



USAID

DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS
UNIDOS DE AMÉRICA



SECRETARÍA DE
GOBERNACIÓN Y JUSTICIA



Manual de Ejecución del Presupuesto por Programas

Tomo

2
100%

PROGRAMA DE GOVERNABILIDAD
Y TRANSPARENCIA

MANUAL DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO POR PROGRAMAS

ACLARACION

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

Presentación

El fortalecimiento del municipio requiere de la puesta en práctica de instrumentos normativos y de procedimientos que permitan asumir retos respecto a la descentralización y el desarrollo local. A partir de la década de los 90s se inicia en Honduras el proceso de descentralización, dándoles mayores responsabilidades a los gobiernos locales, en los diferentes campos que implican el desarrollo económico y social que en su mayoría son apoyadas por programas y proyectos auspiciados por la cooperación internacional.

El Programa de Gobernabilidad y Transparencia (GTAG por sus siglas en inglés), es una iniciativa de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional – USAID. El Programa tiene como principal propósito promover modelos de Gobernabilidad y Transparencia en los municipios beneficiarios, en cuyo marco ha brindado asistencia para la consolidación del proceso de fortalecimiento municipal, como una vía para facilitar la promoción e implementación de prácticas tendientes al mejoramiento de la gobernabilidad y transparencia local en los municipios. De la experiencia concreta, se han desarrollado y aplicado una serie de instrumentos y herramientas metodológicas, propias o de antes que regulan el sector municipal, que han sido probados y validados tanto con autoridades municipales como con el personal técnico municipal, con el propósito de fortalecer la toma de decisiones y una administración más adecuada, eficiente y transparente de los recursos manejados por la municipalidad.

El presente “MANUAL DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO POR PROGRAMAS”, ha sido elaborado por la Secretaria de Gobernación y Justicia, con el propósito de que los funcionarios(as) y empleados(as) municipales lo utilicen como herramienta de trabajo a fin de dar cumplimiento a los postulados contenidos en la Ley de Municipalidades en lo referente a dirigir sus propios procesos presupuestarios, planificar, organizar y administrar los recursos y prestación de los servicios de la municipalidad.

Dicho manual es la herramienta metodológica que sirve de guía para la gestión del presupuesto municipal utilizada por todas las municipalidades de Honduras, en donde cada usuario(a) encuentra las normas fundamentales de cada una de las fases presupuestarias, por lo que este manual se constituye en el instrumento de administración y gestión del presupuesto municipal.

Contenido

Presentación	4
Contenido	5
1. Introducción	7
2. Objetivo	8
3. Marco Legal	8
4. Disposiciones Generales	9
5. Definiciones	11
6. Conceptos	13
7. Instrumentos	14
8. Instructivos	15
1. Libro de ejecución de ingresos	15
1.a) Libro diario de ingresos	15
1.b) Ampliación de presupuesto	16
1.c) Disminución de Presupuesto	17
2. Libro de ejecución presupuestaria de egresos	19
2.a) Libro de ejecución de egresos	21
2.b) Traspaso entre asignaciones	22
3. Documentos para ejecutar el presupuesto	24
3.a) Orden de Compra	24

3.b)	Orden de Pago	25
3.c)	Planilla de Sueldos	27
4.	Resultados:	28
4.a)	Informe Mensual de Ingresos	28
4.b)	Informe Mensual de egresos	30
4.c)	Estabilización de saldos mensual (banco y caja)	31
9.	Anexos	34
10.	Bibliografía	52

I. Introducción

El proceso de la Ejecución Presupuestaria es amplio y dinámico, afecta de manera directa el movimiento de las finanzas municipales y permite generar información que se puede integrar a un sistema nacional, con eficacia en términos de tiempo y confiabilidad de los datos ya que uno de los inconvenientes de la información municipal ha sido la calidad estadística disponible, que resulta débil e ineficiente; estos factores no solo dificultan la evaluación del presupuesto sino también una adecuada evaluación de la gestión municipal.

El propósito de este manual es el de enseñar a funcionarios(as) y empleados(as) de la Administración Financiera de las Municipalidades llevar el control y registro de las operaciones en forma ordenada y transparente para conocer la disponibilidad de fondos en forma oportuna.

La Secretaría de Gobernación y Justicia en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Administración Pública en lo referente a la coordinación, enlace, supervisión y evaluación del régimen departamental y municipal; a través de la Dirección General de Fortalecimiento Local, pone en vigencia este Manual de Ejecución del Presupuesto por Programas, para ser utilizado por las municipalidades como apoyo a su gestión municipal.



2. Objetivo

Lograr que las municipalidades apliquen sistemas de registros y control de los ingresos y egresos enmarcados en el presupuesto municipal, que se originan en el periodo fiscal (1° de enero al 31 de diciembre), lo que les permite la oportuna toma de decisiones.

3. Marco Legal

La normativa vigente para la ejecución del presupuesto municipal, está establecida en el Título V, Capítulo VI, artículo 98 (Numerales 5 al 8) de la Ley de Municipalidades, relacionados con el proceso presupuestario (Decreto 134-90), Decreto 48-91 en el Título IV, Capítulo V, Decreto Número 127-2000 del 21 de septiembre, 2000 y Decreto 200-2005, Artículos 168 hasta 180 del Reglamento General de la Ley de Municipalidades, Acuerdo Número 018-93 Gobernación y Justicia del 1° de febrero de 1993.

4. Disposiciones Generales

El seguimiento financiero de las municipalidades se efectúa a nivel de programas, subprogramas, actividades y proyectos. El control de la ejecución del egreso se hace a los niveles de asignación del gasto, según la codificación establecida en el Presupuesto por Programas definido por la Secretaría de Gobernación y Justicia, en concordancia con la utilizada por la Secretaría de Finanzas para el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República.

En el caso de los proyectos específicos, el seguimiento y control se hace por cada proyecto, el objeto específico del gasto se utiliza para fines estadísticos.

Los códigos y los valores asignados en las diferentes clasificaciones utilizadas en la formulación y aprobación del presupuesto por programas son de obligatorio cumplimiento, ya que son estimaciones de la estructura de los gastos aprobados para el ejercicio fiscal a nivel de categorías programáticas, la descripción y finalidad de las mismas y los montos a ejecutar.

Con la finalidad de invertir los recursos municipales en obras y proyectos de desarrollo social, debe observarse lo establecido en el Artículo 98 reformado por decreto 127-2000 de la Ley de Municipalidades.

“La formulación y ejecución del presupuesto deberá ajustarse a las disposiciones siguientes”:

- Los egresos, en ningún caso, podrán exceder a los ingresos.
- Los gastos fijos ordinarios solamente podrán financiarse con los ingresos ordinarios de la municipalidad.
- Sólo podrá disponerse de los ingresos extraordinarios a través de ampliaciones presupuestarias.
- Los ingresos extraordinarios únicamente podrán destinarse a inversiones de capital.

- No podrá contraerse ningún compromiso, ni efectuarse pagos fuera de las asignaciones contenidas en el presupuesto, o en contravención a las disposiciones presupuestarias del mismo.
- Los gastos de funcionamiento no podrán exceder de los siguientes límites, so pena de incurrir en responsabilidad (reformado por Decreto 127-2000)

Ingresos Corrientes Anuales			Gasto de funcionamiento
	Hasta	3,000,000.00	hasta 65 %
De 3,000,000.01	Hasta	10,000,000.00	hasta 60 %
De 10,000,000.01	Hasta	20,000,000.00	hasta 55 %
De 20,000,000.01	Hasta	32,000,000.00	hasta 50 %
De 32,000,000.01	Hasta	50,000,000.00	hasta 45 %
De 50,000,000.01	en adelante		hasta 40 %

- Los bienes y fondos provenientes de donaciones y transferencias para fines específicos, no podrán ser utilizados para finalidad diferente.
- No podrán hacerse nombramientos ni adquirir compromisos económicos cuando la asignación esté agotada o resulte insuficiente, sin perjuicio de la anulación de la acción y la deducción de las responsabilidades correspondientes.

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

5. Definiciones:

Modificación Presupuestaria: Son valores que aumentan o disminuyen al presupuesto de ingresos y egresos dentro del año fiscal; que el alcalde municipal debe someter en cualquier tiempo a consideración de la Corporación Municipal y **se presenta de tres formas:**

1. Ampliación Presupuestaria: Significa aumentar las asignaciones de ingresos y gastos que no están presupuestados y se hace por lo siguiente:

- a) Cuando se reciben ingresos mayores de lo aprobado en el presupuesto y se destinan para ampliar uno o varios objetos del gasto, por ejemplo: Cuando se recauda más efectivo de lo presupuestado, o cuando se recibe mayor cantidad de lo presupuestado en concepto de transferencia. Etc.
- b) Cuando se perciba ingresos extraordinarios no presupuestados, por ejemplo: Prestamos, subsidios, herencias, legados y donaciones.

2. Disminución Presupuestaria: Significa la reducción del pago de cualquier tributo (impuestos, tasas, y Derechos etc.) que han sido estimados recaudar y que por cualquier circunstancia no se percibirá, por ejemplo: Cuando se presupuesta un tipo de negocio y no existe en el municipio.

Descripción	Aprobado	Recaudado	Disminución	Definitivo
Impuesto Sobre Establecimientos Comerciales (Heladerías)	Lps. 10,000.00	Lps. 0.00	Lps. 10,000.00	Lps. 0.00

“ Toda modificación al presupuesto debe ser aprobada por la Corporación Municipal ”

3. Traspasos Presupuestarios: Los traspasos que se hacen entre Programas, actividades, grupos, sub grupos y objetos de gastos, es cuando uno de ellos no tiene fondos y se requieran ampliarlos, estos solamente puede efectuarse en los egresos (exceptuando del programa de inversión a uno de funcionamiento).

Orden de Compra: Documento administrativo con que se inicia un trámite de compra que compromete recursos que afectan el objeto de gasto presupuestado.

Orden de Pago: Documento administrativo mediante el cual se registra el objeto del gasto a través de su ejecución y justificación por medio de facturas, recibos, contratos, etc.

Informe Mensual de Ingresos: (Informe Rentístico): Reporte de las recaudaciones obtenidas durante el mes de los impuestos, tasas, derechos, subsidios, donaciones, transferencia y contribuciones, etc.

Informe Mensual de Egresos: (Informe Rentístico): Reporte de la ejecución de los gastos efectuados durante el mes.

Clasificador Presupuestario del Objeto del Gasto: La clasificación por objeto del gasto se conceptúa como una ordenación sistemática y homogénea de los bienes y servicios, las transferencias y las variaciones del presupuesto municipal.

Control y Seguimiento: Es la aplicación sistemática de instrumentos para registrar el nivel de avance físico y financiero, los problemas y éxito alcanzados en el proceso de ejecución, que permitan realizar los ajustes o reorientar la programación y métodos de gestión.

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



6. Concepto de Ejecución Presupuestaria:

Por ejecución presupuestaria se entiende como el proceso mediante el cual se afectan los renglones y subrenglones de ingresos y objetos del gasto en cada programa, subprograma, actividad y proyecto, lo cual conduce al conocimiento real de:

- La recaudación tributaria;
- La utilización de los recursos en función del gasto público;
- Los valores utilizados en recursos humanos, materiales y financieros;
- La situación financiera al establecer la relación ingreso-gasto;
- Logros alcanzados en función de metas físicas y financieras;
- Costo de producción de bienes y servicios y su prestación;
- Eficiencia y calidad en la prestación de bienes y servicios;
- Cumplimiento de objetivos y políticas para el bienestar social y desarrollo de la población.

La ejecución del presupuesto se inicia el primero de enero y finaliza el treinta y uno de diciembre de cada año y se efectúa en base al presupuesto aprobado por la Corporación Municipal.

7. Instrumentos para la Ejecución Presupuestaria

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

1. Libro de Ejecución de Ingresos
 - 1.a) Libro diario de ingresos
 - 1.b) Ampliación presupuestaria de Ingresos
 - 1.c) Disminución presupuestaria de Ingresos.

2. Libro de Ejecución de Egresos
 - 2.a) Libro diario de ejecución de egresos por cada programa
 - 2.b) Ampliación presupuestaria de Egresos
 - 2.c) Disminución presupuestaria de Egresos
 - 2.d) Traspasos entre Asignaciones

3. Documentos para Ejecutar el Presupuesto
 - 3.a) Orden de Compra
 - 3.b) Orden de Pago
 - 3.c) Planilla de Sueldos
 - 3.d) Ampliación del Presupuesto de Ingresos y Egresos
 - 3.e) Disminución del Presupuesto de Ingresos y Egresos
 - 3.f) Traspasos entre Asignaciones (egresos)

4. Resultados
 - 4.a) Informe Mensual de Ingresos
 - 4.b) Informe Mensual de Egresos por cada Programa
 - 4.c) Informe Mensual de Caja Y Bancos

8. Instructivo para Llenar los Formularios de la Ejecución Presupuestaria

I. Libro de Ejecución de Ingresos

I.a) Libro de Ejecución de Ingresos: Contiene el registro de la información que por concepto de recaudación diaria perciben las municipalidades, por cada sub-renglón presupuestado.

Instructivo para Llenar el Libro de Ejecución de Ingresos

- **Información General:**
 - Municipalidad de: Anotar el nombre de la municipalidad.
 - Departamento de: Anotar el nombre del departamento.
 - Año: Anotar el año que corresponda.
 - Hoja No: Anotar el número correlativo que corresponda.
- **Cuerpo de la Forma:** La información será recabada de la recaudación obtenida en cada sub renglón presupuestado.
 - Códigos: Anotar el código del grupo, sub. Grupo, renglón y sub renglón del ingreso.
 - Columna / Fecha: Anotar la fecha que se realizó el ingreso
- **Movimiento: Hay dos (2) columnas:**
 - Columna Valor Recaudado: Anotar la cantidad recaudada por cada código.
 - Columna Valor Acumulado: Se suma el valor anterior más lo recaudado.
- **Modificaciones: Hay tres (3) columnas:**
 - **Columna Acta No.** Se anota el número del Acta en que fue aprobada la ampliación o disminución de un ingreso.
 - **Columna Ampliación:** Se utiliza cuando hay que agregar un Ingreso extraordinario que aumente el saldo existente.
 - **Columna Disminución:** Significa la reducción del pago de cualquier tributo (Impuestos, Tasas, y Derechos etc.), que ha sido estimado recaudar y que por cualquier circunstancia no se percibirá.

- **Saldo:** Al iniciar el año, se anotará en el primer renglón de esta columna el valor del sub renglón aprobado en el presupuesto, cada vez que se realice una operación se anotará el nuevo saldo.

Ver anexo I (Libro de Ejecución de Ingresos)

I.b) Ampliación Presupuestaria de Ingresos y Egresos (Gastos): Es el documento que se utiliza para modificar el total del presupuesto aprobado cuando se percibe un ingreso extraordinario no presupuestado, sea del grupo de ingresos corrientes para ampliar objetos de gastos de cualquier programa de acuerdo al Artículo 98 numeral 6 de la Ley de Municipalidades o de ingresos de capital para ampliar objetos del gasto de programas de inversión previa aprobación de la Corporación Municipal.

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

Instructivo para llenar el formato de ampliación de Ingresos y Egresos.

- **Información General:**
 - **Municipalidad de:** Anotar el nombre de la municipalidad.
 - **Departamento de:** Anotar el nombre del departamento.
 - **Número de Ampliación:** Debe anotarse el número asignado por el responsable del presupuesto, el cual identifica al documento como único.
- **Asignaciones (Ingresos) a Ampliarse:**
 - **Grupo:** Anotar el código del grupo de los ingresos que corresponda.
 - **Subgrupo:** Anotar el código del subgrupo de los ingresos que corresponda.
 - **Renglón:** Anotar el código del renglón a que corresponden los ingresos.
 - **Sub Renglón:** Anotar el código del sub renglón a que corresponden los ingresos.
 - **Descripción:** Anotar el nombre del Grupo, sub grupo, renglón y sub renglón de los ingresos.
 - **Cantidad:** Anotar el valor de la ampliación de los ingresos.
- **Objeto del Gatos a Ampliarse:**
 - **En la columna Programa:** Anotar el número del código del programa.
 - **En la columna Actividad:** Anotar el número de código de la actividad.

- **No. Proyecto:** Anotar el número del proyecto que se está ampliando el valor.
- **En la columna Fondo:** Anotar el código 11 si son fondos propios (corrientes) y 12 si es transferencia del Gobierno Central y otros cuando son gastos por subsidios, donaciones, etc.
- **En la columna de Código:** Anotar el código del grupo, sub grupo y objeto de gasto que se está ampliando. En un mismo formulario se pueden hacer ampliaciones de más de un objeto del gasto.
- **En la columna Descripción:** Anotar el nombre del objeto del gasto a ampliarse.
- **En la columna Cantidad:** Anotar el valor de la ampliación de los objetos de gastos y al sumarlas se obtiene el total.

Pie del formulario de la ampliación presupuestaria de Ingresos y gastos:

- **Número de Acta:** Anotar el número del punto de acta donde se aprobó la ampliación del ingreso y del objeto de gasto correspondiente, con la firma del secretario municipal.
- **Fecha:** Anotar la fecha de aprobación de la ampliación por la Corporación Municipal.
- **Firma y Sello del Alcalde (sa):** El alcalde (sa) firma el formato para legalizar la transacción.
- **Firma y Sello del Tesorero (a):** El tesorero (a) firma el formato para presentar a la Corporación Municipal.

El formato de ampliación presupuestaria de Ingresos y egresos se utiliza en la siguiente circunstancia:

- Cuando se cuenta con mayores ingresos de lo aprobado en el presupuesto y se destinan para ampliar un objeto de gasto o cuando se perciban ingresos extraordinarios no presupuestados, por ejemplo: Préstamos, subsidios, herencias, legados, donaciones, etc.
- La ampliación debe ser aprobada por la Corporación Municipal.

Ver anexo 2 (Ampliación Presupuestaria de Ingresos y Gastos)

I.c) Disminución Presupuestaria de Ingresos y Egresos (gastos): Es el documento que se utiliza para modificar el total del presupuesto aprobado, cuando se disminuye un ingreso por circunstancia especiales, sea del grupo de ingresos corrientes para disminuir objetos de gastos de cualquier programa de gastos de funcionamiento de acuerdo al Artículo 98 numeral 6 de la Ley de Municipalidades o de ingresos de capital para disminuir objetos del gasto de programa de inversión previa aprobación de la Corporación Municipal.

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

Instructivo para llenar el [formato de disminución de Ingresos y egresos](#).

• Información General:

- **Municipalidad y Departamento:** Anotar el nombre de la municipalidad y del departamento.
- **Número de la Disminución:** Anotar el número asignado por el responsable del presupuesto, el cual identifica al documento como único.

• Asignaciones (Ingresos) a Disminuirse:

- **Grupo:** Anotar el código que corresponda.
- **Sub. grupo:** Anotar el código que corresponda.
- **Renglón:** Anotar el código que corresponda.
- **Sub Renglón:** Anotar el código en que se hace la ampliación según el ingreso percibido.
- **Descripción:** Anotar el nombre del Grupo, sub grupo, renglón y sub renglón de los ingresos.
- **Cantidad:** Anotar el valor de la disminución del ingreso

• Objeto (s) de gastos a Disminuirse:

- **En la columna Programa:** Anotar el número del código del programa.
- **En la columna Actividad:** Anotar el número de código de la actividad.
- **En la columna Proyecto:** Anotar el número del proyecto y el valor que se está disminuyendo por ingresos de capital que no se van a percibir y que servirían para financiar obras (préstamos, subsidios, donaciones etc.)
- **En la columna Fondo:** Anotar el código 11 si son fondos propios y 12 si es transferencia del Gobierno Central y otros si son de subsidios, préstamos o donaciones).
- **En la columna Código:** Anotar el código del grupo, sub grupo y objeto de gasto que se está disminuyendo. En un mismo formulario se pueden hacer disminuciones de más de un objeto del gasto, siempre que pertenezcan a un mismo programa
- **En la columna Descripción:** Anotar el nombre del Programa, Actividad, Proyecto, Fondo, Grupo, Sub grupo y objeto del gasto a disminuirse
- **En la columna Cantidad:** Anotar el valor de la disminución de los objetos de gastos y al sumarlos se obtiene el total.

Pie del Formulario de la Disminución Presupuestaria de Ingresos y Gastos:

- **Número de Acta:** Anotar el número del punto de acta donde se aprobó la disminución del ingreso y del objeto de gasto correspondiente, con la firma del secretario municipal.
- **Fecha:** Anotar la fecha de aprobación.
- **Firma y Sello del Alcalde (sa):** El alcalde (sa) firma el formato para legalizar la transacción.
- **Firma y Sello del Tesorero (a):** El tesorero (a) firma para presentar a la Corporación Municipal.

La forma de disminución presupuestaria de Ingresos y de Egresos (gastos) se utiliza en las siguientes circunstancias:

- Cuando no se recauda el total de los ingresos aprobados en el presupuesto y se destinan para ampliar objetos de gasto.
- Cuando se han presupuestado ingresos en actividades económicas que no hay en el municipio.
- Cuando se presupuestan ingresos extraordinarios que no se van a recaudar.

Ejemplo: Préstamos, subsidios, herencias, legados y donaciones.

La disminución debe ser aprobada por la Corporación Municipal.

Ver anexo 3 (Disminución Presupuestaria de Ingresos y Egresos)

2. Libro de Ejecución Presupuestaria de Egresos

El libro de ejecución presupuestaria es un instrumento que sirve para llevar el control de todos los movimientos financieros que se realizan en cada objeto del gasto del presupuesto aprobado por la Corporación Municipal. Estos movimientos consisten en erogaciones de fondos, ampliaciones de valores por el objeto del gasto y transferencias que se efectúan en más o en menos en los valores del presupuesto.

- **Operación:** Las operaciones en el libro de ejecución presupuestaria, se registran cada vez que se emite una orden de pago, ampliación, disminución o transferencia entre asignaciones. Los instrumentos que sirven para operar el libro de ejecución son las órdenes de pago emitidas y las formas de ampliación, disminución y traspaso entre asignaciones debidamente aprobadas por la Corporación Municipal.

- **Estructura del Libro de Ejecución Presupuestaria:** El libro constará de tantas hojas como número de objeto del gasto utilice la municipalidad, en la formulación (elaboración) del presupuesto se ha considerado la separación de los objetos de gasto por cada programa; en cada uno se especifican aquellos gastos que deben ser aplicables al desarrollo del programa.
 - **Programa 01:** Servicios Municipales Generales: Se consideran todos los objetos del gasto que requiere la administración de la municipalidad para el funcionamiento de la misma.
 - **Programa 02:** Servicios Públicos: Se considera todos los objetos del gasto que requiere la administración de los servicios públicos que la municipalidad proporciona a los usuarios de estos servicios.
 - **Programa 03:** Desarrollo Social, Cultural y Comunitario: Programa social en el cual se consideran aquellos objetos de gasto que tiene relación con las actividades de servicios de educación, salud, vivienda, cultura, deportes, preservación del patrimonio, participación ciudadana, Turismo y seguridad ciudadana. Por ejemplo el mantenimiento preventivo de escuelas, de centros de salud, el otorgamiento de becas, ayudas sociales, el defensor municipal de la niñez y la oficina de la mujer etc.
 - **Programa 04:** Desarrollo y Protección Ambiental: Se consideran todos los objetos de gastos que requiera la administración y protección de los recursos naturales y el medio ambiente.
 - **Programa 05:** Desarrollo Económico: Se incluyen todos los objetos de gastos que se requiera para fomentar la micro empresa, a través de subsidios o transferencias a organizaciones que se dediquen a la producción
 - **Programa 06:** Infraestructura Municipal: Están incorporados todos los objetos de gastos que tienen relación con la construcción y mejoramiento de obras
 - **Programa 07:** Estrategia para la Reducción de la Pobreza (ERP): Se incluyen todos los objetos de gastos con fondos de la ERP, en proyectos Productivos, Sociales, Gobernabilidad y Fortalecimiento Institucional de las municipalidades.
- **Resultados:** Mediante la realización correcta de las operaciones, las autoridades municipales podrá conocer lo siguiente:
 - El estado diario de las cuentas presupuestarias municipales, es decir la disponibilidad de cada sub renglón (ingresos) objeto del gasto (egresos).
 - Los conceptos de los gastos realizados según las órdenes de pago emitidas o planillas tramitadas.
 - Los fondos utilizados, ya sean estos (corrientes) o propios o de la transferencia del Gobierno Central. Este sistema permitirá no excederse en los porcentajes que pueden utilizarse en gastos administrativos, según lo establece la Ley de Municipalidades

(Artículo 91 y 98, Decreto 127-2000 y Decreto 200-2005).

- Las transferencias de valores presupuestarios, en más o menos, aprobados y operados.
- Se facilitará la elaboración del informe mensual, el cual resultará de sumar los diferentes objetos del gasto y del ingreso que hayan sido afectados durante el mes; asimismo de los informes mensuales debidamente estructurados, como se sugiere en el formulario que se adjunta a este manual, se obtendrá la Rendición de Cuentas anual, la cual una vez aprobada por la Corporación Municipal será enviada a la SGJ y al TSC, tal como lo establece la Ley de Municipalidades y su Reglamento, Ley del Tribunal Superior de Cuentas y Normas Presupuestarias Anuales.
- La ejecución presupuestaria realizada en la forma diseñada en este manual, permite a la Corporación Municipal, un manejo transparente de sus cuentas y le facilita la preparación del rendimiento de cuentas que debe dar al Tribunal Superior de Cuentas al final de cada período fiscal.

2.a) Libro de Ejecución de egresos: Contiene el registro de la información que por concepto de pagos erogan las municipalidades, por cada objeto de gasto presupuestado.

Instructivo para llenar el Libro de Ejecución de Egresos

• Información General:

- **Municipalidad y Departamento de:** Anotar el nombre de la municipalidad y el nombre del departamento.
- **Hoja No.** Anotar el número correlativo.
- **Año:** Anotar el año del ejercicio fiscal que corresponda.
- **Programa:** Anotar el nombre del programa (según los que tiene el presupuesto).
- **Actividad:** Anotar el nombre de las actividades que comprende el programa.
- **Grupo:** Anotar el código y el nombre de cada uno.
- **Sub. Grupo:** Anotar el código y el nombre de cada uno.
- **Objeto:** Anotar el código y el nombre de cada uno (una hoja para cada objeto del gasto).

• Cuerpo de la hoja de Ejecución Presupuestaria:

- **Columna 1: Código del Fondo:** Anotar el número del código del fondo (11, 12 u otros), que se utiliza para efectuar el gasto, este aparece en la orden de pago.
- **Columna 2: Orden de Pago:** Anotar la fecha en que se elaboró la orden de pago y el número de la misma.

- **Columna 3: Descripción:** Anotar el nombre del objeto de gasto.
- **Columna 4: Valor de la orden:** Anotar el monto que aparece en la columna valor de la orden de pago.
- **Número de Acta:** Anotar el número del punto de acta donde se aprobó la ampliación, disminución y traspaso del ingreso y del objeto de gasto correspondiente, con la firma del secretario municipal.
- **Columna 5: Ampliación:** Anotar el valor de la ampliación por un ingreso extraordinario no presupuestado.
- **Columna 6: Disminución:** Son disminuciones que se hacen a las asignaciones presupuestarias iniciales debido a las modificaciones efectuadas en el libro de ingresos. (Para esta operación se utilizan los formatos debidamente aprobados sobre disminución de Ingresos y egresos).
- **Columna 7: Traspasos:** Para esta operación se utilizan los formatos debidamente aprobados sobre traspasos entre asignaciones presupuestarias en más y menos.
- **Columna 8: Saldo:** Al iniciar el año, se anotará en el primer renglón de esta columna el valor de la asignación aprobada en el presupuesto, cada vez que se realice una operación se irá anotando el nuevo saldo. Estas deben llevar por separado el saldo con fondo 11, fondo 12 y otros.

Ver anexo 4 (Libro de Ejecución de Egresos, Programas del 01 al 07)

2.b) Traspasos entre Asignaciones Presupuestarias de Egresos: Es el documento que se utiliza para modificar un objeto del gasto, para lo cual el Artículo 181 del Reglamento de la Ley de Municipalidades literalmente dice:

“El Alcalde Municipal, en cualquier tiempo después de aprobado el presupuesto, puede someter a la consideración y aprobación de la Corporación Municipal, las modificaciones a las asignaciones de egresos que sean de urgente necesidad.

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

La forma de ampliaciones y traspaso entre asignaciones se utiliza en dos circunstancias:

- Cuando un objeto del gasto se agota, se puede ampliar trasladando valores de otro objeto del gasto que corresponda del mismo programa, o de otro, a excepción de un programa de inversión a uno de funcionamiento.
- Cuando se efectúen traspasos entre objetos del gasto de un programa a otro se podrán realizar siempre y cuando estén contenidas en un punto de acta.

Instructivo para llenar el formulario de Traspaso entre Asignaciones Presupuestarias de egresos.

• Información General:

- **Municipalidad y Departamento:** Anotar el nombre de la municipalidad y del departamento.
- **Año:** Anotar el número del año que corresponda.
- **Número de Traspaso:** Debe anotarse el número asignado por el responsable del presupuesto, el cual identifica al documento como único

• Traspaso entre Asignaciones (de mas):Consta de dos partes:

I. Asignaciones a Ampliarse:

- **En la columna Programa:** Anotar el código del programa.
- **En la columna Actividad:** Anotar el número de código de la actividad.
- **En la columna Proyecto:** Anotar el número del proyecto que se está ampliando el valor por haberse presupuestado una cantidad menor al gasto en que se incurra.
- **En la columna Fondo:** Anotar el código 11 si son fondos propios (corrientes), 12 si son transferencias del Gobierno Central y otros si son subsidios, donaciones, ERP, etc.
- **En la Columna Código:** Anotar el numero del código del grupo, sub grupo y objeto de gasto, que se está ampliando. En un mismo formulario se pueden hacer ampliaciones de más de un objeto del gasto, cuando correspondan a un mismo programa.
- **En la Columna Descripción:** Anotar el nombre del programa, proyecto, fondo y objeto del gasto.
- **En la Columna Cantidad:** Anotar el valor de la ampliación del o los objetos del gasto.

Ejemplo: Si el Objeto es **461** anotar el nombre de Programa: **Infraestructura Municipal**, Proyecto: **Construcción centro de salud, aldea los Arrayanes**, Fondo: **Transferencia Gobierno Central**, Objeto: **Construcciones, Adiciones y Mejoras de Edificios**.

2. Asignaciones a Disminuirse (de menos):

- **En la Columna Programa:** Anotar el número de código del programa que se está disminuyendo.
- **En la Columna de Actividad:** Anotar el número de código del programa que se está disminuyendo.

- **En la Columna Proyecto:** Anotar el número del proyecto que se está disminuyendo el valor
- **En la Columna Fondo:** Anotar el código del Fondo que se está disminuyendo, si son fondos propios (corrientes), anotar el código 11 y anotar el código 12 si son transferencias del Gobierno Central y otros si son subsidios, donaciones, ERP, etc.
- **En la Columna Códigos:** Anotar el número de código del grupo, Subgrupo y objeto del gasto que se está disminuyendo.
- **En la Columna Descripción:** Anotar el nombre del programa, proyecto, fondo y objeto del gasto.
- **En la Columna cantidad:** Anotar el valor de la disminución del o los objetos del gasto

Ejemplo: Si el objeto es **323**, anotar el nombre de Programa: **Servicios Municipales Generales**, Fondo: **Propios (Corrientes)**, Objeto: Acabados **Textiles**.

Pie del Formulario de Traspaso entre Asignaciones:

- **Número de Acta:** Anotar el número del punto de acta donde se aprobó el traspaso, con la firma del Secretario Municipal.
- **Fecha:** Anotar la fecha de aprobación
- **Firma del Alcalde (sa):** Anotar nombre del Alcalde (sa) firma y sello, para legalizar la transacción.
- **Firma y Sello del tesorero (a):** El tesorero (a) firma para presentar a la Corporación Municipal.
- **Ver anexo No. 5** (traspaso entre Asignaciones Presupuestarias de Egresos)

3. Documentos para Ejecutar el Presupuesto:

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

Instructivo para llenar la forma de la Orden de Compra

- **Información General:**
 - **Municipalidad y Departamento:** Anotar el nombre de la municipalidad y el nombre del departamento.

- **Fecha:** Anotar la fecha correspondiente.
 - **Programa:** Anotar el nombre del programa
 - **Orden de compra número:** Se anota el número correspondiente conforme al orden correlativo que lleva el encargado del presupuesto o tesorero(a) y la fecha de la elaboración.
 - **Señor (es):** Anotar el nombre del proveedor.
- **Cuerpo de la Orden de Compra:**
 - **Código:** Anotar el grupo, subgrupo y el objeto del gasto que se está afectando
 - **Cantidad:** Se anota la cantidad, expresada en número, del producto que se está adquiriendo para uso de la municipalidad.
 - **Descripción:** Se anotan las características principales del producto que se está comprando.
 - **Precio unitario:** Anotar el precio unitario que corresponde al producto que se está comprando.
 - **Columna de Total:** Anotar el número que resulta de multiplicar la columna cantidad por la columna precio unitario, resultando el valor total del bien o servicio.
- **Pie de la orden de compra:**
 - **Condiciones:** Anotar las condiciones en que se acordó efectuar la compra. (crédito, plazo y efectivo y cheque).
 - **Observaciones:** Anotar cualquier información importante que permita conocer el proceso de la compra que se está efectuando.
 - **Alcalde Municipal:** Se refiere a la firma del señor alcalde en su condición de responsable de la ejecución administrativa de todos los programas y subprogramas de la municipalidad.

Ver anexo 6 (orden de compra)

3.b) La Orden de Pago: Es un documento emitido por el responsable de la ejecución del presupuesto, para iniciar un trámite de pago que afecta un objeto del gasto

Instructivo para llenar la Orden de Pago

- **Información General:**
 - **Municipalidad y Departamento:** Anotar el nombre de la municipalidad y el nombre del departamento.

- **Fecha:** Anotar la fecha correspondiente.
 - **Orden de Pago No:** El número de la Orden de pago, será pre-impreso en original y copias; se debe utilizar el orden correlativo que lleva el encargado del presupuesto o el (a) tesorero(a).
 - **Cheque No:** El tesorero al pagar anotará el No. de cheque.
 - **Valor en efectivo:** El tesorero al pagar en efectivo marcará con una x en este cuadro.
 - **Páguese a:** Anotar el nombre del beneficiario del pago.
 - **La Cantidad en Letras:** Anotar la cantidad a pagar en letras.
 - **La Cantidad en Números:** Anotar la cantidad en números en el recuadro.
 - **Fondo:** Anotar el código correspondiente, por ejemplo: si son fondos propios (corrientes) el código es No. 11, si los fondos son de transferencia (Gobierno Central) el código que se utilizara es No. 12, otros números de códigos cuando sean subsidios, donaciones, etc. (ver manual de formulación del presupuesto).
 - **Programa:** Anotar el código del programa que emite la orden de pago.
 - **Actividad:** Anotar el No. de la actividad. (Ejemplo: 08 que corresponde a la actividad de Tesorería).
 - **Proyecto:** Anotar el No. del proyecto que se está ejecutando.
 - **Gastos Corriente:** Anotar la suma de los valores que correspondan a los programa 01, 02, 03, 04 y 05.
 - **Gasto de Inversión Social:** Anotar la suma de los valores que corresponden al programa 03 (actividad de educación y salud).
 - **Gasto Deuda Pública:** Anotar los pagos de amortización e intereses por deudas contraídas.
- **Cuerpo de la Orden de Pago:**
 - **Códigos:** Anotar el número del código del grupo, sub-grupo, y del objeto del gasto que se está afectando.
 - **Descripción:** Se anota el nombre del grupo, sub-grupo y objeto del gasto; y explicar el concepto del pago. En una misma orden de pago se pueden describir varios conceptos siempre que correspondan a un mismo objeto del gasto.
 - **Total:** Anotar el valor total de la orden de pago.

Ejemplo: Si se compra cemento que servirá para mantenimiento de una escuela y también se compra en la misma factura clavos para reparar el artesón del edificio de la misma escuela anotará: 2 bolsas de cemento para el mantenimiento preventivo de la escuela de la municipalidad modelo, en otro renglón anotará: 5 libras de clavos para reparar el artesón del edificio de la escuela.

Pie de la Orden de Pago:

- **Fecha:** Anotar la fecha en que se elabora la orden de pago.
- **Firmas:** (dos firmas mancomunadas)
 - **La Primera Firma:** Corresponde al alcalde (sa) en su condición de responsable de autorizar el pago de los gastos de los programas aprobados en el Presupuesto.
 - **La Segunda Firma:** Corresponde al Tesorero(a) como encargado del pago de los gastos
- **Recibido por:** Anotar el nombre y firma de la persona que recibe el pago.
- **Identidad No:** Anotar el número de la tarjeta de identidad del receptor.
- **Solvencia Municipal:** Anotar el número de la solvencia municipal del receptor.
- Original tesorería, Copia Contabilidad, Copia Auditoría.

Nota 1: Los últimos tres datos los debe recabar el tesorero al momento de efectuar el pago:

Nota 2: En el caso de anular una orden de pago, se recomienda escribir en el formato con letra grande y legible la palabra “ANULADO” y que se archive con el original todas las copias, en orden correlativo.

Ver anexo No. 7 (Orden de Pago)

3.c) Planilla de Sueldos: Es el documento quincenal o mensual que registra los pagos, que se efectúan a los funcionarios(as) y empleados(as) permanentes de la municipalidad.

Instructivo para llenar el Formulario de la Planilla de Sueldos

- **Información General:**
 - **Municipalidad y Departamento:** Anotar el nombre de la municipalidad y el nombre del departamento.
 - **Periodo de Pago:** Anotar la fecha de la quincena o mes y año que se esta pagando.
 - **Código del Objeto del Gasto:** Anotar el objeto del Gasto. (Ejemplo: III).
 - **No. de la Planilla:** Anotar el número de la planilla
- **Cuerpo de la Planilla:**
 - **Columnas 1, 2, 3, 4, 5, y 6:** Se explican por sí solas.
 - **Columna 7:** Importe pagado: Anotar el valor que se le entrega a cada empleado.

- **Columna 8:** No. De Orden de Pago: Anotar el No. de orden de pago que ordena cancelar la planilla, puede ser una sola.
- **Columna 9 y 10:** Se anota fecha de pago y la firma del receptor del pago.

Descripción	Presupuesto Aprobado	Ampliación	Disminución	Total Presupuesto	Recaudado en el mes Enero	Acumulado	Pendiente de Recaudar
Ingresos Corrientes	20,000.00	0.00	0.00	20,000.00	5,000.00	5,000.00	15,000.00
Ingresos Tributarios	20,000.00	0.00	0.00	20,000.00	5,000.00	5,000.00	15,000.00
Impuesto sobre Bienes Inmuebles	20,000.00	0.00	0.00	20,000.00	5,000.00	5,000.00	15,000.00
Impuesto sobre bienes inmuebles Urbanos	20,000.00	0.00	0.00	20,000.00	5,000.00	5,000.00	15,000.00

Pie de la Planilla:

- **Firma del Alcalde (sa):** El alcalde (sa) aprueba y firma la planilla junto con la orden de pago.
- **Firma del Tesorero (a):** El tesorero (a) firma cuando hace efectiva la planilla y anota la fecha.

Ver anexo 8 (Planilla de Sueldo)

4. Resultados:

4. a) Informe Mensual de Ingresos: Contiene la información de los ingresos recaudados durante el mes, una vez que éste haya concluido la fuente de información, para elaborar este informe se toma como base el libro diario de ingresos.

Instructivo para llenar el Formulario del Informe Mensual de Ingresos

- **Información General:**
 - **Municipalidad de:** Anotar el nombre de la municipalidad.
 - **Departamento de:** Anotar el nombre del departamento.
 - **Mes:** Anotar el que corresponda.
 - **Año:** Anotar el que corresponda.

- **Cuerpo de la Forma:** La información será recabada del Libro de Recaudación.
 - **Columna Código del Ingreso:** Anotar el código del grupo, sub. grupo, renglón y sub renglón del ingreso.
Ejemplo: I-11-110-01
 - **Columna Descripción:** Anotar el nombre del grupo, sub. Grupo, renglón y sub renglón del ingreso.
Ejemplo: Ingresos Corrientes, Ingresos Tributarios, Impuestos sobre Bienes Inmuebles Urbanos
 - **Columna Presupuesto Aprobado:** Anotar los valores de las asignaciones aprobadas por la Corporación Municipal, para cada grupo, Subgrupo, Renglón y Sub Renglón.
 - **Columna Ampliación:** Se anotarán los valores de las modificaciones presupuestarias por ampliación, que se hagan a los ingresos aprobados, por la recaudación de ingresos extraordinarios.
 - **Columna Disminución:** Se anotarán los valores presupuestarios por disminuciones que han sido estimados recaudar y que por cualquier circunstancia, es imposible de percibir.
 - **Columna Presupuesto Definitivo:** Es la suma o resta de la columna de Presupuesto Aprobado más la columna de Ampliación o menos la columna de Disminución
 - **Columna Total Recaudado:** Es el valor mensual recaudado por Impuestos, Tasas y Derechos, clasificados en el Grupo, Sub Grupo, Renglón y Sub Renglón.
 - **Columna Total Acumulado:** Es la suma del saldo inicial mas los ingresos mensuales percibidos por cada código de Ingreso.
 - **Columna Pendiente de Recaudar:** Es el saldo pendiente entre el valor presupuestado y lo recaudado en el mes.

- **La suma de los valores del sub renglón dará el total del renglón.
- **La suma de los valores del renglón dará el total del sub. grupo de ingreso,
- **La suma de los valores de los sub. grupo, dará el total del grupo de ingreso.

Pie del Informe Mensual de Ingresos:

- **Firma y sello del Alcalde (sa):** El alcalde (sa) firma y sello en el informe.
- **Firma y sello del Tesorero (a):** El tesorero (a) firma y sello en el informe
- **Firma y sello del Contador (a):** El contador (a) firma y sello en el informe.

Ver anexo No. 9 (Informe Mensual de Ingresos)

4.b) Informe Mensual de Egresos: La información será recabada del libro de ejecución presupuestaria. Contendrá información de los gastos efectuados durante el mes, una vez que este haya concluido. La fuente de información para llenar este informe es el libro de ejecución presupuestaria.

Instructivo para llenar el Formulario del Informe Mensual de Egresos (Es importante observar que el gasto mensual debe registrarse por cada programa y por tipo de fondo).

- **Información General:**
 - **Municipalidad de:** Anotar el nombre de la municipalidad.
 - **Departamento de:** Anotar el nombre del departamento.
 - **Fecha:** Anotar el día, mes y año en que se elabora el informe.
- **Cuerpo del informe mensual de egresos:**
 - **Programa:** Anotar el código y nombre del Programa que corresponda. (Ejemplo: 01-Servicios Municipales Generales).
 - **Columna Códigos:** Anotar el Código de la Actividad, No. del Proyecto, Fondo (11 si son gastos pagados con fondos propios o corrientes, 12 si son gastos pagados con fondos de la transferencia, 26 si son gastos de la Estrategia de la Reducción de la Pobreza y otros si son subsidios, donaciones, etc.), Grupo, sub Grupo y objetos del gasto que corresponda.
 - **Columna Descripción:** Anotar el nombre de la actividad, proyecto, fondo, grupo, sub grupo y objeto del gasto que corresponda.
 - **Columna Presupuesto Aprobado:** Son los valores de las asignaciones aprobadas por cada grupo, sub grupo y objeto de gastos la cantidad resultante de la suma de los

- egresos efectuados con fondos 11, fondos 12 u otro, del mismo objeto del gasto.
- **Columna Ampliación:** Son los valores que se aumentan a las asignaciones presupuestarias iniciales, debido a las modificaciones en el presupuesto de ingresos.
- **Columna Disminución:** Son los valores que se disminuyen a las asignaciones presupuestarias iniciales debido a las modificaciones en el presupuesto de ingresos.
- **Trasposos:** Hay dos (2) columnas
 - **Columna En Mas:** Son valores que se transfieren a las asignaciones presupuestarias iniciales.
 - **Columna En Menos:** Son las reducciones o disminuciones que se hacen a las asignaciones presupuestarias iniciales.
- **Presupuesto Definitivo:** Es el resultado de sumar o disminuir al Presupuesto aprobado las ampliaciones, restar las disminuciones, sumar los trasposos de mas y restar los trasposos de menos.
- **Total:** Hay tres (3) columnas
 - **Columna Pagado:** Son pagos parciales o totales realizados durante el mes a los compromisos contraídos.
 - **Columna Acumulado:** Se suma el valor anterior más lo pagado.
 - **Columna Disponible:** Es el saldo que resulta de restar los valores de la columna del Total del Presupuesto menos los pagos realizados en el mes en cada grupo, sub grupo y objeto del gasto.

Ejemplo: Infraestructura 06

Propios (corrientes 11) o (Transferencia Gobierno Central 12) o (subsidios 13)
 Bienes Capitalizables 400
 Construcciones, Adiciones y Mejoras de Obras 460
 Construcciones, Adiciones y Mejoras de Edificios. 461
 Construcción Centro de Salud Aldea los Arrayanes 461-01

Nota: El informe debe ser por cada uno de los Programas aprobados por la Corporación Municipal y deben sumarse todas las columnas, anotando los grupos, sub -grupos y objetos del gasto.

Ver anexo No. 10 (Informe Mensual de Egresos)

4.c) Informe Mensual de Saldos de Caja y Bancos: Esta operación se elabora al final de cada mes con el propósito de conocer la situación financiera de la municipalidad durante el período (enero a diciembre). La fuente de información son las hojas de Ejecución Presupuestaria.

Instructivo para la elaboración del Informe Mensual de Saldos de Caja y Bancos

- **Información General:**

- **Municipalidad de:** Anotar el nombre de la municipalidad.
- **Departamento de:** Anotar el nombre del departamento.
- **Fecha:**
 - **Mes:** Anotar el mes que corresponda la estabilización de saldos,
 - **Año:** Anotar el año que corresponda

- **Cuerpo del Informe Mensual de Saldos de Caja y Bancos:** La información será recabada de las hojas de Ejecución Presupuestaria de la siguiente manera:.

Columna de Descripción:

- **Saldo efectivo al inicio del mes:** Anotar en la columna de ingresos corrientes, ingresos de capital y la de totales, el saldo al inicio del mes en bancos y caja.
 - **Bancos:** Anotar el saldo total de las cuentas bancarias, después de hacer la conciliación bancaria correspondiente, de cada cuenta.
 - **Caja:** Anotar en saldo efectivo existente en la tesorería.
- **Mas Ingresos del Mes:** Anotar el valor total de los ingresos recaudados durante el mes.
 - **Bancos:** Anotar el valor depositado en las cuentas bancarias por la recaudación de los ingresos.
 - **Caja:** Anotar el valor efectivo existente en la tesorería.
- **Total Disponible:** Columna Ingresos corrientes /Gastos corrientes: Anotar la suma que resulta del saldo efectivo al inicio del mes más los ingresos recaudados y egresos ejecutados en el mes.
- **Menos Egresos del Mes:** Anotar el total de los gastos efectuados en el mes.
- **Saldo al Final del Mes:** Anotar la diferencia que resulta del total disponible menos los egresos del mes en Bancos y Caja.

Columna de Ingresos / Egresos Corrientes: Anotar el valor total de los ingresos recaudados por la municipalidad en el transcurso del mes por concepto de impuestos, tasas y derechos municipales y los egresos por concepto de gastos de funcionamiento ocasionados.

Columna de Ingreso / Egresos de capital: Anotar el valor total de los ingresos recaudados por la municipalidad en el transcurso del mes, provenientes de préstamos, ventas de activos, subsidios,

contribución por mejoras, transferencias del Gobierno Central, etc. y los egresos por concepto de gastos de inversión ocasionados.

Columna de Totales: Anotar el valor que resulta de la suma de la columna de ingresos/ egresos corrientes e ingresos / egresos de capital

Pie de Informe Mensual de Saldos de Caja y Bancos:

- **Firma y sello del Alcalde (sa):** El alcalde (sa) firma y sello.
- **Firma y sello del Tesorero (a):** El tesorero (a) firma y sello.
- **Firma y sello del Contador (a):** El contador (a) firma y sello.

Ver Anexo No. 11 (Informe Mensual de Saldos de Caja y Bancos)



9. Anexos

1. **Libro Diario de Ingresos**
2. **Ampliación Presupuestaria de Ingresos y Gastos.**
3. **Disminución Presupuestaria de Ingresos y Gastos**
4. **Libro de Ejecución de Egresos (uno por cada Programa del Presupuesto)**
5. **Traspaso entre Asignaciones Presupuestarias de Egresos**
6. **Orden de Compra**
7. **Orden de Pago**
8. **Planilla de Sueldos**
9. **Informe Mensual de Ingresos**
10. **Informe Mensual de Egresos**
11. **Informe Mensual de Saldos de Caja y Bancos.**
12. **Catalogo de Ingresos**
13. **Catalogo de Egresos**

Anexo 8

PLANILLA DE SUELDOS

MUNICIPALIDAD DE: _____ DEPARTAMENTO DE: _____

PERIODO DE PAGO: _____ AÑO: _____

CODIGO DEL OBJETO DEL GASTO: _____ No. Planilla _____

1	2	3	4		5	6	7	8	9	10
			TIEMPO TRABAJADO							
NOMBRE	CARGO	DOCUMENTOS PERSONALES	Desde	Hasta	Total días					
		Identidad								
		solvencia								

HAGO CONSTAR: Que esta planilla es correcta y justa y que los servicios en ella se expresan, han sido Prestados por las personas asignadas a los cargos descritos

APROBADA: _____ Firma y sello del alcalde (sa) _____ Firma y sello del Tesorero(a)

FECHA: ____/____/____

Anexo 2

AMPLIACIÓN PRESUPUESTARIA DE INGRESOS Y GASTOS

MUNICIPALIDAD: _____ DEPARTAMENTO: _____ AÑO: _____

--

No.
Ampliación

I. ASIGNACIONES A AMPLIARSE

GRUPO	SUB GRUPO	REGLON	SUB REGLON	DESCRIPCION	CANTIDAD
				TOTAL	

II. OBJETO DE GASTOS A AMPLIARSE

Programa	Actividad	No. proyecto	Fondo	Grupo	Subgrupo	Objeto	Descripción	Cantidad
						TOTAL		
								No. de Acta donde se aprueba la Ampliación Presupuestaria de Ingresos

Firma y sello del Alcalde (sa)

fecha: ____/____/____

Firma y sello del Tesorero(a)

Anexo 3

DISMINUCIÓN PRESUPUESTARIA DE INGRESOS Y GASTOS

MUNICIPALIDAD: _____ DEPARTAMENTO: _____ AÑO: _____

No.
Disminución

III. ASIGNACIONES A DISMINUIRSE

GRUPO	SUB GRUPO	RENGLON	SUB RENGLO	DESCRIPCION	CANTIDAD
				TOTAL	

IV. OBJETO DE GASTOS A DISMINUIRSE

Programa	Actividad	No. proyecto	Fondo	Grupo	Subgrupo	Objeto	Descripción	Cantidad
							TOTAL	
								No. de Acta donde se aprueba la Ampliación Presupuestaria de Ingresos

Firma y sello del Alcalde (sa)

fecha: ____/____/____

Firma y sello del Tesorero(a)

Anexo 5**TRASPASO ENTRE ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS DE EGRESOS**

MUNICIPALIDAD: _____ DEPARTAMENTO: _____ AÑO: _____

--

No.
Trasposos**I. ASIGNACIONES A AMPLIARSE (DE MAS)**

Programa	Actividad	No. PROYECTO	FONDO	G	SG	Ob	DESCRIPCION	CANTIDAD
							TOTAL	

II. ASIGNACIONES A DISMINUIRSE (DE MENOS)

Programa	Actividad	No. PROYECTO	FONDO	G	SG	Ob	DESCRIPCION	CANTIDAD
							TOTAL	

Firma y sello Alcalde (sa) _____

fecha: ____/____/____

Firma y sello Tesorero(a) _____

Anexo II**INFORME MENSUAL DE SALDOS DE CAJA Y BANCOS**

MUNICIPALIDAD: _____ DEPARTAMENTO: _____

MES: _____ AÑO: _____

DESCRIPCIÓN	INGRESOS/ EGRESOS CORRIENTES	INGRESOS / EGRESOS DE CAPITAL	TOTALES
Saldo al inicio del mes			
* Bancos			
* Caja			
Mas : Ingresos del mes			
* Bancos			
* Caja			
Total disponible			
Menos : Egresos del mes			
Menos : Cuentas a pagar			
Saldo al Final del mes.			
* Bancos			
* Caja			

Firma y sello Tesorero(a)

Firma y sello Contador(a)

Firma y sello Alcalde (sa)

10. BIBLIOGRAFIA

1. Ley de Municipalidades y su Reglamento, Decreto No. 134-90
Reformas Decretos No. 48-91 y No. 127-2000.
2. Manual de Presupuesto por Programas, segunda versión 1999
Secretaría de Gobernación y Justicia
Dirección General de Asesoría y Asistencia Técnica Municipal.
Consultoría FHIS.
3. Manual de Presupuesto por programas, III versión 2002,
Secretaría de Gobernación y Justicia
Dirección General de Asesoría y Asistencia Técnica Municipal.
4. Manual de Ejecución de Presupuesto, segunda,
tercera versión 1999 y 2002
Secretaría de Gobernación y Justicia
Dirección General de Asesoría y Asistencia Técnica Municipal
5. Manual de Ejecución de Presupuesto, versión de marzo, 2006
Secretaría de Gobernación y Justicia
Dirección de Fortalecimiento Local