



USAID

DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS
UNIDOS DE AMÉRICA



SECRETARÍA DE
GOBERNACIÓN Y JUSTICIA



Manual de Formulación del Presupuesto por Programas

Tomo

1

PROGRAMA DE GOVERNABILIDAD
Y TRANSPARENCIA

MANUAL DE FORMULACION 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 FORMULACION 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	5
Índice	7
1. Introducción	9
2. Objetivos	10
3. Marco Legal	11
4. Definiciones	11
5. Principios Presupuestarios	14
6. Etapas del proceso presupuestario	16
7. Elaboración del presupuesto por Programas	18
Paso 1: Identificación de la estructura programática	18
Paso 2: Elaboración del Plan Operativo Presupuestario y El plan de inversión	22
Paso 3: Presupuesto de Ingresos	26
Paso 4: Presupuesto de Egresos	33
8. Anexos	45
9. Glosario de Términos Municipales	86
10. Bibliografía	101

I. Introducción

Este Manual ha sido elaborado con el propósito 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 servicios públicos.

De igual forma debemos recordar que el perfeccionamiento de la gestión financiera municipal constituye la mejor garantía que se puede ofrecer a la ciudadanía en cuanto al manejo eficiente, eficaz y transparente de los recursos que la población transfiere a la municipalidad a través del pago de los impuestos, tasas, derechos y contribuciones.

El presupuesto se concibe como un proceso que se lleva a cabo por etapas, si bien se pueden dividir desde un punto de vista metodológico, en la práctica se llevan a cabo interrelacionadas y condicionadas. Esto significa que la calidad y la precisión con que se ejecute cada una de ellas, condiciona la calidad y precisión de las restantes.



2. Objetivos

General:

Facilitar la incorporación de la técnica de Presupuesto por Programas en las municipalidades, identificando la estructura programática, fáciles de armonizar con los planes operativos anuales.

Específicos:

- Conocer y aplicar una metodología para elaborar el presupuesto municipal.
- Identificar estructuras programáticas comprendidas en los bienes y servicios que presta la municipalidad a la comunidad.
- Estimar los ingresos municipales de acuerdo con los tributos establecidos en la Ley de Municipalidades (impuestos, tasas, derechos, contribuciones y servicios).
- Armonizar el Plan Operativo Anual con los ingresos para la distribución de los egresos.
- Armonizar las cuentas del Gobierno Central y de los Gobiernos Locales.



3. Marco Legal

Se refiere a los principios para la elaboración del presupuesto por programas enmarcados en la Ley.

La normativa vigente para la formulación del presupuesto municipal, está establecida en el Título V, Capítulo VI, artículos 92 al 98 (Numerales 1 al 4) 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. Definiciones

1. Ley de Municipalidades:

Instrumento legal que tiene por objeto desarrollar los principios constitucionales referentes al Régimen Departamental y Municipal.

2. Reglamento de la Ley:

Instrumento legal que tiene por objeto desarrollar complementariamente algunas de las disposiciones de la Ley de Municipalidades a fin de que permita su aplicación justa, oportuna y eficiente por parte de las Corporaciones Municipales y demás interesados en el ejercicio de las facultades que la Ley les confiere.

3. Presupuesto:

Cálculo anticipado de los ingresos y egresos en una entidad pública o privada. “Plan financiero por programas de obligatorio cumplimiento del Gobierno Municipal, que responde a necesidades de desarrollo y establece normas para la recaudación de los ingresos, la ejecución del gasto y la inversión” (Art. 92 Ley de Municipalidades).

4. Presupuesto por Programas:

Es un plan que refleja los objetivos y metas financieras por programas, a cumplir durante el año fiscal que contiene las prioridades de las comunidades que integran el municipio y asigna recursos a categorías programáticas previamente definidas por la Corporación Municipal que se utilizan para producir bienes o servicios que coadyuven a solucionar problemas y mejorar la calidad de vida de sus habitantes.

6. Estructura Programática:

Ordenamiento lógico por programa de las unidades administrativas de la municipalidad, de acuerdo con su organigrama.

7. Unidad Ejecutora:

Son las unidades administrativas, responsables de planificar y utilizar los recursos para producir bienes y servicios, según los objetivos municipales.

8. Categorías Programáticas:

Programa:

Es un conjunto de actividades integradas hacia el logro de propósitos comunes para ejecutar las funciones planificadas por la municipalidad, en la cual se establecen objetivos y metas cuantificables, expresadas en términos de productos finales a los cuales se asignan recursos humanos, materiales, técnicos y financieros y cuya ejecución queda a cargo de una o varias unidades administrativas.

Subprograma:

Se utiliza cuando un programa es complejo y puede fraccionarse, identificando los bienes que produce y los servicios que presta, para lo cual cuenta con unidades administrativas diferentes.

Actividad:

Es la categoría programática de menor nivel, está constituida por cada una de las acciones que se deben llevar a cabo para cumplir los objetivos y metas de un programa o subprograma.

Proyecto (de Infraestructura):

Expresa el producto de un Bien de Capital mediante un conjunto de obras contempladas y realizadas dentro de un Plan de Inversión; y es capaz por si solo de producir bienes y servicios.

Proyecto (Social):

Es el conjunto de actividades orientadas exclusivamente al logro de los bienes o servicios que satisfacen las necesidades de la población.

Obra:

Expresa la desagregación de un proyecto en los diferentes productos que lo componen.

9. Plan Operativo Anual Presupuestario:

Es la planeación y programación de acciones y actividades requeridas para poner en práctica las políticas, medidas y objetivos, asignando los responsables de cada unidad, departamento o sección, fijando metas de trabajo de acuerdo a los recursos disponibles.

10. Plan de Inversión:

Es el instrumento presupuestario en el cual se consignan los proyectos de obras y servicios públicos que quedaron en proceso el año anterior y nuevos proyectos que iniciaran previa concertación con la comunidad o instituciones públicas o privadas y aprobados por la Corporación Municipal para ser ejecutados en el período fiscal vigente.

11. Plan de Arbitrios:

Es el instrumento legal de la Municipalidad, mediante el cual se regulan los aspectos relativos al sistema tributario, su aplicación y vigencia está sustentada específicamente en las disposiciones del capítulo IV de los impuestos, servicios, tasas y contribuciones de la Ley de Municipalidades.

12. Normas y Procedimientos de Recaudación:

Disposiciones legales mediante las cuales se regula la proyección de los ingresos municipales que se espera recaudar durante el año fiscal, tomando en consideración lo siguiente:

- a) Aprovechamiento racional de los recursos naturales
- b) Actualización de tasas (Plan de Arbitrios)
- c) Atención a las fuentes principales de ingresos (Impuesto s/bienes inmuebles, Comercio, Industrias y servicios u otros)
- d) Préstamos (Inversiones recuperables en los servicios públicos municipales)
- e) Transferencias
- f) Recuperación del a mora tributaria (impuestos y servicios)

5. Principios Presupuestarios

Se aplican 4 principios para la elaboración y/o formulación de presupuestos municipales:

1. Legalidad:

Consiste en que tanto los ingresos como los egresos deben estar aprobados por la Corporación Municipal (Art. 25 numeral 3 de la Ley de Municipalidades).

2. Anualidad:

“La Hacienda Municipal se administra por la Corporación Municipal por si o por la delegación en el alcalde dentro de cada año fiscal que comienza el 1 de enero y finaliza el 31 de diciembre de cada año “. (Artículo 69 Ley de Municipalidades).

3. Equilibrio:

“Los egresos en ningún caso deben exceder a los ingresos.” (Artículo 98, numeral 1 de la Ley de Municipalidades)

“El presupuesto de egresos tendrá como base el presupuesto de ingresos y entre ambos se mantendrá el mas estricto equilibrio” (Artículo 178 del Reglamento del a Ley de Municipalidades)

4. Universalidad:

El Artículo 173 del Reglamento de la Ley de Municipalidades obliga a adoptar este principio estableciendo además que el presupuesto debe contener todos los ingresos que se recauden y todos los egresos de la municipalidad. Además de los principios antes mencionados se considera la UNICIDAD, como postulado que equivale a un documento único para cada municipalidad y que solo puede ser modificado previa consideración y aprobación de la Corporación Municipal.



6. Etapas del proceso presupuestario

“Con base a la Ley de municipalidades, le corresponde al Alcalde Municipal la administración general del patrimonio del municipio e invertir los ingresos o fondos disponibles en beneficio directo de la comunidad” (Artículo 170 del Reglamento de la Ley)

Por consiguiente para alcanzar los fines antes mencionados se deben observar las siguientes etapas del proceso presupuestario:

1. Elaboración o formulación
2. Aprobación
3. Ejecución
4. Administración
5. Evaluación

I. Elaboración y Formulación:

Comprende la elaboración de los planes operativos anuales y estimados presupuestarios de los ingresos y egresos del período.

Para la elaboración o formulación del presupuesto, compete al Alcalde Municipal por medio de su personal administrativo realizar la respectiva calendarización de actividades dentro de la cual se elaboran las proyecciones de Ingresos y Egresos del periodo.

Basados en los siguientes documentos:

- Plan Operativo Anual presupuestario
- Plan de Inversión (Valores Presupuestados para el Año siguiente)
- Plan de Arbitrios

- Normas y Procedimientos de Recaudación de Ingresos y Ejecución del gasto
- Presupuesto Ejecutado el año anterior al que se está presupuestando:
 - *Informe de Ingresos y Egresos acumulados hasta el mes anterior de la Elaboración del Presupuesto.*
 - *Presupuesto de Sueldos, para el año siguiente.*

2. Aprobación:

“El Presupuesto debe ser sometido a la consideración de la Corporación a más tardar el 15 de septiembre de cada año. Si por fuerza mayor u otras causas no estuviere aprobado el 31 de diciembre, se aplicará en el año siguiente, el del año anterior.” (Artículo 95 reformado, Ley de Municipalidades, Decreto 48-91)

“Para su aprobación o modificación se requiere el voto afirmativo de la mitad más uno de los miembros de la Corporación Municipal” (Artículo 180 del Reglamento de la Ley de Municipalidades)

3. Ejecución:

Una vez aprobado el presupuesto corresponde al Alcalde llevarlo a la práctica para el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas.

Para ejecutar las acciones programadas se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- Una dirección adecuada.
- Una división racional del trabajo
- Definición clara de líneas de autoridad y asesoría
- Oficinas completamente instaladas
- Capacidad en la toma de decisiones
- Tanto el recurso humano, materiales y el equipo deben administrarse eficientemente.

3. Administración:

Es la facultad que tiene el Alcalde Municipal para organizar, dirigir y controlar todos los recursos disponibles para el logro de objetivos que garanticen el bienestar de sus habitantes y el desarrollo integral del municipio.

4. Evaluación:

Es verificar el cumplimiento de los objetivos y metas que se han planificado de acuerdo con las normas de recaudación de ingresos, ejecución del gasto y de la inversión.

7. Elaboración del Presupuesto por Programas

Paso I.

Identificación de la Estructura Programática:

- Se identifican los programas, actividades y proyectos que ejecutará la municipalidad durante el año.
- Cada municipalidad elegirá la estructura programática que mejor se adapte a su organización, necesidades y grado de desarrollo. De acuerdo al modelo que se presenta en este manual.
- Este modelo tiene siete (7) programas, los cuales se pueden reducir a un número menor dependiendo de la estructura organizativa y el nivel económico de las municipalidades.

I. Servicios Municipales Generales:

Este programa tiene relación con las funciones administrativas realizadas por los funcionarios y empleados municipales, en el cuál se desarrollan las siguientes actividades:

I.1. Administración Superior:

Incluye las actividades realizadas por la Corporación Municipal, Alcalde (sa), Vice Alcalde (sa) y en el caso que los ingresos corrientes anuales recaudados sean superiores al millón de Lempiras, se incluye en las actividades al auditor.

I.2. Secretariado Municipal:

Incluye las actividades realizadas por el Secretario (a) Municipal.

I.3. Administración Presupuestaria

Incluye las actividades relacionadas con la formulación, ejecución y liquidación del presupuesto municipal

I.4. Administración Tributaria:

Incluye las actividades relacionadas con el registro, control y cobro de las obligaciones tributarias, (Impuestos, Servicios, tasas y contribuciones).

I.5. Administración Catastral:

Incluye las actividades relacionadas con el control de los bienes inmuebles sujetos al pago del impuesto correspondiente.

I.6. Administración Contable:

Incluye las actividades relacionadas con el control y registro en los libros de las operaciones financieras.

I.7. Administración de Compras y Suministro

Incluye las actividades relacionadas con el control de materiales y suministros proporcionados a las Oficinas municipales y a la ejecución de proyectos de infraestructura municipal.

I.8. Tesorería Municipal:

Incluye las actividades que se relacionan con la administración de los recursos monetarios recibidos por la municipalidad.

I.9. Administración de Personal:

Incluye las actividades relacionadas con el control del recurso humano que labora en las oficinas de la municipalidad.

I.10. Departamento Municipal de Justicia:

Incluye las actividades realizadas por el Departamento Municipal de Justicia a cargo de un director, secretario y personal de apoyo. (Art.18 Ley de policía y convivencia social.).

2.- Servicios Públicos Municipales:

Este programa Comprende las actividades relacionadas con la prestación de los servicios básicos que proporcional a Municipalidad, clasificados de la siguiente forma:

2.1. Aseo Urbano.

2.2. Mercados y Centros de Abasto.

2.3. Rastro Público.

2.4. Cementerio.

2.5. Terminal de Transporte.

2.6. Agua y Alcantarillado Sanitario.

2.7. Bomberos.

NOTA: Este programa se incluirá en el caso de que la municipalidad tuviera el personal e instalaciones adecuadas; y prestara los servicios.

3. Desarrollo Social, Cultural y Comunitario

Programa mediante el cual la municipalidad promueve las diferentes acciones orientadas a proporcionar el bienestar de la población en las municipalidades que su estructura organizativa y el nivel económico lo permitan, pueden seleccionar las actividades por separado. En la actividad de Participación Ciudadana se incluyen los gastos que corresponden al Defensor(a) Municipal de la niñez, Oficina Municipal de la Mujer, Contraloría social, Comisionado(a) Municipal. Cuenta con las siguientes actividades:

- 3.1. Servicios de Educación
- 3.2. Servicios de Salud
- 3.3. Vivienda
- 3.4. Cultura
- 3.5. Deportes
- 3.6. Preservación del Patrimonio Municipal
- 3.7. Participación Ciudadana
- 3.8. Turismo
- 3.9. Seguridad Ciudadana

4. Desarrollo y Protección Ambiental

Este Programa tiene como objetivo propiciar el desarrollo sostenible, conservación, renovación y mejoramiento de los recursos naturales, propiciando las condiciones adecuadas del medio ambiente. Cuenta con las siguientes actividades:

- 4.1. Protección de los recursos naturales
- 4.2. Prevención de la contaminación ambiental

5. Desarrollo Económico:

Programa mediante el cual la municipalidad promueve el desarrollo de actividades productivas que tiendan a mejorar la calidad de vida de la población. Cuenta con las siguientes actividades:

- 5.1. Actividades productivas
- 5.2. Apoyo al desarrollo de la pequeña empresa agrícola y artesanal

6. Infraestructura Municipal:

Programa orientado a fomentar la construcción de obras que mejoren la condición de vida de la población y genere el desarrollo del municipio por medio de las siguientes actividades:

6.1. Construcción y Supervisión de Obras y Vías de Comunicación

6.2. Mantenimiento y Reparación de obras y Vías de comunicación

7. Estrategia para la Reducción de la Pobreza:

Programa orientado dentro del marco de Estrategia de Reducción de la Pobreza a fomentar los ejes para el Sector Productivo, Sector Social y el Fortalecimiento Institucional y Gobernabilidad, para que los sectores más vulnerables de la población, obtengan una mejor calidad de vida.

Actividades	Porcentaje de Distribución
7.1. Sector Productivo	55%
7.2. Sector Social	35%
7.3. Fortalecimiento Institucional y Gobernabilidad	10%

Nota:

Consultar Reglamento Actual de Fondos ERP.

Ver anexo No. 1

(Identificación de la estructura programática)

Paso 2.

Elaboración del Plan Operativo Presupuestario y el Plan de Inversión.

Plan Operativo Presupuestario:

El Plan Operativo Presupuestario presentado en este manual tiene como propósito inducir al usuario en el concepto de producción de bienes y servicios municipales y los objetivos y metas a cumplir en el período fiscal. (Ver anexo No.2 Plan Operativo Anual Presupuestario).

Descripción General de los Bienes y Servicios para Identificar Objetivos y Metas:

- La función básica de las municipalidades es producir bienes y servicios por lo que es indispensable identificar los productos municipales, esto facilitará el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas.
- Los objetivos del programa se refieren a todo lo que la Corporación Municipal debe atender, en forma permanente para procurar resolver y atenuar el impacto de los problemas que aquejan a los habitantes del municipio para contribuir a su bienestar permitiendo promover el desarrollo integral de los mismos.
- Cada uno de los programas contiene actividades correspondientes.

Plan de Inversión:

El Plan de Inversión tiene como propósito indicar los proyectos de infraestructura aprobados por la Corporación Municipal para su ejecución en el año fiscal correspondiente. **(Ver anexo No. 3 – Plan de Inversión)**

Instructivo para llenar el anexo No. 3

Plan de inversión

Información General:

Municipalidad : Se anota el nombre de la municipalidad

Departamento: Se anota el nombre del Departamento

Programa: Se anotar el nombre del programa (Infraestructura Municipal)

Cuerpo del Plan de Inversión:

Código:

Actividad: Anotar el código de la actividad del tipo de proyecto que corresponda.

Ejemplo:

1. Para obras que se construirán, (Construcción de edificios, escuelas, puentes, carreteras, etc.)
2. Para el mantenimiento y reparación de las obras (Mantenimiento y reparación del edificio municipal, escuelas, puentes, etc.)

Grupo: Anotar el código del Grupo que corresponde al tipo de proyecto, si es construcción, el código a utilizar será: 400–Bienes Capitalizables; si es mantenimiento y reparación, el código será: 200–Servicios No Personales

Sub Grupo: Anotar el código del sub grupo que corresponde al grupo y tipo de proyecto. Para Construcción, los códigos a utilizar serán:

410 – Bienes Preexistentes

460 – Construcciones, adiciones y mejoras de edificios y obras urbanísticas

470 – Construcciones. Adiciones y Mejoras de Obras Hidráulicas y Vías de Comunicación

480 – Construcciones, adiciones y mejoras de servicios públicos y obras civiles

En mantenimiento y Reparaciones, el código a utilizar será: **230**- Mantenimiento y Reparación de obras.

Objeto: Anotar el código del objeto de gasto que corresponde al sub grupo y el tipo de proyecto. En construcción, los objetos a utilizar serán: **412** para compra de terrenos, del **461** al **469**, del **471** al **479** y del **481** al **489**, en mantenimiento y reparaciones, los objetos serán: del **231** al **239**

Número del Proyecto: Anotar el número correlativo de los proyectos a ejecutar en el año, los que serán detallados conforme al código del objeto de gastos que corresponde

Ejemplo: si tiene 3 proyectos que corresponden al objeto 461 se anotarán con el número correlativo 01, 02, 03 y así sucesivamente con los demás códigos del objeto de gastos.

Nombre del Proyecto: Anotar el nombre del proyecto a ejecutar.

Ejemplo:

- Objeto 412** – Adquisición de Terrenos para Obras
 - 01 – Compra de Terreno para Laguna de Oxidación
- Objeto 461** – Construcciones Adiciones y mejoras de edificios:
 - 02 Construcción de Aulas para la escuela “Ramón Rosa”
 - 03 Construcción del Kinder “Prof. María Pérez”
- Objeto 464** – Construcciones, Adiciones y Mejoras del Sistema de Agua Potable
 - 04 Ampliación del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado Sanitario, etc.
- Objeto 231** – Mantenimiento y Reparación de Edificio
 - 05 Reparación del Edificio Municipal

Ubicación:

Se anota el lugar donde se ejecutará el proyecto.

Ejemplo:

Aldea Las Minitas
Barrió El Redondel
Casco urbano del municipio

Proyecto de Presupuesto:

Anotar el valor total que costará el proyecto a ejecutarse en el año, este valor debe ser incluido en el presupuesto específicamente en los programas de infraestructura y de la Estrategia de Reducción de la Pobreza (programa 06 y 07).

Ejecución Trimestral:

Anotar el valor que se invertirá en o los trimestres del proyecto aprobado en el presupuesto, la suma dará el valor total del mismo.

Ejemplo:

Construcción del kinder Prof. María Pérez – valor total Lps. 100,000.00, se construirá en el I, II y III trimestre, la cantidad se debe distribuir en los 3 trimestres.

Fondos Utilizados:

Anotar el valor en la columna del fondo con que se ejecutará la obra.

Ejemplo:

Fondos Municipales (Corrientes)

Transferencia*

Subsidios

Préstamo o donación

Fondos FHIS

Fondos ERP, etc.

*El Decreto 200-2005 que entró en vigencia a partir del 3 de Septiembre del año 2005, modifica el porcentaje de inversión de la Transferencia para ejecución de los proyectos, según el artículo 91 , numeral 2, párrafo 2, el porcentaje actual es de 75%.

Pie de la Forma del Plan de Inversión:

Número de acta y fecha:

Anotar la fecha y el número del punto de acta de aprobación del Plan de Inversión por la Corporación Municipal.

Alcalde Municipal:

Se refiere a la firma del Señor Alcalde en su condición de responsable de la ejecución administrativa de los proyectos aprobados.

Ver anexo No. 3 (Plan de inversión)

Paso 3.

Presupuesto de Ingresos

I. Marco Legal

El marco legal de los Ingresos está comprendido en el artículo 94 de la Ley de Municipalidades que literalmente dice: “El presupuesto de Ingresos deberá contener una estimación de los Ingresos que se esperan del periodo, provenientes de las fuentes siguientes”:

- Producto de los Impuestos establecidos en la presente Ley de Municipalidades
- Producto de las tasas y contribuciones contenidas en el Plan de Arbitrios

- Ingresos de capital.
- Producto de la venta de bienes
- Valor de los préstamos y convenios con bancos nacionales y extranjeros; (se incluyen en el presupuesto en el año fiscal en que se reciben).
- Transferencias de capital que el Poder Ejecutivo otorgue en aplicación a la presente Ley y del sector privado. (estas últimas se incluyen en el presupuesto en el año fiscal en que se reciben).
- Recursos obtenidos de la recuperación de impuestos
- Recursos obtenidos de la recuperación de obras públicas (contribución por mejoras)
- Otros ingresos extraordinarios

2. Para elaborar el Presupuesto de Ingresos se toma en consideración:

- Ley de Municipalidades
- El Manual Codificador de ingresos, aprobado por la Secretaría de Gobernación y Justicia
- El Plan de Arbitrios aprobado
- El Presupuesto actual
- Los Informes de Ingresos recaudados hasta el mes antes de elaborar el presupuesto (Informe Rentístico Acumulado)
- Las posibilidades de recuperación de la Mora Tributaria
- Los Instructivos y Formularios

Fórmula para la Estimación Anual del Presupuesto:

Estimación anual = Ingresos Recaudados / No. de Meses en que se obtiene la información
X 12 meses.

Ejemplo: Si la estimación se hace hasta el mes de octubre y los Ingresos recaudados son de Lps. 80,000

Según la fórmula:

$$\frac{\text{Lps.80,000}}{10} \times 12 \text{ estimación anual}$$

En la columna de estimación para la formulación del presupuesto debe fundamentarse efectivamente en lo recaudado del año anterior al que se está presupuestando. Con respecto a la transferencia que otorga el Gobierno Central, será la misma que recibió la municipalidad en los doce (12) meses del año anterior.

3. Concepto de Ingresos:

Comprende los recursos financieros que se esperan obtener por pago de los diferentes impuestos, derechos, contribuciones especiales, préstamos, aportaciones públicas, privadas y tasas por prestación de servicios.

4. Estructura Presupuestaria

Código Presupuestario:

Es un número que identifica en los ingresos al grupo, subgrupo, renglón y sub renglón: este código se utiliza para diferenciar cualquier transacción que se haga con los ingresos presupuestarios.

Composición de la Estructura Presupuestaria:

Grupo:

Comprende la suma de los ingresos a nivel de los subgrupos.
Los ingresos se identifican con un dígito.

Ejemplo:

Grupo	1	Ingresos corrientes
Grupo	2	Ingresos de capital

Subgrupo:

Comprende la suma a nivel de renglón.
Los ingresos se identifican con dos (2) dígitos

Ejemplo:	Sub Grupo	11	Ingresos Tributarios
	Sub Grupo	12	Ingresos No Tributarios
	Sub Grupo	25	Transferencias

Renglón :

Es la sumatoria que indica el orden de las asignaciones presupuestarias, correspondientes a cada grupo de la clasificación de los ingresos.

Ejemplo:	Renglón	110	Impuesto sobre Bienes Inmuebles.
	Renglón	111	Impuesto Personal Municipal,

Sub Renglón:

Es la sumatoria que indica el orden de las asignaciones presupuestarias, correspondientes a la clasificación de los sub renglones de de los ingresos:

Ejemplo:	Sub Renglón	01	Urbanos
	Sub Renglón	01	Personal Municipal

5. Clasificación de los Ingresos:

Para facilitar el análisis económico del ejercicio fiscal el presupuesto debe tener una clara relación con las fuentes de ingresos clasificadas según el Artículo 74 del Reglamento de la Ley de Municipalidades.

Se clasifican en:

5.1 Ingresos Corrientes:

Son aquellos que provienen de la actividad normal de la municipalidad y pagados por los habitantes del municipio y no representan endeudamiento ni disminución del patrimonio.

Es la suma de los ingresos tributarios más los Ingresos no tributarios.

Ingresos Tributarios:

Comprende los fondos o ingresos procedentes de la recaudación de los impuestos, tasas por servicios y derechos.

Se clasifican en :

Impuestos:

- I 10. Impuesto sobre Bienes Inmuebles (IBI)
- I 11. Impuesto Personal Municipal (IPM)
- I 12. Impuesto sobre Industria, Comercio y Servicios (establecimientos industriales)
- I 13. Impuesto Sobre Industria, Comercio y Servicios (establecimientos comerciales)
- I 14. Impuesto Sobre Industria, Comercio y Servicios (establecimientos de servicios)
- I 15. Impuesto pecuario
- I 16. Impuesto a la extracción o explotación de los recursos

Tasas:

Son los ingresos originados por la prestación efectiva de servicios municipales al contribuyente o usuario (Artículo 146 del Reglamento)

Ejemplo:

- I 17 Tasas por servicios municipales
- I 17.01 Servicio de agua potable
- I 17.02 Aseo Urbano (tren de aseo)

Derechos:

Son los servicios administrativos eventuales y permanentes que proporciona la Municipalidad

Ejemplo

- I 18 Derechos municipales
- I 18.01 Matrimonios
- I 18.03 Constancias y certificaciones, etc.

Ingresos No Tributarios

Comprende los ingresos obtenidos por multas, recargos, recuperación de cuentas morosas y otros ingresos corrientes.

Ejemplo:

- I20** Multas
- I21** Recargos
- I22** Recuperación de impuestos y derechos en mora
- I23** Recuperación de cobros por servicios municipales
- I24** Recuperación por cobro de rentas
- I25** Renta de propiedades
- I26** Intereses (aplicación del Art. 109 de la Ley de Municipalidades, reformado Decreto 127- 2000)

5.2 Ingresos de Capital:

Son aquellos que alteran el patrimonio del municipio y son ingresos que se perciben eventualmente, para lo cual se requiere una ampliación del presupuesto aprobado.

Se clasifican en:

- 21** Préstamos
- 22** Venta de activos
- 23** Contribuciones por mejoras
- 25** Transferencias (04 – de la Estrategia de la Reducción de la Pobreza ERP)
- 26** Subsidios (Valores que se reciben esporádicamente como ser del Congreso Nacional, FHIS u otras instituciones, se recomienda que estos ingresos no se presupuesten, en caso de que reciban lo que se hace es una ampliación del presupuesto aprobado)
- 27** Herencias, legados y donaciones (valores en efectivo o en especie que se reciban de personas o instituciones nacionales o extranjeras, se sigue el mismo procedimiento que los subsidios)
- 28** Otros ingresos de capital
- 29** Recursos de balance (Disponibilidad Financiera que se obtiene al liquidar el presupuesto al finalizar el período fiscal y cuyo valor se traslada al presupuesto del año siguiente mediante ampliación presupuestaria).

Instructivo para llenar el anexo No. 4; Presupuesto de Ingresos

En este formulario se procede a elaborar el presupuesto de ingresos, de la siguiente manera:

Código:

Se anota el código que corresponde al grupo, subgrupo, renglón y sub.-renglón del ingreso según el catálogo de cuentas.

Ejemplo:

Grupo:	I		Ingresos Corrientes
Sub. Grupo:	II		Ingresos Tributarios
Renglón	110		Impuesto sobre Bienes Inmuebles
Sub. Renglón	110	01	Urbanos
	110	02	Rurales

Descripción:

Se anota el nombre del ingreso que corresponde.

Ejemplo: Impuesto sobre Bienes Inmuebles

Aprobado Año Anterior: Se anota el valor de cada renglón del presupuesto aprobado el año anterior.

Recaudado Enero A_____: Se anotan los datos de la recaudación (ingresos) real obtenida de los meses de enero al último mes que se tenga información del año corriente, este dato es la suma de los informes de ingresos mensuales.

Estimación: Con los datos de la recaudación real, se procede a realizar la estimación y a colocarla en la columna que corresponde.

Aprobado Corporación Municipal:

Se anota el valor de la estimación que la Corporación Municipal espera recaudar.

Ver anexo No. 4 (Presupuesto de Ingresos)

Ejemplo anexo No.4

Presupuesto de Ingresos:

Municipalidad: _____ Departamento: _____ Año: _____

Código				Descripción	Aprobado		Recaudado		Estimación		Aprobado	
G	SG	R	SR		Año anterior:		enero a _____:		Lps.		por la	Corp.Mpal.
I				Ing.Corrientes	300,000	00	80,000	00	96,000	00	85,000	00
	II			Ing.Tributarios	300,000	00	80,000	00	96,000	00	85,000	00
		110		Impuesto Bienes Inmuebles	300,000	00	80,000	00	96,000	00	85,000	00
			01	Urbanos	100,000	00	30,000	00	36,000	00	25,000	00
			02	Rurales	200,000	00	50,000	00	60,000	00	60,000	00

Paso 4.**Presupuesto de Egresos****I. Marco Legal**

El Artículo 93 de la Ley de Municipalidades expresa lo siguiente: “El presupuesto de egresos o gastos debe contener una clara descripción de los programas, subprogramas, actividades y tareas, debiendo hacerse referencia en el mismo, a los documentos de apoyo y consignarse las asignaciones siguientes”:

- Plan financiero completo para el año económico respectivo;
- Un resumen general de gastos por concepto de sueldos, salarios, jornales, materiales, equipo y obligaciones por servicios;
- Pago a instituciones públicas como el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS), Instituto Nacional de Formación Profesional (INFOP), Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo (INJUPEM), Servicio Nacional de Acueductos y Alcantarillados (SANAA), Empresa Nacional de Energía Eléctrica (ENEE), BANMA u otras;

- Los gastos a que estuviere legalmente obligado el municipio por contratos celebrados;
- Inversiones y proyectos;
- Otros gastos por obligaciones contraídas;
- Otros gastos de funcionamiento.

2. Para elaborar el presupuesto de los Egresos (Gastos) se toma en consideración:

- Presupuesto de gastos del año anterior;
- La ejecución real de los egresos del año actual;
- El plan de inversión para el año siguiente;
- La planilla de sueldos para el año siguiente;
- Instructivos y formularios.

La asignación de fondos se realiza a nivel de objeto del gasto, utilizando la codificación de grupo, subgrupo y el formato correspondiente (ver catálogo de cuentas de egresos).

3. Estructura Presupuestaria

La estructura presupuestaria es la que expresa la desagregación de valores en grupo, subgrupo y objeto del gasto para los egresos.

Código Presupuestario:

Es un número que identifica el programa, actividad y objeto de gasto; este código también se utiliza para diferenciar cualquier transacción que se haga con las asignaciones presupuestarias.

Composición de la Estructura Presupuestaria:

Grupo:

Es la sumatoria generada por los su grupos y consta de tres dígitos.

Los egresos se identifican con un dígito más dos (2) posiciones de cero para cada uno.

Ejemplo:	Grupo	100	Servicios personales
	Grupo	200	Servicios no personales, etc.

Subgrupo:

Es la sumatoria generada por los objeto de gasto.

Los egresos se identifican con dos (2) dígitos y una posición de cero.

Ejemplo:	120, 130, 140, etc.
-----------------	---------------------

Objeto del Gasto :

Es la sumatoria que indica el orden de las asignaciones presupuestarias, correspondientes a cada grupo de la clasificación de los egresos.

Los egresos se identifican con tres (3) dígitos

Ejemplo	111, 121, 131, 141, etc.
----------------	--------------------------

Es importante señalar que existen 9 grupos específicos, el primer dígito sirve para determinar el grupo, en la siguiente forma:

100	Servicios personales
200	Servicios no personales
300	Materiales y suministros
400	Bienes capitalizables
500	Transferencias
600	Activos financieros
700	Servicios de la deuda y disminución de otros pasivos
800	Otros gastos
900	Asignaciones globales

El segundo y tercer dígito se utiliza para distinguir los diversos tipos de gasto que conforman los sub-grupos consecuentes con el primer dígito.

Ejemplo:

G	SG	Objeto Descripción
100		Servicios Personales
	110	Personal Permanente
	111	Sueldos y Salarios Básicos

4. Clasificación de los Egresos

4.1 Gastos Corrientes:

Se conforman sumando los gastos de funcionamiento y gastos de corriente.

Gastos de Funcionamiento:

Son aquellos destinados al pago de remuneraciones de los servicios personales, a la compra de bienes y a los pagos por contratación de los servicios no personales en los programas de funcionamiento; se logrará sumando los grupos:

Ejemplo:

100 Servicios personales

200 Servicios no personales

300 Materiales y suministros

400 Maquinaria y Equipo, incluyendo su reparación ordinaria

Gastos de Transferencia Corriente:

Son las ayudas que la municipalidad proporciona para programas sociales y está conformado por el grupo 500 (transferencias).

Ejemplos:

513 Becas

514 Ayudas sociales a personas

571 Subsidios a particulares

573 Transferencias corrientes a instituciones sin fines de lucro

4.2 Gastos de Capital:

Son aquellos cuyo propósito es la obtención de nuevos bienes de capital, se traducen en un incremento del patrimonio municipal y está conformado por el grupo 400 (Bienes Capitalizables)

Ejemplo:

413 Compra de terrenos para usos varios

421 Compra de Equipo de Oficina

Los Gastos de Capital se dividen en Inversión directa e inversión indirecta.

La **Inversión Directa**, se subdivide en Inversión Real e Inversión Financiera, la **Inversión Real** es el costo total de los programas de inversión, Ejemplo: **Compra de Terrenos**. Por su parte la **Inversión Financiera** son los gastos destinados a aportaciones de contraparte con la comunidad o con otras instituciones, que se traducen en un aumento del patrimonio municipal. Ejemplo: **Inversión del 50% del costo de construcción de un centro comunal. (Inversión mancomunada), construcción de caminos de penetración, etc.**

La **Inversión Indirecta:** (al Sector Privado, al Sector Público y al Sector Externo) Se trata de gastos de capital con carácter de “Transferencia” destinados a registrar una inversión por **parte del sector privado o de otros organismos públicos. Ejemplo: Una donación específicamente destinada a la construcción de un edificio para hogar infantil de alguna sociedad privada de beneficencia, una transferencia para una institución estatal para que se amplíe su capacidad de planta con nuevos equipos (bibliotecas escolares y centros de salud), etc.**

5. Estructura de Categorías Programáticas

Para dar cumplimiento a la técnica del presupuesto por programas es necesario determinar las categorías programáticas, de acuerdo al nivel de desarrollo de la municipalidad.

A continuación se presentan definiciones de los conceptos básicos utilizados en la programación presupuestaria según el formulario diseñado para tales efectos.

Actividad:

Es la categoría programática de menor nivel, está constituida por cada una de las acciones que se deben llevar a cabo para cumplir los objetivos y metas de un programa o subprograma.

Ejemplo:

El Programa 01: Servicios Municipales Generales, está formado por las siguientes actividades:

- 01 Administración superior
- 02 Secretariado municipal
- 03 Administración Presupuestaria
- 04 Administración Tributaria
- 05 Administración Catastral
- 06 Administración Contable

- 07** Compras y suministros
- 08** Aesorería Municipal
- 09** Administración de personal
- 10** Departamento Municipal de Justicia

Proyecto:

Es la categoría programática que expresa la realización de un bien de capital; es capaz por si solo, de producir bienes y servicio

Ejemplo:

- 01** Proyecto de sistema de agua potable
- 02** Construcción de escuela
- 03** Construcción de carretera

Fondo:

Cantidad de recursos que representa una disponibilidad destinada ha afrontar un determinado gasto. Para fines de financiamiento del presupuesto, se establece la siguiente clasificación de los recursos de acuerdo con su origen:

- 11.** Fondos propios (son los ingresos recaudados por la municipalidad a través del cobro de los impuestos, tasas o contribuciones).
- 12.** Transferencia del Gobierno Central (es la cantidad que el Gobierno Central asigna anualmente a las municipalidades)
- 13.** Subsidio del sector público (son subsidios eventuales que recibe la municipalidad otorgados por otras instituciones, no se incluyen cuando se formula el presupuesto, si se recibe se hace una ampliación del mismo).
- 14.** Donaciones internas (valores que recibe la municipalidad de personas o instituciones nacionales como los subsidios y préstamos)
- 21.** Subsidio del Sector Privado (subsidios recibidos de organismos nacionales e internacionales)
- 22.** Donaciones externas (de personas o instituciones extranjeras)

23. Préstamos internos (recibidos de instituciones Financieras Nacionales)
24. Fondos del FHIS (valores que pueden ser transferidos del Fondo Hondureño de Inversión Social para ejecución o mantenimiento de obras)
25. Préstamos externos (recibidos de organismos internacionales)
26. Fondo de la ERP (Desembolso que hace el Estado a las municipalidades para cumplir con las metas de la Estrategia de Reducción de la Pobreza)

Objeto:

Señala el código que identifica el valor que se asigna a los bienes o servicios que se adquieren para cumplir los programas e identificar los gastos que se realizan.

Ejemplo:

111 Sueldos y salarios básicos

Instructivo para llenar el anexo No. 5

Presupuesto de Egresos

En este formulario se procede a elaborar el Presupuesto de egresos (gastos), en la siguiente forma:

Anotar el nombre del departamento, municipalidad y el período del informe

Programa: Anotar el nombre del programa que corresponde

Ejemplo: 01 Servicios Municipales Generales

Actividad: Anotar el Código de la Actividad dentro de cada Programa.

Ejemplo: 01 Administración Superior

Proyecto: Esta columna se usa cuando en un programa se presupueste un proyecto de inversión.

Ejemplo: En el Programa de Infraestructura Municipal, aparecen espacios vacíos para incorporar nombres de proyectos de inversión que aparezcan durante la elaboración del presupuesto, se crea un código comenzando con el 01 y en la columna de descripción se anota el nombre: Construcción puente de aldea.

Fondo: Se anota el código del fondo a utilizar, si es de fondos propios el código es 11 y si es de transferencia del Gobierno central, el código es 12, etc. Si un objeto del gasto se financia con dos o más fondos, deben abrirse los renglones para el mismo objeto.

Objeto: Se anota el código del objeto que corresponde.

Ejemplo:

100	Servicios Personales
110	Personal Permanente
111	Sueldos y salarios básicos, etc.

Descripción: Contiene el nombre de las partidas según objeto del gasto del Manual Clasificador.

Aprobado Año Anterior: Se refiere al presupuesto vigente (año _____), en esta columna se deberá colocar los gastos presupuestados y ubicarlos según la nueva estructura programática.

Ejecutado Enero A _____: Anotar los valores del presupuesto vigente que han sido pagados hasta el último mes disponible.

Cálculo Municipal: Anotar el valor que se piensa presupuestar para el año siguiente tomando en cuenta el valor ejecutado, el Plan de Inversión, el Plan Operativo Anual del presupuesto y Presupuesto de sueldos, según corresponda.

Aprobado Corporación Municipal: Será colocado en la columna correspondiente el valor aprobado por la Corporación Municipal, previa sesión celebrada.

(Ver Anexo No. 5)

Código					Descripción	Aprobado año anterior	Ejecutado Enero A _____:	Cálculo Municipal	Aprobado Corpor. Municipal
A C T	F O N D	G R P	S G R P	O B J del gasto					
01					Construcción y supervisión de obras				
	12	400			Bienes Capitalizables	200,000	150,000	250,000	250,000
			460		Construcción y adiciones de edificios y obras urbanísticas	200,000	150,000	250,000	250,000
				461	Construcción adiciones y mejoras de edificios	200,000	150,000	250,000	250,000
					Construcción del Rastro LPS. 250,000.00				

Instructivo para llenar el Anexo No. 6

Presupuesto de Sueldos:

La finalidad es mostrar la estructura de puestos y el número de plazas permanentes con que funcionará la municipalidad en el siguiente período fiscal.

Título del Puesto: Se anota el nombre de cada puesto del personal que está en funciones.

Presupuesto anterior No. de Plazas: Se anota el número de personas que ocupan los puestos y los sueldos que son devengados durante los doce meses del año.

Mensual: Sueldo mensual año anterior

Anual: Sueldo total año anterior

Cálculo Municipal No. de Plazas: Se anota el número de personas que ocuparán los puestos, el sueldo mensual y anual.

Mensual: Estimación que se pretende devengar mensualmente para el siguiente año

Anual: Sueldo total a devengar en el año.

Cálculo Municipal del Presupuesto de Sueldo: En primer término se le asigna el salario mensual a cada empleado para calcular el salario anual, después se multiplica por el total de meses que tiene un año.

Ejemplo: Salario mensual Lps. 4500.00x12= Lps.54, 000.00

Aprobado Corporación Municipal: Será colocado en la columna correspondiente el valor aprobado por la Corporación Municipal previa sesión celebrada.

Ver anexo No.6 (Presupuesto de Sueldo)

Cálculo de Derechos Laborales

Para calcular el décimo tercer mes (aguinaldo) y décimo cuarto mes de salario se toma en consideración el sueldo mensual y el tiempo trabajado.

Ejemplo: Si un empleado devenga un sueldo mensual de Lps.4, 500.00 y tiene un año de laborar entonces se le pagara Lps.4, 500.00 de décimo tercer mes y Lps. 4,500.00 de décimo cuarto mes

Vacaciones: Artículo 346 del Código de Trabajo :”El período de vacaciones remuneradas, a que tiene derecho todo trabajador después de cada año de trabajo continuo al servicio del mismo patrono, tendrá como duración mínima la que a continuación se expresa”:

- Después de un (1) año de servicios continuos diez (10) días laborables, consecutivos.
- Después de dos (2) años de servicios continuos doce (12) días laborables, consecutivos.
- Después de tres (3) años de servicios continuos quince (15) días laborables, consecutivos.
- Después de cuatro (4) años de servicios continuos veinte (20) días laborables, consecutivos.

Ejemplo: Suponiendo que el trabajador tiene dos años de servicios continuos, el pago de vacaciones se calculará dividiendo el salario mensual entre 30 días que tiene el mes, y posteriormente se multiplicaría por 12 días.

Cálculo: $4,500.00/30=150.00 \times 12=1,800.00$

“Cuando el contrato de trabajo termina antes de tiempo que da derecho a vacaciones, por causa imputable al patrono, el trabajador tendrá derecho a que se le pague la parte proporcional del la cantidad que debía habersele pagado por vacaciones, en relación al tiempo trabajado”. (Artículo 349 C .del T.)

Ejemplo: Suponiendo que el trabajador tiene seis (6) meses de servicios continuos y por causa justificada es despedido, el pago de vacaciones se calculará dividiendo el salario mensual entre 30 días que tiene el mes y se multiplica por 5 días, que es el tiempo proporcional que le corresponde.

Las otras deducciones que se le pueden hacer a los empleados de la municipalidad son: el seguro social sí ese fuere el caso, deducción de la cuota de INJUPEMP u otra deducción legal

Prestaciones Laborales:

“Si el contrato de trabajo por tiempo indeterminado concluye por razones de despido injustificado, el patrono deberá pagar al trabajador un auxilio de cesantía de acuerdo con las siguientes reglas:

- Después de un trabajo continuo no menor de tres (3) meses ni mayor de seis (6), con un importe igual a diez (10) días de salario.
- Después de un trabajo continuo mayor de seis (6) meses pero menor de un (1) año, con un importe igual a veinte días de salario.
- Después de un trabajo continuo mayor de un (1) año, con un importe igual a un (1) mes de salario, por cada año trabajado y si los servicios no alcanzan a un (1) año, en forma proporcional al plazo trabajado.

Auxilio de Cesantía (prestaciones); Cuando al trabajador se le despide injustamente tiene el derecho a que se le indemnice en la forma siguiente:

- Preaviso equivalente a dos meses de sueldo (Art. 116, C. Del T.)
- También, se le pagará al empleado el décimo tercero y cuarto mes de forma proporcional

NOTA: La indemnización que corresponda se calculará tomando como base. El promedio de sueldos devengados por el trabajador durante los últimos seis (6) meses que tenga vigencia su nombramiento; o fracción de tiempo menor sí no se hubiere ajustado a dicho término.

8. Anexos

Anexo 1 Identificación de la Estructura Programática

Anexo 2 Plan Operativo Presupuestario

Anexo 3 Plan de Inversión

Anexo 4 Presupuesto de Ingresos

Anexo 5 Presupuesto de Egresos y su Financiamiento

Anexo 6 Presupuesto de Sueldos

Anexo 7 Catálogo de Cuentas de los Ingresos

Anexo 8 Catálogo de Cuentas de los Egresos

Anexo I Identificación de la Estructura Programática

PROGRAMA		ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS	RESPONSABLE
01	Servicios Municipales Generales	Código		
		01	Administración Superior	Corporación Mpal/Alcalde/Auditor
		02	Secretariado Municipal	Secretaría (o) Municipal
		03	Administración Presupuestaria	Jefe de Presupuesto
		04	Administración Tributaria	Jefe de admón. Tributaria
		05	Administración Catastral	Jefe de Catastro
		06	Administración Contable	Jefe de contabilidad
		07	Administración de Compras y Suministros	Jefe de Compras
		08	Tesorería Municipal	Tesorero(a) Municipal
		09	Administración de Personal	Jefe de Recursos humanos
10	Departamento Municipal. de Justicia	Director Municipal de Justicia		
02	Servicios Públicos	01	Aseo urbano	
		02	Mercados y Centros de Abasto	
		03	Rastro Público	
		04	Cementerio	
		05	Terminales de Transporte	
		06	Agua y Alcantarillado	
		07	Servicio de Bomberos	
03	Desarrollo Social, Cultural y Comunitario	01	Servicios de Educación	
		02	Servicios de Salud	
		03	Vivienda	
		04	Cultura	
		05	Deportes	
		06	Preservación del Patrimonio Municipal	
		07	Participación Ciudadana	
		08	Turismo	
		09	Seguridad Ciudadana	

Anexo I Identificación de la Estructura Programática

PROGRAMA		ACTIVIDADES		UNIDADES EJECUTORAS	RESPONSABLE
Cód.	Descripción	Código	Descripción		
04	Desarrollo y Protección Ambiental	01	Protección de los Recursos Naturales	Alcaldía Municipal/ Depto de Medio Ambiente o UMA	Alcaldía Municipal/ Jefe Depto. De Medio Ambiente o UMA
		02	Prevención de la Contaminación Ambiental		
05	Desarrollo Económico	01	Actividades Productivas	Alcaldía Municipal/ Depto. De Desarrollo Económico	Alcaldía Municipal/Jefe Depto. De Desarrollo Económico
		02	Apoyo al Desarrollo de la Pequeña Empresa Agrícola y Artesanal		
06	Infraestructura Municipal	01	Construcción, Supervisión de Obras y Vías de Comunicación	Alcaldía Municipal/ Depto de Obras y Servicios Públicos	Alcaldía Municipal / Jefe Depto de Obras y Servicios Públicos
		02	Mantenimiento de Obras y Vías de Comunicación		
07	Estrategia Para la Reducción de la Pobreza (ERP)	01	Sector Productivo	Alcaldía Municipal/ Unidad Técnica Municipal	Alcaldía Municipal / Jefe de Unidad Técnica Municipal
		02	Sector Social		
		03	Fortalecimiento Institucional y Gobernabilidad		

PROGRAMA 01: SERVICIOS MUNICIPALES GENERALES

Objetivo General: Tomar todas las decisiones necesarias para asegurar el bienestar general de la población en el ámbito Municipal

ACTIVIDADES		UNIDAD EJECUTORA		FUNCIONES Y PRODUCTOS	OBJETIVOS ESPECIFICOS	METAS
Código	Nombre	Código	Nombre			
I	Administración Superior	I	Corporación Municipal	<ul style="list-style-type: none"> Mantenimiento del orden público Coordinación con instituciones públicas y privadas presentes en el Municipio, para tomar medidas que tiendan al bienestar general.. Celebración de contratos Otorgamiento de permisos para la explotación de recursos con otras entidades del Gobierno. Elaboración del Plan de Desarrollo Municipal, Plan Operativo Anual y Plan de Inversión Atención del as quejas y reclamos por situaciones que afecten la tranquilidad y bienestar del a comunidad 	<ul style="list-style-type: none"> Aplicar de manera eficaz la Ley de Municipalidades Emitir todas las ordenanzas que se requieran para asegurar el orden público, la higiene y el saneamiento, la protección de los recursos naturales Coordinar con la comunidad el establecimiento de prioridades para la planificación anual y las metas del Plan Operativo Anual Comprobar la ejecución de inversiones , adquisiciones y la correcta aplicación de la transferencia otorgada por el Gobierno Central 	<ul style="list-style-type: none"> Un plan de Desarrollo Municipal Un Plan Operativo Anual aprobado Realizar por lo menos cinco (5) Cabildos abiertos Gestionar los proyectos aprobados en el Plan de Inversión Social.

ANEXO 2

PLAN OPERATIVO PRESUPUESTARIO

PAGINA No. _____

MUNICIPALIDAD _____

DEPARTAMENTO _____

AÑO _____

PROGRAMA 01: SERVICIOS MUNICIPALES GENERALES

Objetivo General: Tomar todas las decisiones necesarias para asegurar el bienestar general de la población en el ámbito Municipal

ACTIVIDADES		UNIDAD EJECUTORA		FUNCIONES Y PRODUCTOS	OBJETIVOS ESPECIFICOS	METAS
Código	Nombre	Código	Nombre			
01	Administración Superior	2	Auditoría Municipal	<ul style="list-style-type: none"> • Velar por el fiel cumplimiento de las leyes, reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones reglamentarias, ordenanzas y demás disposiciones • Emitir dictámenes, informes y resolver consultas en asuntos de su competencia a solicitud de la Corporación o del Alcalde. • Participar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto y plan de arbitrio. • Ejercer la fiscalización preventiva de las operaciones financieras y de los bienes patrimoniales de la Municipalidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Fiscalizar todos los actos de la Corporación Municipal y las demás dependencias • Requerir del tesoro (a) o del contador municipal una relación o inventario de los bienes derechos y de las obligaciones que integran el patrimonio municipal • Presentar a la Corporación Municipal antes del 10 de enero de cada año, la liquidación del presupuesto y la rendición de cuentas • Comprobar la ejecución de inversiones, adquisiciones y la correcta aplicación de la transferencia otorgada por el Gobierno Central 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar informes anuales de las actividades realizadas. • Levantamiento de un inventario anual de los bienes patrimoniales de la municipalidad • Presentación de la liquidación anual del presupuesto y de la rendición de cuentas.
02	Secretariado Municipal		Secretaría Municipal	<ul style="list-style-type: none"> • Transcripción de los actos propios de la Alcaldía • Elaboración de las actas de las sesiones de la Corporación Municipal. • Dar fe de los actos propios de la Corporación • Emisión de certificaciones, constancias, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración y certificación de todas las actas de las sesiones municipales y velar por la custodia de los documentos municipales • Entender los certificados que le soliciten. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de todas las actas de las sesiones de la Corporación Municipal. • Extender todas las certificaciones, autorizaciones y vistos buenos que se le soliciten.

PROGRAMA 01: SERVICIOS MUNICIPALES GENERALES

Objetivo General: Tomar todas las decisiones necesarias para asegurar el bienestar general de la población en el ámbito Municipal

ACTIVIDADES		UNIDAD EJECUTORA		FUNCIONES Y PRODUCTOS	OBJETIVOS ESPECIFICOS	METAS
Código	Nombre	Código	Nombre			
03	Administración Presupuestaria		Departamento De Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar el anteproyecto de presupuesto de acuerdo a los objetivos y metas definidas por la Corporación Municipal y según el Plan de Inversión Municipal. Ejecutar el presupuesto y mantenimiento de los saldos disponibles por asignaciones 	<ul style="list-style-type: none"> Tramitar todas las órdenes de pago emitidas por las dependencias municipales, verificando y actualizando los saldos de los renglones presupuestarios. Realizar todas las operaciones que impliquen la ejecución del presupuesto. Presentar la Rendición anual de presupuesto. 	<ul style="list-style-type: none"> Un Presupuesto por Programas elaborado y aprobado.
04	Administración Tributaria		Oficina de Administración Tributaria	<ul style="list-style-type: none"> Lograr que todos los contribuyentes paguen los impuestos de acuerdo a la Ley de municipalidades y las tasas y servicios fijados en el Plan de Arbitrios Hacer un Plan anual de actividades, identificando los contribuyentes por tipo de impuestos, tasas por servicios municipales y un Plan para la recuperación de la morosidad.. 	<ul style="list-style-type: none"> Recibir y liquidar las declaraciones de los impuestos. Extender los certificados que le soliciten. Enviar los requerimientos de cobro a los contribuyentes moroso Actualizar la información tributaria. 	<ul style="list-style-type: none"> Una base de datos de contribuyentes, actualizada. Un Plan de actividades para ejecutar la deuda tributaria.
05	Administración Catastral		Departamento de Catastro	<ul style="list-style-type: none"> Llevar el control del catastro municipal y verificar que no se produzca morosidad en el pago del impuesto sobre bienes inmuebles. 	<ul style="list-style-type: none"> Mantener actualizada la base de datos del catastro urbano y rural. Enviar las notificaciones de avalúo. Supervisar las construcciones de acuerdo a los permisos de construcción otorgados. 	<ul style="list-style-type: none"> Una base de datos del catastro, actualizada.

ANEXO 2

PLAN OPERATIVO PRESUPUESTARIO

PAGINA No. _____

MUNICIPALIDAD _____

DEPARTAMENTO _____

AÑO _____

PROGRAMA 01: SERVICIOS MUNICIPALES GENERALES

Objetivo General: Tomar todas las decisiones necesarias para asegurar el bienestar general de la población en el ámbito Municipal

06	Administración Contable	Departamento de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> Controlar todas las operaciones financieras y llevar el registro en los libros correspondientes 	<ul style="list-style-type: none"> Mantener actualizada la información financiera municipal. Elaborar mensualmente los informes y Estados financieros. Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias. Elaborar anualmente el cierre contable 	<ul style="list-style-type: none"> Informes mensuales elaborados y aprobados en sesión de Corporación. Información contable y financiera al día.
07	Administración de Compras y Suministros.	Departamento de Proveduría	<ul style="list-style-type: none"> Organizar la proveduría municipal y controlar el inventario de materiales. 	<ul style="list-style-type: none"> Abastecer periódicamente las demandas de materiales que requieren las oficinas municipales. Mantener actualizado el inventario de materiales. Llevar digitalizada la información y el control de los suministros y materiales entregados 	<ul style="list-style-type: none"> Un inventario de materiales y suministros actualizado.
08	Tesorería Municipal	Tesorero(a) Municipal	<ul style="list-style-type: none"> Administrar eficientemente los recursos monetarios que ingresen a la Municipalidad por concepto de pago de impuestos, tasas, préstamos, subsidios, donaciones, transferencias, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> Cancelar mensualmente los compromisos contratados por la Municipalidad y aprobados por la Corporación Municipal. 	<ul style="list-style-type: none"> Registrar diariamente los ingresos y egresos actualizando la base de datos para la contabilización correspondiente.
09	Administración de Personal	Gerencia o Departamento de Personal	<ul style="list-style-type: none"> Llevar el control del personal que labora en la municipalidad Velar por el cumplimiento de las obligaciones del personal y procurar su capacitación 	<ul style="list-style-type: none"> Mantener actualizado la base de datos del personal. Verificar el cumplimiento de las normas establecidas en el reglamento vigente. 	<ul style="list-style-type: none"> Una base de datos o registro de personal actualizada.
10	Departamento Municipal de Justicia	Director Municipal de Justicia	<ul style="list-style-type: none"> Velar permanentemente por el cumplimiento de las ordenanzas y regulaciones que propicien el mantenimiento del orden público 	<ul style="list-style-type: none"> Atender diariamente los requerimientos que se le demanden 	<ul style="list-style-type: none"> Informes mensuales de las actividades desarrolladas. Coordinar actividades con la Corporación Municipal, Alcalde, Departamento de catastro, Oficina de Admón., Tributaria.

PROGRAMA 02: SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

Objetivo General: Propiciar servicios públicos para mejorar las condiciones de vida de la población en el ámbito municipal

ACTIVIDADES		UNIDAD EJECUTORA	FUNCIONES Y PRODUCTOS	OBJETIVOS ESPECIFICOS	METAS
Código	Nombre				
01	Aseo Urbano	Alcaldía Municipal	<ul style="list-style-type: none"> Mantenimiento de normas de higiene y saneamiento de la ciudad Ornato y embellecimiento de la ciudad. Manejo de desechos sólidos 	<ul style="list-style-type: none"> Mantener la limpieza del casco urbano Promover la limpieza en todo el municipio 	<ul style="list-style-type: none"> Levantar el censo de usuarios Recoleccionar la basura y mantener en condiciones adecuadas el relleno sanitario.
02	Mercados y Centros de Abasto	Alcaldía Municipal	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de locales y facilidades de mercados públicos Mantenimiento de las instalaciones físicas del mercado 	<ul style="list-style-type: none"> Proporcionar la infraestructura y administrarla para facilitar a la comunidad el intercambio de productos de consumo básico 	<ul style="list-style-type: none"> Supervisar diariamente el cumplimiento de las normas sanitarias. Atender diariamente los requerimientos que se le demanden.
03	Rastro Publico	Alcaldía Municipal	<ul style="list-style-type: none"> Mantenimiento de las instalaciones físicas del rastro Administración y control del servicio Limpieza y salubridad 	<ul style="list-style-type: none"> Proporcionar la infraestructura y administrar la para facilitar a la comunidad el abastecimiento de carnes en condiciones higiénicas. 	<ul style="list-style-type: none"> Supervisar diariamente el cumplimiento de las normas sanitarias.
04	Servicio de Cementerio	Alcaldía Municipal	<ul style="list-style-type: none"> Infumaciones y exhumaciones Mantenimiento y limpieza de cementerios. 	<ul style="list-style-type: none"> Velar por la existencia de sitios adecuados para inhumaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar el mantenimiento preventivo en forma periódica
05	Terminales de Transporte	Alcaldía Municipal	<ul style="list-style-type: none"> Habilitación de sitios para terminales Organización de los puntos de estacionamiento Mantenimiento y reparación de terminales 	<ul style="list-style-type: none"> Proporcionar sitios para terminales de transporte. Organizar el movimiento del transporte urbano. 	<ul style="list-style-type: none"> Controlar el movimiento de vehículos del transporte público. Organizar el cuerpo de bomberos
06	Servicio de agua y Alcantarillado	Alcaldía Municipal	<ul style="list-style-type: none"> Construcción y mantenimiento preventivo de acueductos y alcantarillado. 	<ul style="list-style-type: none"> Administrar los servicios de agua y alcantarillado. 	<ul style="list-style-type: none"> Proporcionar a todos usuarios el servicio de agua en forma eficiente Control y cobro de tarifas por servicio de agua y evitar la morosidad.
07	Servicio de Bombero	Alcaldía Municipal	<ul style="list-style-type: none"> Habilitación y equipamiento de sitios para proporcionar este servicio 	<ul style="list-style-type: none"> Proporcionar con eficiencia este servicio a la comunidad 	<ul style="list-style-type: none"> Organizar el cuerpo de bomberos

ANEXO 2

PLAN OPERATIVO PRESUPUESTARIO

PAGINA No. _____

MUNICIPALIDAD _____

DEPARTAMENTO _____

AÑO _____

PROGRAMA 03: DESARROLLO SOCIAL, CULTURAL Y COMUNITARIO

Objetivo General: Propiciar la participación de la comunidad para enfrentar en forma conjunta la solución de los problemas

ACTIVIDADES		UNIDAD EJECUTORA		FUNCIONES Y PRODUCTOS	OBJETIVOS ESPECIFICOS	METAS
Código	Nombre	Nombre				
01	Servicios de education	Alcaldía Municipal		<ul style="list-style-type: none"> Mantenimiento y reparación de escuelas Subsidios para eventos culturales Subsidios para pago de maestros y/o empleados Otorgamiento de becas Donación de material didáctico y equipo escolar Merienda escolar Trasporte diverso no clasificado 	<ul style="list-style-type: none"> Colaborar activamente con la comunidad en la atención de los problemas educativos 	<ul style="list-style-type: none"> Provisión del mantenimiento preventivo de las escuelas Subsidios otorgados para el pago de maestros (2.5 %)parte de la transferencia
02	Servicios de Salud	Alcaldía Municipal		<ul style="list-style-type: none"> Mantenimiento y reparación de centros de salud Subsidios para programas de salud Subsidios para pago de personal medico y para medico 	<ul style="list-style-type: none"> Colaborar activamente con la comunidad en la solución de la problemática de salud 	<ul style="list-style-type: none"> Provisión del mantenimiento preventivo a centros de salud (2.5 %)parte de la transferencia
03	Vivienda	Alcaldía Municipal		<ul style="list-style-type: none"> Colaborar con la comunidad en la búsqueda de soluciones habitacionales 	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar un proyecto para reparación de viviendas, mediante el sistema de alimentos por trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> Un Proyecto de Vivienda en ejecución

PROGRAMA 03: DESARROLLO SOCIAL, CULTURAL Y COMUNITARIO

Objetivo General: Propiciar la participación de la comunidad para enfrentar en forma conjunta la solución de los problemas

04	Cultura	Alcaldía Municipal	<ul style="list-style-type: none"> Promoción de la cultura Creación de casas de la cultura Restauración de monumentos históricos Conservación de la arquitectura histórica Promoción de ferias patronales artesanales y culturales Subsidios para eventos cult. 	<ul style="list-style-type: none"> Promover el desarrollo cultural Preservar el patrimonio histórico del municipio. 	<ul style="list-style-type: none"> Subsidiar los eventos culturales que organice la comunidad Acatar las normas de preservación del patrimonio dictadas por el Instituto hondureño de antropología e historia
05	Deportes	Alcaldía Municipal	<ul style="list-style-type: none"> Dotación de materiales deportivo. Construcción de canchas deportivas. Promoción y desarrollo de eventos deportivos. 	<ul style="list-style-type: none"> Promover el deporte. 	<ul style="list-style-type: none"> Subsidiar los eventos deportivos Construir canchas deportivas
06	Preservación del patrimonio municipal	Alcaldía Municipal	<ul style="list-style-type: none"> Preservar el patrimonio histórico del municipio 	<ul style="list-style-type: none"> Renovación, conservación y mejoramiento de los monumentos históricos del municipio Velar por mantener condiciones adecuadas de los sitios turísticos y monumentos históricos 	<ul style="list-style-type: none"> Un Plan de mantenimiento del Patrimonio Municipal
07	Participación Ciudadana	Alcaldía Municipal	<ul style="list-style-type: none"> Organización de la comunidad Organización de los CDMS Y CODECOS Promoción de los mecanismos de participación ciudadana. 	<ul style="list-style-type: none"> Promover la participación y organización de la comunidad 	<ul style="list-style-type: none"> Organizar el Consejo de desarrollo Municipal (CDM) Promover al menos 5 cabildos abiertos
08	Turismo	Alcaldía Municipal	<ul style="list-style-type: none"> Promoción de los lugares turísticos del Municipio Promoción y desarrollo de eventos de capacitación para operadores de turismo 	<ul style="list-style-type: none"> Promover la participación de la empresa privada para desarrollar el turismo en el municipio 	<ul style="list-style-type: none"> Un Plan de Actividades para promover y desarrollar el turismo
09	Seguridad Ciudadana	Alcaldía Municipal	<ul style="list-style-type: none"> Preservar la integridad física y los bienes materiales de los habitantes del municipio 	<ul style="list-style-type: none"> Promover acciones con la Policía Nacional y el ejército para ejercer la vigilancia en el municipio 	<ul style="list-style-type: none"> Un plan de acción conjuntamente con la Policía y el ejército nacional

ANEXO 2

PLAN OPERATIVO PRESUPUESTARIO

PAGINA No. _____

MUNICIPALIDAD _____

DEPARTAMENTO _____

AÑO _____

PROGRAMA 05 DESARROLLO ECONOMICO

Objetivo General: Promover el desarrollo de actividades productivas que tiendan a mejorar el nivel y la calidad de vida de la población.

ACTIVIDADES		UNIDAD EJECUTORA		FUNCIONES Y PRODUCTOS	OBJETIVOS ESPECIFICOS	METAS
Código	Nombre	Código	Nombre			
01	Protección de los Recursos Naturales		Departamento de Medio Ambiente	<ul style="list-style-type: none"> Cumplimiento de las normas legales sobre protección del bosque Protección de las cuencas hidrográficas 	<ul style="list-style-type: none"> Renovación, conservación y mejoramiento de los recursos naturales 	<ul style="list-style-type: none"> Mantener actualizado el inventario de los bosques Ejecutar un plan de manejo en coordinación con las instituciones que controlan la explotación del bosque y la protección de las cuencas hidrográficas.
02	Prevención de la contaminación ambiental		Departamento de Medio Ambiente	<ul style="list-style-type: none"> Mantenimiento de las normas de higiene pública y saneamiento básico Tratamiento de la basura y de las aguas servidas (alcantarillado) 	<ul style="list-style-type: none"> Velar por mantener condiciones adecuadas del medio ambiente 	<ul style="list-style-type: none"> Ejecutar un plan de mantenimiento del medio ambiente. Promover la creación de viveros municipales y la reforestación del bosque..

PROGRAMA 06: INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL

Objetivo General: Cuidar y mantener la infraestructura urbana municipal y ejecutar los Proyectos planeado en el Plan de inversión anual.

ACTIVIDADES		UNIDAD EJECUTORA		FUNCIONES Y PRODUCTOS	OBJETIVOS ESPECIFICOS	METAS
Código	Nombre	Código	Nombre			
01	Actividades Productivas		Alcaldía Municipal	<ul style="list-style-type: none"> Promover el desarrollo de actividades económicas según la vocación del municipio 	<ul style="list-style-type: none"> Promoción y desarrollo turístico Protección y desarrollo de los recursos pesqueros Protección y desarrollo de los recursos del sub suelo 	<ul style="list-style-type: none"> Organizar la feria del agricultor y del artesano
02	Apoyo al desarrollo de la pequeña empresa		Alcaldía Municipal	<ul style="list-style-type: none"> Promover el desarrollo de las actividades productivas que estimulen el desarrollo de microempresas 	<ul style="list-style-type: none"> Promoción de ferias artesanales y agrícolas. Inducción de actividades para el desarrollo artesanal. Inducción de actividades de apoyo al pequeño productor agrícola 	<ul style="list-style-type: none"> Apoyar la formación de microempresas gestionando programas de capacitación a pequeños productores..

ANEXO 2

PLAN OPERATIVO PRESUPUESTARIO

PAGINA No. _____

MUNICIPALIDAD _____

DEPARTAMENTO _____

AÑO _____

PROGRAMA 07: ESTRATEGIA PARA LA REDUCCION DE LA POBREZA

Objetivo General: Fomentar la Inversión Productiva, Social y el fortalecimiento Institucional y de gobernabilidad

ACTIVIDADES		UNIDAD EJECUTORA		FUNCIONES Y PRODUCTOS	OBJETIVOS ESPECIFICOS	METAS
		Código	Nombre			
01	Construcción y supervisión de obras y vías de comunicación		Alcaldía Municipal	<ul style="list-style-type: none"> Construcciones, ampliaciones y mejoras de caminos, calles, vados, rampas, mercados, rastrós, cementerios, parques, plazas, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> Velar por que la infraestructura del municipio se mantenga en buenas condiciones y supervisar las obras que se están ejecutando 	<ul style="list-style-type: none"> Construir y dar mantenimiento a los caminos y vías de acceso Supervisar los proyectos que ejecute el FHIS u otras instituciones en el municipio. Dar asistencia técnica a las juntas de agua para el mantenimiento del sistema.
02	Mantenimiento de obras y vías de comunicación		Alcaldía Municipal	<ul style="list-style-type: none"> Mantenimiento preventivo de obras urbanísticas diversas. Mantenimiento preventivo de vías de comunicación , calles , caminos, vados, rampas, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> Velar por el mantenimiento efectivo de las obras y vías de comunicación 	<ul style="list-style-type: none"> Mantenimiento preventivo de las obras y vías de comunicación del municipio.

PROGRAMA 01: SERVICIOS MUNICIPALES GENERALES

Objetivo General: Tomar todas las decisiones necesarias para asegurar el bienestar general de la población en el ámbito Municipal

ACTIVIDADES		UNIDAD EJECUTORA		FUNCIONES Y PRODUCTOS	OBJETIVOS ESPECIFICOS	METAS
Código	Nombre	Código	Nombre			
01	Sector Productivo		Alcaldía Municipal	<ul style="list-style-type: none"> Apoyar y fomentar la Empresas Agrícola, avícola, porcina, caballar y vacuno, Empresas Artesanales (repostería, corte y Confección e Infraestructura 	<ul style="list-style-type: none"> Velar por que en la población se reduzca el índice de pobreza 	<ul style="list-style-type: none"> Fortalecer a las empresas. Agrícolas, Artesanales y de Infraestructura
02	Sector Social		Alcaldía Municipal	<ul style="list-style-type: none"> Construcciones, ampliaciones y mejoras de caminos, calles, vados, rampas, mercados, rastros, cementerios, parques, plazas, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> Velar por que la infraestructura del municipio se mantenga en buenas condiciones y supervisar las obras que se están ejecutando 	<ul style="list-style-type: none"> Construir y dar mantenimiento a los caminos y vías de acceso
03	Fortalecimiento Institucional y Gobernabilidad		Alcaldía Municipal	<ul style="list-style-type: none"> Supervisar, Capacitar y Perfilar los proyectos Agrícolas, Avícolas, Artesanales y de Infraestructura. 	<ul style="list-style-type: none"> Fortalecer las Actividades Productivas y Sociales 	<ul style="list-style-type: none"> Brindar Capacitación a la Sociedad Civil

ANEXO 3

PLAN DE INVERSIÓN MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD : _____ DEPARTAMENTO : _____ AÑO: _____

PROGRAMA : _____

Actividad	Código		No. Proyecto	Descrip. Proyecto	Ubicación	Presupuesto aprobado	Ejecución Trimestral				Fondos Utilizados						
	Grupo	SubGrupo					Objeto de gasto	I	II	III	IV	Propios	Transf. 5%	Otros			
				Total													

No. de Acta _____
Fecha: ___/___/___ Firma y sello Alcalde (sa) Municipal

Firma y sello del Secretario (a) Municipal

ANEXO 4
PRESUPUESTO DE INGRESOS
MUNICIPALIDAD :

DEPARTAMENTO : _____ **AÑO :** _____

CODIGO			DESCRIPCION	PRESUPUESTO AÑO ANTERIOR	RECAUDADO DE ENERO A:	ESTIMACION:	APROBADO POR LA CORPORACION MUNICIPAL
G	SG	R					
			TOTAL				

ANEXO 5
PRESUPUESTO DE EGRESOS Y SU FINANCIAMIENTO
MUNICIPALIDAD : _____ **DEPARTAMENTO :** _____ **AÑO:** _____
Programa No.01 : Servicios Municipales Generales

Actv.	Fondo	Código		Descripción	Aprobado año anterior	Ejecutado Enero A_____:	Calculo Municipal	Aprobado Corporación Municipal
		G	SG					
				TOTAL PROGRAMA 01				

ANEXO 5

PRESUPUESTO DE EGRESOS Y SU FINANCIAMIENTO

MUNICIPALIDAD : _____

DEPARTAMENTO : _____

AÑO: _____

Programa No. 02: Servicios Públicos

Actv.	Fondo	Código		Descripción	Aprobado año anterior	Ejecutado Enero A _____:	Calculo Municipal	Aprobado Corporación Municipal
		G	SG					
				TOTAL PROGRAMA 02				

ANEXO 5

PRESUPUESTO DE EGRESOS Y SU FINANCIAMIENTO

MUNICIPALIDAD : _____

DEPARTAMENTO : _____

AÑO: _____

Programa No. 03: Desarrollo Social, Cultural y Comunitario

Actv.	Fondo	Código		Descripción	Aprobado año anterior	Ejecutado Enero A _____:	Calculo Municipal	Aprobado Corporación Municipal
		G	SG					
				TOTAL PROGRAMA 03				

ANEXO 5

PRESUPUESTO DE EGRESOS Y SU FINANCIAMIENTO

MUNICIPALIDAD : _____ DEPARTAMENTO : _____ AÑO: _____

Programa No. 04: Desarrollo y Protección Ambiental

Actr.	Fondo	Código		Descripción	Aprobado año anterior	Ejecutado Enero A _____:	Calculo Municipal	Aprobado Corporación Municipal
		G	SG					
				TOTAL PROGRAMA 04				

ANEXO 5

PRESUPUESTO DE EGRESOS Y SU FINANCIAMIENTO

MUNICIPALIDAD : _____ DEPARTAMENTO : _____ AÑO: _____

Programa No.05: Desarrollo Económico

Actv.	Fondo	Código			Descripción	Aprobado año anterior	Ejecutado Enero A _____ :	Calculo Municipal	Aprobado Corporación Municipal
		G	SG	Objeto del gasto					
					TOTAL PROGRAMA 05				

ANEXO 5

PRESUPUESTO DE EGRESOS Y SU FINANCIAMIENTO

MUNICIPALIDAD : _____ DEPARTAMENTO : _____ AÑO: _____

Programa No. 06: Infraestructura Municipal

Actv.	Fondo	Código			Descripción	Aprobado año anterior	Ejecutado Enero A _____:	Calculo Municipal	Aprobado Corporación Municipal
		G	SG	Objeto del gasto					
					TOTAL PROGRAMA 06				

ANEXO 5

PRESUPUESTO DE EGRESOS Y SU FINANCIAMIENTO

MUNICIPALIDAD : _____ DEPARTAMENTO : _____ AÑO: _____

Programa No. 07: Estrategia para Reducción de la Pobreza (E.R.P)

Actv.	Fondo	Código		Descripción	Aprobado año anterior	Ejecutado Enero A _____ :	Calculo Municipal	Aprobado Corporación Municipal
		G	SG					
				TOTAL PROGRAMA 07				

ANEXO 6
PRESUPUESTO DE SUELDOS
MUNICIPALIDAD : _____

DEPARTAMENTO : _____ **AÑO:** _____

Título del Puesto	PP Presupuesto año anterior			Calculo Municipal			Aprobado Corp. Munic.		
	No. De Plaza	Mensual	Anual	No. De Plaza	Mensual	Anual	No. De Plaza	Mensual	Anual
TOTALES									

ANEXO 7

Catálogo de Cuentas de Ingresos

GRUPO	SUB GRUPO	RENGLON	SUB RENGLON	DESCRIPCION
				INGRESOS TOTALES
I				INGRESOS CORRIENTES
	II			INGRESOS TRIBUTARIOS
		110		IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES
			01	Urbanos
			02	Rurales
		111		IMPUESTO PERSONAL
			01	Impuesto personal municipal
		112		IMPUESTO DE INDUSTRIA, COMERCIO Y SERVICIOS (establecimientos industriales)
			01	Agricultura, ganadería, caza, selvicultura y pesca
			02	Matanza de ganado, preparación y conservación de carnes
			03	Fabricación de productos lácteos
			04	Envasados y conservación de frutas y legumbres
			05	Procesamiento de pescado, crustáceos y otros animales marinos
			06	Fabricación de aceites y grasas, vegetales y animales comestibles
			07	Elaboración de productos de molinería, harina, forrajes, descascarar, limpiar, pulir cereales y semillas
			08	Fabricación de productos de panadería
			09	Fabricación de azúcar
			10	Fabricación de cacao, chocolate y artículos de confitería
			11	Elaboración de otros productos alimenticios
			12	Elaboración de alimentos preparados para animales
			13	Destilación y mezcla de bebidas alcohólicas
			14	Industria, textil, hilados y cordelería
			15	Industria de la confección y sastrería
			16	Fabricación de otras prendas de vestir, excepto calzado
			17	Curtiduría y talleres de acabado
			18	Fábrica de productos de cuero, excepto calzado
			19	Fábrica de calzado
			20	Aserraderos y cepilladoras
			21	Fábrica de artículos de madera, excepto papel cartón
			22	Fábrica de productos de papel cartón
			23	Imprentas, editoriales e industrias conexas
			24	Fabricación de productos químicos, industriales, orgánicos e inorgánicos
			25	Fabricación de abonos y plaguicidas

GRUPO	SUB GRUPO	RENGLON	SUB RENGLON	DESCRIPCION
			26	Fabricación de resinas sintéticas
			27	Fabricación de pinturas, lacas y barnices
			28	Fabricación de productos farmacéuticos
			29	Fabricación de jabones y productos de limpieza
			30	Refinería de petróleo
			31	Fabricación de neumáticos y cámaras de aire
			32	Fabricación de productos de caucho
			33	Fabricación de productos minerales no metálicos (Barro, loza, porcelana, vidrio, arcilla, yeso y otros, ejemplo, tejas, bloqueras).
			34	Fabricación de cemento, cal, yeso y otros (ejemplo: asbesto, laminas de yeso)
			35	Industria básica de hierro y acero
			36	Fabricación de productos metálicos, maquinaria y equipo
			37	Fabricación de joyas y artículos conexos
			38	Cooperativas dedicadas a la producción industrial
			39	Crianza de cerdos y porquerizas
			99	Otros no clasificadas
		113		IMPUESTO DE INDUSTRIA, COMERCIO Y SERVICIOS (establecimientos comerciales)
			01	Casas comerciales
			02	Almacenes
			03	Tiendas (de calzado, vestuario, etc.)
			04	Bazares
			05	Abarrotarías
			06	Bodegas (distribuidoras de granos básicos y mercadería en general)
			07	Depósitos
			08	Gasolineras
			09	Farmacias
			10	Puestos de venta de medicinas
			11	Supermercados
			12	Ferreterías
			13	Pulperías
			14	Glorietas y casetas de venta de golosinas
			15	Puestos de venta de artículos usados(ropa, zapatos, etc.)
			16	Carnicerías y venta de mariscos
			17	Peleterías y talabarterías
			18	Librería y papelerías

GRUPO	SUB GRUPO	RENGLON	SUB RENGLON	DESCRIPCION
			19	Heladerías
			20	Puesto de venta de ropa y achinería
			21	Puesto de venta de artesanía
			22	Floristería
			23	Venta de productos agropecuarios
			24	Cooperativas dedicadas a la actividad comercial
			25	Venta de repuestos, accesorios, grasas y lubricantes
			26	Venta de Neumáticos y cámaras de aire
			27	Viveros (venta de plantas)
			28	Venta de madera
			29	Joyería
			30	Billares
			31	Venta de cerveza
			32	Venta de licores
			33	Lotificadoras
			34	Venta de verduras
		114		IMPUESTO DE INDUSTRIAS, COMERCIO Y SERVICIOS (establecimientos de servicios)
			01	Servicio de transporte
			02	Salas de belleza, barberías y gimnasios
			03	Radioemisoras
			04	Compañías televisoras
			05	Compañías televisoras por cable
			06	Agencias aduaneras
			07	Agencias navieras
			08	Agencias de viaje
			09	Agencias de bienes raíces
			10	Comedores, restaurantes y cafeterías
			11	Parques y lugares de recreo
			12	Casas de tolerancia
			13	Casas funerarias
			14	Disco móviles, conjuntos musicales y altoparlantes
			15	Espectáculos públicos (circos, comedias, etc.)
			16	Estacionamiento de vehículos
			17	Cantinas, expendios de aguardiente
			18	Bufetes, consultorios y tramitaciones

GRUPO	SUB GRUPO	RENGLON	SUB RENGLO	DESCRIPCION
			19	Casinos, centros nocturnos, bares, discotecas y otros
			20	Hospitales, clínicas, policlínicas y casas de salud
			21	Laboratorios médicos, dentales, oftalmológicos y otros
			22	Juegos de salón (tragamonedas, atarais, etc.)
			23	Molinos que prestan servicios a particulares
			24	Teatros, cines y salas de video
			25	Instituciones bancarias, aseguradoras, financieras, casas de cambio, asociaciones de ahorro y préstamo
			26	Hoteles, moteles, hospedajes, pensiones y similares
			27	Compañías de seguro
			28	Talleres de servicio (electricidad, mecánica, relojería, refrigeración, aire acondicionado, reparación de calzado, llanteras, lavado de carros, etc.)
			29	Establecimientos educativos
			30	Casas de empeño
			31	Renta de automóviles
			32	Servicio postal y telecomunicaciones
			33	Servicio de agua potable (venta)
			34	Servicio de energía eléctrica
			35	Cooperativas que prestan servicios
			36	Servicios de café net e Internet
			37	Operadores de Turismo
			38	Venta de celulares, tarjetas, accesorios y otros
			99	Otros no clasificados
		115		IMPUESTO PECUARIO
			01	Ganado mayor
			02	Ganado menor
		116		IMPUESTO SOBRE EXTRACCION Y EXPLOTACION DE RECURSOS
			01	Explotación de canteras
			02	Arena y grava
			03	Minas
			04	Hidrocarburos
			05	Bosques y derivados
			06	Caza y pesca
			07	Sal
			99	Otros no clasificados

GRUPO	SUB GRUPO	RENGLON	SUB RENGLON	DESCRIPCION
			01	Agua Potable
			02	Alcantarillado sanitario
			03	Alumbrado eléctrico
			04	Tren de aseo
			05	Conexiones, reconexiones de agua potable y alcantarillado sanitario
			06	Bomberos
			07	Rastro Público
			08	Transporte de carne
			09	Balanza Municipal
			10	Limpieza de solares baldíos
			11	Aseo, mantenimiento de parques, calles y avenidas
			12	Limpieza de cementerios
			13	Servicios secretariales municipales
			14	Servicios de muellaje
			15	Servicios de Turismo
			16	Seguridad Ciudadana
			17	Venta de Cloro
			18	Servicios de fotocopiado
			19	Permiso de perforación de posos
		118		DERECHOS MUNICIPALES
			01	Matrimonios
			02	Inhumaciones y exhumaciones
			03	Constancias y certificaciones
			04	Autorizaciones y vistos buenos
			05	Licencias para bailes y serenatas
			06	Loterías de cartón, rifas y juegos permitidos
			07	Matricula de marcas de herrar
			08	Matricula de vehículos automotores
			09	Matricula de vehículos no automotores
			10	Matricula de embarcaciones (aéreas, marítimas, lacustre y Fluviales)
			11	Matricula de agricultores y ganaderos
			12	Matricula de armas de fuego
			13	Matricula de motosierra
			14	Vallas y rótulos

GRUPO	SUB GRUPO	REGLON	SUB REGLON	DESCRIPCION
			15	Licencias para equipos de sonido, rockolas y altoparlantes
			16	Ocupación de calles con material de construcción
			17	Revisión de planos, documentos y alineamiento de construcción
			18	Permisos de construcción, restauración y demolición
			19	Medidas y remedidas de terrenos y edificaciones
			20	Permisos para lotificar
			21	Permisos para operación de negocios
			22	Permisos para rotura de calles
			23	Permisos para ventas en la feria patronal
			24	Permiso para venta de carnes (ambulante y fijo)
			25	Licencia para buhoneros
			26	Licencia para ejercer un oficio (destazadores, albañiles, soldadores, etc.)
			27	Cancha de gallos
			28	Licencia para extracción de recursos (leña, madera, arena, grava, etc.)
			29	Licitaciones
			30	Derecho por uso de calles a automotores, distribuidores de mercaderías y transporte de carga pesada
			31	Guía para transportar ganado
			32	Remate de plaza para feria
			33	Cancelación de marcas de herrar
			34	Permiso para forja de fierros
			35	Inspección de terrenos, edificios y ganado
			36	Permiso para construcción y/o de antenas de celulares, televisión, etc.
	12			INGRESOS NO TRIBUTARIOS
		120		MULTAS
			01	Por infracciones sancionadas por la Policía Preventiva
			02	Por la presentación de declaraciones juradas tardías
			03	Por la presentación de declaración con información falsa
			04	Por operar un negocio sin permiso de operación
			05	Por extraer recursos naturales sin la respectiva licencia
			06	Por negarse a proporcionar información al personal autorizado por la Municipalidad
			07	Por no realizar la retención del impuesto personal municipal
			08	Por no enterar a la municipalidad los impuestos retenidos
			09	Por vagancia de animales en las vías públicas
			10	Multas impuestas por el Departamento Municipal de Justicia
			11	Multa por pegue de agua clandestina
			12	Multa por conexión clandestina al sistema de alcantarillado
			13	Multas por construir sin permiso
			14	Multa por no ventear
			15	Multas impuestas por el Juzgado de Paz
			16	Tasa de seguridad
		121		RECARGOS
			01	Por impuestos municipales (Aplica. Artículo 109 Reformado, Decreto 127-2000, Bienes Inmuebles, Personal Municipal, Industri, Comercio y Servicios, Extracción y Explotación de Recursos Naturales)
			02	Por servicios municipales
		122		RECUPERACIÓN POR COBRO DE IMPUESTOS Y DERECHOS EN MORA

GRUPO	SUB GRUPO	REGLON	SUB REGLON	DESCRIPCION
			01	Impuesto Sobre Bienes Inmuebles
			02	Impuesto personal
			03	Impuesto a establecimientos industriales
			04	Impuesto a establecimientos comerciales
			05	Impuesto a establecimiento de servicios
			06	Impuesto a extracción y explotación de recursos
			07	Impuesto sobre billares
			08	Permisos, licencias de operación y/o explotación
		123		RECUPERACIÓN POR COBRO DE SERVICIOS MUNICIPALES EN MORA
			01	Agua Potable
			02	Alcantarillado sanitario
			03	Alumbrado público
			04	Tren de aseo
			05	Bomberos
		124		RECUPERACIÓN POR COBRO DE RENTAS
			01	Por cobro de renta de bienes inmuebles municipales(Mercados, kioscos, etc.)
			02	Por equipo municipal
			03	Por renta de otros activos
			99	Otros no clasificados
		125		RENTA DE PROPIEDADES
			01	Mercados
			02	Bodegas
			03	Terrenos
			04	Terminal de transporte
			05	Edificios Municipales
			06	Arrendamiento de equipo
		126		Intereses (Art. 109 reformado de la Ley de Municipalidades)
			01	Impuestos
			02	Tasas por servicios
2				INGRESOS DE CAPITAL
	21			PRESTAMOS
		210		SECTOR INTERNO
			01	Sector Publico
			02	Sector Privado (Bancos privados o Cooperativas)
		211		SECTOR EXTERNO
			01	Banco Interamericano de Desarrollo (BID)
			02	Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE)
			03	Agencia Interamericana para el Desarrollo (AID)
	22			VENTA DE ACTIVOS
		220		VENTA DE BIENES INMUEBLES
			01	Edificios Municipales
			02	Terrenos municipales
			03	Lotes de cementerio
			04	Dominio pleno
		221		OTROS ACTIVOS
			01	Materiales de construcción

GRUPO	SUB GRUPO	REGLON	SUB REGLON	DESCRIPCION
			02	Maquinaria y equipo
			03	Semovientes
			99	Otros no clasificados
	23	230		CONTRIBUCIÓN POR MEJORAS
			01	Contribución por mejoras municipales (alcantarillado, pavimento de calles, etc.)
			02	Otros no clasificados
	24	240		COLOCACIÓN DE BONOS
				BONOS
			01	Bonos
	25	250		TRANSFERENCIAS
				SECTOR PÚBLICO
			01	Transferencias del Gobierno Central
			02	Ingresos Portuarios aduaneros
			03	Otras transferencias eventuales (FHS, PMA, etc.)
			04	Otras transferencias ERP
	26	260		SUBSIDIOS
				SECTOR PUBLICO
			01	Fondo Hondureño de Inversión Social (FHIS)
			02	Poder Ejecutivo
			03	Poder Legislativo
			99	Otros no clasificados (Proyectos de emergencia, ONG'S, etc.)
	27	270		HERENCIAS , LEGADOS Y DONACIONES
				SECTOR PUBLICO
			01	Fondo Hondureño de Inversión Social (FHIS)
		271		DEL SECTOR PRIVADO
			01	ONG'S y OPD'S
28		280		OTROS INGRESOS DE CAPITAL
				INGRESOS EVENTUALES DE CAPITAL
			01	Intereses moratorios por cuentas por cobrar documentadas
			02	Intereses bancarios
			03	Reintegros, devoluciones de impuestos y tasas
			04	Reparos a funcionarios y empleados municipales
			05	Liquidación y ajustes
			06	Sobrante de caja
	29	290		RECURSOS DE BALANCE
				DISPONIBILIDAD FINANCIERA
			1	Saldo Efectivo del año anterior

ANEXO 8

Catálogo de Cuentas de Egresos

Grupo	Sub. Grupo	Objeto	DESCRIPCIÓN
100			SERVICIOS PERSONALES
	110		Personal Permanente
		111	Sueldos y Salarios Básicos
		112	Retribuciones a personal directivo y de control
		113	Adicionales (dietas)
		114	Aguinaldo y décimo cuarto mes
		115	Complementos (vacaciones)
		116	Gastos de representación dentro del país
		117	Contribuciones patronales para jubilación
		118	Contribuciones patronales para el seguro social
		119	Otras contribuciones patronales
	120		Personal Temporal
		121	Sueldos y salarios básicos
		122	Jornales
		123	Sueldos de sustitutos del personal con licencia
		124	Sueldos de empleados de emergencia
		125	Adicionales
		126	Aguinaldo y décimo cuarto mes
		127	Contribuciones patronales para jubilación
		128	Contribuciones patronales para seguro social
		129	Otras contribuciones patronales
	130		Asignaciones familiares
		131	Asignaciones familiares varias
	140		Retribuciones Extraordinarias
		141	Gastos de representación Horas extraordinarias
		142	Horas extraordinarias
	150		Asistencia Social al personal
		151	Asistencia sociales varias
	160		Beneficios y compensaciones
		161	Beneficios y compensaciones varias (indemnizaciones, prestaciones)
200			SERVICIOS NO PERSONALES
	210		Servicios Básicos
		211	Energía eléctrica
		212	Agua
		213	Gas
		214	Teléfono, télex, telefax y telégrafo público
		215	Servicios de telefonía privada
		216	Correos e Internet
		217	
		218	Otros servicios varios
	220		Alquileres y Derechos
		221	Alquiler de terrenos
		222	Alquiler de edificios y locales
		223	Alquiler de viviendas para personal
		224	Alquiler de maquinaria, equipo y medios de transporte
		225	Alquiler de equipos de computación
		226	Alquiler de fotocopidora
		227	Derechos de bienes intangibles

Grupo	Sub. Grupo	Objeto	DESCRIPCIÓN
		229	Otros alquileres y derechos n.c
	230		Mantenimiento y reparación ordinaria de obras
		231	Mantenimiento y reparación de edificios y viviendas
		232	Mantenimiento y reparación de obras urbanísticas
		233	Mantenimiento y reparación de obras hidráulicas
		234	Mantenimiento y reparación de vías de comunicación
		235	Mantenimiento y reparación de líneas eléctricas
		236	Mantenimiento y reparación de obras agrícolas y civiles
		237	Mantenimiento y reparación de construcciones militares
		238	Mantenimiento y reparación de líneas telefónicas y telegráficas
		239	Otros mantenimientos y reparaciones n.c.
	240		Mantenimiento y reparación de maquinas y equipos
		241	Mantenimiento y reparación de maquinaria, equipo de oficina y otros
		242	Mantenimiento y reparación de equipos sanitarios educacionales y agrícolas
		243	Mantenimiento y reparación de equipos de construcción , transporte e industrial
		244	Mantenimiento y reparación de equipos de comunicación y otros
		249	Mantenimiento y reparación de equipos y maquinarias varias
	250		Servicios Técnicos Profesionales
		251	Estudios, investigación y proyectos de factibilidad
		252	Servicios técnicos y profesionales médicos y sanitarios
		253	Servicios técnicos y profesionales jurídicos
		254	Servicios técnicos y profesionales administración financiera
		255	Servicios técnicos y profesionales de capacitación
		256	Servicios técnicos y profesionales de informática y sistemas computarizados
		259	Otros servicios técnicos y profesionales n.c.
	260		Servicios Comerciales y Financieros
		261	Transporte (transportar alimentos)
		262	Almacenamiento
		263	Imprenta, publicaciones y reproducciones
		264	Primas y gastos de seguros
		265	Comisiones y gastos bancarios
		266	Publicidad y propaganda
		269	Otros servicios comerciales y financieros, n.c.
	270		Pasajes, viáticos y otros gastos de viaje
		271	Pasajes Nacionales
		272	Viáticos nacionales y otros gastos de viaje
		273	Pasajes al exterior
		274	Viáticos al exterior y otros gastos de viaje
		275	Transporte y otros gastos de viaje a particulares
		279	Otros gastos de pasajes y viáticos, n.c.

Grupo	Sub. Grupo	Objeto	DESCRIPCIÓN
	280		Impuestos, derechos y tasas
		281	Impuestos indirectos
		282	Impuestos directos
		283	Derechos y tasas
		284	Multas, recargos y gastos judiciales
		285	Regalías
		289	Otros impuestos , derechos y tasas n.c
	290		Otros servicios no personales
		291	Servicios de ceremonial y protocolo
		292	Servicios de vigilancia
		293	Retribuciones por actuaciones artísticas
		294	Retribuciones por actuaciones deportivas
		295	Limpieza, aseo y fumigación
		296	Devoluciones de ingresos públicos
		299	Otros Servicios no personales, n.c.
300			MATERIALES Y SUMINISTROS
	310		Productos alimenticios, agropecuarios y forestales
		311	Alimentos y bebidas para personas
		312	Alimentos para animales
		313	Productos pecuarios
		314	Productos agroforestales
		315	Madera , corcho y sus manufacturas
		319	Otros productos alimenticios, agropecuarios y forestales, n.c.
	320		Textiles y vestuarios
		321	Hilados y telas
		322	Prendas de vestir y calzado
		323	Acabados textiles
		329	Otros textiles y vestuarios, n.c.
	330		Productos de papel, cartón e impresos
		331	Papel de escritorio y cartón
		332	Papel para computadora
		333	Productos de artes graficas
		334	Productos de papel y cartón
		335	Libros, revistas y periódicos
		336	Textos de enseñanza
		337	Especies timbradas y valores
		339	Otros productos de papel, cartón e impresos, n.c.
	340		Productos de cuero y caucho
		341	Cueros, pieles y sus productos
		342	Artículos de caucho
		343	Llantas y neumáticos
		349	Otros productos de cuero y caucho, n.c.
	350		Productos químicos, combustibles y lubricantes
		351	Elementos y compuestos químicos
		352	Productos farmacéuticos y medicinales
		353	Abonos y fertilizantes
		354	Insecticidas, fumigantes y otros
		355	Tintes, pinturas y colorantes
		356	Combustible y lubricantes

Grupo	Sub. Grupo	Objeto	DESCRIPCIÓN
		357	Productos veterinarios
		358	Productos sanitarios (detergentes)
		359	Otros productos químicos, n.c.
	360		Productos Metálicos
		361	Productos ferrosos
		362	Productos no ferrosos
		363	Estructuras metálicas acabadas
		364	Herramientas menores
		365	Material de seguridad
		366	Productos de metal
		367	Materiales de guerra
		369	Otros productos metálicos, n.c. (candados, llaves, llavines, etc.)
	370		Productos minerales no metálicos
		371	Productos de arcilla y cerámica
		372	Productos de vidrio
		373	Productos de loza y porcelana
		374	Productos de cemento , asbesto y yeso
		375	Cemento , cal y yeso
		379	Otros productos minerales no metálicos, n.c.
	380		Minerales
		381	Minerales metalíferos
		382	Petróleo crudo y gas natural
		383	Carbón mineral
		384	Piedra arcilla y arena
		389	Otros minerales n.c
	390		Otros Materiales y Suministros
		391	Elementos de limpieza
		392	Útiles de escritorio, oficina y enseñanza
		393	Útiles y materiales eléctricos
		394	Utensilios de cocina y comedor
		395	Útiles menores, medico quirúrgico y de laboratorio
		396	Repuestos y accesorios plásticos
		397	Productos de material plásticos
		398	Útiles para deportes y recreativos
		399	Otros materiales y suministros, n.c.
400			BIENES CAPITALIZABLES
	410		Bienes preexistentes
		411	Adquisición de terrenos y edificios
		412	Adquisición de terrenos para obras
		413	Adquisición de terrenos para usos varios
		415	Adquisición de activos intangibles
		416	Adquisición de edificios
		417	Adquisición de viviendas para el personal
		418	Adquisición de viviendas populares
		419	Adquisición de inmuebles y equipos existentes, varios
	420		Maquinaria, equipo de oficina y otros
		421	Adquisición de equipos nuevos de oficina
		422	Adquisición de equipos diversos de alojamientos
		423	Adquisición de equipos civiles diversos

Grupo	Sub. Grupo	Objeto	DESCRIPCIÓN
		424	Adquisición equipos de computación
		429	Adquisición de maquinaria y equipos varios
	430		Equipos sanitarios, educacionales y agrícolas
		431	Adquisición de equipos medico -quirúrgico
		432	Adquisición de equipos hospitalarios
		433	Adquisición de equipos para laboratorios médicos -sanitarios
		434	Adquisición de instrumentos musicales
		435	Adquisición de equipos bienes especiales y específicos para bibliotecas y museos
		436	Adquisición de equipos deportivos y recreativos
		437	Adquisición de equipos educacionales varios
		438	Adquisición de equipos agrícolas y semovientes
		439	Adquisición de equipos varios
	440		Equipos de Construcción, de transporte e industriales
		441	Adquisición de equipos de construcción
		442	Adquisición de auto vehículos
		443	Adquisición de equipos para ferrocarriles
		444	Adquisición de embarcaciones
		445	Adquisición de naves aéreas
		446	Adquisición de equipos de imprenta , litografía y encuadernación
		447	Adquisición de equipos para talleres
		448	Adquisición de equipos para plantas eléctricas
		449	Adquisición de equipos varios
	450		Equipo de comunicaciones y otros
		451	Adquisición de equipos telegráficos
		452	Adquisición de equipos telefónicos
		453	Adquisición de equipos de radio
		454	Adquisición de equipos para señales y comunicaciones diversas
		455	Adquisición de equipos de seguridad y salvatajes
		456	Adquisición de equipos de comunicación para militares
		459	Adquisición de equipos varios
	460		Construcción, adición y mejora de edificios y obras urbanísticas
		461	Construcciones, adiciones y mejoras de edificios
		462	Construcción, adición y mejora de viviendas para el personal
		463	Construcciones, adiciones y mejoras de viviendas populares
		464	Construcciones, adiciones y mejoras de sistemas de agua potable
		465	Construcciones, adiciones y mejoras de sistemas de alcantarillado
		466	Construcciones, adiciones y mejoras de calles y puentes
		467	Construcciones, adiciones y mejoras de parques y lugares de recreo
		468	Construcciones, adiciones y mejoras de obras urbanísticas
		469	Construcciones, adiciones y mejoras de obras varias
	470		Construcción, adiciones y mejoras hidráulicas y vías de comunicación
		471	Construcción , adiciones y mejoras de obras de irrigación
		472	Construcciones, adiciones y mejoras de obras para el control de inundaciones
		473	Construcciones, adiciones y mejoras de obras hidroeléctricas
		474	Construcciones, adiciones y mejoras de diversas obras hidráulicas.
		475	Construcciones, adiciones y mejoras de carreteras y puentes
		476	Construcciones, adiciones y mejoras de vías férreas
		477	Construcciones, adiciones y mejoras de puertos
		478	Construcciones, adiciones y mejoras de aeropuertos

Grupo	Sub. Grupo	Objeto	DESCRIPCIÓN
	480		Construcción, adiciones y mejoras de servicios públicos y obras civiles diversas
		481	Construcción, adiciones y mejoras de líneas de transmisión de energía eléctrica
		482	Construcción, adiciones y mejoras de líneas telegráficas
		483	Construcción, adiciones y mejoras de líneas telefónicas
		484	Construcción, adiciones y mejoras de construcciones agrícolas
		485	Construcción, adiciones y mejoras de obras civiles varias
	490		Construcciones militares, adiciones y mejoras
		491	Construcción, adiciones y mejoras militares
		499	Otras construcciones adiciones y mejoras
500			TRANSFERENCIAS
	510		Transferencias al sector privado para financiar gastos corrientes
		511	Jubilaciones
		512	Pensiones
		513	Becas
		514	Ayudas sociales a personas
		515	Transferencias corrientes a instituciones de enseñanza
		516	Transferencias corrientes para actividades científicas o académicas
		517	Transferencias corrientes a otras instituciones culturales y sociales sin fines de lucro (cuota AHMON)
		518	Transferencias corrientes a cooperativas
	520		Transferencias al sector privado para financiar gastos de capital
		521	Transferencias de capital a personas
		522	Transferencias de capital a instituciones de enseñanza
		523	Transferencias de capital para actividades científicas o académicas
		524	Transferencias de capital a otras instituciones culturales y sociales sin fines de lucro
		525	Transferencias de capital a cooperativas
		526	Transferencias de capital a instituciones privadas
	530		Transferencias al sector público para financiar gastos corrientes
		531	Transferencias Corrientes a la administración central
		532	Transferencias corrientes a organismos descentralizados no empresariales
		533	Transferencias corrientes a instituciones de seguridad social
		534	Transferencias corrientes a empresas publicas no financieras (INFOP)
		535	Transferencias corrientes a empresas publicas financieras
		536	Transferencias corrientes a universidades nacionales
	540		Transferencias al sector público para financiar gastos de capital
		541	Transferencias Capital a la administración central
		542	Transferencias Capital a instituciones descentralizados no empresariales
		543	Transferencias Capital a instituciones de seguridad social
		544	Transferencias Capital a empresas publicas no financieras
		545	Transferencias Capital a empresas publicas financieras
		546	Transferencias Capital a universidades nacionales
	550		Transferencias a municipalidades y otras entidades públicas para financiar gastos corrientes
		551	Transferencias Corrientes a gobiernos municipales
		552	Otras Transferencias corrientes a municipalidades
	560		Transferencias a municipalidades y otras entidades públicas para financiar gastos de capital
		561	Transferencias de capital a gobiernos municipales
		562	Transferencias de capital a universidades nacionales
	570		Subsidios al sector privado
		571	Subsidios a particulares

Grupo	Sub. Grupo	Objeto	DESCRIPCIÓN
		572	Subsidios a instituciones de enseñanza
		573	Subsidios a instituciones culturales o sociales sin fines de lucro
		574	Subsidios a cooperativas
		575	Subsidios a empresas privadas
		579	Otros subsidios al sector privado
	580		Subsidios al sector público
		581	Subsidios a la administración central
		582	Subsidios a organismos descentralizados no empresariales
		583	Subsidios a instituciones de seguridad social
		584	Subsidios a empresas publicas no financieras
		585	Subsidios a empresas publicas financieras
		586	Subsidios a municipalidades y otros gobiernos locales
		587	Subsidios a universidades nacionales
	590		Transferencias al exterior
		591	Transferencias a gobiernos extranjeros para financiar gastos corrientes
		592	Transferencias a organismos internacionales para financiar gastos corrientes
		593	Otras transferencias al exterior para financiar gastos corrientes
		596	Transferencias a gobiernos extranjeros para financiar gastos de capital
		597	Transferencias a organismos internacionales para financiar gastos de capital
		598	Otras transferencias al exterior para financiar gastos de capital
600			ACTIVOS FINANCIEROS
	610		Aportes de capital
		611	Aportes de capital a empresas privadas nacionales
		612	Aportes de capital a empresas publicas no financieras
	620		Concesión de préstamos a corto plazo
		621	Concesión de prestamos a corto plazo al sector privado
		622	Concesión de prestamos a corto plazo a la administración central
	630		Concesión de préstamos a largo plazo
		631	Concesión de prestamos a largo plazo al sector privado
		632	Concesión de prestamos a largo plazo a la administración central
	640		Adquisición de TÍTULO Y VALORES A CORTO PLAZO
		641	Adquisición de título y valores a corto plazo
		642	Adquisición de título y valores a largo plazo
	650		INCREMENTO DE DISPONIBILIDADES
		651	Incremento de caja y bancos
		652	Incremento de inversiones financieras temporales
	660		INCREMENTO DE CUENTAS A COBRAR
		661	Incrementos de cuentas a cobrar comerciales a corto plazo
		662	Incrementos de otras cuentas a cobrar a corto plazo
	670		INCREMENTO DE TELEFONOS A COBRAR
		671	Incremento de documentos comerciales a cobrar a corto plazo
		672	Incremento a otros documentos a cobrar a corto plazo
	680		INCREMENTO DE ACTIVOS DIFERIDOS Y ADELANTOS A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS
		681	Incremento de activos diferidos a corto plazo
		682	Adelanto a proveedores y contratistas a corto plazo
700			SERVICIO DE LA DEUDA Y DISMINUCIÓN DE OTROS PASIVOS
	710		Servicio del a deuda interna a corto plazo
		711	Interese de la deuda interna por títulos valores a corto plazo
		712	Intereses del a deuda interna sobre prestamos a corto plazo

Grupo	Sub. Grupo	Objeto	DESCRIPCIÓN
		713	Comisiones y gastos de la deuda interna por títulos valores a corto plazo
		714	Comisiones y otros gastos de la deuda interna sobre prestamos a C/P
		715	Amortización de la deuda interna por títulos valores a corto plazo
		716	Amortización del a deuda interna sobre préstamos a corto plazo
	720		SERVICIO DE LA DEUDA EXTERNA A CORTO PLAZO
		721	Intereses de la deuda externa por titulo valores a corto plazo
		722	Intereses de la deuda externa sobre prestamos a corto plazo
		723	Comisiones y otros gastos de la deuda externa por títulos valores a C/P
		724	Comisiones y otros gastos de la deuda externa sobre prestamos a C/P
		725	Amortización De la deuda externa por títulos valores a corto plazo
		726	Amortización de la deuda externa sobre prestamos a corto plazo
	730		SERVICIO DE LA DEUDA INTERNA A LARGO PLAZO
		731	Intereses De la deuda interna por títulos valores a largo plazo
		732	Intereses De la deuda interna sobre prestamos a largo plazo
		733	Comisiones y otros gastos de la deuda interna por títulos valores a L/P
		734	Comisiones y otros gastos de la deuda interna sobre prestamos a L/P
		735	Amortizaciones de la deuda interna por títulos valores a largo plazo
		736	Amortización de la deuda interna sobre prestamos a largo plazo
	740		SERVICIO DE LA DEUDA EXTERNA A LARGO PLAZO
		741	Interese de la deuda externa por títulos valores a largo plazo
		742	Interese de la deuda externa sobre prestamos a largo plazo
		743	Comisiones y otros gastos de la deuda externa por títulos valores a L/P
		744	Comisiones y otros gastos de la deuda externa sobre prestamos a L/P
		745	Amortización de la deuda externa por títulos valores a largo plazo
		746	Amortización de la deuda externa sobre prestamos a largo plazo
	750		DISMINUCIÓN DE CUENTAS Y DOCUMENTOS A PAGAR
		751	Disminución de cuentas a pagar comerciales a corto plazo
		752	Disminución de otras cuentas a pagar a corto plazo
		753	Disminución de documentos a pagar comerciales a corto plazo
		754	Disminución de otros documentos a pagar corto plazo
		756	Disminución de otras cuentas a pagar a largo plazo
		757	Disminución de documentos a pagar comerciales a largo plazo
		758	Disminución de documentos a pagar a largo plazo
	760		DISMINUCION DE DEPOSITOS EN INSTITUCIONES PUBLICAS FINANCIERAS
		761	Disminución de depósitos a la vista
		762	Disminución de depósitos en ahorro y aplazo fijo
	770		DISMINUCION DE OTROS PASIVOS
		771	Disminución de pasivos diferidos a corto
		772	Disminución de provisiones
		775	Gastos devengados y no pagados correspondientes a ejercicios anteriores
800			OTROS GASTOS
	810		INTERES DE INSTITUCIONES PUBLICAS FINANCIERAS
		811	Interese por depósitos en cajas de ahorros
		812	Interese por depósitos a plazo fijo
		813	Interese por fondos comunes de inversión
		814	Interese por documentos descontados
	820		DEPRECIACION Y AMORTIZACION
		821	Depreciación del activo fijo
		822	Amortización del activo intangible

Grupo	Sub. Grupo	Objeto	DESCRIPCIÓN
	830		DESCUENTOS Y BONIFICACIONES
		831	Descuentos por ventas
		832	Bonificaciones por ventas
		833	Comisiones por ventas
		834	Pago de premios
	840		OTRAS PERDIDAS
		841	Cuentas incobrables
		842	Perdida de inventarios
		843	Auto seguro
		844	Perdida en operaciones cambiables
		845	Perdida en ventas de activos
		846	Otras pérdidas de operación
	850		DISMINUCION DEL PATRIMONIO
		851	Disminución del capital
		852	Disminución de las reservas
900			ASIGNACIONES GLOBALES
	910		Asignaciones Globales
		911	Asignaciones globales para erogaciones corrientes
		912	Asignaciones globales para erogaciones de capital
		913	Asignaciones globales para gastos de defensa nacional

9. Glosario de Términos Municipales

- A -

Actividad: es la categoría programática de menor nivel, esta constituida por cada una de las acciones que se deben llevar a cabo para cumplir los objetivos y metas de un programa o sub programa.

Administración: proceso de diseñar y mantener un ambiente en el que las personas trabajen juntas para lograr propósitos eficientemente seleccionados.

Administración Municipal: es la facultad que tiene el Alcalde Municipal para organizar, dirigir y controlar todos los recursos disponibles para el logro de objetivos que garanticen el bienestar de sus habitantes y el desarrollo integral del municipio.

Administración Presupuestaria: es parte del programa formativo de la administración municipal y ha sido elaborada para que funcionarios y empleados municipales la utilicen como herramienta de trabajo dentro del marco de La Ley de Municipalidades, en lo referente a la administración de los propios recursos y dirigir sus procesos presupuestarios.

Ampliación Presupuestaria: significa aumentar las asignaciones de gastos por una necesidad urgente y requieren ingresos adicionales no presupuestados.

Alcaldía: oficio o cargo del alcalde (sa). Oficina donde tiene su despacho o ejerce sus funciones el alcalde.

Alcalde es un vecino del municipio electo directamente por la población de la comunidad, quien tiene facultades de administración general y representación legal de la municipalidad. Es quien preside las sesiones, asambleas, reuniones y demás actos que realiza la corporación. (Art. 43 de La Ley de Municipalidades)

Alcalde Auxiliar: es delegado y representante del alcalde municipal, reside en aldeas, caseríos, barrios o colonias.

Arbitrios: sinónimo de impuesto o contribución; derecho o imposición con que se distinguen los fondos para gastos públicos por lo general municipales.

Asignación Presupuestaria: es el valor que se fija en el presupuesto de ingresos para cada Grupo, sub grupo, renglón y sub renglón y en egresos para cada programa, sub-programa, actividad y objeto del gasto.

Auditor: es la persona encargada de realizar la actividad de fiscalización y presentar informes mensuales a la corporación, sobre su labor municipal.

Auditoria de oficina: es la acción fiscal que se realiza sin el desplazamiento del auditor fiscal fuera de la municipalidad, su labor se realiza en la oficina, requiere al contribuyente y la verificación la efectúa en la municipalidad.

Auditoria de Campo: es la que se realiza en el domicilio del contribuyente o en los sitios relacionados a cada caso, en este tipo de auditoria hay desplazamiento del auditor a las instalaciones físicas del contribuyente.

- B -

Bienes Municipales: aquellos cuyo uso está limitado por las normativas de las autoridades municipales formando el Patrimonio Municipal.

Bien Inmueble: según el artículo 602, título I del código civil, inmueble o fincas o bienes raíces, son las cosas que no pueden transportarse de un lugar a otro, como las tierras y minas y los que se adhieren permanentemente a ellos, como ser los edificios, los árboles etc.

Bien Mueble: son los que por su naturaleza si se pueden trasladar de un lado a otro., ejemplo. Mobiliario y equipo de oficina

Beneficios Laborales: son cantidades pagadas por los patronos, diferentes a los sueldos brutos tales como seguro social, prestaciones, vacaciones, décimo tercero y décimo cuarto mes ,entre otros.

- C -

Código Presupuestario: es un número que identifica el Programa, Actividad, fondo, proyecto, grupo, sub grupo, Renglón, sub renglón y objeto del gasto, el cual sirve para comprobar cualquier transacción que se haga con las asignaciones presupuestarias a que corresponda.

Colocación de Bonos: es el ingreso que recibe la municipalidad por la colocación de estos títulos valores en el mercado nacional como una forma de financiar obras de gran magnitud o el desempeño municipal y su aceptación dependerá de las condiciones financieras (tasa de interés y período de recuperación que acepten las partes interesadas)

Concesión: acción y efecto de conceder. Otorgamiento municipal a favor de particulares o de empresa, bien sea para apropiados, disfrutes o aprovechamientos privados en el dominio público, según acontece en minas, aguas o montes bien para ordenar, sustentar o aprovechar servicios de la administración general o local.

Control: es la medición y corrección del desempeño a fin de garantizar que se han cumplido los objetivos de la municipalidad.

Contribución por Mejoras: es la que pagarán a las municipalidades los propietarios de bienes inmuebles y demás beneficiarios en virtud de la ejecución de obras o servicios públicos municipales, por ejemplo, pavimentación de calles.

Costo: el valor del sacrificio hecho para adquirir bienes o servicios.

Costos presupuestados: el total de costos que se espera incurran durante un determinado período.

Corporación municipal: es el órgano deliberativo de la municipalidad, electo por el pueblo y es la máxima autoridad dentro de su término municipal. (Art. 25 de la Ley de Municipalidades).La corporación como órgano colegiado delibera (debate)

Clasificador: Instrumento normativo que agrupa a los ingresos y gastos de acuerdo a ciertos criterios, cuya estructuración se basa en el establecimiento de aspectos comunes y diferenciados de las transacciones municipales

- D -

Deber: aquello a lo que se está obligado a cumplir (deberes como ciudadano o ciudadana) es sinónimo de responsabilidad, obligación, compromiso que se está obligado por alguna Ley Divina o Moral.

Derecho: aquello que nos pertenece, que nos es permitido y que podemos disfrutar, utilizar de lo que no podemos renunciar, no lo podemos ceder, son para nuestro completo desarrollo.

Disminución: implica la reducción del pago de cualquier tributo (impuestos, tasas y derechos) que han sido estimados recaudar y que por cualquier circunstancia es imposible percibir.

Dirección: el proceso consiste en influir en las personas para que contribuyan al cumplimiento de las metas organizacionales y grupales.

Decreto: decisión ejecutiva de alcance general o individual, firmada por el Presidente de la Republica.

Deuda: obligación que tiene la municipalidad que pagar, satisfacer o reintegrar por compromisos legales adquiridos, por lo común dinero.

Deudor: persona que debe sus tributos o institución (municipalidad) que esta pendiente de una deuda.

Domicilio: lugar donde la Ley presume sin admitir prueba en contra, que una persona reside de una manera permanente para el ejercicio de sus derechos, cumplimiento de sus obligaciones, aunque de hecho no esté allí presente.

Donación: acción y efecto de donar. Liberalidad de una persona que transmite gratuitamente una cosa que le pertenece a favor de otra que la acepta. Entre vivos la que se hace en la cuantía y con las condiciones que exigen las leyes para que tenga en la vida del donante.

- E -

Eficiencia Fiscal se entiende por eficiencia fiscal el incremento en la productividad, en la captación de los recursos genuinos de la municipalidad, tendientes a reducir los niveles de evasión fiscal y mejorar el control y la regulación a los contribuyentes que aluden sus responsabilidades tributarias.

Erario Publico (nivel local o de municipio) esta representado por la municipalidad.

Estructura Programática ordenamiento lógico por programa de las unidades administrativas de la municipalidad de acuerdo a su organigrama.

Estructura Presupuestaria expresa la desagregación de valores en Grupo, sub grupo, Renglón y Sub Renglón para los ingresos y en Programas, sub programas, actividades, fondos, proyecto y objeto del gasto para los Egresos.

Evaluación: medición o valoración de una función municipal, o un proyecto.

Evasión fiscal: Acción que hace el contribuyente de no pagar un determinado tributo (Impuesto, tasa, contribución, etc.)

- F -

Fondo es la cantidad de recursos que representa una disponibilidad financiera destinada a afrontar un determinado gasto.

Fortalecimiento Institucional es un proceso mediante el cual se va desarrollando y elevando la capacidad política y técnica operativa de una institución.

Función: Actividad ejercida por un elemento vivo, ejercicio de un empleo

Funcionario (a): Es la persona que realiza cierto tipo de funciones, a fin de llevar a cabo la realización de un trabajo específico, en una determinada institución.

- G -

Gaceta periódico oficial en el que se dan noticias literarias, administrativas, judiciales, etc.

Gobiernos Locales Cada una de las comunas que integran los dieciocho departamentos en que se divide el territorio Hondureño.

Gobernabilidad la capacidad de la sociedad de proponer demandas frente a la posibilidad del estado de entregar respuestas.

Gravar carga obligación que pesa sobre alguno de ejecutar, consentir una cosa. Carga impuesta sobre un inmueble o sobre un caudal.

Grupo comprende la sumatoria de las estimaciones de ingresos a nivel del sub grupo y renglón del presupuesto municipal, se identifica con un dígito

GRUPO	1	Ingresos Corrientes
GRUPO	2	Ingresos de Capital

En los egresos, el grupo comprende la suma de los egresos a nivel de subgrupo. Los egresos se identifican con dos (2) dígitos posiciones de cero para cada uno.

100 SERVICIOS PERSONALES

Retribución de los servicios personales prestados en calidad de empleado permanente o temporal, así como algunos miembros de las Juntas directivas, por dietas y las correspondientes contribuciones patronales. Incluye además retribuciones en concepto de decimotercero, decimocuarto mes de salario, compensaciones extraordinarias y prestaciones sociales pagadas.

200 SERVICIOS NO PERSONALES

Servicios para el funcionamiento de los entes estatales incluidos los que se destinan a conservación y reparación de bienes de capital. Incluye asimismo los servicios utilizados en los procesos productivos, por las entidades que desarrollan actividades de carácter comercial industrial o servicios. Comprende servicios básicos, arrendamientos de edificios, terrenos y equipos, servicios de mantenimiento, limpieza y reparación, servicios técnicos y profesionales, publicidad e impresión, servicios comerciales y financieros.

300 MATERIALES Y SUMINISTROS

Materiales y suministros consumibles para el funcionamiento de los entes estatales, incluidos los que se destinan a conservación y reparación de bienes de capital.

400 BIENES CAPITALIZABLES

Gastos que se generan por la adquisición o construcción de bienes de capital que aumentan el activo de las entidades, siendo estos los bienes físicos, construcciones y/o equipos que sirven para producir otros bienes o servicios, no se agotan en el primer uso que de ellos se hace, tienen una duración superior a un año y están sujetos a depreciación. Incluye así mismo los activos intangibles.

500 TRANSFERENCIAS

Gastos que corresponden a transacciones que no suponen la contratación de bienes o servicios y cuyos importes no son reintegrados por los beneficiarios.

600 ACTIVOS FINANCIEROS

Gastos de compra de valores de crédito, acciones títulos y bonos, sean estos públicos o privados, concesión de préstamos, incremento de: disponibilidades, cuentas y documentos a cobrar, de activos diferidos, y adelantos a proveedores y contratistas; y, aportes de capital no reintegrables.

700 SERVICIOS DE LA DEUDA Y DISMINUCION DE OTROS PASIVOS

Gastos destinados a cubrir el servicio de la deuda y disminución de otros pasivos contraídos.

800 OTROS GASTOS

Los gastos que se incluyen no necesariamente originan egresos financieros, pero en todos los casos representan gastos o costos de entidad.

900 ASIGNACIONES GLOBALES

Incluye recursos presupuestarios destinados a ser traspasados a objetos del presupuesto corriente y el de capital, que por situaciones imprevisibles, deban solventar mayores erogaciones de las determinadas por la Ley de Presupuesto.

- H -

Herencia derecho de heredar o suceder: Conjunto de bienes, derechos y acciones que se heredan.

Herencias, Legados y Donaciones (sector público y sector privado). Ingresos recibidos de personas naturales, instituciones sin fines de lucro o empresa privada, destinados a financiar los fines específicos para lo que fue donado y que es de cumplimiento obligatorio por la parte de la municipalidad

- I -

Impuesto es la prestación pecuniaria que la municipalidad tiene derecho a exigir en virtud de la potestad conferida por la Ley. El impuesto surge como consecuencia de la indivisibilidad de ciertos servicios que se prestan y por lo tanto no es posible prorratear su costo entre los usuarios, es un gravamen de carácter general y obligatorio, determinado unilateralmente por el estado, en consideración a la capacidad económica del individuo y esta destinado a atender los gastos generales de la administración de la cual se beneficia.

Los impuestos establecidos por la ley de municipalidades en su artículo 75 y 76 del reglamento, son los siguientes

- IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES
- IMPUESTO PERSONAL
- IMPUESTO SOBRE INDUSTRIA, COMERCIO Y SERVICIOS
- IMPUESTO SOBRE EXTRACCION Y EXPLOTACION DE RECURSOS
- IMPUESTO PECUARIO

Ingreso es un conjunto de medios financieros obtenidos por el sector municipal para apoyar los proyectos sociales que responden a las necesidades de su desarrollo en el término municipal.

Ingresos Presupuestarios son todos los fondos recaudados durante todo el año, provenientes de ingresos corrientes y de capital.

Ingresos Extrapresupuestarios son los fondos recaudados en el año por las municipalidades provenientes por retención a terceros.

Ingresos Ordinarios son aquellos que la municipalidad percibe en cada ejercicio fiscal

Ingresos Extraordinarios son los que se perciben eventualmente y en circunstancias especiales.

Ingresos Corrientes son aquellos que provienen de la actividad normal de la municipalidad y no representan endeudamiento, ni disminución del patrimonio.

Ingresos Tributarios son los fondos o ingresos procedentes de la recaudación de impuestos y tasas municipales.

Ingresos no Tributarios son los que provienen de los contribuyentes que no cumplen con sus obligaciones o de otros ingresos corrientes.

Ingresos de Capital: Es el producto de las ventas de activos de capital no financieros, incluyendo terrenos, activos de carácter intangible, existencias, activos de capital fijo como edificios, construcciones, equipo con un valor mayor a un mínimo y con un uso superior de un año en el proceso de producción.

Así mismo, se consideran las transacciones de capital provenientes de fuentes no gubernamentales

Ingresos eventuales de Capital (intereses moratorios por cuentas por cobrar documentadas, intereses bancarios, reintegros y devoluciones de impuestos y tasas, otros). Comprende los ingresos generados por el pago de intereses por:

- a) Las cuentas por cobrar documentadas generadas por Reparos a funcionarios y empleados Municipales y que no fueron pagados en la fecha estipulada, generando nuevos intereses,
- b) Intereses bancarios, los que paga la institución bancaria en que se depositan los ingresos.
- c) Reintegro y devoluciones de impuestos y tasas, los generados por efecto de las diferencias encontradas en los pagos que efectúa el contribuyente al hacer las verificaciones correspondientes.

Interés provecho, utilidad o ganancia. Lucro producido por el capital.

Intereses por impuestos y tasas por servicios: Es el valor que se recibe por el atraso en el pago de cualquier tributo municipal, y se cobra en base a la tasa que los bancos utilizan en sus operaciones comerciales activas.

- J -

Jerarquía: Orden y grado entre los funcionarios municipales que determinan la autoridad, grado de responsabilidad y de mando, categoría de empleo.

Jornal. Estipendio o pago diario que recibe una persona por el trabajo realizado y que no media ningún contrato o acuerdo municipal.

- L -

Legado mandar que su testamento hace un testador a una o varias personas naturales o jurídicas. Lo que se deja o transmite a los sucesores sea cosa material o inmaterial.

Ley es una declaración de la voluntad soberana que manifestada en la forma prescrita por la constitución, manda, prohíbe o permite.

- M -

Mancomunidad son asociaciones que se han agrupado en torno a un interés común compartido por varios municipios, para tener más fuerza para negociar, para fortalecer su capacidad de gestión, para administrar un servicio público o para proteger una identidad cultural y étnica, entre otras razones.

Modernización es proveer a la sociedad de todos los nuevos recursos técnicos y tecnológicos que científicamente se han venido encontrando, para dar respuestas satisfactorias y hasta menos costosas a las de nuestro tiempo.

Multa pena pecuniaria que se impone al contribuyente por el incumplimiento de sus obligaciones tributarias o por contravenir disposiciones municipales.

Municipio es una población o asociación de personas residentes en un término municipal, gobernado por una municipalidad que ejerce y extiende su autoridad en su territorio y es la

estructura básica territorial del estado y cauce inmediato de participación ciudadana en los asuntos públicos.

- N -

Nómina: Lista del nombre del personal al servicio de la municipalidad, en la cual consta además, el cargo, la unidad administrativa, el sueldo o salario, otras remuneraciones, las deducciones y el monto neto a pagar.

Nombramiento: Acto administrativo por medio del cual un órgano o funcionario competente hace constar el ingreso de una persona al servicio de la municipalidad en calidad de funcionario o empleado.

Normas Presupuestarias: Es el conjunto de disposiciones legales mediante las cuales se regula de manera válida y obligatoria la ejecución del presupuesto. Son controles amplios de administración del presupuesto general de ingresos y egresos de la municipalidad.

- O -

Objetivos: Son los propósitos perseguidos en función de los recursos disponibles. Es la situación que se desea obtener al final del período de una actividad o proyecto, mediante la aplicación de los recursos y las acciones previstas.

Obligación: Precepto de inexcusable cumplimiento, deber, carga, tarea, función exigida por la ley o reglamento. Derecho por el cual la municipalidad está obligada a hacer o no hacer una cosa.

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 es el documento administrativo mediante el cual el alcalde Municipal ordena la cancelación de los bienes y servicios recibidos con cargo a sus respectivas asignaciones presupuestarias.

- P -

Pagos Extrapresupuestarios son las devoluciones de los fondos retenidos a terceros
Ejemplo: Retención del Impuesto sobre la Renta, IHSS del empleado, embargo, pago de bomberos.

Paternalismo se deriva de adoptar la actitud de padre pero en el contexto del desarrollo significa la sobre protección de las comunidades al no dejarles actuar por sí mismo en la toma de decisiones para resolver sus problemas.

Pérdida el costo de los artículos o servicios comprados que perdieron su valor sin haber prestado ningún beneficio.

Permiso documento donde consta el permiso o autorización para ejecutar un acto en nombre de la municipalidad.

Población son los habitantes del término municipal, se clasifican en vecinos y transeúntes.

- Vecinos son las personas que habitualmente residen en el municipio.
- Transeúntes son las personas que temporalmente se encuentran en el municipio.

Planeación la formulación de objetivos por la gerencia de la organización, como también de sus programas de de operación para el logro de las metas de la administración.

Plan de Arbitrios es una ley local de obligatorio cumplimiento por todos los vecinos o transeúntes del municipio, donde anualmente se establecen las tasas, gravámenes, las normas y procedimientos relativos al sistema tributario de cada municipalidad.

Plan de Inversión es el instrumento presupuestario en el cual se consignan los proyectos de obras y servicios públicos, que quedaron en proceso el año anterior y nuevos proyectos que iniciaran previa concertación con la comunidad o instituciones públicas o privadas y aprobadas por la Corporación Municipal para ser ejecutados en el periodo fiscal.

Plan Operativo Presupuestario es la planeación y programación de acciones y actividades requeridas para poner en práctica las políticas, medidas y objetivos, asignando los responsables de cada unidad, departamento o sección, fijando metas de trabajo de acuerdo a los recursos disponibles.

Presupuesto es el plan financiero por programas de obligatorio cumplimiento del gobierno municipal que responde a las necesidades de su desarrollo y que establece las normas para la recaudación de los ingresos y la ejecución del gasto y la inversión.

Presupuesto Por Programas es el plan que refleja los objetivos y metas financieras por programas a cumplir durante el año, asignando recursos a categorías programáticas previamente definidas por la corporación municipal.

Principio norma o idea fundamental que rige el pensamiento o conducta.

PRINCIPIOS PRESUPUESTARIOS

Legalidad consiste en que tanto los ingresos como los egresos deben estar aprobados por la Corporación Municipal. (Art. 25 numeral 3 de la Ley de Municipalidades)

Anualidad la hacienda municipal se administra por la Corporación Municipal por si o por la delegación en el alcalde dentro de cada año fiscal que comienza el 1 de enero y finaliza el 31 de diciembre de cada año. (art. 69 de la Ley de Municipalidades)

Equilibrio los egresos en ningún caso deben exceder a los ingresos (art. 98, numeral 1 de la Ley de Municipalidades)

Universalidad el artículo 173 del Reglamento de la Ley de Municipalidades, obliga a adoptar este principio, estableciendo que el Presupuesto debe contener todos los ingresos que se recauden y todos los egresos o pagos de la municipalidad.

Unicidad: Postulado que equivale a un documento único para cada municipalidad y que solo puede ser modificado previa consideración y aprobación de la Corporación Municipal.

Pago modo de extinción de una obligación. Cumplimiento de la misma. Entrega de una cantidad de dinero debida.

Preaviso la parte que termina el contrato de trabajo debe dar el preaviso por escrito, personalmente a la otra parte, pero si el contrato es verbal puede darlo de palabra ante dos testigos, con expresión de la causa o motivo que la mueva a tomar esa determinación.

Proceso conjunto de actividades transformadoras extendidas en un tiempo más o menos largo, implica la ordenación de fases o etapas de transición del mismo.

Programa es un conjunto de actividades integradas hacia el logro de propósitos comunes para ejecutar las funciones planificadas por la municipalidad, en el cual se establecen objetivos y metas cuantificables, expresadas en términos de productos finales a los cuales se asignan recursos humanos, materiales técnicos y financieros, cuya ejecución queda a cargo de una o varias unidades administrativas.

Programa de Funcionamiento son aquellos que se refieren a la prestación de servicios o de administración.

Proyecto (de Infraestructura) expresa el producto de un bien de capital mediante un conjunto de obras contempladas y realizadas dentro de un plan de inversión; y es capaz por si solo de producir bienes y servicios.

Proyecto (Social) es el conjunto de actividades orientadas exclusivamente al logro de los bienes o servicios que satisfacen las necesidades de la población.

Préstamos (Interno y Externo) Es el ingreso que la municipalidad percibe como financiamiento producto de negociaciones internas o externas y que debe pagar según las condiciones convenidas con las personas naturales o jurídicas acreedoras.

- R -

Recuperación por cobro de impuestos y derechos en mora: Son los valores que la Municipalidad recibe por concepto de tributos y otros ingresos que se han requerido por la vía administrativa y judicial

Recuperación por cobro de servicios municipales en mora: Son los valores que la Municipalidad recibe por los servicios públicos municipales (Agua, alcantarillado, aseo urbano) no pagados durante el año fiscal y que son recuperados por acciones administrativas y judiciales.

Recuperación por cobro de rentas: Son los valores que se reciben por concepto de arrendamiento de terrenos, edificios, maquinaria y equipo propiedad de la municipal y que no fueron pagados durante el año fiscal y que son recuperados por acciones administrativas y judiciales.

Rentas: Ingresos que percibe la Municipalidad por concepto de arrendamiento de terrenos, edificios, maquinaria y equipo, como mercados y centros de abasto, maquinaria, etc.

Recurso de Balance. Este grupo de recursos constituye fundamentalmente la disminución de activos y el aumento de pasivos a corto plazo y explican el financiamiento de contingencia al cual recurren los gobiernos locales para sufragar gastos de inversión (infraestructura)

Recursos eventuales que se percibe, sin contraprestación de bienes o servicios por parte de la municipalidad, destinados a fines específicos (sea gasto corriente o de capital).

Regidores son ciudadanos vecinos del municipio, electos por votación según el número de habitantes.

Reglamentos Municipales son aquellos que se emiten para facilitar la aplicación de la Ley de Municipalidades.

Reglamento de Trabajo es el conjunto de normas obligatorias que determinan las condiciones a que deben sujetarse el patrono y sus trabajadores en la prestación del servicio.

Renglón u objeto es el nivel donde comienza la estructura de un presupuesto indica el orden de las asignaciones presupuestarias, correspondientes a cada grupo de la clasificación, ya sea por el lado de los ingresos Ejemplo: 110-01, 111-01 o de los egresos Ejemplo 111, 121, 211, 311, etc.

Recargo cantidad o porcentaje que se recarga por lo general a causa del retraso en el pago de las obligaciones tributarias.

Requisición de compra es un formato utilizado para informar al departamento de compras sobre los materiales o suministros requeridos.

- S -

Sancionar dar fuerza de Ley a una disposición. Aplicar una sanción o castigo.

Servicio de la Deuda: Atención de amortizaciones y gastos (intereses y comisiones) de la deuda.

Sueldo es la retribución que el patrono debe pagar al trabajador en virtud del contrato o de la relación de trabajo vigente.

Salario mínimo es el que todo trabajador tiene derecho a percibir para subsistir a sus necesidades normales y a las de su familia, en el orden material, moral y cultural. El salario mínimo lo fijará periódicamente la Secretaría de Trabajo y Previsión Social con arreglo a lo dispuesto en el artículo 112, garantía 5ª. De La Constitución de la Republica y sobre la base de los dictámenes que le presente la Comisión Nacional de Salario mínimo.

Subsidios sector publico: Recursos que percibe la municipalidad con el propósito de darle continuidad o iniciar proyectos o programas específicos, mismos que no serían posibles financiarlos exclusivamente con fondos municipales, razón por la cual, es necesario buscar los recursos e instituciones que otorgan este tipo de financiamiento. (FHIS, Poder Ejecutivo y Poder Legislativo).

Saldo efectivo año anterior, es el efectivo que se encuentra en caja o bancos al 31 de diciembre. Es registrado en el presupuesto municipal, así:

Grupo 02, Ingresos de Capital
Sub- Grupo 29, Recurso de Balance
Renglón 290, Disponibilidad Financiera

Sub- Renglón 01, Saldo Efectivo del año anterior.

Este valor es destinado únicamente a proyectos de inversión (infraestructura)

- T -

Tarifa pago obligatorio establecido por la autoridad competente por el cual se recibe en forma inmediata un servicio determinado.

Tasa Por Servicios Públicos es el ingreso que recibe la municipalidad por la utilización efectiva y potencial de los servicios públicos, específicos o divisibles que presta o pone a la disposición de los contribuyentes, ejemplo: agua potable, alcantarillado sanitario, tren de aseo, etc.

Tasa Por Servicios Diversos es el pago que hace el usuario a la municipalidad por un servicio eventual, ejemplo: revisión de planos y alineamiento de construcciones, uso de cementerios, etc.

Termino Municipal es el espacio geográfico hasta donde se extiende la jurisdicción y competencia de un municipio, todo término municipal forma parte de un departamento, sujeto a la jurisdicción departamental. Ningún municipio podrá extenderse a otro departamento.

Tesorero(a) Municipal empleado(a) encargado(a) de la recaudación y custodia de los fondos municipales y la ejecución de los pagos respectivos.

Transeúntes son las personas que temporalmente se encuentran en el municipio.

Transferencia Gubernamentales son los aportes nacionales a las municipalidades para financiar sus operaciones e inversiones en obras físicas dentro del término municipal.

Transparencia se refiere a la visibilidad de las acciones y conocimiento público de la toma de decisiones ante los ciudadanos y las fuerzas sociales y políticas.

Transferencias por Ingresos Portuarios Aduaneros (4%).

Ingresos percibidos por las municipalidades- puerto, proporcionados por la Empresa Nacional Portuario por la explotación e industrialización de recursos naturales indicados en su jurisdicción municipal

Transferencias eventuales (FHIS, PMA, Otros).

Ingresos que percibe la municipalidad de organismos o instituciones públicas y privadas, destinadas al financiamiento de obras o servicios que benefician a la comunidad.

-V-

Vacaciones el trabajador tendrá derecho a vacaciones remuneradas. En caso de despido injustificado el patrono pagará en efectivo a demás de las indemnizaciones que la Ley señale, la parte de vacaciones correspondiente al periodo trabajado.

Vecinos son las personas que habitualmente residen en el municipio.

Venta de Activos (Bienes Inmuebles). Es el ingreso que se percibe por la venta de los bienes inmuebles propiedad de la municipalidad en carácter de dominio pleno a los particulares que los han usufructuado o poseído como dominio útil, esta acción disminuye el Patrimonio Municipal

Venta de otros Activos (materiales de construcción, maquinaria y equipo, semovientes y otros). Comprenden los ingresos que la municipalidad percibe por la venta de: material de construcción, maquinaria, equipo, semoviente, etc. que forman parte del patrimonio municipal y al hacer esta acción lo va disminuyendo.

Bibliografía

1. Ley de Municipalidades y su Reglamento, Decreto No. 134-90, reformas Decretos No. 48-91 y No. 127-2000, decreto 200-2005.
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 III versión 2002, Secretaría de Gobernación- Dirección General de Asesoría y Asistencia Técnica Municipal.
4. Manual de Presupuesto por Programas, Edición Septiembre 2006, Secretaría de Gobernación- Dirección General de Fortalecimiento Local.