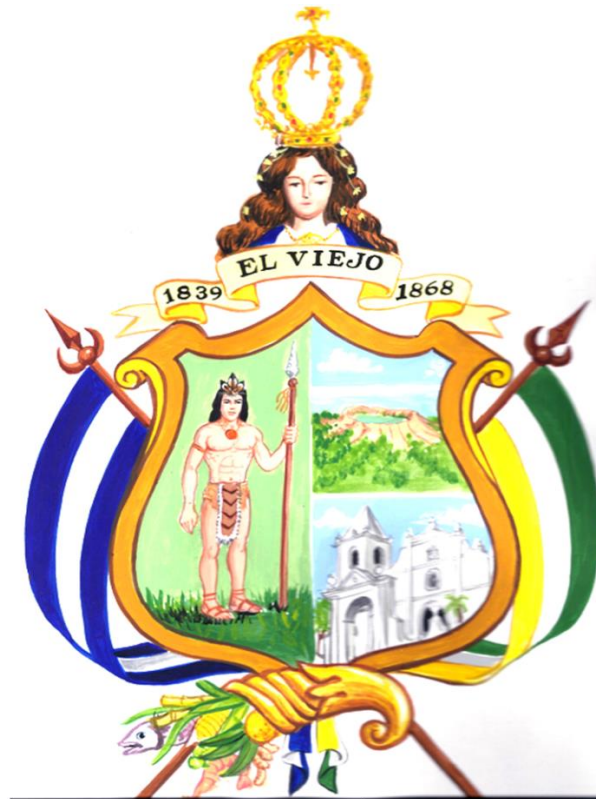


ALCALDIA MUNICIPAL
DE EL VIEJO



Manual de Procedimiento para la formulación, aprobación y ejecución del Presupuesto Municipal para la Alcaldía Municipal de El Viejo, Chinandega, 2025-2028.

INDICE

Contenido	
I- INTRODUCCION.	1
II-JUSTIFICACION:	2
Manual de Procedimiento para la Formulación, aprobación y ejecución del Presupuesto Municipal.	3
CAPITULO I	4
1- CONCEPTO	4
1.1- Ámbito de Aplicación.	4
1.2- Conceptos Básicos.	4
CAPITULO II	4
2- FUNCIÓN DEL MANUAL	4
2.1 funcionalidad	4
2.2 cumplimiento de normas y regulaciones aplicables	4
CAPITULO III	5
3.1 Funciones básicas de la oficina de Presupuesto.	5
3.2 Formulación presupuestaria, programación y control de la ejecución.	6
3.3 Separación de la fase del proceso presupuestario.	7
3.4 Programación de la ejecución presupuestaria.	7
3.5 Programación de los egresos.	7
3.6 Control previo al compromiso.	7
3.7 control previo a la obligación	7
3.8 Estado de ejecución presupuestaria.	7
3.9 Evaluación de la ejecución presupuestaria.	7
3.10 Gastos comprometidos y no devengados.	7
3.11 Gastos devengados y no pagados.	8
3.12 Consolidación y remisión de rendición municipal	8

3.13	Reportes de ejecución presupuestaria	8
3.14	Cierre del Ejercicio Presupuestario.....	8
CAPITULO IV.....		9
4.1	Integración del Presupuesto Municipal	9
4.1.1	Estructura del Presupuesto de Ingresos	9
4.1.2	Clasificación del Presupuesto de Ingresos	9
4.1.3	Catalogo de los Ingresos:.....	10
4.2.1	Estructura del Presupuesto de Egresos.	21
4.2.2	Clasificación del Presupuesto de Egresos	22
4.2.3	Catalogo de Egresos.	22
CAPITULO V.....		31
5.	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, PRESENTACION Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL.....	31
5.1	Elaboración del Presupuesto.	31
5.2	Presentación al Concejo Municipal	34
5.3	Proceso de consulta.....	34
5.4	Informe de la comisión especial.	34
5.5	Aprobación del Presupuesto.....	34
6.	PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO.....	35
6.1	Autorización del gasto.....	36
6.2	Disposición y compromiso de gasto.....	36
6.3	Reconocimiento o liquidación de la obligación.....	36
6.4	Ordenación del pago.	36
6.5	Registro de la operación.....	36
7.	PROCEDIMIENTO DE LAS MODIFICACIONES.....	36
7.1	De las ampliaciones.....	36
7.2	De los Traslados.....	36



7.3 De la dotación de partidas presupuestarias.....	36
7.4 De los traslados menores.....	37
8. PROCEDIMIENTO DEL CIERRE.....	37
9. DEL PLAN DE INVERSIÓN ANUAL MUNICIPAL.....	40
10. CRITERIOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.....	42
11.VIGENCIA.....	43

I- INTRODUCCION.

El Presente manual es para el uso y control de las finanzas municipales de la Alcaldía Municipal de El Viejo, con la finalidad de fortalecer los diferentes procesos operativos referente al ciclo presupuestario y apoyar a las máximas autoridades municipales en el diseño e implementación de procedimientos de normas de control interno y cumplir eficientemente con los objetivos planteados.

Se regularán los procesos relacionados con la formulación, aprobación, ejecución y cierre del Presupuesto Municipal, del que podrán disponer de conformidad con la Ley no.376, Ley del Régimen Presupuestario y sus reformas, (capítulo II, sección primera, del párrafo formulación y ejecución del presupuesto, arto.11, inciso del 1 al 5).

El fortalecimiento de estos procesos es clave para que la Alcaldía Municipal de El Viejo, ejerza una administración eficiente, eficaz y transparente en el manejo, uso y ejecución de los ingresos y egresos municipales. Así como cada una de las gestiones a realizar por los responsables, acciones que se han de ajustar a las normas técnicas de control interno y la descripción de sus procesos.

La acción principal planteada en este manual tiene como propósito la consistencia al Presupuesto como tal, el control, la eficiencia, transparencia, agilizar el trabajo, directrices que coadyuven en la conformación de procedimientos que garanticen salvaguardar los activos, pasivos y el patrimonio de la Municipalidad, así como el suministro de información para la toma de decisiones.

Finalmente es importante destacar que, como toda función pública municipal, la actividad de la alcaldía es dinámica y se encuentra en constante movimiento y revisión, por lo que dicho manual será objeto de ajustes periódicos que faciliten su constante actualización con el fin de evitar su obsolescencia.

II-JUSTIFICACION :

El Proyecto de Ordenanza del Presupuesto Municipal Anual, deberá presentarse para su propuesta ante el Concejo Municipal entre otros aspectos del mismo, las metas propuestas y el programa de inversiones, el cual debe derivarse del Plan de Desarrollo Municipal (arto. 28, numerales 1, 4 y 12 de ley 40, Ley de Municipios), para su debida aprobación en el que el área encargada de la elaboración del mismo (presupuesto), deberá de conocer el proceso para su elaboración.

Con la finalidad de mejorar el manejo de los recursos financieros de manera que exista un manual que facilitará el retardo del trabajo tanto en el ámbito del área presupuestaria, contable y financiera, pues, se podrá evaluar la eficiencia y el control del presupuesto como tal, alineado al cumplimiento del marco legal y normativo de la ley 376 y ley 40, del presupuesto hasta finalizar el cierre presupuestario y contable anual, el que inicia desde el 01 de enero al 31 de diciembre de cada año.

Considerando que las normas contenidas en la ley de Presupuesto Municipal, Ley no. 376 y su reglamento regulan el proceso presupuestario en sus etapas de formulación, aprobación, ejecución y cierre.

Según lo dispuesto en la ley no.376 el proceso de elaboración del proyecto de presupuesto es el conjunto de actividades, consulta a la ciudadanía, estudios y documentos que realizan en la municipalidad y en lo establecido en la ley 40 la ejecución presupuestaria es controlada por la Contraloría General de la República, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos en la ley orgánica y su reglamento.

La oficina de presupuesto deberá velar que la ejecución de gastos guarde relación razonable entre el avance físico con los desembolsos efectuados y registrados en el presupuesto.

Manual de Procedimiento para la Formulación, aprobación y ejecución del Presupuesto Municipal.

CONSIDERANDO

I

Que de conformidad al art. 177 de la Constitución Política de la República de Nicaragua, los gobiernos municipales tienen competencia en materia que incida en el desarrollo socio económico de su circunscripción.

En el Capítulo I (art.3) y el capítulo III (art. 52 al 57) de la ley no.40 Ley de Municipios y su reglamento, El Gobierno Municipal garantiza la gestión y disposición de sus propios recursos con plena autonomía. Para tal efecto, deberá elaborar anualmente su Presupuesto de Ingresos y Egresos.

En cumplimiento al art. 3 y 31 de la ley no. 376 Ley de Régimen Presupuestario Municipal y su reforma, indica que el Presupuesto Municipal se establece mediante Ordenanza, debidamente aprobada por el Concejo Municipal.

II

El hacer uso del marco legal en materia de la administración de las finanzas municipales de la Alcaldía Municipal de El Viejo, elementos fundamentales para la operatividad, desarrollo y competencia del Gobierno Municipal, así como para los servicios que presta.

III

Que actuando como gobierno municipal responsable y respetuoso debe de garantizar el cumplimiento del marco legal, a fin de cumplir con sus deberes y obligaciones contraídas en tiempo y forma, todo en apego y cumplimiento de las leyes y normativas vigentes.

CAPITULO I

1- CONCEPTO

1.1- **Ámbito de Aplicación.**

A la máxima autoridad y a los servidores públicos que integran la oficina de Presupuesto, a fin de que posean los conocimientos y experiencias suficientes sobre las funciones y responsabilidades que conlleva el fortalecimiento en las finanzas municipales para un mejor desempeño y cumplimiento de las normas técnicas de control interno.

1.2- **Conceptos Básicos.**

El Presupuesto Municipal, como plan financiero anual de obligatorio cumplimiento del Gobierno Municipal, debe responder a las capacidades económicas de ingreso y a las políticas o líneas de acción para el desarrollo del Municipio aprobados por el Concejo Municipal.

Presupuesto de ingresos: contendrá las estimaciones de todos los recursos a percibir durante el ejercicio presupuestario distinguiendo sus distintas fuentes, ingresos tributarios, no tributarios, rentas con destino específico, ingresos propios, ingresos financieros, transferencias, préstamos y donaciones.

Presupuesto de egresos: contendrán todos los gastos a realizarse durante el ejercicio presupuestario, cualquiera que sea su fuente de financiamiento, gastos corrientes, gastos de capital, gastos financieros, servicios de la deuda y transferencias.

Bases para la formulación del Presupuesto: todas las entidades del sector público incluirán en sus presupuestos los posibles ingresos, compromisos y gastos, en relación con sus actividades específicas, contempladas en la programación anual de sus operaciones.

CAPITULO II

2- FUNCIÓN DEL MANUAL

2.1 **funcionalidad**

La funcionalidad y efectividad del presente manual dependerá del apoyo e importancia que le den las máximas autoridades y los servidores públicos municipales para cumplir con las diferentes actividades relacionadas con los procesos que se regulan a través del mismo como condiciones necesarias para lograr la funcionalidad y aplicación de lo dispuesto en el marco legal regulatorio.

2.2 **cumplimiento de normas y regulaciones aplicables**

El Presupuesto Municipal es una representación en términos económicos de las actividades de la alcaldía de El Viejo, incluye etapa y fechas concretas en las cuales se debe formular, presentar, aprobar, ejecutar y su cierre.

La unidad de auditoría interna deberá evaluar en forma independiente la ejecución de las operaciones que los responsables cumplan en forma oportuna y adecuada, con la aplicación sistemática de todos los procedimientos de control interno incorporados en el presente manual, así como las regulaciones legales a las que este afecta a la alcaldía.

Los responsables directos de la ejecución de las diferentes actividades deberán responder por el cumplimiento de las normas y regulaciones aplicables en su respectivo ámbito de trabajo, funciones y tareas asignadas.

CAPITULO III

3.1 FUNCIONES BÁSICAS DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO.

- a. responsable de la elaboración del anteproyecto de presupuesto (ingresos y egresos), en coordinación con las demás dependencias.
- b. solicitar al director de Proyectos el Plan de Inversión Municipal aprobado para su registro en los sistemas SIAFM y TRANSMUNI, por medio de las fichas de cada proyecto con su unidad de medida, tipo de proyecto, meta física, costo del proyecto por fuente de financiamiento y costo total del proyecto.
- b. único usuario autorizado para el registro, traslado, modificaciones, dotación y disminuciones en el módulo de presupuesto de los sistemas de SIAFM y TRANSMUNI.
- c. Sera el/la Garante de realizar los registros en el módulo de presupuesto del sistema SIAFM y TRANSMUNI la formulación del proyecto de presupuesto municipal anual (ingresos, egresos y fichas de proyectos).
- c. Actualizar el manual de procedimientos interno que permita mejorar los procesos en las fases del ciclo presupuestario.
- e. Mantener actualizados los sistemas SIAFM y TRANSMUNI del avance de la ejecución físico financiera.
- f. Suministrar información de la ejecución presupuestaria para la toma de decisiones.
- g. Asignación de partidas presupuestarias previa autorización del Concejo Municipal antes de darle pase a la solicitud de pagos.
- h. Suministro de reportes del SIAFM y TRANSMUNI.
- i. Realizar la apertura del presupuesto municipal aprobado por el Concejo Municipal
- j. Rendir informe sobre la programación y ejecución financiera del presupuesto.
- k. Elaborar y someter a consideración de la máxima autoridad municipal la información periódica sobre la ejecución de ingresos, egresos, cierres trimestrales y modificaciones al presupuesto.
- l. Registro de las modificaciones incorporadas al Plan de Inversión Anual Municipal en los sistemas de SIAFM y TRANSMUNI, así como el avance físico financiero de los proyectos.

3.2 Formulación presupuestaria, programación y control de la ejecución.

Las funciones básicas que se deben desarrollar para el logro y cumplimiento de las metas y objetivos trazados son las siguientes:

1. Solicitar a las dependencias responsables de: Catastro, Control Urbano y Rural, Registro civil de las Personas y Cementerios, Dirección de Facilitación de las Inversiones y Tributación, Transporte intramunicipal y Medio Ambiente), de la Alcaldía Municipal de El Viejo, suministren toda la información sobre estimaciones de las posibles recaudaciones de ingresos con la finalidad de conocer la proyección de meta de recaudación de los ingresos propios de la Municipalidad del siguiente periodo.
2. Solicitar a la oficina de Gestión de Talento Humano la proyección de la planilla de pago del personal permanente y eventual, así como los beneficios de los servidores públicos (horas extras, retribución por estudios, antigüedad, riesgo, comisiones, INSS, etc).
3. El/la responsable de presupuesto elaborara el presupuesto de ingresos con la meta de recaudación de los ingresos propios de la Municipalidad que se percibirán para el siguiente año, así como las transferencias corrientes y de capital, de acuerdo a la ley no.466.
4. El/la responsable de presupuesto facilitara a la Dirección de Proyectos el porcentaje y monto destinado a inversión de los fondos propios de la Municipalidad, así como el monto de las transferencias por fuente de financiamiento previa comunicación por las instituciones centrales, para que este elabore el Plan de Inversión Municipal en coordinación con el equipo de gobierno municipal.
5. La Dirección de Proyectos e Inversión Publica proporcionara al responsable de presupuesto las fichas de cada uno de los proyectos incorporados en el Plan de Inversión Municipal, su meta física, unidad de medida, costo del proyecto por fuente de financiamiento y costo total del proyecto, aprobados por el Concejo Municipal.
6. El responsable de presupuesto elaborará la propuesta del Presupuesto de Gastos para el siguiente año previa a la proyección del monto destinado para gastos del personal facilitado por Gestión de Talento Humano, así como los demás gastos facilitados por la Dirección Administrativa/Financiera.
7. Presentar el proyecto de ordenanza del Presupuesto Municipal de ingresos y egresos, al Concejo Municipal, para su debida aprobación.
8. Analizar y someter a consideración de la máxima autoridad, las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas.
9. Incorporar las modificaciones al presupuesto una vez aprobado y certificada por el Concejo Municipal.
10. Registrar en los sistemas SIAFM modulo presupuesto y TRANSMUNI las modificaciones incorporadas al presupuesto de ingresos, egresos y PIAM, aprobadas por el concejo Municipal.
11. Actualizar el avance físico financiero del presupuesto ingresos, egresos y PIAM en los sistemas SIAFM modulo presupuesto y TRANSMUNI.

3.3 Separación de la fase del proceso presupuestario.

El proceso presupuestario deberá contemplar la separación de las fases: formulación, aprobación, ejecución, y cierre, conforme lo que establece la ley de Presupuesto municipal, ley no.376 y su reglamento.

3.4 Programación de la ejecución presupuestaria.

Los responsables de los programas deberán proyectar para cada ejercicio presupuestario anual, la ejecución física financiera de los presupuestos de ingresos y egresos y presentarlo a la máxima autoridad quien a su vez lo hará llegar al Concejo Municipal en la fecha que se fije para ese efecto.

3.5 Programación de los egresos.

La programación de los egresos será trimestral en lo que se refiere al gasto comprometido y mensual en lo que respecta al devengado, tomando como base los requerimientos enviados por los responsables de las áreas que tienen a cargo los programas o proyectos.

3.6 Control previo al compromiso.

Solo podrá darse curso al registro y posterior realización de un gasto previamente a verificación que: 1) la transacción corresponde al giro o actividad de la municipalidad, conforme el presupuesto, 2) el procedimiento propuesto para su ejecución sea el apropiado, 3) en el presupuesto existe la disponibilidad correspondiente.

3.7 control previo a la obligación.

Para aceptar una obligación como resultado de la recepción de bienes, servicios u obras, verificarán previamente a este de que la documentación cumpla los requisitos legales, la autenticidad del documento o factura y que no contenga errores aritméticos, borrones, machones y/o alteraciones que pongan en duda la veracidad del escrito, la cantidad y calidad de los bienes, servicios u obras recibidas corresponda a las que se autorizaron y sean los que se describe en el documento que evidencia la obligación.

3.8 Estado de ejecución presupuestaria.

La oficina de Presupuesto deberá preparar y presentar a través de la alcaldesa al concejo municipal informes trimestrales y anuales de la ejecución presupuestaria que incluyan información sobre las partidas asignadas inicialmente en el presupuesto, las modificaciones, traslados, ampliaciones, disminuciones, los cobros o recaudos realizados.

3.9 Evaluación de la ejecución presupuestaria.

La oficina de Presupuesto debe realizar la evaluación interna del presupuesto durante su ejecución, así como al cierre del mismo, con base a los registros de información de la gestión y ejecución física financiera, utilizando en forma crítica los resultados físicos y financieros obtenidos y presentarlas al concejo municipal a través de la máxima autoridad administrativa.

3.10 Gastos comprometidos y no devengados.

El o la responsable de la oficina de presupuesto deberá verificar y analizar los gastos comprometidos y no devengados que queden al 31 de diciembre de cada año, con el objetivo de proponer a la máxima autoridad, la carga a créditos disponibles del ejercicio presupuestario siguiente.

3.11 Gastos devengados y no pagados.

El o la responsable de la oficina de Presupuesto deberá programar los pagos de los gastos devengados al 31 de diciembre con cargo a la disponibilidad financiera del ejercicio siguiente.

3.12 Consolidación y remisión de rendición municipal

Para los fines de información y cierre presupuestarios se deberán remitir los presupuestos aprobados con las respectivas certificaciones del Concejo Municipal al MHCP, PGR y CGR, de la misma forma deben remitir la información de la ejecución física y financiera de su gestión presupuestaria (cierres trimestrales, modificaciones incorporadas y cierre anual).

3.13 Reportes de ejecución presupuestaria.

De conformidad a lo dispuesto en las actividades control apéndice II acápite 4 numeral 4.8 de las NTCI. Se deberán preparar reportes semanales, mensuales y anuales de ejecución presupuestaria que incluyan información sobre partidas asignadas inicialmente en el presupuesto, ajustes por adiciones o disminuciones autorizadas, saldos ajustados, recursos devengados o liquidados, cobros o recaudos realizados, saldos de recursos por cobrar y pagos realizados o cuando existan compromisos contingentes.

3.14 Cierre del Ejercicio Presupuestario.

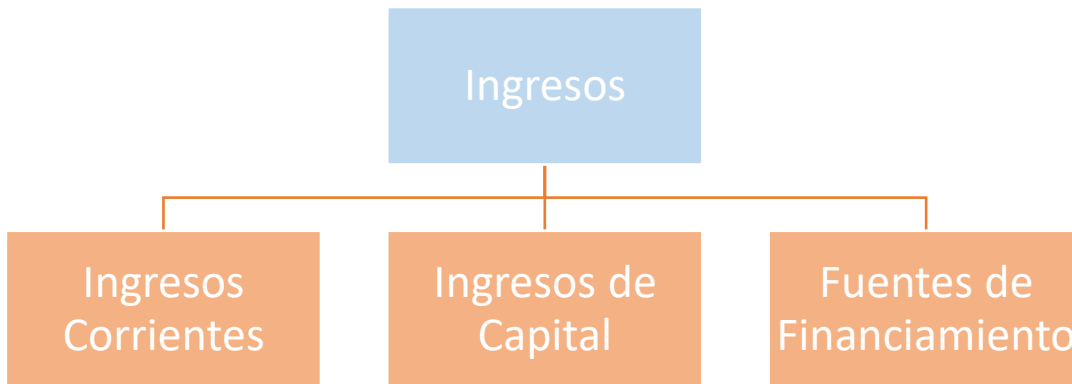
Las cuentas del Presupuesto de recursos y gastos, se cerrarán al 31 de diciembre de cada año y con posterioridad a esta fecha no se podrán asumir compromisos ni devengar gastos con cargo a los créditos presupuestarios del ejercicio que se cierra.

CAPITULO IV

4. INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL

4.1.1 Estructura del Presupuesto de Ingresos

El presupuesto de Ingresos está constituido por los ingresos corriente, ingresos de capital y otras fuentes de financiamiento, los tres elementos sustantivos se presentan en el siguiente esquema:



4.1.2 Clasificación del Presupuesto de Ingresos



4.1.3 Catalogo de los Ingresos:

Código	Descripción	Detalle
110000	INGRESOS TRIBUTARIOS	
111000	Impuestos sobre la Renta, las Utilidades y las Ganancias de Capital	
111100	Impuesto sobre la renta	cobro de ingresos recibidos o devengado por el contribuyente durante el año gravable
112000	Impuestos sobre la Propiedad	
112100	Impuesto sobre los bienes inmuebles	cobro de las propiedades inmuebles tanto rural como urbano
112110	Impuestos sobre bienes inmuebles rurales	cobro impuesto de IBI rural año corriente
112120	Impuestos sobre bienes inmuebles urbanos	cobro impuesto de IBI urbano año corriente
112180	Impuestos sobre bienes inmuebles de años anteriores	cobro impuesto de IBI urbano y rural años anteriores
112190	Multas tributarias y recargos moratorios – IBI	cobro de multas de IBI
112900	Otros impuestos sobre la propiedad	no se realiza cobro
113000	Impuestos sobre los Bienes y Servicios	Cobro de impuesto sobre el uso o el permiso para usar bienes
113100	Impuesto al valor agregado (IVA)	cobro del impuesto al IVA
113130	Impuesto al valor agregado importación e internación de bienes	cobro de tributos de mercancía procedente del exterior para uso o consumo en el territorio aduanero nacional
113200	Impuesto municipal sobre ventas de bienes y servicios	cobro de impuesto municipal a toda persona natural o jurídica que se dedique a la venta de bienes o prestación de servicios
113210	Impuesto municipal sobre ventas de bienes y servicios de empresas privadas y cooperativas	
113211	Sobre ventas de bienes y servicios de empresas privadas y cooperativas	cobro de IMI, retenciones, cuota fija mensuales
113212	Sobre ventas de bienes y servicios de empresas y cooperativas industriales	impuesto municipal a toda persona natural o jurídica que se dediquen a la venta de bienes o prestación de servicios industriales
113213	Sobre ventas de bienes y servicios de empresas y cooperativas agrícolas y ganaderas	no se realiza cobro
113214	Sobre ventas de bienes y servicios de empresas y cooperativas de servicios	impuesto municipal a toda persona natural o jurídica que se dediquen a la venta de bienes o prestación de servicios
113215	Sobre ventas de bienes y servicios de empresas y cooperativas de construcción	no se realiza cobro
113216	Sobre ventas de bienes y servicios de gasolineras	no se realiza cobro
113217	Sobre ventas de bienes y servicios de agencias de viajes, seguros y otros	no se realiza cobro
113220	Impuesto municipal sobre ventas de bienes y servicios de empresas municipales	no se realiza cobro
113240	Impuesto municipal sobre ventas de bienes y servicios por realización de espectáculos, rifas y apuestas	impuesto municipal a toda persona natural o jurídica que se dediquen a la venta de bienes o prestación de servicios por espectáculos, rifas y apuestas
113250	Impuesto municipal sobre ventas de bienes y servicios por otras actividades	no se realiza cobro
113280	Impuesto municipal sobre ventas de bienes y servicios de años anteriores	cobro multa años anteriores
113290	Multas tributarias y recargos moratorios – IMVBS	cobro de multas de IMI cuota fija año corriente
113300	Impuesto selectivo al consumo (ISC)	impuesto indirecto que grava los actos realizados sobre la enajenación, importación e internación y exportación de bienes o mercancías

113310	Impuesto selectivo al consumo por enajenación de bienes	
113320	Impuesto selectivo al consumo por importación o internación de bienes	Cobro de impuesto indirecto de los actos realizados en el país sobre la importación e internación de determinados bienes o mercancías
113400	Impuesto específico conglobado a los combustibles	
113600	Impuesto municipal de rodamiento	cobro de impuesto municipal por circulación vehicular automotor o de atracción
113610	Impuesto municipal de rodamiento transporte liviano	
113611	Motocicletas	cobro de sticker rodamiento de motos y triciclos
113612	Automóviles, camionetas y jeeps	cobro de sticker rodamiento de automóviles, camionetas y jeeps
113613	Taxis y camionetas de uso comercial	cobro de sticker rodamiento de taxis y camionetas de uso comercial
113614	Microbús de uso comercial y particular	cobro de sticker rodamiento de microbús uso comercial y particular
113620	Impuesto municipal de rodamiento transporte pesado	
113621	Buses de uso comercial y particular	cobro de sticker rodamiento de buses uso comercial y particular
113622	Tractores y maquinaria agrícola	cobro de sticker rodamiento de tractores y maquinaria agrícola
113623	Remolques de más de dos ejes	cobro de sticker rodamiento de remolques de más de dos ejes
113624	Camiones de menos de 7 toneladas de capacidad	cobro de sticker rodamiento de camiones de menos de 7 toneladas de capacidad
113625	Montacargas	cobro de sticker rodamiento de montacargas
113626	Camiones desde 7 hasta 12 toneladas de capacidad	cobro de sticker rodamiento de camiones desde 7 hasta 12 toneladas de capacidad
113627	Cabezales	cobro de sticker rodamiento de cabezales
113628	Grúas, tractores, cisternas, mezcladoras, compactadoras y demás equipos pesados de construcción	cobro de sticker rodamiento de grúas, tractores, cisternas, mezcladoras, compactadoras y demás equipos pesados de construcción.
113629	Camiones de más de 12 toneladas	cobro de sticker rodamiento de camiones de más de 12 toneladas
113680	Impuesto de rodamiento de años anteriores	cobro de sticker rodamiento de años anteriores
113690	Multas tributarias y recargos moratorios impuesto de rodamiento	cobro de multas por impuestos de rodamiento
113700	Impuesto especial a los casinos, máquinas y mesas de juegos	impuesto directo que grava a las personas naturales o jurídicas que explotan los casinos, máquinas y mesas de juegos
113800	Impuesto municipal de matrículas	impuesto a toda persona natural o jurídica que se dedique a la venta de bienes o prestación servicios
113810	Impuesto municipal de matrícula cuota fija	cobro de matrícula por cuota fija
113820	Impuesto municipal de matrícula por declaración	cobro de matrícula IMI
113830	Patente de destazador	no se realiza cobro
113840	Otras matrículas	cobro de motosierra, matricula destace y abastecedor
113880	Impuesto municipal de matrículas de años anteriores	cobro matrículas años anteriores
113890	Multas tributarias y recargos moratorios - impuesto municipal de matrículas	cobro multas IMI y cuota fija por retraso
113900	Otros impuestos sobre bienes y servicios	cobro de impuestos no contemplados en los conceptos anteriores

114000	Impuestos sobre el Comercio y las Transacciones Internacionales	impuestos que se gravan a los bienes por el hecho de entrar o salir del país
114100	Derechos arancelarios a la importación (DAI)	
119000	Otros Impuestos	no aplica
120000	CONTRIBUCIONES ESPECIALES	
121000	Contribuciones Especiales por Obras Públicas Nacionales	
121100	Contribuciones especiales por obras públicas nacionales	no se realiza cobro
122000	Contribuciones Especiales por Obras Públicas Municipales	cobro de contribuciones obligatorias por beneficios generados por obras públicas realizadas por el gobierno
122100	Contribuciones especiales por obras públicas municipales	
122110	Por pavimentación, adoquinado y encunetado	no se realiza cobro
122120	Por instalación de servicio de agua potable y alcantarillado	cobro por rompimiento de calle (permiso)
122130	Por otras construcciones horizontales	cobro por construcciones de vías, caminos, carreteras, puentes, etc.
122140	Por construcciones verticales	cobro por construcciones de edificios
122180	Contribuciones especiales por obras municipales de años anteriores	no se realiza cobro
122190	Otras contribuciones especiales	no se realiza cobro
130000	INGRESOS NO TRIBUTARIOS	
131000	Multas y Sanciones Pecuniarias	ingresos provenientes del cobro de compensaciones que constituyen resarcimiento por el incumplimiento de obligaciones
131100	Multas por incumplimiento de leyes	
131120	Multas por incumplimiento de leyes municipales	
131121	Multas por evasión de impuestos municipales	cobro por estadía de vehículos y triciclos en instalaciones del plantel
131122	Multas por reparos a contribuyentes	no se realiza cobro
131123	Multas por predios baldíos	no se realiza cobro
131124	Multas por sentencia judiciales	no se realiza cobro
131128	Multas por tributos de años anteriores	no se realiza cobro
131129	Otras multas y sanciones municipales	cobro por otras multas y sanciones no definidas en los conceptos anteriores
131130	Multas por concesiones de recursos naturales	
131131	Multas por derecho de superficie y explotación minera	no se realiza cobro
131132	Multas del sector forestal	no se realiza cobro
131133	Multas del sector pesca	no se realiza cobro
131200	Multas por incumplimientos administrativos	no se realiza cobro
131300	Multas por incumplimientos de contratos	no se realiza cobro
131900	Otras multas y sanciones pecuniarias	no se realiza cobro
139000	Otros Ingresos No Tributarios	cobro de otros ingresos no tributarios no definidos en los conceptos anteriores
139100	Utilidad por diferencia de cambios y mantenimiento de valor	ya no se aplica ya que la tasa de cambio quedo congelada al 31/12/2023
139200	Venta de bienes muebles en desuso	no se realiza cobro
139300	Depósitos en caución transferidos	no se realiza cobro
139500	Indemnización por bienes asegurados	no se realiza cobro
139600	Impuesto especial para el financiamiento del fondo de mantenimiento vial (IEFOMAV)	
139700	Impuesto selectivo municipal (ISC-IMI)	
139900	Otros ingresos no tributarios	cobro de otros ingresos no tributarios no definidos en los conceptos anteriores

139910	Reintegro de ejercicios anteriores y sobrantes de caja	aquí se ingresa los sobrantes de caja al momento de realizar los arqueos de caja
139990	Otros ingresos no tributarios	retenciones de caja chica, garantías de proyectos, reembolso de INSS, multas cheque sin fondo, préstamos a empleados
140000	CONTRIBUCIONES SOCIALES	
141000	Contribuciones a la Seguridad Social	
149000	Otras contribuciones a la seguridad social	
150000	RENTAS DE LA PROPIEDAD	
151000	Intereses por préstamos	ingresos por intereses de préstamos concedidos por entidades del sector público no financiero
151100	Intereses por préstamos internos	
151110	Intereses por préstamos internos sector público	
151115	Intereses por préstamos a gobiernos regionales	no aplica
151116	Intereses por préstamos a gobiernos municipales	no aplica
151117	Intereses por préstamos a empresas públicas municipales	no aplica
151119	Intereses por préstamos a instituciones públicas financieras	no aplica
151120	Intereses por préstamos internos sector privado	no aplica
152000	Intereses por Depósitos	
152100	Intereses por depósitos internos	no aplica
153000	Intereses por Títulos y Valores	
154000	Dividendos	
154100	Dividendos de empresas privadas	no aplica
154200	Dividendos de empresas públicas no financieras	
154220	Dividendos de empresas públicas no financieras municipales	no aplica
154300	Dividendos de instituciones públicas financieras	
154310	Dividendos de instituciones públicas financieras bancarias	no aplica
154320	Dividendos de instituciones públicas financieras no bancarias	no aplica
155000	Arrendamientos	
155100	Arrendamientos de tierras y terrenos	cobro de arriendo de lote en las playas
155200	Derechos por concesiones mineras	
155300	Derechos y concesiones forestales	
155320	Derechos de aprovechamiento forestal	no se realiza cobro
155400	Derechos por concesiones de hidrocarburos	
155500	Derechos por concesiones de recursos geotérmicos	
155600	Derechos por concesiones pesqueras	
155620	Derechos de aprovechamiento sector pesca	cobro de permiso pesca anuales
155900	Otros arrendamientos, derechos y regalías	no se realiza cobro
159000	Otras Rentas de la Propiedad	
159100	Otras rentas de la propiedad	comprende otras rentas obtenidas por la propiedad del estado, no clasificadas anteriormente
160000	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS	
161000	Venta de Bienes y Servicios de Instituciones Gubernamentales	
161100	Venta de bienes de instituciones gubernamentales	
161110	Venta de bienes agroforestales y maderas	

161111	Árboles, plantas y plántulas	no se realiza cobro
161112	Abonos orgánicos	no se realiza cobro
161113	Semillas	no se realiza cobro
161114	Maderas	no se realiza cobro
161120	Venta de bienes minerales no metálicos	
161121	Materiales de construcción	no se realiza cobro
161130	Venta de productos de papel, cartón e impresos	
161131	Venta de formularios y formatos	cobro de formato de IMI, carta de venta y guías, solvencias, compra pliego proyectos
161132	Venta de mapas	no aplica
161133	Venta de libros, textos, folletos y revistas	no aplica
161134	Venta de timbres, papel sellado y estampillas de correos	no aplica
161190	Venta de otros bienes	
161191	Venta de productos reciclados	no aplica
161199	Venta de otros bienes	
161200	Venta de servicios de instituciones gubernamentales	
161220	Arrendamientos de edificios, equipos e instalaciones	
161221	Arrendamiento de edificios y viviendas	no aplica
161222	Arrendamiento de maquinaria y equipos	no aplica
161223	Arrendamiento de instalaciones aeroportuarias	no aplica
161224	Alquileres de instalaciones deportivas, recreativas y culturales	no aplica
161229	Otros arrendamientos	no se realiza cobro
161230	Venta de servicios de instituciones gubernamentales	ingresos provenientes por la entrada a parques e instalaciones culturales y recreativas
161231	Entrada a parques naturales y centros recreativos	
161232	Servicio de capacitación	no aplica
161233	Servicios y permisos de salud	no aplica
161290	Venta de otros servicios de instituciones gubernamentales	no aplica
161300	Licencias y derechos administrativos	no se realiza cobro
161310	Tasas por servicios policiales y de tránsito	no se realiza cobro
161320	Tasas por servicios de migración y extranjería	no se realiza cobro
161330	Licencias y permisos institucionales	no se realiza cobro
162000	Ingresos de Operación de Empresas Públicas no Financieras	no se realiza cobro
162100	Venta de bienes de empresas públicas no financieras	no se realiza cobro
162200	Venta de servicios de empresas públicas no financieras	no se realiza cobro
162300	Otros ingresos de operación de empresas públicas no financieras	no se realiza cobro
163000	Tasas Municipales	ingreso derivado de acciones de fiscalización, habilitaciones y certificaciones que realiza el gobierno municipal
163100	Tasas municipales por aprovechamiento de bienes públicos	
163110	Tasas en mercados municipales	
163111	Arrendamiento de tramos	Cobro de tramo en Mercados
163112	Derecho de piso	Cobro de Busetas Chinandega - El Viejo
163113	Servicio de luz en mercado	no se realiza cobro

163114	Servicio de agua en mercado	no se realiza cobro
163115	Servicio de recolección de residuos en mercado	no se realiza cobro
163116	Servicio higiénico mercado	cobro por uso del servicio
163120	Tasas en cementerios municipales	
163121	Mantenimiento en cementerio	cobro impuesto anual por mantenimiento (chapoda, fumigación), colocación de cerámica, verjas, cruz, placa, respaldo, construcción capilla
163122	Canon por venta de lotes cementerio	ingreso por venta de lote
163123	Titulo o certificado inhumación a perpetuidad	no se aplica
163124	Exhumación	no se aplica
163125	Inhumación	no se aplica
163130	Tasas en rastros municipales	
163131	Corralaje	no se aplica
163132	Destace de ganado mayor	Cobro de Boletas
163133	Destace de ganado menor	no aplica
163139	Otros destaces	no aplica
163140	Concesiones y permisos de transporte	
163141	Concesión y permiso intramunicipal - urbano, suburbano, rural, taxis ruleteros, taxis de parada y otros	
163142	Concesión y permiso de carga liviana y comercial	no se realiza cobro
163143	Concesión y permiso de transporte especial-escolar y otra modalidad interurbana de transporte de personas	Cobro de certificado de operación de buses escolar
163144	Constancia de Certificado de operación	Cobro certificado de operación taxi, triciclos y buses
163145	Servicio de depósito de vehículos	Cobro de estadía de vehículos, motos, triciclos.
163146	Uso de terminal de transporte intramunicipal	no se aplica
163147	Uso de estacionamientos terrestres y acuáticos municipales	no se aplica
163148	Uso de pistas aéreas municipales	no se aplica
163150	Tasas por aprovechamiento de vías públicas	
163151	Rampas en cunetas o aceras	no se realiza cobro
163152	Reserva de aparcamiento en las vías públicas	no se realiza cobro
163153	Placas, rótulos y anuncios	Cobro de Permisos por instalación de rótulos y mantas públicas.
163154	Permiso de ocupación de aceras y calles	no se realiza cobro
163155	Uso de calles y aceras con materiales y maquinaria de construcción	no se realiza cobro
163156	Reconstrucción o reparación de la vía pública	no se realiza cobro
163190	Tasas por aprovechamiento de otros bienes públicos	
163191	Permiso de ocupación de terrenos municipales	no se realiza cobro
163192	Extracción de materiales en terrenos ejidales y municipales	no se realiza cobro
163199	Otras tasas por aprovechamiento	Cobro de permisos de Acopio, Paneras, Permiso traslado de pesca, matriculas de Acopio.
163200	Tasas municipales por servicios prestados por el municipio	
163210	Tasas por servicio de registro civil	
163211	Certificado de nacimiento	cobro por extender certificado de nacimiento
163212	Certificado de matrimonio	cobro por extender certificado de matrimonio
163213	Certificado de soltería	cobro por extender certificado de soltería
163214	Certificado de divorcio	cobro por extender certificado de divorcio

163215	Certificado de defunción	cobro por extender certificado de defunción
163219	Otras certificaciones de registro civil	pago por inscripciones, constancias del Registro Civil no clasificadas anteriormente
163220	Tasas de recolección, tratamiento y disposición final de residuos y desechos sólidos	
163221	Tasa de recolección domiciliar	Cobro de basura domiciliar
163222	Tasa de recolección no domiciliar	Cobro de basura comercial
163223	Tasa por tratamiento y disposición final de residuos sólidos	no se realiza cobro
163224	Tasa por barrido y limpieza de calles	no se realiza cobro
163225	Limpieza de predios baldíos	no se realiza cobro
163226	Rondas	no se realiza cobro
163230	Fierros, cartas de ventas y guías	
163231	Matricula de fierros para marcar ganado	Cobro de matriculas
163232	Matricula de fierros para marcar madera	no se realiza cobro
163233	Permiso de fierro para ganado	Cobro de permiso que se extienda para elaborar el fierro
163234	Permiso de fierro para madera	no se realiza cobro
163235	Cartas de ventas de ganado	Cobro de cartas de venta de ganado
163236	Guías de ganado	Cobro de Guías de Ganado
163240	Tasas por licencia o permiso para construcción	
163241	Permiso de construcción	Cobro de construcción de vivienda comercial
163242	Constancia de uso del suelo	Cobro de avales ambientales y uso de suelo
163243	Aprobación de anteproyecto y proyecto	no se realiza cobro
163244	Constancia de medición	no se realiza cobro
163245	Constancia de ubicación	no se realiza cobro
163246	Derechos de línea	no se realiza cobro
163247	Derechos de vía	no se realiza cobro
163248	Inspecciones	no se realiza cobro
163250	Tasas por servicios de transporte terrestre	no se realiza cobro
163251	Permisos provisionales	Cobro por servicios especiales (Plan playa, Permiso de fiesta, pelea de gallos, San Juan, Pedro y Pablo)
163252	Emisión de constancias	Cobro por constancias de cierre, constancia de no contribuyente, avales de energía, constancias y certificaciones taxi, buses y triciclos.
163253	Permisos para viajes especiales de pasajeros	cobro por permiso especiales taxistas fuera del Municipio
163254	Autorización de unidades repuestos	cobro por permiso
163255	Reasignaciones	Cobro de traspasos de tramo de mercado. Cambio de dueño (buses, taxis, triciclos)
163256	Certificado de operación para vehículo automotor de más de 25 pasajeros	no se realiza cobro
163257	Certificado de operaciones para vehículos de menos de 8 toneladas, microbuses, taxis, y otros de servicio público	no se realiza cobro
163259	Otras tasas por servicios de transporte terrestre	Cobro por inspecciones de triciclos, taxis, buses, trencito, transporte escolar.
163290	Otros servicios prestados por el municipio	
163291	Venta de servicio municipal de transporte terrestre	no aplica
163292	Venta de servicio municipal de transporte acuático	no aplica
163299	Otras tasas municipales por servicios prestados por el municipio	no aplica
163800	Recuperación de tasas por aprovechamiento y servicios de años anteriores	no aplica

163900	Multas y recargos por tasas de aprovechamiento y servicios municipales	Cobro por multas de retraso de pago de taxi, triciclo operación.
170000	TRANSFERENCIAS, SUBSIDIOS Y DONACIONES CORRIENTES	
171000	Donaciones Corrientes del Sector Privado	
171100	Donaciones corrientes de personas naturales	no aplica
171200	Donaciones corrientes de instituciones sin fines de lucro	no aplica
171300	Donaciones corrientes de empresas e instituciones financieras privadas	no aplica
172000	Transferencias Corrientes del Sector Público	
172100	Transferencias corrientes de la administración central	
172110	Transferencias corrientes por aporte constitucional	no aplica
172120	Transferencias corrientes para servicios básicos	no aplica
172130	Transferencias corrientes de Ley No. 466	ingreso transferencia corriente ley 466
172140	Transferencias corrientes por recaudaciones de pesca y acuicultura	ingreso por transferencia de pesca
172150	Transferencias corrientes por recaudaciones forestales	ingreso por transferencia de forestal
172160	Transferencias corrientes por recaudaciones mineras	ingreso por transferencia de minas
172170	Transferencias corrientes por recaudación del ISC-IMI (energía)	ingreso por transferencia de energía
172180	Transferencias corrientes por recaudación del ISC- azúcar	ingreso por transferencia de azúcar
172190	Otras transferencias corrientes de la administración central	no aplica
172200	Transferencias corrientes de instituciones descentralizadas	no aplica
172300	Transferencias corrientes de instituciones de seguridad social	no aplica
172400	Transferencias corrientes de instituciones de educación superior	no aplica
172500	Transferencias corrientes de gobiernos regionales autónomos	no aplica
172600	Transferencias corrientes de gobiernos municipales	no aplica
172700	Transferencias corrientes de empresas Públicas no financieras	
172710	Transferencias corrientes de empresas públicas nacionales	no aplica
172720	Transferencias corrientes de empresas públicas municipales	no aplica
172800	Transferencias corrientes del sector público financiero	
172810	Transferencias corrientes de instituciones públicas financieras bancarias	no aplica
172820	Transferencias corrientes de instituciones públicas financieras no bancarias	no aplica
173000	Subsidios	
174000	Donaciones Corrientes del Sector Externo	
174100	Donaciones corrientes de gobiernos extranjeros	no aplica
174200	Donaciones corrientes de organismos internacionales	
174210	Donaciones corrientes de organismos internacionales bilaterales	no aplica
174220	Donaciones corrientes de organismos internacionales multilaterales	no aplica
174300	Donaciones corrientes de otras instituciones privadas externas	
174310	Donaciones corrientes de instituciones financieras externas	no aplica
174320	Donaciones corrientes de instituciones no financieras externas	no aplica
210000	RECURSOS PROCEDENTES DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	

211000	Venta de Activos Fijos	
211100	Venta de tierras y terrenos	cobro por venta lote programa Bismarck Martínez
211200	Venta de edificios e instalaciones	no se está aplicando
212000	Venta de Maquinaria y Equipo	
212100	Venta de equipo de oficina	no se está aplicando
212200	Venta de equipo médico, sanitario y de laboratorio	no se está aplicando
212300	Venta de equipo educacional y recreativo	no se está aplicando
212400	Venta de equipo de transporte, tracción y elevación	no se está aplicando
212500	Venta de equipo de producción	no se está aplicando
212600	Venta de equipo de comunicación y señalización	no se está aplicando
212700	Venta de equipo de computación	no se está aplicando
212800	Venta de herramientas mayores	no se está aplicando
212900	Venta de equipo de seguridad y militar	no se está aplicando
213000	Venta de Activos Biológicos	
213100	Venta de semovientes	no se aplica
213200	Venta de otros activos biológicos	no se aplica
214000	Venta de Otros Activos Tangibles	
214100	Venta de libros, revistas y otros bienes coleccionables	no se aplica
214200	Venta de obras de arte	no se aplica
214900	Venta de otros activos tangibles	no se aplica
215000	Venta de Activos Intangibles	
215100	Venta de programas de informática (Software)	no aplica
215200	Patentes	no aplica
215300	Derechos de autor	no aplica
215900	Venta de otros activos intangibles	no aplica
219000	Incremento de la Depreciación, Amortización y Agotamiento Acumulados	
220000	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES DE CAPITAL	
221000	Donaciones de Capital del Sector Privado	
221100	Donaciones de capital de personas naturales	ingreso derivado de donaciones corrientes de personas naturales (aporte protagonistas Bismarck Martínez)
221200	Donaciones de capital de instituciones sin fines de lucro	ingreso por transferencia de MIFAM
221300	Donaciones de capital de empresas e instituciones financieras privadas	no aplica
222000	Transferencias de Capital del Sector Público	
222100	Transferencias de capital de la administración central	
222110	Transferencias de capital Ley No. 466	ingreso por transferencia capital ley 466
222120	Transferencias de capital por aporte constitucional	no aplica
222190	Otras transferencias de capital de la administración central	no aplica
222200	Transferencias de capital de instituciones descentralizadas	Ingreso por transferencia de FOMAV y el INVUR
222300	Transferencias de capital de instituciones de seguridad social	no aplica
222400	Transferencias de capital de instituciones de educación superior	no aplica
222500	Transferencias de capital de gobiernos regionales autónomos	no aplica

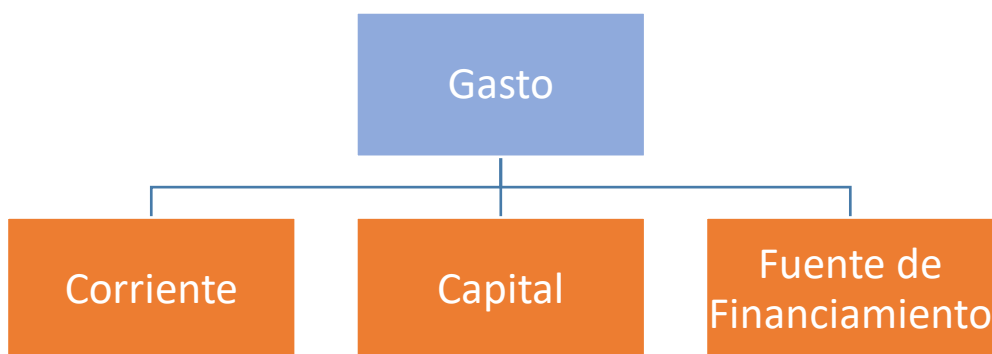
222600	Transferencias de capital de gobiernos municipales	no aplica
222700	Transferencias de capital de empresas públicas no financieras	
222710	Transferencias de capital de empresas públicas nacionales	no aplica
222720	Transferencias de capital de empresas públicas municipales	no aplica
222800	Transferencias de capital del sector público financiero	
222810	Transferencias de capital de instituciones públicas financieras bancarias	no aplica
222820	Transferencias de capital de instituciones públicas financieras no bancarias	no aplica
223000	Donaciones de Capital del Sector Externo	
223100	Donaciones de capital de gobiernos extranjeros	no aplica
223200	Donaciones de capital de organismos internacionales	
223210	Donaciones de capital de organismos internacionales bilaterales	no aplica
223220	Donaciones de capital de organismos internacionales multilaterales	no aplica
223300	Donaciones de capital de otras instituciones privadas externas	
223310	Donaciones de capital de instituciones financieras externas	no aplica
223320	Donaciones de capital de instituciones no financieras externas	no aplica
310000	DISMINUCIÓN DE ACTIVOS FINANCIEROS	
311000	Venta de Títulos y Valores	no aplica
311100	Venta de títulos y valores de corto plazo adquiridos con fines de política	no aplica
311200	Venta de títulos y valores de largo plazo adquiridos con fines de política	no aplica
311300	Venta de títulos y valores de corto plazo con fines de liquidez	no aplica
311400	Venta de títulos y valores de largo plazo adquiridos con fines de liquidez	no aplica
312000	Venta de Acciones y Participaciones de Capital	no aplica
312200	Venta de acciones y participación de capital de empresas públicas	no aplica
312300	Recuperación de aportes de capital a instituciones externas	no aplica
313000	Recuperación de Préstamos a corto plazo	no aplica
313200	Recuperación de préstamos a corto plazo otorgados al sector privado con fines de liquidez	no aplica
313300	Recuperación de préstamos a corto plazo otorgados al sector público con fines de política	no aplica
313400	Recuperación de préstamos a corto plazo otorgados al sector público con fines de liquidez	no aplica
313450	Recuperación de préstamos a corto plazo otorgados a gobiernos regionales	no aplica
313460	Recuperación de préstamos a corto plazo otorgados a gobiernos municipales	no aplica
313500	Recuperación de préstamos a corto plazo otorgados al sector externo con fines de política	no aplica
313600	Recuperación de préstamos a corto plazo otorgados al sector externo con fines de liquidez	no aplica
314000	Recuperación de Préstamos de Mediano y Largo Plazo	no aplica

314300	Recuperación de préstamos de mediano y largo plazo otorgados al sector público con fines de política	no aplica
314400	Recuperación de préstamos de mediano y largo plazo otorgados al sector público con fines de liquidez	no aplica
314450	Recuperación de préstamos de mediano y largo plazo otorgados a gobiernos regionales	no aplica
314460	Recuperación de préstamos de mediano y largo plazo otorgados a gobiernos municipales	no aplica
314500	Recuperación de préstamos de mediano y largo plazo otorgados al sector externo con fines de política	no aplica
314600	Recuperación de préstamos de mediano y largo plazo otorgados al sector externo con fines de liquidez	no aplica
315000	Recuperación de inversiones financieras	no aplica
315300	Recuperación de inversiones financieras a corto plazo realizadas con fines de liquidez	no aplica
315400	Recuperación de inversiones financieras a largo plazo Realizadas con fines de liquidez	no aplica
316000	Recuperación de Documentos y Cuentas por Cobrar	no aplica
316100	Recuperación de Cuentas por Cobrar	no aplica
316110	Recuperación de cuentas por cobrar de corto plazo	no aplica
316120	Recuperación de cuentas por cobrar de largo plazo	no aplica
316200	Recuperación de Documentos por Cobrar	no aplica
316210	Recuperación de documentos por cobrar de corto plazo	no aplica
316220	Recuperación de documentos por cobrar de largo plazo	no aplica
317000	Recuperación de Anticipos	no aplica
317200	Recuperación de otros anticipos	no aplica
319000	Disminución de Otros Activos Financieros	
319100	Disminución de disponibilidades	
319110	Disminución de caja y bancos	saldo caja y banco al 31 diciembre de cada año
319120	Disminución de inversiones financieras	
320000	ENDEUDAMIENTO	
321200	Colocación de títulos y valores externos	
322000	Préstamos Internos	
322100	Préstamos internos a corto plazo	
322110	Préstamos internos obtenidos del sector privado a corto plazo	
322120	Préstamos internos obtenidos de la administración central a corto plazo	
322130	Préstamos internos obtenidos de instituciones descentralizadas a corto plazo	
322140	Préstamos internos obtenidos de los gobiernos municipales a corto plazo	
322150	Préstamos internos obtenidos de las empresas públicas no financieras nacionales a corto plazo	
322160	Préstamos internos obtenidos de las empresas públicas no financieras municipales a corto plazo	
322170	Préstamos internos obtenidos de las instituciones públicas financieras a corto plazo	
322200	Préstamos internos de mediano y largo plazo	
322210	Préstamos internos de mediano y largo plazo obtenidos del sector privado	

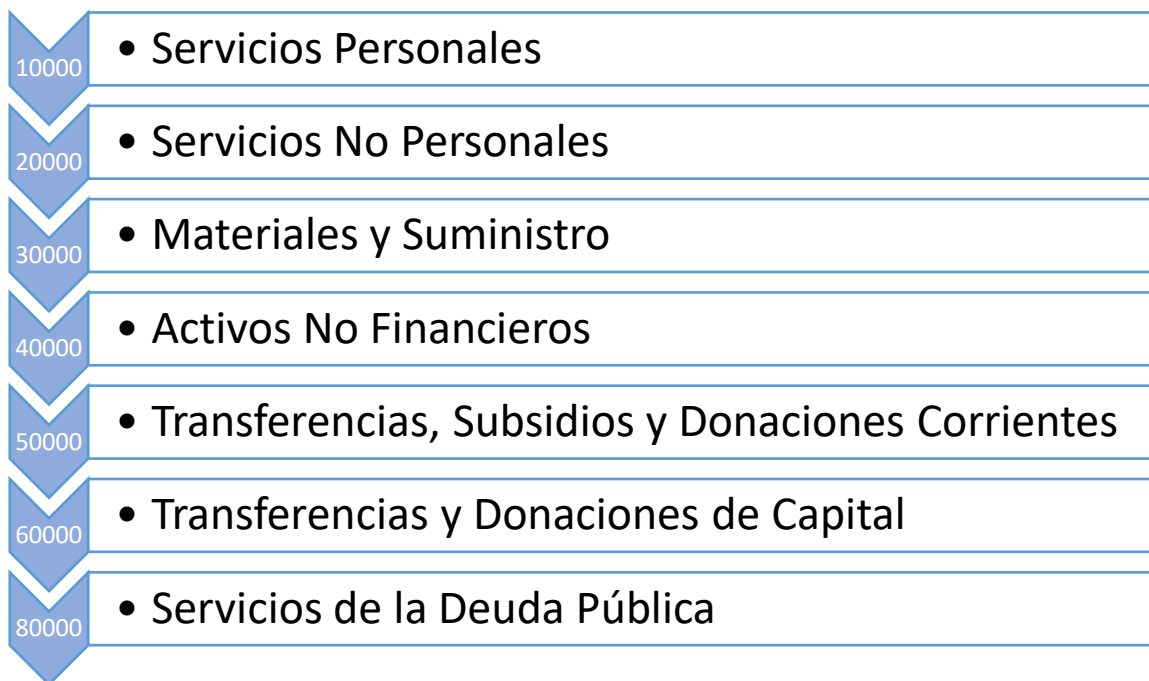
322220	Préstamos internos de mediano y largo plazo obtenidos de la administración central	
322230	Préstamos internos de mediano y largo plazo obtenidos de instituciones descentralizadas	
323000	Préstamos Externos	no aplica
323100	Préstamos externos obtenidos del sector externo a corto plazo	no aplica
323200	Préstamos externos de mediano y largo plazo obtenidos del sector externo	no aplica
329000	Incremento de Otros Pasivos	no aplica
329100	Incremento de cuentas a pagar	no aplica
329110	Incremento de cuentas a pagar a corto plazo	no aplica
329120	Incremento de cuentas a pagar a largo plazo	no aplica
329200	Incremento de documentos a pagar	no aplica
329210	Incremento de documentos a pagar a corto plazo	no aplica
329220	Incremento de documentos a pagar a largo plazo	no aplica
329300	Incremento de pasivos diferidos	no aplica
329310	Incremento de pasivos diferidos a corto plazo	no aplica
332000	Incremento de las Reservas	no aplica
333000	Incremento de Resultados Acumulados	no aplica

4.2.1 Estructura del Presupuesto de Egresos.

El Presupuesto de Egresos se integra por los diferentes Presupuestos por Programas, Subprogramas y Componentes, definidos a partir de la estructura organizativa vigente en cada municipalidad. Cada una de las unidades organizativas define objetivos específicos y presupuesta los recursos necesarios para alcanzarlos.



4.2.2 Clasificación del Presupuesto de Egresos



4.2.3 Catalogo de Egresos.

Código	Descripción	Detalle
10000	SERVICIOS PERSONALES	
11000	Personal Permanente	
11100	Salarios de personal permanente	Pago salarios al personal permanente
11200	Décimo tercer mes personal permanente	Pago treceavo mes personal permanente
11300	Aporte patronal personal permanente	
11301	Aporte patronal personal permanente	INSS Patronal personal permanente
11400	Horas extras personal permanente	Pago de Horas Extras por servicios prestados fuera de la jornada laboral ordinaria al personal permanente
11600	Retribución por antigüedad	Pago % Antigüedad personal permanente
11700	Retribución por estudios	Pago de Título profesional y estudios al personal permanente
11800	Riesgos de trabajo	Pago de Riesgo Laboral personal permanente (vigilancia, conductores, conserjes, secretarias Registro Civil, fierro, rastro municipal, colectores, personal que maneja efectivo, servicios municipales)
11900	Otras retribuciones adicionales al personal permanente	
11999	Otras retribuciones adicionales al personal permanente	Pago de comisiones de colectores personal permanente
12000	Personal no Permanente	
12100	Salarios de personal transitorio	Pago de Salario al personal Eventual (Transitorio)
12200	Personal por contrato	Pago mensual de personal por contrato
12600	Décimo tercer mes personal no permanente	Pago Treceavo mes personal eventual
12700	Aporte patronal personal no permanente	

12701	Aporte patronal personal no permanente	Pago cuota INSS patronal de personal eventual
12800	Horas extras personal transitorio	Horas Extras por servicios prestados fuera de la jornada laboral ordinaria al personal eventual
12900	Otras retribuciones adicionales personal no permanente	Riesgo laboral personal eventual Guardas de seguridad, Servicios Municipales, conductores, personal de limpieza, colectores y comisiones de colectores.
13000	Gastos de Representación y Dietas	
13100	Gastos de representación	Pago de gastos de representación de la máxima autoridad
13200	Dietas	Dieta de concejales por comisión y ordinaria
14000	Beneficios y Compensaciones	
14100	Pago por vacaciones	Pago de vacaciones personal permanente y eventual
14300	Indemnización por cese de funciones	Pago de liquidación personal permanente y eventual
14400	Beneficios sociales al trabajador	
14401	Uniformes y calzado	Personal Permanente beneficiado (según Convenio Colectivo)
14403	Canasta navideña	Personal Permanente beneficiado (según Convenio Colectivo)
14405	Ayuda por fallecimiento y gastos funerarios	Personal Permanente beneficiado (según Convenio Colectivo)
14406	Atención médica especializada y medicamentos	Personal Permanente beneficiado (según Convenio Colectivo)
14407	Atención oftalmológica y anteojos	Personal Permanente beneficiado (según Convenio Colectivo)
14410	Bono escolar	Becas que se otorga al personal permanente (Según Convenio Colectivo)
14411	Canasta básica	Canasta Básica a Personal Permanente (según Convenio Colectivo)
14499	Otros beneficios sociales	Compra de lámparas, linternas y capotes a personal permanente beneficiado según convenio colectivo
14900	Otros beneficios y compensaciones	
14999	Otros beneficios y compensaciones	Celebración día de la secretaria, día de la madre y del padre, fiesta fin de año del personal de la Municipalidad
15000	Otros Aportes	
15200	Aporte municipal al SINACAM	Aporte de 2% deducidos al personal permanente y eventual, CDI, casas maternas
19000	Otros Servicios Personales	
19900	Otros servicios personales	Pago personal por servicios por contrato
20000	SERVICIOS NO PERSONALES	
21000	Servicios Básicos	
21100	Agua y alcantarillado	Pago de servicios de agua de las diferentes propiedades de la Municipalidad
21200	Energía eléctrica	Pago servicios de energía eléctrica de las diferentes propiedades de la Municipalidad
21300	Telefonía	
21400	Internet	Pago de servicios de internet en edificio central, rastro y plantel municipal
22000	Arrendamientos y Derechos	

22400	Arrendamientos de equipos de transporte	Alquiler de vehículos de transporte y carga, como automóvil, camión y camioneta, para cubrir actividades de la municipalidad
22900	Otros arrendamientos y derechos	Corte y limpieza de árboles, alquiler de vestuarios para eventos especiales. Alquiler de tarimas, sillas, mesas, manteles, respaldo, forros, lazos, alfombras, accesorios de decoración y toldos
23000	Mantenimiento y Reparaciones	
23100	Mantenimiento y reparación de edificios y viviendas	Mantenimiento y reparación de infraestructura de la municipalidad
23400	Mantenimiento y reparación de equipos de transporte, tracción y elevación	Mantenimiento y reparación de vehículos de la municipalidad
23500	Mantenimiento y reparación de equipos de computación	Mantenimiento y reparación de equipos informáticos de la municipalidad
23600	Mantenimiento y reparación de equipos de oficina	Mantenimiento y reparación de equipos de oficina de la municipalidad (sillas, escritorios, anaquel, archiveros, aires acondicionados, es tractores de aire, sumadoras, puertas y cerraduras.)
23900	Mantenimiento y reparación de otras maquinarias y equipos	Mantenimiento y reparación de abanicos, puertas y cerraduras y otros equipos y maquinarias no especificadas.
25000	Servicios Comerciales y Financieros	
25100	Servicios de transporte	Alquiler de transporte de efectos personales de funcionarios y empleados del gobierno que trabajan dentro de la municipalidad
25300	Servicios de imprenta, publicaciones y reproducciones	Pago de fotocopias, impresiones, manta publicitaria, empastado, engargolado, banner, edición.
25400	Servicios de publicidad y propaganda	Pago de elaboración por viñeta radial y divulgación en las radiodifusoras
25500	Primas y gastos de seguro	Pago de seguro vehicular
25600	Comisiones y gastos bancarios	Pago de comisiones bancarias
26000	Pasajes, Viáticos y otros Gastos de Viaje	
26300	Viáticos para el interior	Pago de viáticos personal permanente y eventuales
27000	Impuestos, Derechos, Tasas y Multas	
27400	Multas y recargos	Pago de multas, sanciones y recargos realizadas a la municipalidad
29000	Otros Servicios no Personales	
29100	Servicios de ceremonial y protocolo	Pago de sonidos, arreglos, ofrendas florales, festejos de actividades y homenajes municipales, las comidas y bebidas servidas en homenajes, agasajos y similares
29300	Servicios de limpieza y fumigación	Pago de servicios de limpieza y fumigación, mercado, Rastro, Vertedero, arboretum, instalaciones deportivas, parques y cementerios de la Municipalidad
29900	Otros servicios no personales	Pago de elaboración de escrituras, servicios profesionales por realización de auditoria externas
30000	MATERIALES Y SUMINISTROS	
31000	Alimentos y Productos Agropecuarios y Forestales	
31100	Alimentos y bebidas para personas	
31101	Alimentos y bebidas para personas	Pago de alimentos y bebidas para el personal cuando se realicen trabajos durante el

		periodo del almuerzo o excedan la jornada ordinaria.
31199	Otros Alimentos y Bebidas para personas	no se aplica
31200	Alimentos para animales	no se aplica
31300	Materia prima de origen animal	no se aplica
32000	Textiles y vestuarios	
32300	Prendas de vestir	Adquisición de prendas de vestir para las diferentes actividades y eventos culturales de la municipalidad
33000	Productos de Papel, Cartón e Impresos	
33100	Papel	Adquisición de formatos para las diferentes oficinas
33300	Productos de papel y cartón	Adquisición de productos de papel y cartón para las diferentes oficinas
33600	Especies, timbres y valores	Pago de la elaboración de formatos membretados de los servicios que da la municipalidad con pie de imprenta y Cheques.
34000	Cueros, Piel, Caucho y sus Productos	
34400	Llantas y neumáticos	Compra de llantas y neumáticos para vehículos de la municipalidad
35000	Productos Químicos, Farmacéuticos, Combustibles y Lubricantes	
35400	Insecticidas, fungicidas y similares	Compra de Insecticidas, herbicidas, fungicidas plaguicidas y desinfectantes.
35600	Combustibles y lubricantes	Pago de combustible institucional de las diferentes unidades ejecutoras
35800	Productos de material plástico	Adquisición de materiales plásticos tales como laminas, bolsas, lienzos, tubos, recipientes, envases y accesorios de PVC
36000	Productos Metálicos	
36400	Herramientas menores	Adquisición de sierras, cuchillas, picos, tenazas, martillos, palas, machetes, escobas, cobas, guantes, rastrillos para servicios municipales y materiales para brigadistas.
39000	Otros Materiales y Suministros	
39100	Útiles de oficina y educacionales	Adquisición de papelería y útiles de oficina para las diferentes áreas de la Municipalidad
39200	Útiles de limpieza y productos sanitarios	Adquisición de útiles de limpieza y productos sanitarios
39300	Repuestos y accesorios	Pago de Repuestos y accesorios de vehículos, equipos informáticos y equipos de oficina
39700	Accesorios y materiales eléctricos	Adquisición cables, extensiones, conectores, bujías, interruptores, transformadores, aislantes, lámparas, baterías, aires acondicionados y demás artículos y materiales eléctricos
40000	ACTIVOS NO FINANCIEROS	
41000	Activos Fijos	
41100	Tierras y terrenos	Adquisición de tierras, terrenos y solares para la municipalidad con o sin mejoras

41200	Edificios e instalaciones	Compra de edificios, estructura e instalaciones en general incluido el terreno en que se asienta. Incluye viviendas. Este objeto de gasto es solo para la compra de activo, en el caso de la construcción de edificios o instalaciones no va aquí.
42000	Maquinaria y Equipo	
42100	Equipo de oficina	Compra de equipo de oficina (fortalecimiento institucional). Comprende estantes, libreros, archivadores, mesas, escritorios, sillas, sillones, mesa para dibujo, máquina de escribir, calculadora eléctrica, fotocopiadoras, relojes de control, aspiradoras, equipo de aire acondicionado, ventiladores, refrigeradoras, microondas, etc.
42400	Equipo de transporte, tracción y elevación	Compra de equipo de transporte, tracción y elevación (tractores, montacargas, motos niveladoras, motocicletas, bicicletas, tráiler, carretas etc.
42500	Equipo de producción	Compra de maquinarias y equipos utilizados en la industria de construcción, reparación y demolición (mezcladora, aplanadoras, tolvas, equipo fotográfico, camión volquete etc.)
42700	Equipo de computación	Compra de equipo de computación (fortalecimiento institucional)
43000	Activos Biológicos	
43900	Otros activos biológicos	Comprende la adquisición de árboles y plantas para fines de ornamento y reproducción como viveros y otros no especificados previamente.
44000	Construcciones	
44100	Construcciones y mejoras de bienes de dominio privado	
44101	Construcciones y mejoras de viviendas	construcción de viviendas de interés social
44102	Construcciones y mejoras de edificaciones no residenciales	Construcción de oficinas de la alcaldía, edificaciones de educación, edificaciones y mejoras de puesto de salud, escuelas, institutos, centros escolares, hospitales, centros escolares, hospitales, centros de salud, edificaciones y centros culturales, plaza de toros, plaza de ferias, rastro municipal, cementerios municipales, construcción y mejoramiento de edificaciones municipales, construcción y mejoramiento de edificaciones municipales, centros de adulto mayor, centros de personas con enfermedades especiales, escuelas de turismo.
44199	Otras construcciones y mejoras de bienes de dominio privado	Relleno sanitario, vertederos municipales, viveros, Mabe, mag, letrinas, pozos, sistema de alcantarillado, museos, sitios históricos. Instalaciones de red de agua potable, construcción de sarta para sistema de bombeo y mejoramiento, remoción de escombros, construcción de baños públicos en las playas, construcción de fosa séptica en playas, construcción servicios sanitarias y obras complementarias
44200	Construcciones y mejoras de bienes de dominio público	

44201	Construcciones y mejoras de vías de comunicación	Calles, caminos, carreteras, plazas, canales, puentes, muelles, andenes, aceras, cauces, gradas, cunetas, canaletas, encunetado, drenaje fluvial, señalización, tragantes.
44202	Construcciones y mejoras de tendidos eléctricos	Iluminación y embellecimiento de espacios públicos
44203	Construcciones y mejoras de infraestructura urbanística	Parques, canchas, estadios y gimnasios
44299	Construcciones y mejoras de otra infraestructura	Casetas, paradas de buses
50000	TRANSFERENCIAS, SUBSIDIOS Y DONACIONES CORRIENTES	
51000	Transferencias Corrientes al Sector Privado	
51100	Transferencias corrientes directas a personas naturales	Donaciones a GFCV, Distritos del municipio El Viejo, instituciones de educación, salud y demás instituciones del estado, donaciones de combustible para pacientes crónicos, IRC y personas naturales
51400	Becas	
51401	Becas para estudios de perfeccionamiento internas	Becas otorgadas a personas de escasos recursos
51600	Transferencias corrientes a instituciones privadas del sector social	
51604	Transferencias corrientes a instituciones religiosas	Donaciones a instituciones religiosas (cristianas, católicas, festividades de san Roque y virgen de los Ángeles, celebración día de la biblia, festividades de navidad)
51605	Transferencias corrientes a instituciones culturales, deportivas y científicas	Donaciones a instituciones deportivas
51700	Transferencias a instituciones privadas del sector económico	
51800	Transferencias corrientes a otras instituciones del sector privado	Pago de aporte a AMUNIC
53000	Transferencias Corrientes al Sector Público	
53200	Transferencias corrientes a instituciones descentralizadas	Pago de aporte al SINACAM
60000	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES DE CAPITAL	
61000	Transferencias de Capital al Sector Privado	
61100	Transferencias de capital directas a personas naturales	Funcionamiento de: Casa Materna, CDI, Escuelas de oficio, Medicina Natural, parque Wifi, Estación de bomberos, Albergues, Adulto Mayor, Personas con enfermedades especiales, gestión y prevención desastres, atención a emergencias, ferias, escuelas de turismo, uniformes, utilajes, movilización de ligasa.
61200	Transferencias de capital a instituciones privadas del sector social	
61204	Transferencia de capital a instituciones religiosas	Fiestas Patronales, aniversarios, La Purísima, festividades Navideñas, Iglesias
61205	Transferencia de capital a instituciones culturales, deportivas y científicas	IND, Juegos Olímpicos, German Pomares, Boxeo Alexis Arguello, Fútbol, Baloncesto, Ajedrez, Voleiball, Ligas campesinas, Ferias, Tiangues, Orquestas sinfónicas, complejos deportivos.
61299	Transferencia de capital a otras instituciones de beneficencia	Estación de bomberos, policía.
70000	ACTIVOS FINANCIEROS	
71000	Títulos y Valores	
71100	Títulos y valores de corto plazo adquiridos con fines de política	no aplica

71200	Títulos y valores de largo plazo adquiridos con fines de política	no aplica
71300	Títulos y valores de corto plazo adquiridos con fines de liquidez	no aplica
71400	Títulos y valores de largo plazo adquiridos con fines de liquidez	no aplica
72000	Acciones y Participaciones de Capital	
72200	Acciones y participación de capital de empresas públicas	no aplica
72300	Aportes de capital a instituciones externas	no aplica
73000	Préstamos Otorgados de Corto Plazo	
73300	Préstamos de corto plazo otorgados al sector público con fines de política	no aplica
73400	Préstamos de corto plazo otorgados al sector público con fines de liquidez	no aplica
73405	Préstamos de corto plazo otorgados a gobiernos regionales con fines de liquidez	no aplica
73406	Préstamos de corto plazo otorgados a gobiernos municipales con fines de liquidez	no aplica
73500	Préstamos de corto plazo otorgados al sector externo con fines de política	no aplica
73600	Préstamos de corto plazo otorgados al sector externo con fines de liquidez	no aplica
74000	Préstamos Otorgados de Mediano y Largo Plazo	
74300	Préstamos de mediano y largo plazo otorgados al sector público con fines de política	no aplica
74400	Préstamos de mediano y largo plazo otorgados al sector público con fines de liquidez	no aplica
74405	Préstamos de mediano y largo plazo otorgados a gobiernos regionales con fines de liquidez	no aplica
74406	Préstamos de mediano y largo plazo otorgados a gobiernos municipales con fines de liquidez	no aplica
74500	Préstamos de mediano y largo plazo otorgados al sector externo con fines de política	no aplica
74600	Préstamos de mediano y largo plazo otorgados al sector externo con fines de liquidez	no aplica
75000	Inversiones Financieras	no aplica
75300	Inversiones financieras a corto plazo realizadas con fines de liquidez	no aplica
75400	Inversiones financieras a largo plazo realizadas con fines de liquidez	no aplica
76000	Incremento de Documentos y Cuentas por Cobrar	no aplica
76100	Incremento de cuentas por cobrar	no aplica
76101	Incremento de cuentas por cobrar de corto plazo	no aplica
76102	Incremento de cuentas por cobrar de largo plazo	no aplica
76200	Incremento de documentos por cobrar	no aplica
76201	Incremento de documentos por cobrar de corto plazo	no aplica
76202	Incremento de documentos por cobrar de largo plazo	no aplica
77000	Anticipos	
77200	Otros anticipos	no aplica
79000	Incremento de Otros Activos Financieros	
79100	Incremento de disponibilidades	no aplica
79101	Incremento de caja y bancos	no aplica
79102	Incremento de inversiones financieras	no aplica

80000	SERVICIO DE LA DEUDA PUBLICA	
81000	Redención de Títulos y Valores	
81100	Redención de títulos y valores internos	no aplica
81200	Redención de títulos y valores externos	no aplica
81300	Intereses por títulos y valores internos	no aplica
81400	Intereses por títulos y valores externos	no aplica
81500	Comisiones, recargos y otros gastos por títulos y valores internos	no aplica
81600	Comisiones, recargos y otros gastos por títulos y valores externos	no aplica
82000	Amortización de Préstamos Internos	
82100	Amortización de préstamos internos a corto plazo	no aplica
82101	Amortización de préstamos obtenidos del sector privado a corto plazo	no aplica
82102	Amortización de préstamos obtenidos de la administración central a corto plazo	no aplica
82103	Amortización de préstamos obtenidos de instituciones descentralizadas a corto plazo	no aplica
82104	Amortización de préstamos obtenidos de los gobiernos municipales a corto plazo	no aplica
82105	Amortización de préstamos obtenidos de las empresas públicas no financieras nacionales a corto plazo	no aplica
82106	Amortización de préstamos obtenidos de las empresas públicas no financieras municipales a corto plazo	no aplica
82107	Amortización de préstamos obtenidos de las instituciones públicas financieras a corto plazo	no aplica
82200	Amortización de préstamos internos a largo plazo	no aplica
82201	Amortización de préstamos obtenidos del sector privado a largo plazo	pago de préstamo principal CREDICOOP RL
82202	Amortización de préstamos obtenidos de la administración central a largo plazo	no aplica
82203	Amortización de préstamos obtenidos de instituciones descentralizadas a largo plazo	no aplica
82204	Amortización de préstamos obtenidos de los gobiernos municipales a largo plazo	no aplica
82205	Amortización de préstamos obtenidos de las empresas públicas no financieras nacionales a largo plazo	no aplica
82206	Amortización de préstamos obtenidos de las empresas públicas no financieras municipales a largo plazo	no aplica
82207	Amortización de préstamos obtenidos de las instituciones públicas financieras a largo plazo	no aplica
83000	Intereses por Préstamos Internos	
83100	Intereses por préstamos internos a corto plazo	no aplica
83101	Intereses por préstamos obtenidos del sector privado a corto plazo	no aplica
83102	Intereses por préstamos obtenidos de la administración central a corto plazo	no aplica
83103	Intereses por préstamos obtenidos de instituciones descentralizadas a corto plazo	no aplica
83104	Intereses por préstamos obtenidos de los gobiernos municipales a corto plazo	no aplica
83105	Intereses por préstamos obtenidos de las empresas públicas no financieras nacionales a corto plazo	no aplica

83106	Intereses por préstamos obtenidos de las empresas públicas no financieras municipales a corto plazo	no aplica
83107	Intereses por préstamos obtenidos de las instituciones públicas financieras a corto plazo	no aplica
83200	Intereses por préstamos internos a largo plazo	no aplica
83201	Intereses por préstamos obtenidos del sector privado a largo plazo	pago de préstamo de intereses CREDICOOP RL
83202	Intereses por préstamos obtenidos de la administración central a largo plazo	no aplica
83203	Intereses por préstamos obtenidos de instituciones descentralizadas a largo plazo	no aplica
83204	Intereses por préstamos obtenidos de los gobiernos municipales a largo plazo	no aplica
83205	Intereses por préstamos obtenidos de las empresas públicas no financieras nacionales a largo plazo	no aplica
83206	Intereses por préstamos obtenidos de las empresas públicas no financieras municipales a largo plazo	no aplica
83207	Intereses por préstamos obtenidos de las instituciones públicas financieras a largo plazo	no aplica
84000	Comisiones, Recargos y Otros Gastos por Préstamos Internos	
84100	Comisiones, recargos y otros gastos por préstamos internos a corto plazo	no aplica
84101	Comisiones, recargos y otros gastos por préstamos obtenidos del sector privado a corto plazo	no aplica
84102	Comisiones, recargos y otros gastos por préstamos obtenidos de la administración central a corto plazo	no aplica
84103	Comisiones, recargos y otros gastos por préstamos obtenidos de instituciones descentralizadas a corto plazo	no aplica
84104	Comisiones, recargos y otros gastos por préstamos obtenidos de los gobiernos municipales a corto plazo	no aplica
84105	Comisiones, recargos y otros gastos por préstamos obtenidos de las empresas públicas no financieras nacionales a corto plazo	no aplica
84106	Comisiones, recargos y otros gastos por préstamos obtenidos de las empresas públicas no financieras municipales a corto plazo	no aplica
84107	Comisiones, recargos y otros gastos por préstamos obtenidos de las instituciones públicas financieras a corto plazo	no aplica
84200	Comisiones, recargos y otros gastos por préstamos internos a largo plazo	no aplica
84201	Comisiones, recargos y otros gastos por préstamos obtenidos del sector privado a largo plazo	no aplica
84202	Comisiones, recargos y otros gastos por préstamos obtenidos de la administración central a largo plazo	no aplica
84203	Comisiones, recargos y otros gastos por préstamos obtenidos de instituciones descentralizadas a largo plazo	no aplica
84204	Comisiones, recargos y otros gastos por préstamos obtenidos de los gobiernos municipales a largo plazo	no aplica
84205	Comisiones, recargos y otros gastos por préstamos obtenidos de las empresas públicas no financieras nacionales a largo plazo	no aplica
84206	Comisiones, recargos y otros gastos por préstamos obtenidos de las empresas públicas no financieras municipales a largo plazo	no aplica
84207	Comisiones, recargos y otros gastos por préstamos obtenidos de las instituciones públicas financieras a largo plazo	no aplica
85000	Amortización de Préstamos Externos	
85100	Amortización de préstamos obtenidos del sector externo a corto plazo	no aplica

85200	Amortización de préstamos obtenidos del sector externo a largo plazo	no aplica
86000	Intereses por Préstamos Externos	
86100	Intereses por préstamos obtenidos del sector externo a corto plazo	no aplica
86200	Intereses por préstamos obtenidos del sector externo a largo plazo	no aplica
87000	Comisiones, Recargos y Otros Gastos por Préstamos Externos	
87100	Comisiones, recargos y otros gastos por préstamos obtenidos del sector externo a corto plazo	no aplica
87200	Comisiones, recargos y otros gastos por préstamos obtenidos del sector externo a largo plazo	no aplica
88000	Disminución de Otros Pasivos	
88100	Disminución de cuentas a pagar	no aplica
88101	Disminución de cuentas a pagar a corto plazo	no aplica
88102	Disminución de cuentas a pagar a largo plazo	no aplica
88200	Disminución de documentos a pagar	no aplica
88201	Disminución de documentos a pagar a corto plazo	no aplica
88202	Disminución de documentos a pagar a largo plazo	no aplica
88300	Disminución de pasivos diferidos	no aplica
88301	Disminución de pasivos diferidos a corto plazo	no aplica
88302	Disminución de pasivos diferidos a largo plazo	no aplica
88900	Disminución de otros pasivos	no aplica
90000	OTROS GASTOS Y COSTOS	
91000	Depreciación, Amortización y Agotamiento	
92000	Descuentos y Bonificaciones	
93000	Devoluciones	
93100	Devoluciones de impuestos	no aplica
93200	Devoluciones de tasas	no aplica
93300	Devoluciones de derechos	no aplica
93400	Devoluciones de contribuciones	no aplica
94000	Imprevistos y Asignaciones Globales	
94300	Atención de gastos por catástrofes	no aplica
98000	Otras Pérdidas	
99000	Disminución del Patrimonio	no aplica

CAPITULO V

5. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, PRESENTACION Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL.

5.1 Elaboración del Presupuesto.

De conformidad a lo dispuesto en la Ley no. 376, Ley de Régimen presupuestario municipal en el arto. 22 proceso de elaboración del proyecto de presupuesto municipal se hará en el periodo comprendido entre el primero de agosto y la fecha de su presentación ante el Concejo Municipal.

por consiguiente, la alcaldesa es la responsable de la elaboración del Proyecto presupuesto municipal del año inmediato siguiente, para lo cual por medio de **resolución administrativa de inicio** (se regulará el procedimiento administrativo interno para la elaboración del anteproyecto de presupuesto municipal).

Para la elaboración del Presupuesto de egresos se deberá considerar el porcentaje mínimo para inversión y el restante será para gastos corrientes, tomando el arto. 19 de la ley no.376 que textualmente dice: se establecen por Categorías de Municipio, los porcentajes mínimos que, respecto a los Ingresos Corrientes anuales, deberán destinar para inversiones y reparaciones de la infraestructura y equipo que prolongue su vida útil.

CATEGORÍAS DE MUNICIPIO	INVERSIÓN ANUAL MÍNIMA
A	40%
B	30%
C Y D	20%
E, F, G, y H	10%

Para el cálculo de las autoridades electas que son parte del presupuesto de egresos se deberá tomar en cuenta lo dispuesto en la ley no. 376 en el arto. 17 y del arto. 29, párrafo primero de la ley no. 40 se establecen por categoría de Municipios, los porcentajes mínimos y máximos respecto a los ingresos corrientes anuales, que cada Concejo Municipal definirá y aplicarán para determinar el monto total que anualmente destinarán en concepto de salarios y prestaciones sociales de la Alcalde (sa), Vice Alcalde(sa) y Secretario(a) del Concejo Municipal y de las dietas de los concejales(as) por asistencia cumplida a las sesiones ordinarias del Concejo Municipal y trabajo de comisión para cada categoría de Municipios.

Los porcentajes definidos para cada categoría de municipios son los siguientes:

Categorías de Municipio	% Aplicar
A	Alcaldía de Managua
B	Del 6% al 10% de los ingresos corrientes anuales
C	Del 10% al 14% de los ingresos corrientes anuales
D	Del 14% al 18% de los ingresos corrientes anuales
E	Del 18% al 22% de los ingresos corrientes anuales
F	Del 22% al 26% de los ingresos corrientes anuales
G	Del 26% al 32% de los ingresos corrientes anuales
H	Del 32% al 40% de los ingresos corrientes anuales.

Este porcentaje se deberá aplicar a los ingresos corrientes ejecutados el año anterior al de la formulación del Presupuesto Municipal, con el fin de determinar el monto total del Presupuesto a destinar a pago de salarios y dietas.

En ningún caso, los funcionarios y funcionarias municipales por elección popular o cualquier otro funcionario municipal, podrá devengar un salario u obtener cualquier otro ingreso o ventaja pecuniaria que en suma supere al salario que devenga un ministro de Estado.

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Documento	Fecha
1	conformar equipo de trabajo	conformado por el equipo de gobierno municipal y equipo técnico de trabajo	Alcalde (sa)	resolución administrativa de inicio	1-ago
2	nombramiento de coordinador(a) del proceso de formulación	Conformación de la Comisión Especial del Presupuesto Municipal.	Dir. Financier(a)	acta	1-ago
3	Plan de Desarrollo Municipal y de las políticas presupuestarias	seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal, definir la misión, visión, lineamientos estratégicos y políticas a seguir	Alcalde (sa)	PDM	1-ago
4	elaboración del POA por área	cada responsable de área deberá realizar su Plan Operativo Anual	todas las áreas	circular	del 1 al 30 agosto
5	proyección meta de recaudación fondos propios	programación de la meta de recaudación para el siguiente año, tomando en cuenta la capacidad económica del Municipio	Dir. Facilitación de las Inversiones, Catastro, Registro Civil y Cementerios, Control Urbano y rural, transporte, medio ambiente,	circular	30-ago
6	elaboración del Organigrama funcional	aprobación del organigrama funcional de la Alcaldía para el próximo periodo	Responsable de Gestión del Talento Humano/ Concejo Municipal	certificación del Concejo Municipal	30-ago
7	cálculo dieta autoridades electas	aprobación del cálculo de dietas de las autoridades electas	Responsable de presupuesto/ Concejo Municipal	certificación del Concejo Municipal	30-ago
8	elaboración de planillas del personal	proyección de la nómina de pago del personal y beneficios (Grupo 1), para el siguiente año	Responsable de Gestión del Talento Humano	Planillas	10-sep
10	cálculo del porcentaje destinado para inversión	el responsable de presupuesto pasara al director de proyecto el porcentaje y monto de fondos propios destinado para inversión de acuerdo a la ley no.376 y el monto de las transferencias del MHCP para capital, acuerdo a la ley 466	Responsable de Presupuesto	cálculo porcentaje y monto destinado	30-ago
11	Propuesta del Plan Inversión Municipal	definición de principales proyectos a ejecutarse el próximo año, se asigna la proyección de los recursos por fuente de financiamiento	Director de Proyectos e Inversión Pública/ equipo de gobierno municipal	anteproyecto	20-sep
12	elaboración de fichas de proyectos del Plan de Inversión Municipal	el Director de proyectos proporcionará al responsable de Presupuesto las fichas de cada uno de los proyectos, que deberá contener la unidad de medida, meta física, costo del proyecto por fuente y costo total, para registrarse en los sistemas SIAFM y TRANSMUNI	Director de Proyectos e Inversión Pública	fichas de proyectos	20-sep
13	elaboración del Presupuesto de ingresos	proyección del Presupuesto de ingresos con sus cálculos	Responsable de Presupuesto	anteproyecto	20-sep
14	elaboración del Presupuesto de egresos	proyección del Presupuesto de egresos por objeto del gasto	Responsable de Presupuesto	anteproyecto	20-sep
15	Presentación del ante proyecto Presupuesto Municipal al Concejo Municipal (ingresos, egresos y PIAM)	anteproyecto de ordenanza del Presupuesto Municipal	Alcalde (sa)	anteproyecto	a más tardar el 15 octubre de cada año
16	Consulta ciudadana (a través de la presentación del presupuesto municipal en cabildo)	se realiza cabildo para escuchar propuestas y realizar ajustes de enmiendas al anteproyecto	comisión especial del Concejo Municipal	informe de la comisión	16 octubre al 01 noviembre
17	Sesión de discusión (Aprobación presupuesto Ingresos, egresos y PIAM)	Discusión del proyecto Presupuesto	Concejo Municipal	proyecto ordenanza	a más tardar 31 diciembre

5.2 Presentación al Concejo Municipal

El Proyecto de Ordenanza deberá ser presentado a más tardar el 15 de octubre del año inmediato anterior al de la ejecución presupuestaria, por el alcalde al Concejo Municipal el cual delegará al responsable de presupuesto para su presentación.

5.3 Proceso de consulta.

A partir del dieciséis de octubre, el Concejo Municipal, mediante resolución hará público el Proceso de Consulta a la población sobre el Proyecto de Ordenanza "Presupuesto Municipal Anual", convocándola a participar en el mismo.

En el cual el concejo municipal designara una comisión especial para el proceso de consulta quienes citarán a cabildos ordinarios por distrito a las organizaciones de pobladores, asociaciones gremiales, de productores, juveniles, religiosas, comunidades indígenas, así como a ciudadanos notables para escuchar sus opiniones sobre el proyecto del presupuesto y recibir las propuestas de modificaciones que estos presenten.

5.4 Informe de la comisión especial.

El informe deberá relatar la totalidad de las enmiendas sugeridas en los Cabildos o en las actividades de consulta directa e indirecta, tanto las que resultaren aprobadas como las rechazadas. En el cual el alcalde remitirá el presupuesto con las enmiendas realizadas por la comisión especial a todos los miembros del Concejo al menos tres días hábiles previos a la sesión de discusión y aprobación.

5.5 Aprobación del Presupuesto.

El Concejo Municipal deberá aprobar la Ordenanza Municipal que contiene el Proyecto de Presupuesto Municipal, antes del treinta y uno de diciembre del año en que se elabora el mismo.

El cual deberá contener:

- 1) Su objeto.
- 2) La disposición aprobatoria del Presupuesto Municipal de Ingresos.
- 3) La disposición aprobatoria del Presupuesto Municipal de Egresos.
- 4) Vigencia y publicación.

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Documento	Fecha
1	Remisión del informe de la comisión especial	Lectura del Informe acerca del proceso de elaboración del Proyecto de Presupuesto presentado por la Comisión	comision especial del Concejo Municipal	informe	deberá presentarlo a debate en la sesión aprobación del presupuesto municipal
2	Sesión de discusión	debate plenario por el Concejo Municipal	Concejo Municipal	certificación Concejo Municipal	a más tardar 31 diciembre
3	Remisión del Presupuesto Municipal	remisión copia del documento aprobado del Concejo Municipal al MHCP, CGR y PGR	Responsable de Presupuesto	proyecto aprobado	a mas tardar 20 días despues de aprobado a la CGR y 45 días al MHCP y PGR

6. PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO.

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Documento	Fecha
1	Recepción solicitud según objeto del gasto	la solicitud es recibida por Finanzas, revisada por el area contable y previo cumplimiento de todos los requisitos (control previo al compromiso), que indica las NTCl, se ingresa al sistema del modulo presupuesto según objeto del gasto, la fecha, descripción y concepto, monto a pagar, previo a su disponibilidad presupuestaria, se codifica, firma y sella el responsable de presupuesto para darle tramite a la solicitud de pago y posterior elaboración de cheque por la auxiliar contable modulo banco	Responsable de Presupuesto	Solicitud presupuestaria	mismo día que llega al area de presupuesto
2	verificación de partida presupuestaria para procesos de la Dirección Proyectos	el proceso de un proyecto es recibido por el/la responsable de presupuesto con el objetivo de verificar la existencia del proyecto que se encuentra aprobado por el Concejo Municipal en el PIAM, la disponibilidad presupuestaria, fuente de financiamiento, código presupuestario asignado, firma y sella	Responsable de Presupuesto	formato de solicitud de bienes y servicios	mismo día que llega al area de presupuesto
3	Registro del pago de avaluos de Proyectos	el pago de avaluos de procesos de proyectos aprobados en el PIAM son recibidos por la responsable de presupuesto para ser registrados en los sistemas de SIAFM modulo presupuesto, donde verifica la solicitud de bienes de inicio del proceso, ingresa la fecha, descripción nombre del contratista, nombre del proyecto, el monto del pago avaluo, codifica, firma y sella el responsable de Presupuesto constatando la disponibilidad presupuestaria para el pago	Responsable de Presupuesto	pago avaluos parciales o finales	mismo día que llega al area de presupuesto
4	registro del avance fisico financiero de los proyectos	el responsable de presupuesto registra el avance fisico financiero en el sistema TRANSMUNI conforme los reportes del SIAFM modulo presupuesto de manera mensual por fuente de financiamiento	Responsable de Presupuesto	reportes SIAFM modulo presupuesto	finalizando cada mes
5	Registro de ejecución de egresos corrientes en el TRANSMUNI	el responsable de presupuesto registra conforme los desembolsos de las transferencias corrientes los egresos corrientes reportados en el SIAFM modulo presupuesto, que fueron pagados con fondos MHCP, de conformidad a la ley 466	Responsable de Presupuesto	registro de egresos corrientes	conforme desembolso de transferencia
6	Elaboración Informes trimestrales del Presupuesto Ingresos y egresos	informe de cierre trimestrales ejecución presupuesto ingresos y egresos	Responsable de Presupuesto	Informe	10 días después de finalizado cada trimestre
7	Presentación al Concejo Municipal	Sesión de debate de cierre trimestral presupuesto ingresos y egresos	Concejo Municipal	Certificación Concejo	15 días después de finalizado cada trimestre
8	Remisión certificación cierre trimestral	remisión copia certificación con el informe trimestral presupuesto ingresos y egresos al MHCP, CGR y PGR	Responsable de Presupuesto	Certificación Concejo	20 días después de finalizado cada trimestre
9	Cabildo trimestral de ejecución y seguimiento del Presupuesto Municipal	se realizará cabildo cada tres meses para informar sobre la ejecución y seguimiento del Presupuesto Municipal	alcalde(sa)	asistencia	cada tres meses

La ejecución del Presupuesto de Egresos se realizará en las siguientes fases:

6.1 Autorización del gasto.

corresponderá al alcalde la autorización de los pagos y disposición de los gastos previstos en el Presupuesto Municipal.

6.2 Disposición y compromiso de gasto.

No podrán adquirirse compromisos económicos, cuando la asignación esté agotada o resulte insuficiente, sin perjuicio de la anulación de la acción y la determinación de las responsabilidades correspondientes.

6.3 Reconocimiento o liquidación de la obligación.

Corresponderá al alcalde el reconocimiento y liquidación de las obligaciones de egresos legalmente adquiridos.

6.4 Ordenación del pago.

Compete al alcalde la función de Ordenación de Pagos (control previo al compromiso y a la obligación), de conformidad con lo dispuesto en las Normas Técnicas de Control Interno, emitidas por la Contraloría General de la República de acuerdo con el artículo 30 de la Ley No. 681, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, que establecen

6.5 Registro de la operación.

La Municipalidad llevara un sistema de registro apropiado (SIAFM), para el control de la ejecución presupuestaria, para lo cual deberá existir una unidad o responsable que controlara el comportamiento de la ejecución financiera del presupuesto.

7. PROCEDIMIENTO DE LAS MODIFICACIONES.

Corresponde al alcalde elaborar y presentar al Concejo Municipal el Proyecto de Reforma o Modificaciones de la Ordenanza "Presupuesto Municipal Anual", siendo competencia exclusiva del Concejo Municipal conocer del mismo, discutirlo y aprobarlo, dispuesto en el arto. 33 de la ley de Régimen Presupuestario.

7.1 De las ampliaciones

La Modificación Presupuestaria mediante ampliación afecta aquellos créditos o partidas relacionadas en los Presupuestos Municipales, que podrán incrementar su cuantía siempre que correspondan a gastos financiados con recursos expresamente afectados, por lo que debe constar el recurso financiero específico que ha de financiar el incremento del gasto.

7.2 De los Traslados.

Mediante traslado de créditos o partidas presupuestarias, la Municipalidad puede destinar créditos inicialmente previstos para una determinada finalidad a otra distinta, no prevista o dotada con un crédito insuficiente.

7.3 De la dotación de partidas presupuestarias.

Podrán dotarse o crearse nuevas partidas presupuestarias en los egresos de los presupuestos municipales.

7.4 De los traslados menores.

Podrán realizarse traslados menores siempre que no modifiquen el techo presupuestario, no excedan del 5% del monto total de la partida anual a ser ampliada y sean de ejecución inmediata, los traslados menores únicamente serán comunicados al Concejo Municipal a través de un informe que al respecto deberá rendir el alcalde en la sesión siguiente del mismo.

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Documento	Fecha
1	Partida presupuestaria insuficiente, sobreestimada, sin disponibilidad	se realiza ampliación, traslado o dotación de créditos entre partidas presupuestarias que tengan disponibilidad a otras que no cuenten	Responsable de Presupuesto	Ley Régime presupuestario	previa necesidad de cancelar los compromisos
2	Elaboración Informes de propuesta al Concejo Municipal	elaborar informe de propuesta para ampliar, trasladar, dotar de créditos o disminución entre partidas presupuestarias con disponibilidad a otras sin disponibilidad	Responsable de Presupuesto	Informe	previa convocatoria a sesión del Concejo Municipal
3	Presentación al Concejo Municipal	Sesión de debate para la aprobación de propuesta de las modificaciones realizadas	Concejo Municipal	Certificación Concejo	02 días después aprobado
4	Remisión certificación modificación	remisión de copia certificación con la modificación aprobada por el Concejo Municipal al MHCP, CGR y PGR	Responsable de Presupuesto	Certificación Concejo	20 días después de aprobado

8. PROCEDIMIENTO DEL CIERRE.

Las Municipalidades deberán cerrar las operaciones de registro de la ejecución de su Presupuesto, a más tardar el treinta y uno de enero del año siguiente al del ejercicio presupuestario.

Aunque el presupuesto se haya cerrado, se aplicarán a los créditos del año inmediato siguiente, en el momento de su reconocimiento, las obligaciones siguientes:

- 1) Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal que perciba sus retribuciones con cargos a los Presupuestos Municipales.
- 2) Las derivadas de compromisos de gastos corrientes y otros gastos u obligaciones exigibles y debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, cuando éstos se traten de proyectos financiados, los cuales deberán incorporarse obligatoriamente a los mismos, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto.

El saldo de caja que resulte del ejercicio presupuestario al 31 de diciembre de cada año, será incorporado como un ingreso en el ejercicio presupuestario siguiente.

La cuantificación del remanente deberá realizarse teniendo en cuenta los posibles ingresos afectados y los derechos pendientes de cobro que se consideren de difícil o imposible recaudación.

El/la responsable de Presupuesto se apoyará de una guía de requisitos para aplicar a los desembolsos de transferencias municipal, el cual en apoyo a la gestión municipal el Ministerio de Hacienda y Crédito Público a través de la Dirección General de Presupuesto según el arto. 10 de la ley no. 466, Ley de Transferencias a los Municipios de Nicaragua, relacionada con los documentos que deben remitir las Alcaldías a este Ministerio para acceder a los desembolsos de transferencia municipal.

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Documento	Fecha
1	crear las unidades ejecutoras conforme el manual de funciones aprobado por el Concejo Municipal para el siguiente año	en el SIAFM modulo presupuesto se elaboran las unidades ejecutoras del siguiente año, conforme el manual de funciones aprobado por el Concejo Municipal	Responsable de Presupuesto	reportes del SIAFM	a partir del 02 enero al 20
2	creación de cargos de las unidades ejecutoras en el SIAFM modulo presupuesto	una vez definido las unidades ejecutoras se crean los cargos, de acuerdo al manual de funciones y a la estructura organizativa facilitada por la oficina Gestión Talento Humano	Responsable de Presupuesto	reportes del SIAFM	a partir del 02 enero al 20
3	Registro de carga presupuesto inicial ingresos y egresos	registro de carga inicial de ingresos y egresos en el TRANSMUNI y SIAFM en el modulo presupuesto, aprobado por el Concejo Municipal	Responsable de Presupuesto	Reportes Sistema	a partir del 02 enero al 20
4	ingreso de proyección de planillas del personal permanente y eventual por unidad ejecutora, con el manual de funciones aprobado para el siguiente año	con la información proporcionada por la oficina de Gestión Talento Humano se ingresa al SIAFM modulo presupuesto la planilla anual del personal permanente y eventual por unidad ejecutora y sus beneficios	Responsable de Presupuesto	proyección planilla anual personal permanente y eventual	a partir del 02 enero al 20
5	Ingreso Ficha de proyectos (Plan de inversión Anual Municipal) proporcionada por la Dir. Proyectos, en los sistemas TRANSMUNI y SIAFM	nombre de los proyectos, unidad de medida, meta fisica, organismo financiador, fuentes de financiamiento, sector, subsector y tipo de proyecto, función, ubicación, modalidad ejecución	Responsable de Presupuesto	Reportes Sistema	a partir del 02 enero al 20
6	una vez ingresado los proyectos en la ficha de proyectos debere registrarse carga inicial del PIAM	asignación a cada proyecto el organimo financiador y monto a financiar por cada fuente de los proyectos aprobados	Responsable de Presupuesto	Reportes Sistema	a partir del 02 enero al 20
7	actualizar la información de la ejecución anual de ingresos y egresos (incluido 4to trimestre) y PIAM en el TRANSMUNI con los reportes del SIAFM	Información de la ejecución anual de ingresos, egresos y PIAM hasta el 4to trimestre del año que se esta cerrando, con los reportes de SIAFM se actualiza en el TRANSMUNI	Responsable de Presupuesto	Reportes Sistema	a partir del 02 enero al 20
8	elaboración de cierre de ingresos, egresos y PIAM	informe de cierre de la ejecución ingresos, egresos y PIAM	Responsable de Presupuesto	informe	21 al 30 enero
9	Sesión de aprobación del cierre ejecución del presupuesto anterior	cierre o ejecución anual de ingresos, egresos y PIAM registrada en los sistemas	alcalde (sa), Concejo municipal	certificación Concejo Municipal	21 al 30 enero
10	Resultado del año presupuestario	registro detalle cuentas pendiente de cobro y de pago, detalle saldo banco de la Municipalidad al 31 dic.	Financiero	reporte sistema TRANSMUNI	21 al 30 enero
11	informe de registro ejecución fisico financiera de los proyectos ejecutados	informe de ejecución fisico financiera de los proyectos ejecutados	Responsable de Presupuesto	reporte sistema TRANSMUNI	21 al 30 enero
12	Programación carga uso de transferencias corrientes y capital	Programación anual uso de transferencias corrientes y capital (ley 466) carga inicial	Responsable de Presupuesto	reporte sistema	23 al 30 enero
13	Remisión de informe de cierre ejecución presupuesto ingresos, egresos y PIAM con certificación aprobada del Concejo	elaboración de 3 copias de informe de cierre ejecución presupuesto ingresos, egresos y PIAM a la CGR, MHCP, PGR	Alcalde (sa)	Informe	a más tardar 20 días despues de aprobado el cierre a la CGR y PGR y 15 días después de aprobado al MHCP
14	cabildo ordinario para presentar el informe de rendición cuentas de la ejecución Presupuesto Municipal	se realizará cabildo ordinario para presentarse informe de rendición de cuentas de la ejecución del Presupuesto Municipal del año anterior	Alcalde (sa)	informe de cierre ejecución Presupuesto Municipal	en el mes de enero o febrero

9. DEL USO DE LAS TRANSFERENCIAS.

9.1 De las Transferencias Corrientes y de Capital.

En concepto de gastos corrientes municipal, las transferencias a los municipios podrán ser usadas para financiar los egresos del ejercicio presupuestario de la municipalidad para la operación y mantenimiento de su patrimonio y de los servicios bajo su competencia. Comprende los egresos del personal, servicios, materiales y productos, amortización de deudas, pago de intereses y otros gastos corrientes.

9.2 Del porcentaje aplicarse

En concepto de inversiones las transferencias a los municipios pueden ser usadas para financiar la ejecución de proyectos de infraestructura física, social y del medio ambiente, adquirir bienes de uso público y financiar gastos de rehabilitación de las obras publicas que prolonguen su vida útil, proyectos de fortalecimiento institucional, desarrollo económico y de planificación municipal.

Los recursos provenientes del porcentaje del ingreso tributario de la Ley Anual del Presupuesto General de la Republica deberán ser utilizados preferentemente en el cumplimiento de las competencias municipales y de acuerdo a la clasificación de municipios.

Categoría	% aplicarse
A	Al menos 90% inversión y no más del 10% paracorriente
B, C y D	Al menos 80% inversión y no más del 20% para corriente
E y F	Al menos 70% inversión y no más del 30% para corriente
G y H	Al menos 60% inversión y no más del 40% para corriente

9.3 De la ejecución de las Transferencias.

Las transferencias corrientes anual aprobada será desembolsada en cuatro cuotas trimestrales iguales, la primera será efectuada previo cumplimiento por parte de las municipalidades y de haber informado a la Dirección General de Presupuesto del MHCP al menos el 85% de ejecución del monto total de los desembolsos de transferencias corrientes entregados el año anterior.

Para acceder al segundo desembolso, las municipalidades deberán registrar de previo en el sistema TRANSMUNI como mínimo el 75% de ejecución del primer desembolso entregado e informar a la Dirección General de Presupuesto del MHCP el 100% de ejecución del monto total de recursos de transferencia corriente entregados en el año anterior.

Para acceder al tercer desembolso, las municipalidades deberán registrar de previo en el sistema TRANSMUNI como mínimo el 75% de ejecución del segundo desembolso entregado y haber completado el 100% de ejecución del primer desembolso.

Para acceder al cuarto desembolso, las municipalidades deberán registrar de previo en el sistema TRANSMUNI como mínimo el 75% de ejecución del tercer desembolso entregado y haber completado el 100% de ejecución del segundo desembolso.

La transferencia de capital anual aprobada será desembolsada en tres cuotas, equivalente al 40% las dos primeras y del 20% la última. La primera será desembolsada previo

cumplimiento por parte de las municipalidades y de haber informado a la Dirección General de Presupuesto del MHCP al menos el 85% de su ejecución del monto total de los desembolsos de transferencias de capital entregados en el año anterior.

para acceder al segundo y tercer desembolso, las municipalidades deberán haber registrado en el sistema TRANSMUNI el 100% de ejecución de los desembolsos de las transferencias de capital entregados en el año anterior y registrar de previo en dicho sistema el correspondiente informe del avance físico financiero de los proyectos que se ejecuten con el primer y/o segundo desembolso. Esta ejecución deberá corresponder como mínimo al 75% de los desembolsos de transferencias de capital entregados.

El remanente del primer desembolso deberá ser informado en el sistema TRANSMUNI previo a la entrega del tercer desembolso.

9.4 De los Requisitos para aplicar a las transferencias municipales.

Para realizar el trámite anual del desembolso de las transferencias municipales, los municipios deberán enviar al Ministerio de Hacienda y crédito público a más tardar el 15 de febrero de cada año:

- a) Presupuesto Municipal aprobado por el Concejo Municipal.
- b) La liquidación del presupuesto del año inmediato anterior.
- c) Informe de la ejecución física financiera anual del Plan de Inversión Municipal.
- d) Programación del uso de las transferencias para el año en curso.
- e) Constancia de la existencia de una cuenta bancaria especial para administrar los recursos provenientes de las transferencias.
- f) Constancia del concejo municipal de que los proyectos a ser financiados por las transferencias son parte del Plan de Inversión Municipal, aprobados con participación ciudadana y debidamente incorporados en el Presupuesto Anual de la Municipalidad.

10. DEL PLAN DE INVERSIÓN ANUAL MUNICIPAL.

La Dirección de Proyectos e Inversión Pública formulará el plan de inversión Municipal en coordinación con el equipo de gobierno municipal ajustado al seguimiento del Plan de Desarrollo Humano, han de proceder a efectuar el análisis y definición de los proyectos que han de ejecutarse para el siguiente periodo, partiendo del porcentaje y monto destinado para inversión de fondos propios de la Municipalidad y de las transferencias de capital, establecidas en la ley no.466 de transferencias municipales. Definida esta situación, el proyecto del Presupuesto Municipal y PIAM es analizado por la máxima autoridad y por la comisión de finanzas.

Los gobiernos municipales, asignaran anualmente de las transferencias de inversión los porcentajes mínimos para los siguientes sectores priorizados: salud 5%, educación 5%, medio ambiente 5%, agua y saneamiento 7.5%.

En el párrafo segundo del artículo 52 de la Ley de Municipios, se establecen por Categorías de Municipio, los porcentajes mínimos que, respecto a los Ingresos Corrientes anuales, deberán destinar para inversiones y reparaciones de la infraestructura y equipo que prolongue su vida útil.

Concretado los proyectos a ejecutarse en el siguiente periodo, el director de Proyectos e Inversión Pública realizará las fichas de cada uno de los proyectos, la que contendrá la siguiente información:

PLAN DE INVERSION ANUAL						
FICHA DE PROYECTO						
PERIODO:						
1. Datos Generales del Proyecto						
Municipio:						
Proyecto:						
Tipo de proyecto:				Periódicidad:		
Sector:				Periodo de ejecución		
Subsector:				area:		
Función:						
Objetivos:				Sub función:		
Ubicación:						
Fecha Estimada		Modalidad de ejecución	Población beneficiada		Empleos a generar	
Inicio	Finalización		H	M	H	M
2. Programación Física						
Unidad de Medida	Meta global	Programación actualizada		Ejecución acumulada		
		cantidad	%	cantidad	%	
3. Programación Financiera						
Costo total						
4. Programación Financiera por fuente y origen de financiamiento						
código	Fuente de Financiamiento		Organismo Financiador/Otras fuentes		Programación actual	

La Dirección de proyectos e Inversión Pública es la responsable de supervisar, darle seguimiento y de la ejecución física de cada uno de los proyectos contemplados en el Plan de Inversión Anual Municipal (PIAM), aprobados por el Concejo Municipal, así mismo de las modificaciones, aumentos o traslado de fondos entre proyectos y fuentes de financiamiento, previa aprobación del Concejo Municipal (certificación).

El responsable de Presupuesto codificará los proyectos incorporados en el PIAM que estén aprobados por el Concejo Municipal, facilitados por la dirección de proyectos e inversión pública para su registro en los sistemas SIAFM modulo presupuesto y TRANSMUNI, así como el registro del avance financiero.

Cuando un proyecto financiado con Fondos del MHCP y este haya sido ejecutado financiera y físicamente en un 100% la Municipalidad deberá remitir a la Dirección General de Presupuesto del MHCP fotocopia del acta de recepción final del mismo, previo a la entrega del segundo y/o tercer desembolso.

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Documento	Fecha
1	cálculo del porcentaje destinado para inversión	el responsable de presupuesto pasara al director de proyecto el porcentaje y monto de fondos propios destinado para inversión de acuerdo a la ley no.376 y el monto de las transferencias del MHCP para capital, acuerdo a la ley 466	Responsable de Presupuesto	cálculo porcentaje y monto destinado	30-ago
2	Propuesta del Plan Inversión Municipal	definición de principales proyectos a ejecutarse el próximo año, se asigna la proyección de los recursos por fuente de financiamiento	Director de Proyectos e Inversión Pública/ equipo de gobierno municipal	anteproyecto	20-sep
3	elaboración de fichas de proyectos del Plan de Inversión Municipal	el Director de proyectos proporcionará al responsable de Presupuesto las fichas de cada uno de los proyectos, que deberá contener la unidad de medida, meta física, costo del proyecto por fuente y costo total, para registrarse en los sistemas SIAFM y TRANSMUNI	Director de Proyectos e Inversión Pública	fichas de proyectos	al 20 Sept año de su formulación
4	Presentación del ante proyecto Presupuesto Municipal al Concejo Municipal (ingresos, egresos y PIAM)	anteproyecto de ordenanza del Presupuesto Municipal	Alcalde (sa)	anteproyecto	a más tardar el 15 octubre de cada año
5	Consulta ciudadana (a través de la presentación del presupuesto municipal y PIAM en cabildo)	se realiza cabildo para escuchar propuestas y realizar ajustes de enmiendas al anteproyecto	comisión especial del Concejo Municipal	informe de la comisión	16 octubre al 01 noviembre, año de su formulación
6	Sesión de discusión (Aprobación presupuesto Ingresos, egresos y PIAM)	Discusión del proyecto Presupuesto	Concejo Municipal	proyecto ordenanza	a más tardar 31 diciembre, año de su formulación
7	Ejecución, seguimiento, supervisión y avance físico de cada uno de los proyectos incorporados en el Plan de Inversión	Ejecución, seguimiento, supervisión de cada uno de los proyectos incorporados en el Plan de Inversión	Dirección de Proyectos	Certificación del PIAM aprobado por el concejo municipal	01 enero al 31 diciembre
8	de las modificaciones incorporadas al Plan de Inversión Anual Municipal	el director de proyectos será el encargado de realizar ajustes al PIAM previa autorización del Concejo Municipal, de acuerdo a la ley no.376	Dirección de Proyectos	Certificación del PIAM aprobado por el concejo municipal	01 enero al 31 diciembre
9	de los pagos de avances de ejecución de los proyectos contemplados en el Plan de Inversión	la Dirección de proyectos sera la garante de realizar los debidos procesos para asegurar el pago del avance físico de los proyectos contemplados en el PIAM, apropiados por el Concejo Municipal	Dirección de Proyectos	Porcentaje de avance del proyecto previa supervisión	01 enero al 31 diciembre
10	del registro de ejecución financiera	se registrará en los sistemas de SIAFM y TRANSMUNI el avance financiero de cada uno de los proyectos por fuente de financiamiento	Responsable de Presupuesto	reporte de SIAFM y TRANSMUNI	01 enero al 31 diciembre

11. CRITERIOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.

El presupuesto se circunscribe al ejercicio presupuestario, se encuentra establecido del uno de enero al treinta y uno de diciembre de cada año.

De conformidad a lo establecido en el artículo. 55, Ley de Municipios, Ley 40; la ejecución presupuestaria será controlada periódicamente por la Contraloría General de la República, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos en la Ley Orgánica y su reglamento.

Partiendo del principio de unidad, el presupuesto es uno, y en el deben figurar todos los ingresos previstos y los gastos autorizados para un ejercicio financiero. En su formulación se tiene que tomar en cuenta, que el monto fijado por concepto de gastos, en ningún caso, podrá ser superior a los ingresos, más la suma disponible en bancos por saldos no ejecutados del ejercicio anterior.

Toda solicitud, debe enmarcarse dentro de las necesidades y objetivos municipales, en congruencia con las descripciones de gasto de los renglones contenidos en el respectivo clasificador presupuestario, observando en todo caso, la debida distribución de sus asignaciones, durante el ejercicio presupuestario correspondiente y la disponibilidad.

Para realizar la adquisición de compra de bienes y servicios en la ejecución de sus programas y proyectos, se debe velar por el cumplimiento de la Normativa y el marco Legal vigente y los procedimientos establecidos.

12.VIGENCIA.

El presente manual entrará en vigencia a partir de su aprobación por el honorable Concejo Municipal, de esta Alcaldía Municipal de El Viejo.

Dado en la ciudad de El Viejo, departamento de Chinandega, a los 02 días del mes de abril del año 2025.

Lic. María del Transito Guevara R.
Alcaldesa Municipal

Lic. Keny Boanerges Espinoza H.
Vicealcalde Municipal

Lic. José Adrián Áreas Ruiz
Secretario del Concejo Municipal