación del Activo no Circulante
- Eliminación o reducción del valor en libros del activo no circulante

### PREPARACION DEL FLUJO DE EFECTIVO

Las columnas "CODIGO" y "CONCEPTOS", ya aparecen completadas, únicamente se hace la aclaración, que al completar este formulario, las cuentas que no presenten saldo no deberán aparecer en él.

- Listense las partidas genéricas que tengan ingresos según los meses, sumar todos los meses horizontalmente y ponerlo en la columna "TOTAL".
- Listense las partidas que tengan egresos (Gastos, Corrientes, Inversiones, etc.) según los meses, sumar todos los meses horizontalmente y ponerlo en la columna "TOTAL".
- El saldo inicial de caja corresponde al efectivo existente en las cajas y en los bancos, al comenzar el mes, que sumado al flujo neto del mes dará el saldo final del mes que será el inicial del segundo mes y así sucesivamente.





