

ALCALDÍA MUNICIPAL DE TOLA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

INDICE

INTRODUCCION	1
I. GENERALIDADES	3
1.1 Finalidad del Manual.....	3
1.2 Utilidad del Manual	3
1.3 Información contenida en el manual	3
1.3.1 Marco Normativo.	4
1.3.2 Ámbito de Aplicación	4
1.3.3 Principios de Contabilidad Gubernamental de Nicaragua (PCG)...	5
II. NORMAS BASICAS DE CONTABILIDAD	8
2.1 Introducción	8
2.2 Interpretación de los Principios y Normas de Contabilidad	8
2.3 Acatamiento a las Normas Legales	9
2.4 Sistema de Contabilidad.....	9
2.5 Manual del Sistema de Contabilidad.	11
2.6 Plan General de Cuentas	11
2.7 Registros en el Libro Diario.....	12
2.8 Documentación de Respaldo	12
2.9 Libro Mayor	12
2.10 Mayores Auxiliares	13
2.11 Contabilización de los Activos.....	13
2.12 Contabilización de los Pasivos	14
2.13 Contabilización del Patrimonio.	14
2.14 Registro de los Ingresos	14
2.15 Contabilización de los Gastos	15
2.16 Cualidades de la Información Contable	15
2.17 Informe de Cierre de Ingresos y Egresos.....	16
2.18 Momentos de los Ingresos y los Gastos	17
2.19 Cierre del Ejercicio.....	19
III. PLAN GENERAL DE CUENTAS	20
3.1 Aspectos Generales.....	20
3.2 Niveles de Agrupación y Codificación	20

3.3	Catálogo Básico de Cuentas Ingreso y Egreso	22
IV.	PROCEDIMIENTO	40
4.1	Recepción de Ingresos (Caja)	40
4.2	Fondos Fijos de Caja Chica	44
4.3	Emisión de Egresos	49
4.4	Conciliación Bancaria	57
4.5	Activos fijos	59
4.6	Declaraciones.	60
4.7	Exoneraciones.	61
4.8	Cierre en el SIAFM.	62
V.	BIBLIOGRAFIA	65
VI.	ANEXOS	66

INTRODUCCION

El Manual de Procedimientos contable es un documento que establece las normas, políticas y procesos que debe seguir una empresa o institución para registrar, controlar y reportar sus operaciones financieras. Su objetivo es estandarizar los procedimientos contables, garantizar la precisión de la información financiera y facilitar el cumplimiento de normativas legales y fiscales. Además, sirve como guía para el personal contable, asegurando la coherencia y eficiencia en el manejo de los recursos económicos de la institución.

La Alcaldía Municipal de Tola con el objetivo de mejorar sus procedimientos administrativos y financieros, ha elaborado el presente Manual de Procedimientos de Contabilidad el cual servirá de orientación en lo técnico contable que debe aplicarse en la Municipalidad indicando procedimientos que deben ser observados en la contabilización de ingresos y egresos de las operaciones.

Actualmente existe un sistema que está ajustado a todas las leyes de carácter municipal, este está diseñado con cuatro módulos básicos (Presupuestos, Caja, Banco, Contabilidad) y es conocido como El SIAFM es un sistema contable desarrollado por antes el INIFOM hoy PGR-Municipalidades para permitir que las municipalidades de Nicaragua registren y administren su información financiera de manera integral, facilitando la rendición de cuentas y la toma de decisiones.

El sistema contable ha sido diseñado con la concepción de que debe ser común, único, uniforme y de uso obligatorio del ámbito de aplicación de la Ley del Régimen Presupuestario y sus Modificaciones (Ley No. 376), el cual debe permitir la información presupuestaria.

Para que sea posible el Sistema en forma automática se requiere que las normas, los métodos, los procedimientos de registro y todos los elementos que forman parte del sistema, estén establecidos de tal forma que sea factible el procesamiento automático

de todo el modelo, a partir del requisito básico de que cada transacción que tenga o pueda tener efecto sobre el patrimonio Municipal, se registre una única vez.

Este Manual de Contabilidad ha sido preparado para que sirva de orientación en lo técnico contable que debe aplicarse en la Alcaldía municipal, indicando procedimientos que deben ser observados en la contabilización de las operaciones del SIAF-M.

El Manual contiene los siguientes elementos:

1. Generalidades
2. Principios de Contabilidad Gubernamental de Nicaragua. (PCG)
3. Normas Básicas de Contabilidad Gubernamental (NBCG)
4. Plan General de Cuentas (PGC), con la descripción de la operatoria de cada una de ellas.
5. Guía de Asientos Contables Modelo.
6. Informe de Cierre periódicos.

I. GENERALIDADES

1.1 Finalidad del Manual.

- 1) Establecer normas, políticas y procesos contables que permitan el adecuado registro, control y presentación de la información financiera del municipio.
- 2) Garantizar que los procesos contables se realicen de manera uniforme y conforme a la normativa vigente asegurando que las operaciones contables sigan las normas gubernamentales y principios contables aplicables.

1.2 Utilidad del Manual

El **Manual de Procedimientos Contables** de una Municipalidad es una herramienta esencial para:

1. Garantizar la correcta administración de los recursos públicos, promoviendo la transparencia, el control interno y el cumplimiento de la normativa vigente.
2. Estandarizar los procesos contables, facilitando la rendición de cuentas y la toma de decisiones informadas.
3. Optimizar la gestión financiera municipal, minimizando riesgos de errores y fraudes, y asegurando la continuidad operativa ante cambios en la administración. Este manual es fundamental para fortalecer la eficiencia y la confianza en la gestión pública.

1.3 Información contenida en el manual

Este contiene información detallada sobre las normas, políticas y procesos que rigen la gestión financiera municipal. Entre sus principales contenidos se incluyen el marco normativo, los principios contables aplicables, la descripción de los procedimientos para el registro y control de transacciones, el uso de sistemas contables, y los formatos y documentos requeridos. Además, especifica los roles y responsabilidades del personal involucrado en la ejecución de los procesos contables. Este manual sirve

como una guía para garantizar la correcta administración de los recursos públicos, promoviendo la transparencia, la eficiencia y el cumplimiento de la normativa vigente.

1.3.1 Marco Normativo.

El Sistema de Contabilidad se sustenta en la teoría contable, por lo tanto, los hechos económicos susceptibles de ser expresados en términos monetarios deben registrarse sobre la base de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en Nicaragua, los que adaptados a la realidad del Sector Público se constituyen en el marco teórico y conceptual de los Principios de Contabilidad Gubernamental de Nicaragua, lo que tiende a asegurar la idoneidad del Sistema de Contabilidad.

Los Principios de Contabilidad Gubernamental deben aplicarse de manera conjunta y relacionada entre sí. Las bases conceptuales que los conforman guardan relación tanto en el proceso económico-financiero como en el flujo continuo de operaciones, a fin de identificarlas, para que satisfagan las necesidades de información y les permita adoptar decisiones sobre la gestión del mismo.

1.3.2 Ámbito de Aplicación

Los Principios y Normas de Contabilidad Gubernamental, así como el resto de las disposiciones que forman parte del presente Manual son de aplicación obligatoria para la Alcaldía Municipal de Tola, ya que esta recibe parte de su financiamiento del Presupuesto General de la República.

La Alcaldía Municipal conforma un solo ente contable y tiene un solo Patrimonio.

1.3.3 Principios de Contabilidad Gubernamental de Nicaragua (PCG)

Los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados emitidos por el Colegio de Contadores Públicos de Nicaragua, han sido la base para la aplicación de los PCG definidos a continuación:

a) Equidad.

Este es el principio fundamental que debe orientar el accionar de la contabilidad y de los profesionales que actúen en ella y se define como: "Cada Institución u Organismo del sector público aplicará con imparcialidad los principios contables de modo que la información sobre los hechos económicos, sea ecuánime.

De esto se desprende que el Informe de Cierre de Ingreso y Egreso deben prepararse de tal forma que reflejen con imparcialidad los distintos intereses de los usuarios de la información que el sistema contable produce.

b) Ente Contable

La información contable se relaciona con la entidad establecida para desarrollar una actividad pública. Así mismo poseemos nuestro patrimonio propio y Nuestra Autonomía Administrativa según nuestra constitución Política en su Art. 177

c) Ente en marcha

La entidad contable es de existencia permanente y continua. Es necesario que sea así ante la necesidad de adoptar criterios que expresen la incidencia de las operaciones financieras en el tiempo.

Dichas operaciones se clasificarán en corto plazo y largo plazo, según se trate de los doce meses siguientes al momento de producirse cada una de ellas.

d) Partida Doble

Toda transacción que, de origen a un registro contable, afectará por lo menos a dos

cuentas de la contabilidad, lo que dará origen a un registro simultáneo en el debe y el haber, por valores iguales, aplicando por consiguiente las cuentas que correspondan según la naturaleza de la operación.

e) Cuantificación Económica

La información contable de la institución se refiere siempre a bienes, derechos y obligaciones que poseen valor económico y los cambios experimentados en ellos, por ende, deben ser valuados en términos monetarios.

La Contabilidad registrará todo recurso y obligación susceptible de ser valuado en términos monetarios, cuantificados en moneda nacional de curso legal en la República de Nicaragua.

De forma excepcional y por requerimientos especiales, la información contable expresada en moneda de curso legal de Nicaragua, podrá llevarse también en moneda extranjera. Dicha información se producirá y registrará en forma adicional a los registros en moneda nacional.

f) Período o Ejercicio Contable

A efectos de posibilitar la formulación de los Informe de cierre de Ingresos, Egresos y Ejecución Presupuestaria de manera periódica facilitando de esta forma la comparación de los mismos durante periodos, se deben efectuar a un año, que conforma el ejercicio contable. Este comenzará, el 1 de enero y finalizarán el 31 de diciembre de cada año.

g) Reconocimiento de las Transacciones

Las transacciones y hechos económicos que afecten la posición financiera, los resultados de las operaciones o la estructura de los derechos y las obligaciones de la institución, serán reconocidos formalmente en los registros contables en el momento

que ocurran o se devenguen, haya o no movimiento de dinero. Los ingresos de la Alcaldía se registrarán en el momento que efectivamente se recauden.

i) Consistencia

Los principios, normas y procedimientos contables serán utilizados en forma similar a lo largo de un periodo y de un periodo a otro, para que la información que se produzca sea comparable, ya que la interpretación y análisis de los Informe financieros depende, en muchos casos, de la posibilidad de comparar la situación financiera y sus resultados de operación en distintas épocas de la actividad de la institución.

j) Exposición

Los Informe de Ingresos y Egresos deben contener toda la información necesaria que permita una adecuada interpretación de la situación financiera y de los resultados económicos de la institución que la Máxima Autoridad pueda estar correctamente informada para tomar las decisiones pertinentes.

k) Prudencia

Cuando en la medición de derechos y obligaciones se requiera de estimaciones que permitan distribuir costos, gastos e ingresos entre periodos de tiempo relativamente cortos y existan dos o más alternativas, debe optarse por la más conservadora, es decir la que muestre el resultado y la posición financiera menos favorable para la institución.

l) Centralización Normativa y Descentralización Operativa

La Contabilidad será llevada de forma tal que a nivel central del Ministerio de Hacienda y Crédito Público se definan las políticas, las normas y los procedimientos, con la aprobación de la Contraloría General de la República, mientras que el registro de las operaciones se efectuará lo más cerca posible de donde se realizan los hechos económico-financieros,

La Alcaldía formulará normas y reglamentos internos propios del control y registro de las transacciones de la institución, los cuales serán sometidos a la Contraloría General de la República.

m) Universalidad

La contabilidad debe registrar todos los hechos económicos, cualquiera sea su naturaleza, que afecten o puedan afectar el presupuesto y/o los recursos y gastos de la entidad contable, sin compensación alguna entre si.

II. NORMAS BASICAS DE CONTABILIDAD

2.1 Introducción

Los Informe contables deben estar elaborados tomando como base la normativa técnica contables, para asegurar la información que los resultados son la expresión razonable de las transacciones económico-financieras realizados durante al ejercicio a que estén referidos y que sean consistentes en relación a períodos anteriores.

Las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad se desarrollan con base en los Principios de Contabilidad Gubernamental de Nicaragua.

La Normativa de Contabilidad incluye los conceptos, los PCGN y las normas técnicas de control Interno que ayudan a producir información de calidad y que permite el logro de los objetivos para los cuales se confeccionan los Informe de Ingresos y Egresos.

2.2 Interpretación de los Principios y Normas de Contabilidad

Cuando existan dudas respecto a la contabilización de los hechos económicos o acerca de la interpretación de los Principios, Normas y Procedimientos técnicos que regulan el funcionamiento del Sistema de Contabilidad, serán resueltas por la Contraloría General de la República, para cuyo efecto podrá actuar de oficio o a solicitud de los interesados.

El dictamen que produzca deberá ser comunicado a la Alcaldía Municipal.

2.3 Acatamiento a las Normas Legales

La Contabilidad funcionará cumpliendo con las disposiciones legales, las Normas Técnicas de Control Interno emitidas por la Contraloría General de la República, los Principios Generales de Contabilidad y con los métodos, procedimientos y prácticas establecidas por la profesión del Contador Público.

2.4 Sistema de Contabilidad

El Sistema de Contabilidad para el ámbito de aplicación de este Manual, se encuentra definido, fijados sus objetivos y características:

Definición

El sistema de contabilidad comprende el conjunto de disposiciones legales, principios, normas, y procedimientos para registrar de manera Sistemática los efectos presupuestarios, financieros de las operaciones y elaboran el Informe de Cierre de Ingresos y Egresos correspondientes.

Objetivo.

El Manual de Contabilidad Municipal, es creado con el fin de establecer el marco para el funcionamiento de los elementos que conforman el sistema de Contabilidad el que tiene los siguientes objetivos:

- Registrar sistemáticamente todas las operaciones reconocidas técnicamente que afecten o puedan afectar la posición económica-financiera de la Alcaldía.
- Presentar la información Contable, ordenada de manera tal que facilite las tareas de control y auditoría.
- Producir información para evaluar la situación financiera de las responsabilidades de la gestión pública.

Características

La forma en que está diseñado el sistema de contabilidad y sus objetivos, permiten afirmar que tiene todas las características de un sistema de información sobre el proceso financiero de la municipalidad

La contabilidad constituye uno de los principales componentes del sistema de información financiera.

De los Principios de Contabilidad Gubernamental sobresalen los que basan el registro en el método de la partida doble y establecen que las transacciones se contabilicen e incidan en el presupuesto en el momento en que son devengadas.

El sistema es común, único, uniforme y aplicable a todas las operaciones financieras de la municipalidad dando como resultado la información presupuestaria.

El área contable tiene la responsabilidad, que los comprobantes, registros, documentos e informes relacionados con las operaciones financieras efectuadas cualquiera sean los recursos, propios o transferencia, comprendidos o no en el presupuesto tengan el debido registro, informe y archivo y tener en orden la documentación que respaldan todas las operaciones realizadas por la Municipalidad.

El sistema de contabilidad que lleva la Alcaldía se revisará y evaluará continuamente, actualizando sus procedimientos de acuerdo con las disposiciones dictadas por la PGR- Municipalidades.

El sistema está estructurado en armonía con los principios de control interno que aseguran la confiabilidad en los registros e informes de los hechos económicos, así como el acatamiento de las normas legales y de la normativa técnica vigente y presenta la información que produzca de manera tal que faciliten las tareas de control interno y auditoría externa si existiera.

2.5 Manual del Sistema de Contabilidad.

El Manual de Contabilidad, provee la estructura del Sistema de Contabilidad que será establecido y mantenido en la Alcaldía Municipal de Tola, asegurando su uniformidad, agilidad, razonabilidad y consistencia. (SIAF-M)

El Concejo Municipal aprobará y autorizará el Manual de Contabilidad, así como su implantación, los cual será desarrollado por la Alcaldía contablemente, cuando sus particularidades de funcionamiento, así lo hagan necesario. Este Manual de Contabilidad, antes de su aprobación será sometido a la unidad Financiera para revisión.

2.6 Plan General de Cuentas

Plan General de Cuentas que forma parte del presente Manual y es la base para el registro del Sistema de Contabilidad de la municipalidad.

El Plan General de Cuentas será de uso obligatorio para el registro, la clasificación e información de las transacciones financieras efectuadas por la Alcaldía.

Este plan consiste en un listado lógico y ordenado de los Activos, Pasivos, Patrimonio de la Municipalidad.

Cada cuenta del Plan General de Cuentas es identificada con un código, una denominación, una breve descripción del concepto, movimientos y naturaleza de las cuentas y significado de su saldo.

Cuando las necesidades de funcionamiento hagan necesario realizar planes específicos de cuentas éstos será una desagregación del Plan General, hasta el nivel de subcuentas y sus subcuentas, de acuerdo a las necesidades de la municipalidad.

Los Clasificadores de Ingresos y Gastos Presupuestarios están estrechamente ligados al Plan de Cuentas, cualquier modificación a estos clasificadores, hará

necesario analizar la necesidad de modificaciones al Plan de Cuentas, para mantener su coherencia.

2.7 Registros en el Libro Diario

El Libro Diario es de uso obligatorio en el sistema contable constituyendo la base de la contabilidad presupuestaria; consiste en un registro de entrada original de todas las operaciones susceptibles de expresarse contablemente, siendo sustentadas por los documentos de respaldo de dichas operaciones. Los asientos serán realizados tan pronto se reciba la documentación o al momento de emitirse la misma por el sistema automatizado.

En cada asiento se revelará tanto el efecto presupuestario de las operaciones. La información del Libro Diario servirá de fuente para efectuar los registros en el Mayor General, Mayores Auxiliares y demás registros de carácter auxiliar.

2.8 Documentación de Respaldo

Los documentos de respaldo constituyen la evidencia y el medio de prueba de la veracidad, legalidad y autorización de las transacciones registradas en el Libro Diario.

Los asientos contables, sin excepción alguna, se realizarán en base a los documentos de soporte que los respalden.

Los documentos de respaldo, sean internos o externos, se archivarán en orden cronológico y/o numérico en el lugar donde se haya introducido la información al sistema, y se resguardarán por el tiempo que determine la Contraloría General de la República (Arto. 50 de su Ley Orgánica).

2.9 Libro Mayor

El Libro Mayor es un registro obligatorio en el sistema contable. En él serán registradas las cuentas del Plan General de Cuentas, y se asentarán en forma

resumida todas las transacciones financieras registradas en el Libro Diario. En el caso de sistemas automatizados, las cuentas de Mayor podrán consistir en resumen de sus débitos y créditos, así como el saldo respectivo, datos que podrán obtenerse por agregación de los movimientos individuales que se reflejen en Mayores Auxiliares, cuando esta desagregación esté vigente.

Las cuentas de Mayor serán títulos para reunir operaciones de iguales particularidades. Su organización y clasificación facilitará la preparación del Informe de Cierre en base a los saldos de dichas cuentas.

2.10 Mayores Auxiliares

Son registros destinados a asentar las desagregaciones de las cuentas del Mayor General cuando sea necesario tener la información de manera tal que permita una mayor claridad. Se efectuarán obligatoriamente las respectivas conciliaciones entre estos auxiliares y los saldos reflejados en las cuentas de Mayor. Esto permitirá el análisis e integración de las cifras presentadas en el Informe de Cierre Presupuestario.

Los datos a registrarse en los Mayores Auxiliares provendrán de las subcuentas y de los planes específicos, de acuerdo a las necesidades y características de la Municipalidad.

2.11 Contabilización de los Activos

Las cuentas del Activo registrarán los bienes propios de la municipalidad, derechos de cobro o uso y otros valores que sean propiedad de la entidad o representen un beneficio futuro.

El registro se efectuará cuando se adquiera, construya o reciba un bien, se reconozca el derecho a un cobro o a recibir beneficios futuros o el ingreso efectivo del cobro de los contribuyentes.

Los activos serán registrados a su costo de adquisición. Si se desconoce, se contabilizarán a un valor estimado que represente el monto que hubiese sido necesario desembolsar para adquirirlo en las condiciones en que se encuentra.

Los activos en moneda extranjera se registrarán en su equivalente en moneda nacional, utilizando el tipo de cambio oficial del Banco Central de Nicaragua del día de la transacción.

2.12 Contabilización de los Pasivos

Los pasivos se contabilizarán por el monto convenido al momento de producirse la obligación de pago.

Los pasivos en moneda extranjera se registrarán en su equivalente en moneda nacional, utilizando el cambio oficial del Banco Central de Nicaragua del día de su transacción.

2.13 Contabilización del Patrimonio.

Las cuentas que integran el Patrimonio permitirán distinguir el Capital, las Transferencias y Donaciones de Capital recibidas, así como los resultados de la gestión.

2.14 Registro de los Ingresos

Los ingresos de cualquier naturaleza, deben ser reconocidos a través del registro contable en la fecha en que se realizan, lo que permitirá identificarlos con el ejercicio en que efectivamente ocurre su ingreso.

Las donaciones y transferencias se registrarán, asimismo en el momento en que se perciban.

Los ingresos tributarios de la Alcaldía se registrarán en el momento en que son efectivamente percibidos y serán depositados diariamente en Banco Lafise en las monedas correspondiente.

2.15 Contabilización de los Gastos

Los gastos serán reconocidos a través de registro contables cuando se devengan, independientemente de la fecha de pago. Esto permitirá su identificación directa con el ejercicio en que los mismos se incurrieron.

Los gastos por donaciones y transferencias se registrarán en el momento de su desembolso.

2.16 Cualidades de la Información Contable

La contabilidad produce información sobre los hechos financieros que afectan o puedan afectar el Patrimonio de la entidad.

La información que se produce será utilizada, entre otras cosas, para la toma de decisiones, por lo que es necesario que tenga una serie de cualidades básicas. Esas cualidades son:

Utilidad. Debe servir para satisfacer las diferentes necesidades de los distintos usuarios, lo que dependerá de lo que se diga en ella y cuando se lo diga.

Identificación. En todos los casos debe referirse a entes determinados y a operaciones financieras realizadas en períodos perfectamente especificados.

Oportunidad. Debe ser puesta en conocimiento de sus usuarios en las circunstancias que fijen las normas de contabilidad para que éstos puedan adoptar decisiones en tiempo y forma.

Representatividad. Debe existir una razonable correspondencia entre la información suministrada y los hechos que pretende describir.

Verosimilitud. Debe ser fidedigna, utilizando terminología precisa, tratando en todos los casos de evitar ambigüedades.

Confiabilidad. Debe prepararse conforme a los principios y normas que le otorguen el carácter de creíble, para la toma de decisiones.

Objetividad. Debe ser reflejada la real posición financiera en función de criterios preestablecidos, exponiendo los acontecimientos tal cual son, sin incidencia de subjetividades que produzcan deformaciones.

Verificabilidad. Los estados contables y la información financiera que se produzcan deben generarse de manera tal que permitan su comprobación mediante demostraciones que así lo acrediten y puedan ser realizadas por los entes de control. (CGR)

Integridad. La información debe ser exhaustiva y completa, debe incluir al menos todas sus partes esenciales.

Claridad. Debe ser inteligible, fácil de comprender y accesible

2.17 Informe de Cierre de Ingresos y Egresos

La municipalidad debe preparar al cierre del ejercicio, los siguientes.

1. Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos
2. Informe de Cierre Presupuestario.
3. Informe de Cierre Trimestrales, Semestrales y Anuales

En función de las disposiciones legales vigentes sobre fechas de presentación de los distintos informes, el departamento de Contabilidad será la encargada de recordar su cumplimiento, de recibir los informes mencionados y proceder a su consolidación.

Si fuese necesario elaborar y emitir informe de Cierre a fechas distintas al cierre del ejercicio, será dispuesto por la máxima autoridad de la Institución que lo requiera. Ello no invalida la presentación de todos los informes que correspondan al cierre del ejercicio.

Los Informe de cierre que se realicen deberán ser acompañados por toda su documentación necesaria para su mejor comprensión y aclaración.

2.18 Momentos de los Ingresos y los Gastos

Ingresos

1) **Devengado:** El devengado de los ingresos se produce cuando por una relación jurídica se establece un derecho de cobro a favor de la entidad (Plan de Arbitrio).

2) **Recaudado:** Se produce con la percepción o recaudación, en el momento en que los fondos ingresan a la municipalidad por parte del pago del contribuyente por los diferentes servicios prestados por la Municipalidad.

En esta etapa los fondos no pueden ser disponibles para su utilización por ningún motivo, ingresados en la caja o en el banco respectivo, aumentando las disponibilidades del efectivo.

Gastos

1.) **Compromiso:** Afectación preventiva del crédito presupuestario asignado, producto del surgimiento de una obligación jurídica contingente.

El compromiso implica.

- a. El origen de una relación jurídica con terceros que dará lugar en el futuro a una eventual salida de fondos.

- b. La aprobación por parte del alcalde y de acuerdo a las normas vigentes de la aplicación de recursos por un monto y concepto determinado y del cumplimiento de los trámites administrativos exigidos por la normativa vigente.
- c. La afectación preventiva del crédito presupuestario y de la cuota asignada para el período que se produzca en razón de un concepto determinado.

2.) **Devengado:** Se produce cuando se crea una obligación de pago por parte de la entidad.

El devengado es el momento en que se da por ejecutado el presupuesto y es el que corresponde considerar para la obtención del resultado del ejercicio.

El devengado implica:

- a. El nacimiento de una obligación de pago inmediata o diferida (si es que el gasto tiene financiación), originada por la recepción conforme de bienes y/o servicios oportunamente contratados.
- b. La liquidación del gasto y de corresponder la emisión de la orden para su pago.
- c. La afectación definitiva de los créditos presupuestarios correspondientes.

3) **Pagado:** Representa la extinción de las obligaciones exigibles. El registro del pago se hará con la emisión del respectivo cheque.

2.19 Cierre del Ejercicio.

El cierre del ejercicio operará el 31 de diciembre de cada año. A partir de esa fecha no podrán contraerse compromisos ni devengarse gastos con cargo al ejercicio que concluyó.

Hasta esa fecha los recursos que se recauden se considerarán parte del presupuesto vigente, sin considerar la fecha que dio origen a la obligación de pago.

Los gastos devengados y no pagados al cierre del ejercicio (31 de diciembre de cada año) constituirán la deuda exigible del ejercicio

III. PLAN GENERAL DE CUENTAS

3.1 Aspectos Generales

El Plan de Cuentas está constituido por el ordenamiento de cuentas que registrarán las transacciones económico-financieras, dentro de la estructura el Sistema de Contabilidad.

El Catálogo Básico de cuentas visualiza el registro automático de las transacciones y la homogenización de los procedimientos de registro. Su estructura está orientada al funcionamiento del Sistema de Información Financiera y facilita la integración automática con las clasificaciones presupuestarias.

La Municipalidad podrá, dentro de los lineamientos definidos en el presente documento, desarrollar la apertura a nivel de subcuentas que mejor se adapte a su realidad particular. A las aperturas de nivel que se deban hacer, se las denominará **subcuentas de primer orden, subcuentas de segundo orden**, y así sucesivamente, a las que se les asignara la cantidad de dígitos de acuerdo al agrupamiento a establecer.

3.2 Niveles de Agrupación y Codificación

El Plan de Cuentas ha sido desagregado a diversos niveles y estructurado bajo el enfoque de interrelación operativa entre la contabilidad, el presupuesto y tesorería.

El Catálogo Básico de Cuentas, parte del Plan, ha sido codificado en forma numérica, empleándose los dígitos 1 al 9 para la apertura de los distintos niveles, siendo su clasificación y codificación de la siguiente manera:

Nivel	Nombre	Ejemplo
1	TÍTULO	11000. INGRESO TRIBUTARIO
2	CAPÍTULO	111100. Impuesto sobre la Renta
3	RUBRO	112000. Impuestos sobre la Propiedad
4	CUENTA	112100 impuestos sobre bienes inmuebles
5	SUBCUENTA	112110 Impuestos sobre bienes inmuebles rurales

A partir de las subcuentas y de acuerdo a las necesidades internas y operativas de cada entidad se efectuarán aperturas de mayor nivel en la forma indicada en el presente Manual.

3.3 Catálogo Básico Concatenados de Cuentas de Ingresos y Egresos

CODIGO PRESUPUESTARIO	CODIGO PATRIMONIAL	DESCRIPCION
110000	510000 000 000 000 000	INGRESOS TRIBUTARIOS
111000	511 000 000 000 000 000	Impuestos sobre la Renta, las Utilidades y las Ganancias de Capital
111100	513 000 000 000 000 000	Impuesto sobre la renta
112000	513 000 000 000 000 000	Impuestos sobre la Propiedad
112100	513 001 000 000 000 000	Impuesto sobre los bienes inmuebles
112110	513 001 001 000 000 000	Impuestos sobre bienes inmuebles rurales
112120	513 001 002 000 000 000	Impuestos sobre bienes inmuebles urbanos
112180	513 001 003 000 000 000	Impuestos sobre bienes inmuebles de años anteriores
112190	513 099 000 000 000 000	Multas tributarias y recargos moratorios - IBI
112900	513 098 000 000 000 000	Otros impuestos sobre la propiedad
113000		Impuestos sobre los Bienes y Servicios
113200	514 002 000 000 000 000	Impuesto municipal sobre ventas de bienes y servicios
113210	514 002 001 000 000 000	Impuesto municipal sobre ventas de bienes y servicios de empresas privadas y cooperativas
113211	514 002 001 001 000 000	Sobre ventas de bienes y servicios de empresas privadas y cooperativas
113212	514 002 001 002 000 000	Sobre ventas de bienes y servicios de empresas y cooperativas industriales
113213	514 002 001 003 000 000	Sobre ventas de bienes y servicios de empresas y cooperativas agrícolas y ganaderas
113214	514 002 001 004 000 000	Sobre ventas de bienes y servicios de empresas y cooperativas de servicios
113215	514 002 001 005 000 000	Sobre ventas de bienes y servicios de empresas y cooperativas de construcción
113216	514 002 001 006 000 000	Sobre ventas de bienes y servicios de gasolineras
113217	514 002 001 007 000 000	Sobre ventas de bienes y servicios de agencias de viajes, seguros y otros
113220	514 002 002 000 000 000	Impuesto municipal sobre ventas de bienes y servicios de empresas municipales
113240	514 002 004 000 000 000	Impuesto municipal sobre ventas de bienes y servicios por realización de espectáculos, rifas y apuestas
113250	514 002 005 000 000 000	Impuesto municipal sobre ventas de bienes y servicios por otras actividades
113280	514 002 098 000 000 000	Impuesto municipal sobre ventas de bienes y servicios de años anteriores
113290	514 002 099 000 000 000	Multas tributarias y recargos moratorios - IMVBS
113400		Impuesto específico conglobado a los combustibles
113600	514 006 000 000 000 000	Impuesto municipal de rodamiento
113610	514 006 001 000 000 000	Impuesto municipal de rodamiento transporte liviano
113611	514 006 001 001 000 000	Motocicletas
113612	514 006 001 002 000 000	Automóviles, camionetas y jeeps
113613	514 006 001 003 000 000	Taxis y camionetas de uso comercial
113614	514 006 001 004 000 000	Microbús de uso comercial y particular
113620	514 006 002 000 000 000	Impuesto municipal de rodamiento transporte pesado
113621	514 006 002 001 000 000	Buses de uso comercial y particular
113622	514 006 002 002 000 000	Tractores y maquinaria agrícola
113623	514 006 002 003 000 000	Remolques de mas de dos ejes
113624	514 006 002 004 000 000	Camiones de menos de 7 toneladas de capacidad
113625	514 006 002 005 000 000	Montacargas
113626	514 006 002 006 000 000	Camiones desde 7 hasta 12 toneladas de capacidad
113627	514 006 002 007 000 000	Cabezales
113628	514 006 002 008 000 000	Grúas, tractores, cisternas, mezcladoras, compactadoras y demás equipos pesados de construcción
113629	514 006 002 009 000 000	Camiones de mas de 12 toneladas
113680	514 006 098 000 000 000	Impuesto de rodamiento de años anteriores
113690	514 006 099 001 000 000	Multas tributarias y recargos moratorios impuesto de rodamiento

113700		Impuesto especial a los casinos, máquinas y mesas de juegos
113800	514 008 000 000 000 000	Impuesto municipal de matrículas
113810	514 008 001 000 000 000	Impuesto municipal de matrícula cuota fija
113820	514 008 002 000 000 000	Impuesto municipal de matrícula por declaración
113830	514 008 003 000 000 000	Patente de destazador
113840	514 008 097 000 000 000	Otras matrículas
113880	514 008 098 000 000 000	Impuesto municipal de matrículas de años anteriores
113890	514 008 099 000 000 000	Multas tributarias y recargos moratorios - impuesto municipal de matrículas
113900	514 009 000 000 000 000	Otros impuestos sobre bienes y servicios
120000	521 000 000 000 000 000	CONTRIBUCIONES ESPECIALES
121000	521 001 000 000 000 000	Contribuciones Especiales por Obras Públicas Nacionales
121100	521 001 001 000 000 000	Contribuciones especiales por obras públicas nacionales
122000	521 002 000 000 000 000	Contribuciones Especiales por Obras Públicas Municipales
122100	521 002 001 000 000 000	Contribuciones especiales por obras públicas municipales
122110	521 002 001 001 000 000	Por pavimentación, adoquinado y encunetado
122120	521 002 001 002 000 000	Por instalación de servicio de agua potable y alcantarillado
122130	521 002 001 003 000 000	Por otras construcciones horizontales
122140	521 002 001 004 000 000	Por construcciones verticales
122180	521 002 001 005 000 000	Contribuciones especiales por obras municipales de años anteriores
122190	521 002 001 006 000 000	Otras contribuciones especiales
130000		INGRESOS NO TRIBUTARIOS
131000	531 000 000 000 000 000	Multas y Sanciones Pecuniarias
131100		Multas por incumplimiento de leyes
131120	531 001 002 000 000 000	Multas por incumplimiento de leyes municipales
131121	531 001 002 001 000 000	Multas por evasión de impuestos municipales
131122	531 001 002 002 000 000	Multas por reparos a contribuyentes
131123	531 001 002 003 000 000	Multas por predios baldíos
131124	531 001 002 004 000 000	Multas por sentencia judiciales
131128	531 001 002 098 000 000	Multas por tributos de años anteriores
131129	531 001 002 099 000 000	Otras multas y sanciones municipales
131130	531 001 003 000 000 000	Multas por concesiones de recursos naturales
131131	531 001 003 001 000 000	Multas por derecho de superficie y explotación minera
131132	531 001 003 002 000 000	Multas del sector forestal
131133	531 001 003 003 000 000	Multas del sector pesca
131200	531 002 000 000 000 000	Multas por incumplimientos administrativos
131300	531 003 000 000 000 000	Multas por incumplimientos de contratos
131900	531 099 000 000 000 000	Otras multas y sanciones pecuniarias
139000	532 000 000 000 000 000	Otros Ingresos No Tributarios
139100	532 001 000 000 000 000	Utilidad por diferencia de cambios y mantenimiento de valor
139200	532 002 001 000 000 000	Venta de bienes muebles en desuso
139300	532 003 001 000 000 000	Depósitos en caución transferidos
139500	532 005 001 000 000 000	Indemnización por bienes asegurados

139600		Impuesto especial para el financiamiento del fondo de mantenimiento vial (IEFOMAV)
139700		Impuesto selectivo municipal (ISC-IMI)
139900	532 099 000 000 000 000	Otros ingresos no tributarios
139910	537 001 002 000 000 000	Reintegro de ejercicios anteriores y sobrantes de caja
139990	532 099 001 000 000 000	Otros ingresos no tributarios
140000		CONTRIBUCIONES SOCIALES
141000		Contribuciones a la Seguridad Social
150000		RENTAS DE LA PROPIEDAD
151110		Intereses por préstamos internos sector público
151115	541 001 001 005 000 000	Intereses por préstamos a gobiernos regionales
151116	541 001 001 006 000 000	Intereses por préstamos a gobiernos municipales
151117	541 001 001 007 000 000	Intereses por préstamos a empresas públicas municipales
151119	541 001 001 009 000 000	Intereses por préstamos a instituciones públicas financieras
151120		Intereses por préstamos internos sector privado
152000		Intereses por Depósitos
152100	542 001 001 000 000 000	Intereses por depósitos internos
153000		Intereses por Títulos y Valores
154000		Dividendos
154100	544 001 001 000 000 000	Dividendos de empresas privadas
154200		Dividendos de empresas públicas no financieras
154220	544 002 002 000 000 000	Dividendos de empresas públicas no financieras municipales
155000		Arrendamientos
155100	545 001 001 001 000 000	Arrendamientos de tierras y terrenos
155200		Derechos por concesiones mineras
155300		Derechos y concesiones forestales
155320	545 006 001 002 001 000	Derechos de aprovechamiento forestal
155400		Derechos por concesiones de hidrocarburos
155500		Derechos por concesiones de recursos geotérmicos
155600		Derechos por concesiones pesqueras
155620	545 008 001 002 001 000	Derechos de aprovechamiento sector pesca
155900	545 099 001 001 000 000	Otros arrendamientos, derechos y regalías
159000		Otras Rentas de la Propiedad
159100	549 001 001 000 000 000	Otras rentas de la propiedad
160000		VENTA DE BIENES Y SERVICIOS
161110		Venta de bienes agroforestales y maderas
161111	551 001 001 001 000 000	Arboles, plantas y plántulas
161112	551 001 001 002 000 000	Abonos orgánicos
161113	551 001 001 003 000 000	Semillas
161114	551 001 001 004 000 000	Maderas
161120		Venta de bienes minerales no metálicos
161121	551 001 002 001 000 000	Materiales de construcción
161130		Venta de productos de papel, cartón e impresos
161131	551 001 003 001 000 000	Venta de formularios y formatos
161132	551 001 003 002 000 000	Venta de mapas
161133	551 001 003 003 000 000	Venta de libros, textos, folletos y revistas
161134	551 001 003 004 000 000	Venta de timbres, papel sellado y estampillas de correos

161190		Venta de otros bienes
161191	551 001 004 001 000 000	Venta de productos reciclados
161199	551 001 004 002 000 000	Venta de otros bienes
161200		Venta de servicios de instituciones gubernamentales
161220		Arrendamientos de edificios, equipos e instalaciones
161221	545 001 002 001 001 000	Arrendamiento de edificios y viviendas
161222	545 001 002 001 002 000	Arrendamiento de maquinaria y equipos
161223	545 001 002 001 003 000	Arrendamiento de instalaciones aeroportuarias
161224	545 001 002 001 004 000	Alquileres de instalaciones deportivas, recreativas y culturales
161229	545 001 002 001 005 000	Otros arrendamientos
161230		Venta de servicios de instituciones gubernamentales
161231	551 002 001 001 000 000	Entrada a parques naturales y centros recreativos
161232	551 002 001 002 000 000	Servicio de capacitación
161233	551 002 001 003 000 000	Servicios y permisos de salud
161290	551 002 001 004 000 000	Venta de otros servicios de instituciones gubernamentales
161300		Licencias y derechos administrativos
161310		Tasas por servicios policiales y de tránsito
161320		Tasas por servicios de migración y extranjería
161330		Licencias y permisos institucionales
162000		Ingresos de Operación de Empresas Públicas no Financieras
162100	552 001 001 000 000 000	Venta de bienes de empresas públicas no financieras
162200	552 002 000 000 000 000	Venta de servicios de empresas públicas no financieras
162300	552 003 001 001 000 000	Otros ingresos de operación de empresas públicas no financieras
163000		Tasas Municipales
163110		Tasas en mercados municipales
163111	553 001 001 001 001 000	Arrendamiento de tramos
163112	553 001 001 001 002 000	Derecho de piso
163113	553 001 001 001 003 000	Servicio de luz en mercado
163114	553 001 001 001 004 000	Servicio de agua en mercado
163115	553 001 001 001 005 000	Servicio de recolección de residuos en mercado
163116	553 001 001 001 006 000	Servicio higiénico mercado
163120		Tasas en cementerios municipales
163121	553 001 001 002 001 000	Mantenimiento en cementerio
163122	553 001 001 002 002 000	Canon por venta de lotes cementerio
163123	553 001 001 002 003 000	Título o certificado inhumación a perpetuidad
163124	553 001 001 002 004 000	Exhumación
163125	553 001 001 002 005 000	Inhumación
163130		Tasas en rastros municipales
163131	553 001 001 003 001 000	Corralaje
163132	553 001 001 003 002 000	Destace de ganado mayor
163133	553 001 001 003 003 000	Destace de ganado menor
163139	553 001 001 003 099 000	Otros destaces
163140		Concesiones y permisos de transporte
163141	553 001 001 004 001 000	Concesión y permiso intramunicipal - urbano, suburbano, rural, taxis ruleteros, taxis de parada y otros
163142	553 001 001 004 002 000	Concesión y permiso de carga liviana y comercial
163143	553 001 001 004 003 000	Concesión y permiso de transporte especial-escolar y otra modalidad interurbana de transporte de personas
163144	553 001 001 004 004 000	Constancia de Certificado de operación
163145	553 001 001 004 005 000	Servicio de depósito de vehículos
163146	553 001 001 004 006 000	Uso de terminal de transporte intramunicipal
163147	553 001 001 004 007 000	Uso de estacionamientos terrestres y acuáticos municipales
163148	553 001 001 004 008 000	Uso de pistas aéreas municipales

163150		Tasas por aprovechamiento de vías públicas
163151	553 001 001 005 001 000	Rampas en cunetas o aceras
163152	553 001 001 005 002 000	Reserva de aparcamiento en las vías públicas
163153	553 001 001 005 003 000	Placas, rótulos y anuncios
163154	553 001 001 005 004 000	Permiso de ocupación de aceras y calles
163155	553 001 001 005 005 000	Uso de calles y aceras con materiales y maquinaria de construcción
163156	553 001 001 005 006 000	Reconstrucción o reparación de la vía pública
163190		Tasas por aprovechamiento de otros bienes públicos
163191	553 001 001 009 001 000	Permiso de ocupación de terrenos municipales
163192	553 001 001 009 002 000	Extracción de materiales en terrenos ejidales y municipales
163199	553 001 001 009 003 000	Otras tasas por aprovechamiento
163200		Tasas municipales por servicios prestados por el municipio
163210		Tasas por servicio de registro civil
163211	553 002 001 001 001 000	Certificado de nacimiento
163212	553 002 001 001 002 000	Certificado de matrimonio
163213	553 002 001 001 003 000	Certificado de soltería
163214	553 002 001 001 004 000	Certificado de divorcio
163215	553 002 001 001 005 000	Certificado de defunción
163219	553 002 001 001 009 000	Otras certificaciones de registro civil
163220		Tasas de recolección, tratamiento y disposición final de residuos y desechos sólidos
163221	553 002 001 002 001 000	Tasa de recolección domiciliar
163222	553 002 001 002 002 000	Tasa de recolección no domiciliar
163223	553 002 001 002 003 000	Tasa por tratamiento y disposición final de residuos sólidos
163224	553 002 001 002 004 000	Tasa por barrido y limpieza de calles
163225	553 002 001 002 005 000	Limpieza de predios baldíos
163226	553 002 001 002 006 000	Rondas
163230		Fierros, cartas de ventas y guías
163231	553 002 001 003 001 000	Matricula de fierros para marcar ganado
163232	553 002 001 003 002 000	Matricula de fierros para marcar madera
163233	553 002 001 003 003 000	Permiso de fierro para ganado
163234	553 002 001 003 004 000	Permiso de fierro para madera
163235	553 002 001 003 005 000	Cartas de ventas de ganado
163236	553 002 001 003 006 000	Guías de ganado
163240		Tasas por licencia o permiso para construcción
163241	553 002 001 004 001 000	Permiso de construcción
163242	553 002 001 004 002 000	Constancia de uso del suelo
163243	553 002 001 004 003 000	Aprobación de anteproyecto y proyecto
163244	553 002 001 004 004 000	Constancia de medición
163245	553 002 001 004 005 000	Constancia de ubicación
163246	553 002 001 004 006 000	Derechos de línea
163247	553 002 001 004 007 000	Derechos de vía
163248	553 002 001 004 008 000	Inspecciones

163250		Tasas por servicios de transporte terrestre
163251	553 002 001 005 001 000	Permisos provisionales
163252	553 002 001 005 002 000	Emisión de constancias
163253	553 002 001 005 003 000	Permisos para viajes especiales de pasajeros
163254	553 002 001 005 004 000	Autorización de unidades repuestos
163255	553 002 001 005 005 000	Reasignaciones
163256	553 002 001 005 006 000	Certificado de operación para vehículo automotor de más de 25 pasajeros
163257	553 002 001 005 007 000	Certificado de operaciones para vehículos de menos de 8 toneladas, microbuses, taxis, y otros de servicio público
163259	553 002 001 005 008 000	Otras tasas por servicios de transporte terrestre
163290		Otros servicios prestados por el municipio
163291	553 002 001 006 001 000	Venta de servicio municipal de transporte terrestre
163292	553 002 001 006 002 000	Venta de servicio municipal de transporte acuático
163299	553 002 001 006 003 000	Otros tasas municipales por servicios prestados por el municipio
163800	553 004 000 000 000 000	Recuperación de tasas por aprovechamiento y servicios de años anteriores
163900	553 004 001 000 000 000	Multas y recargos por tasas de aprovechamiento y servicios municipales
170000		TRANSFERENCIAS, SUBSIDIOS Y DONACIONES CORRIENTES
171000		Donaciones Corrientes del Sector Privado
171100	561 001 001 000 000 000	Donaciones corrientes de personas naturales
171200	561 002 001 000 000 000	Donaciones corrientes de instituciones sin fines de lucro
171300	561 003 001 000 000 000	Donaciones corrientes de empresas e instituciones financieras privadas
172000		Transferencias Corrientes del Sector Público
172100		Transferencias corrientes de la administración central
172110	562 001 001 001 000 000	Transferencias corrientes por aporte constitucional
172120	562 001 001 002 000 000	Transferencias corrientes para servicios básicos
172130	562 001 001 003 000 000	Transferencias corrientes de Ley No. 466
172140	562 001 001 004 000 000	Transferencias corrientes por recaudaciones de pesca y acuicultura
172150	562 001 001 005 000 000	Transferencias corrientes por recaudaciones forestales
172160	562 001 001 006 000 000	Transferencias corrientes por recaudaciones mineras
172170	562 001 001 007 000 000	Transferencias corrientes por recaudación del ISC-IMI (energía)
172180	562 001 001 008 000 000	Transferencias corrientes por recaudación del ISC- azúcar
172190	562 001 001 009 000 000	Otras transferencias corrientes de la administración central
172200	562 002 001 000 000 000	Transferencias corrientes de instituciones descentralizadas
172300	562 003 001 000 000 000	Transferencias corrientes de instituciones de seguridad social
172400	562 004 001 000 000 000	Transferencias corrientes de instituciones de educación superior
172500	562 005 001 000 000 000	Transferencias corrientes de gobiernos regionales autónomos
172600	562 006 001 000 000 000	Transferencias corrientes de gobiernos municipales
172700		Transferencias corrientes de empresas Públicas no financieras
172710	562 007 001 000 000 000	Transferencias corrientes de empresas públicas nacionales
172720	562 007 002 000 000 000	Transferencias corrientes de empresas públicas municipales
172800		Transferencias corrientes del sector público financiero
172810	562 008 001 000 000 000	Transferencias corrientes de instituciones públicas financieras bancarias
172820	562 008 002 000 000 000	Transferencias corrientes de instituciones públicas financieras no bancarias
173000		Subsidios
174000		Donaciones Corrientes del Sector Externo
174100	564 001 001 000 000 000	Donaciones corrientes de gobiernos extranjeros

174200		Donaciones corrientes de organismos internacionales
174210	564 002 001 000 000 000	Donaciones corrientes de organismos internacionales bilaterales
174220	564 002 002 000 000 000	Donaciones corrientes de organismos internacionales multilaterales
174300		Donaciones corrientes de otras instituciones privadas externas
174310	564 003 001 000 000 000	Donaciones corrientes de instituciones financieras externas
174320	564 003 002 000 000 000	Donaciones corrientes de instituciones no financieras externas
210000		RECURSOS PROCEDENTES DE ACTIVOS NO FINANCIEROS
211000		Venta de Activos Fijos
211100	123 001 001 000 000 000	Venta de tierras y terrenos
211200	123 002 000 000 000 000	Venta de edificios e instalaciones
212000		Venta de Maquinaria y Equipo
212100	123 004 001 000 000 000	Venta de equipo de oficina
212200	123 004 002 000 000 000	Venta de equipo médico, sanitario y de laboratorio
212300	123 004 003 000 000 000	Venta de equipo educacional y recreativo
212400	123 004 004 000 000 000	Venta de equipo de transporte, tracción y elevación
212500	123 004 005 000 000 000	Venta de equipo de producción
212600	123 004 006 000 000 000	Venta de equipo de comunicación y señalización
212700	123 004 007 000 000 000	Venta de equipo de computación
212800	123 004 008 000 000 000	Venta de herramientas mayores
212900	123 004 009 000 000 000	Venta de equipo de seguridad y militar
213000		Venta de Activos Biológicos
213100	123 005 001 000 000 000	Venta de semovientes
213200	123 005 002 000 000 000	Venta de otros activos biológicos
214000		Venta de Otros Activos Tangibles
214100	123 006 001 000 000 000	Venta de libros, revistas y otros bienes coleccionables
214200	123 006 002 000 000 000	Venta de obras de arte
214900	123 006 090 000 000 000	Venta de otros activos tangibles
215000		Venta de Activos Intangibles
215100	123 009 001 000 000 000	Venta de programas de informática (Software)
215200	123 009 002 000 000 000	Patentes
215300	123 009 004 000 000 000	Derechos de autor
215900	123 009 005 000 000 000	Venta de otros activos intangibles
219000		Incremento de la Depreciación, Amortización y Agotamiento Acumulados
220000		TRANSFERENCIAS Y DONACIONES DE CAPITAL
221000		Donaciones de Capital del Sector Privado
221100	312 001 001 000 000 000	Donaciones de capital de personas naturales
221200	312 001 002 000 000 000	Donaciones de capital de instituciones sin fines de lucro
221300	312 001 003 000 000 000	Donaciones de capital de empresas e instituciones financieras privadas
222000		Transferencias de Capital del Sector Público
222100		Transferencias de capital de la administración central
222110	312 002 001 001 000 000	Transferencias de capital Ley No. 466
222120	312 002 001 002 000 000	Transferencias de capital por aporte constitucional
222190	312 002 001 003 000 000	Otras transferencias de capital de la administración central
222200	312 002 002 000 000 000	Transferencias de capital de instituciones descentralizadas
222300	312 002 003 000 000 000	Transferencias de capital de instituciones de seguridad social
222400	312 002 004 000 000 000	Transferencias de capital de instituciones de educación superior
222500	312 002 005 000 000 000	Transferencias de capital de gobiernos regionales autónomos
222600	312 002 006 000 000 000	Transferencias de capital de gobiernos municipales

222700		Transferencias de capital de empresas públicas no financieras
222710	312 002 007 001 000 000	Transferencias de capital de empresas públicas nacionales
222720	312 002 007 002 000 000	Transferencias de capital de empresas públicas municipales
222800		Transferencias de capital del sector público financiero
222810	312 002 008 001 000 000	Transferencias de capital de instituciones públicas financieras bancarias
222820	312 002 008 002 000 000	Transferencias de capital de instituciones públicas financieras no bancarias
223000		Donaciones de Capital del Sector Externo
223100	312 003 001 001 000 000	Donaciones de capital de gobiernos extranjeros
223200		Donaciones de capital de organismos internacionales
223210	312 003 002 001 000 000	Donaciones de capital de organismos internacionales bilaterales
223220	312 003 002 002 000 000	Donaciones de capital de organismos internacionales multilaterales
223300		Donaciones de capital de otras instituciones privadas externas
223310	312 003 003 001 000 000	Donaciones de capital de instituciones financieras externas
223320	312 003 003 002 000 000	Donaciones de capital de instituciones no financieras externas
310000		DISMINUCIÓN DE ACTIVOS FINANCIEROS
311000		Venta de Títulos y Valores
313000		Recuperación de Préstamos a corto plazo
313200	112 003 002 001 000 000	Recuperación de préstamos a corto plazo otorgados al sector privado con fines de liquidez
313300		Recuperación de préstamos a corto plazo otorgados al sector público con fines de política
313400		Recuperación de préstamos a corto plazo otorgados al sector público con fines de liquidez
313450	112 003 004 005 001 000	Recuperación de préstamos a corto plazo otorgados a gobiernos regionales
313460	112 003 004 006 001 000	Recuperación de préstamos a corto plazo otorgados a gobiernos municipales
313500		Recuperación de préstamos a corto plazo otorgados al sector externo con fines de política
313600		Recuperación de préstamos a corto plazo otorgados al sector externo con fines de liquidez
314000		Recuperación de Préstamos de Mediano y Largo Plazo
314300		Recuperación de préstamos de mediano y largo plazo otorgados al sector público con fines de política
314400		Recuperación de préstamos de mediano y largo plazo otorgados al sector público con fines de liquidez
314450	121 006 004 005 001 000	Recuperación de préstamos de mediano y largo plazo otorgados a gobiernos regionales
314460	121 006 004 006 001 000	Recuperación de préstamos de mediano y largo plazo otorgados a gobiernos municipales
314500		Recuperación de préstamos de mediano y largo plazo otorgados al sector externo con fines de política
314600		Recuperación de préstamos de mediano y largo plazo otorgados al sector externo con fines de liquidez
315000		Recuperación de Inversiones Financieras
315300	112 002 002 001 000 000	Recuperación de inversiones financieras a corto plazo realizadas con fines de liquidez
315400	121 005 002 001 000 000	Recuperación de inversiones financieras a largo plazo Realizadas con fines de liquidez
316000		Recuperación de Documentos y Cuentas por Cobrar
316100		Recuperación de Cuentas por Cobrar
316110	113 001 001 000 000 000	Recuperación de cuentas por cobrar de corto plazo
316120	121 008 001 001 000 000	Recuperación de cuentas por cobrar de largo plazo
316200		Recuperación de Documentos por Cobrar
316210	113 003 001 002 000 000	Recuperación de documentos por cobrar de corto plazo
316220	121 009 001 001 000 000	Recuperación de documentos por cobrar de largo plazo
317000		Recuperación de Anticipos
317200	113 006 000 000 000 000	Recuperación de otros anticipos

319000		Disminución de Otros Activos Financieros
319100		Disminución de disponibilidades
319110	111 002 000 000 000 000	Disminución de caja y bancos
319120	112 002 002 001 000 000	Disminución de inversiones financieras
320000		ENDEUDAMIENTO
321000		Colocación de Títulos y Valores
322000		Préstamos Internos
322100		Préstamos internos a corto plazo
322110	212 003 001 001 000 000	Préstamos internos obtenidos del sector privado a corto plazo
322120	212 003 002 001 001 000	Préstamos internos obtenidos de la administración central a corto plazo
322130	212 003 002 002 001 000	Préstamos internos obtenidos de instituciones descentralizadas a corto plazo
322140	212 003 002 003 001 000	Préstamos internos obtenidos de los gobiernos municipales a corto plazo
322150	212 003 002 004 001 000	Préstamos internos obtenidos de las empresas públicas no financieras nacionales a corto plazo
322160	212 003 002 005 001 000	Préstamos internos obtenidos de las empresas públicas no financieras municipales a corto plazo
322170	212 003 002 006 001 000	Préstamos internos obtenidos de las instituciones públicas financieras a corto plazo
322200		Préstamos internos de mediano y largo plazo
322210	212 003 001 001 000 000	Préstamos internos de mediano y largo plazo obtenidos del sector privado
322220	212 003 002 001 001 000	Préstamos internos de mediano y largo plazo obtenidos de la administración central
322230	212 003 002 002 001 000	Préstamos internos de mediano y largo plazo obtenidos de instituciones descentralizadas
322240	212 003 002 003 001 000	Préstamos internos de mediano y largo plazo obtenidos de los gobiernos municipales
322250	212 003 002 004 001 000	Préstamos internos de mediano y largo plazo obtenidos de las empresas públicas no financieras nacionales
322260	212 003 002 005 001 000	Préstamos internos de mediano y largo plazo obtenidos de las empresas públicas no financieras municipales
322270	212 003 002 006 001 000	Préstamos internos de mediano y largo plazo obtenidos de las instituciones públicas financieras
323000		Préstamos Externos
323100		Préstamos externos obtenidos del sector externo a corto plazo
329000		Incremento de Otros Pasivos
329100		Incremento de cuentas a pagar
329110	211 000 000 000 000 000	Incremento de cuentas a pagar a corto plazo
329120	221 001 000 000 000 000	Incremento de cuentas a pagar a largo plazo
329200		Incremento de documentos a pagar
329210	212 001 000 000 000 000	Incremento de documentos a pagar a corto plazo
329220	221 002 000 000 000 000	Incremento de documentos a pagar a largo plazo
329300		Incremento de pasivos diferidos
329310	219 001 000 000 000 000	Incremento de pasivos diferidos a corto plazo
329320	220 000 000 000 000 000	Incremento de pasivos diferidos a largo plazo
329400	219 000 000 000 000 000	Incremento de otros pasivos
330000		INCREMENTO DEL PATRIMONIO
331000		Incremento del Capital
332000		Incremento de las Reservas
333000		Incremento de Resultados Acumulados

CODIGO PRESUPUESTARIO	CODIGO PATRIMONIAL	DESCRIPCION
10000	611 000 000 000 000 000	SERVICIOS PERSONALES
11000	611 001 000 000 000 000	Personal Permanente
11100	611 001 001 000 000 000	Salarios de personal permanente
11200	611 001 002 000 000 000	Décimo tercer mes personal permanente
11300	611 001 003 001 000 000	Aporte patronal personal permanente
11301	611 001 003 001 001 000	Aporte patronal personal permanente
11302	611 001 003 001 002 000	Aporte patronal por horas extras de personal permanente
11399	611 001 003 001 099 000	Otro aporte patronal personal permanente
11400	611 001 004 000 000 000	Horas extras personal permanente
11500	611 001 005 000 000 000	Retribución por localización
11600	611 001 006 000 000 000	Retribución por antigüedad
11700	611 001 007 000 000 000	Retribución por estudios
11800	611 001 008 000 000 000	Riesgos de trabajo
11900	611 001 009 000 000 000	Otras retribuciones adicionales al personal permanente
11999	611 001 009 099 000 000	Otras retribuciones adicionales al personal permanente
12000	611 002 000 000 000 000	Personal no Permanente
12100	611 002 001 000 000 000	Salarios de personal transitorio
12200	611 002 002 000 000 000	Personal por contrato
12300	611 002 003 000 000 000	Interinatos por licencia
12400	611 002 004 000 000 000	Jornales
12500	611 002 005 000 000 000	Jornales por séptimo día y vacaciones
12600	611 002 006 000 000 000	Décimo tercer mes personal no permanente
12700	611 002 007 000 000 000	Aporte patronal personal no permanente
12701	611 002 007 001 000 000	Aporte patronal personal no permanente
12702	611 002 007 002 000 000	Aporte patronal por horas extras de personal no permanente
12799	611 002 007 003 000 000	Otro aporte patronal personal no permanente
12800	611 002 008 000 000 000	Horas extras personal transitorio
12900	611 002 099 000 000 000	Otras retribuciones adicionales personal no permanente
13000	611 003 000 000 000 000	Gastos de Representación y Dietas
13100	611 003 001 000 000 000	Gastos de representación
13200	611 003 002 000 000 000	Dietas
14000	611 004 000 000 000 000	Beneficios y Compensaciones
14100	611 004 001 000 000 000	Pago por vacaciones
14200	611 004 002 000 000 000	Indemnizaciones por accidentes de trabajo
14300	611 004 003 000 000 000	Indemnización por cese de funciones
14400	611 004 004 000 000 000	Beneficios sociales al trabajador
14401	611 004 004 001 000 000	Uniformes y calzado
14402	611 004 004 002 000 000	Alimentación
14403	611 004 004 003 000 000	Canasta navideña
14404	611 004 004 004 000 000	Transporte urbano, interurbano y rural
14405	611 004 004 005 000 000	Ayuda por fallecimiento y gastos funerarios
14406	611 004 004 006 000 000	Atención médica especializada y medicamentos
14407	611 004 004 007 000 000	Atención oftalmológica y anteojos
14408	611 004 004 008 000 000	Seguros de vida y de salud
14409	611 004 004 009 000 000	Ayuda por maternidad
14410	611 004 004 010 000 000	Bono escolar
14411	611 004 004 011 000 000	Canasta básica
14499	611 004 004 012 000 000	Otros beneficios sociales

14900	611 004 099 000 000 000	Otros beneficios y compensaciones
14901	611 004 099 001 000 000	Bono Solidario
14999	611 004 099 002 000 000	Otros beneficios y compensaciones
15000	611 005 000 000 000 000	Otros Aportes
15200	611 005 002 000 000 000	Aporte municipal al SINACAM
19000	611 006 000 000 000 000	Otros Servicios Personales
19900	611 006 001 000 000 000	Otros servicios personales
20000	612 000 000 000 000 000	SERVICIOS NO PERSONALES
21000	612 001 000 000 000 000	Servicios Básicos
21100	612 001 001 000 000 000	Agua y alcantarillado
21200	612 001 002 000 000 000	Energía eléctrica
21300	612 001 003 000 000 000	Telefonía
21301	612 001 003 001 000 000	Telefonía fija
21302	612 001 003 002 000 000	Telefonía móvil
21399	612 001 003 099 000 000	Otros servicios de telefonía
21400	612 001 004 000 000 000	Internet
21500	612 001 005 000 000 000	Televisión y cable
21600	612 001 006 000 000 000	Servicios de correos
21900	612 001 099 000 000 000	Otros servicios básicos
22000	612 002 000 000 000 000	Arrendamientos y Derechos
22100	612 002 001 000 000 000	Arrendamientos de tierras y terrenos
22200	612 002 002 000 000 000	Arrendamientos de edificios y viviendas
22300	612 002 003 000 000 000	Arrendamientos de equipos de oficina
22400	612 002 004 000 000 000	Arrendamientos de equipos de transporte
22500	612 002 005 000 000 000	Arrendamientos de equipos de producción
22600	612 002 006 000 000 000	Arrendamientos de equipos de comunicaciones
22700	612 002 007 000 000 000	Arrendamientos de equipos de computación
22800	612 002 008 000 000 000	Derechos sobre bienes intangibles
22900	612 002 099 000 000 000	Otros arrendamientos y derechos
23000	612 003 000 000 000 000	Mantenimiento y Reparaciones
23100	612 003 001 000 000 000	Mantenimiento y reparación de edificios y viviendas
23200	612 003 002 000 000 000	Mantenimiento y reparación de vías de comunicación
23300	612 003 003 000 000 000	Mantenimiento y reparación de obras urbanísticas
23400	612 003 004 000 000 000	Mantenimiento y reparación de equipos de transporte, tracción y elevación
23500	612 003 005 000 000 000	Mantenimiento y reparación de equipos de computación
23600	612 003 006 000 000 000	Mantenimiento y reparación de equipos de oficina
23700	612 003 007 000 000 000	Mantenimiento y reparación de equipos de seguridad y defensa
23800	612 003 008 000 000 000	Mantenimiento y reparación de otras infraestructuras
23900	612 003 099 000 000 000	Mantenimiento y reparación de otras maquinarias y equipos
24000	612 004 000 000 000 000	Servicios Técnicos y Profesionales
24100	612 004 001 000 000 000	Estudios, investigaciones y análisis de factibilidad de proyectos de inversión
24200	612 004 002 000 000 000	Supervisión de obras
24300	612 004 003 000 000 000	Servicios profesionales especializados
24301	612 004 003 001 000 000	Servicios profesionales nacionales
24302	612 004 003 002 000 000	Servicios profesionales internacionales
24399	612 004 003 099 000 000	Otros servicios profesionales especializados
24400	612 004 004 000 000 000	Servicios de capacitación
24401	612 004 004 001 000 000	Capacitación en el interior
24402	612 004 004 002 000 000	Capacitación en el exterior
24499	612 004 004 099 000 000	Otros servicios de capacitación
24500	612 004 005 000 000 000	Actuaciones artísticas y deportivas
24900	612 004 099 000 000 000	Otros servicios técnicos

25000	612 005 000 000 000 000	Servicios Comerciales y Financieros
25100	612 005 001 000 000 000	Servicios de transporte
25200	612 005 002 000 000 000	Servicios de almacenamiento
25300	612 005 003 000 000 000	Servicios de imprenta, publicaciones y reproducciones
25400	612 005 004 000 000 000	Servicios de publicidad y propaganda
25500	612 005 005 000 000 000	Primas y gastos de seguro
25600	612 005 006 000 000 000	Comisiones y gastos bancarios
25700	612 005 007 000 000 000	Comisiones por recaudaciones
25900	612 005 099 000 000 000	Otros servicios comerciales y financieros
26000	612 006 000 000 000 000	Pasajes, Viáticos y otros Gastos de Viaje
26100	612 006 001 000 000 000	Pasajes para el interior
26200	612 006 002 000 000 000	Pasajes para el exterior
26300	612 006 003 000 000 000	Viáticos para el interior
26400	612 006 004 000 000 000	Viáticos para el exterior
26900	612 006 099 000 000 000	Otros pasajes y viáticos
27000	612 007 000 000 000 000	Impuestos, Derechos, Tasas y Multas
27100	612 007 001 000 000 000	Impuestos
27101	612 007 001 001 000 000	Impuestos nacionales
27102	612 007 001 002 000 000	Impuestos municipales
27199	612 007 001 009 000 000	Otros impuestos
27200	612 007 002 000 000 000	Tasas
27201	612 007 002 001 000 000	Tasas nacionales
27202	612 007 002 002 000 000	Tasas municipales
27299	612 007 002 009 000 000	Otras tasas
27300	612 007 003 000 000 000	Derechos
27301	612 007 003 001 000 000	Derechos nacionales
27302	612 007 003 002 000 000	Derechos municipales
27399	612 007 003 099 000 000	Otros derechos
27400	612 007 004 000 000 000	Multas y recargos
29000	612 007 099 000 000 000	Otros Servicios no Personales
29100	612 007 099 001 000 000	Servicios de ceremonial y protocolo
29200	612 007 099 002 000 000	Servicios de vigilancia y seguridad
29300	612 007 099 003 000 000	Servicios de limpieza y fumigación
29400	612 007 099 004 000 000	Gastos por sentencias judiciales o acuerdos extrajudiciales
29900	612 007 099 099 000 000	Otros servicios no personales
30000	613 000 000 000 000 000	MATERIALES Y SUMINISTROS
31000	613 001 000 000 000 000	Alimentos y Productos Agropecuarios y Forestales
31100	613 001 001 000 000 000	Alimentos y bebidas para personas
31101	613 001 001 001 000 000	Alimentos y bebidas para personas
31199	613 001 001 003 000 000	Otros Alimentos y Bebidas para personas
31200	613 001 002 000 000 000	Alimentos para animales
31300	613 001 003 000 000 000	Materia prima de origen animal
31400	613 001 004 000 000 000	Productos agroforestales
31500	613 001 005 000 000 000	Madera, corcho y sus manufacturas
32000	613 002 000 000 000 000	Textiles y Vestuario
32100	613 002 001 000 000 000	Hilados y telas
32200	613 002 002 000 000 000	Confecciones textiles
32300	613 002 003 000 000 000	Prendas de vestir

33000	613 003 000 000 000 000	Productos de Papel, Cartón e Impresos
33100	613 003 001 000 000 000	Papel
33200	613 003 002 000 000 000	Productos de artes gráficas
33300	613 003 003 000 000 000	Productos de papel y cartón
33400	613 003 004 000 000 000	Libros, revistas y periódicos
33500	613 003 005 000 000 000	Textos de enseñanza
33600	613 003 006 000 000 000	Especies, timbres y valores
34000	613 004 000 000 000 000	Cueros, Pielés, Caucho y sus Productos
34100	613 004 001 000 000 000	Cueros y pieles
34200	613 004 002 000 000 000	Artículos de cuero y calzados
34300	613 004 003 000 000 000	Artículos de caucho
34400	613 004 004 000 000 000	Llantas y neumáticos
35000	613 005 000 000 000 000	Productos Químicos, Farmacéuticos, Combustibles y Lubricantes
35100	613 005 001 000 000 000	Productos químicos
35200	613 005 002 000 000 000	Productos farmacéuticos y medicinales
35300	613 005 003 000 000 000	Abonos y fertilizantes
35400	613 005 004 000 000 000	Insecticidas, fungicidas y similares
35500	613 005 005 000 000 000	Tintes, pinturas y colorantes
35600	613 005 006 000 000 000	Combustibles y lubricantes
35700	613 005 007 000 000 000	Productos veterinarios
35800	613 005 008 000 000 000	Productos de material plástico
35900	613 005 099 000 000 000	Otros productos químicos
36000	613 006 000 000 000 000	Productos Metálicos
36100	613 006 001 000 000 000	Productos ferrosos
36200	613 006 002 000 000 000	Productos no ferrosos
36300	613 006 003 000 000 000	Estructuras metálicas acabadas
36400	613 006 004 000 000 000	Herramientas menores
36900	613 006 099 000 000 000	Otros productos metálicos
37000	613 007 000 000 000 000	Productos Minerales no Metálicos
37100	613 007 001 000 000 000	Productos de arcilla y cerámica
37200	613 007 002 000 000 000	Productos de vidrio
37300	613 007 003 000 000 000	Productos de loza y porcelana
37400	613 007 004 000 000 000	Productos de cemento, cal, asbesto y yeso
37900	613 007 099 000 000 000	Otros productos minerales no metálicos
38000	613 008 000 000 000 000	Minerales Varios
38100	613 008 001 000 000 000	Minerales metalíferos
38200	613 008 002 000 000 000	Petróleo
38300	613 008 003 000 000 000	Carbón mineral
38400	613 008 004 000 000 000	Piedra, arcilla y arena
38900	613 008 099 000 000 000	Otros productos minerales
39000	613 009 000 000 000 000	Otros Materiales y Suministros
39100	613 009 001 000 000 000	Útiles de oficina y educacionales
39200	613 009 002 000 000 000	Útiles de limpieza y productos sanitarios
39300	613 009 003 000 000 000	Repuestos y accesorios
39400	613 009 004 000 000 000	Útiles deportivos y recreativos
39500	613 009 005 000 000 000	Utensilios de cocina y comedor
39600	613 009 006 000 000 000	Instrumental menor médico-quirúrgico y de laboratorio
39700	613 009 007 000 000 000	Accesorios y materiales eléctricos
39900	613 009 009 000 000 000	Material de seguridad

40000		ACTIVOS NO FINANCIEROS
41000		Activos Fijos
41100	123 001 001 000 000 000	Tierras y terrenos
41200	123 002 000 000 000 000	Edificios e instalaciones
42000	123 004 000 000 000 000	Maquinaria y Equipo
42100	123 004 001 000 000 000	Equipo de oficina
42200	123 004 002 000 000 000	Equipo médico, sanitario y de laboratorio
42300	123 004 003 000 000 000	Equipo educacional y recreativo
42400	123 004 004 000 000 000	Equipo de transporte, tracción y elevación
42500	123 004 005 000 000 000	Equipo de producción
42600	123 004 006 000 000 000	Equipo de comunicación y señalización
42700	123 004 007 000 000 000	Equipo de computación
42800	123 004 008 000 000 000	Herramientas mayores
42900	123 004 009 000 000 000	Equipo de seguridad y militar
42901	123 004 009 001 000 000	Equipo de seguridad
43000	123 005 000 000 000 000	Activos Biológicos
43100	123 005 001 000 000 000	Semovientes
43900	123 005 002 000 000 000	Otros activos biológicos
44000		Construcciones
44100	123 008 001 000 000 000	Construcciones y mejoras de bienes de dominio privado
44101	123 008 001 001 000 000	Construcciones y mejoras de viviendas
44102	123 008 001 002 001 000	Construcciones y mejoras de edificaciones no residenciales
44103	123 008 001 003 000 000	Mejoras en instalaciones agropecuarias
44199	123 008 001 004 000 000	Otras construcciones y mejoras de bienes de dominio privado
44200	123 008 002 000 000 000	Construcciones y mejoras de bienes de dominio público
44201	123 008 002 001 000 000	Construcciones y mejoras de vías de comunicación
44202	123 008 002 002 000 000	Construcciones y mejoras de tendidos eléctricos
44203	123 008 002 003 000 000	Construcciones y mejoras de infraestructura urbanística
44299	123 008 002 004 000 000	Construcciones y mejoras de otra infraestructura
44300	123 008 003 000 000 000	Construcciones y mejoras de bienes de defensa y seguridad
44302	123 008 003 002 000 000	Construcciones y mejoras de bienes de seguridad
45000	123 006 000 000 000 000	Otros Activos Fijos Tangibles
45100	123 006 001 000 000 000	Libros, revistas y otros bienes coleccionables
45200	123 006 002 000 000 000	Obras de arte
45900	123 006 090 000 000 000	Otros activos fijos tangibles
46000	123 009 000 000 000 000	Activos Intangibles
46100	123 009 001 000 000 000	Programas de informática (software)
46200	123 009 002 000 000 000	Patentes
46300	123 009 004 000 000 000	Derechos de autor
46900	123 009 005 000 000 000	Otros activos intangibles
50000		TRANSFERENCIAS, SUBSIDIOS Y DONACIONES CORRIENTES
51000	631 000 000 000 000 000	Transferencias Corrientes al Sector Privado
51100	631 001 001 000 000 000	Transferencias corrientes directas a personas naturales
51200	631 002 001 000 000 000	Pensiones y jubilaciones de la seguridad social
51300	631 003 000 000 000 000	Otras pensiones específicas
51399	631 003 003 000 000 000	Otras pensiones específicas
51400	631 004 000 000 000 000	Becas
51401	631 004 001 000 000 000	Becas para estudios de perfeccionamiento internas
51402	631 004 002 000 000 000	Becas para estudios de perfeccionamiento externas
51499	631 004 003 000 000 000	Otras becas
51500	631 005 000 000 000 000	Gratificaciones y recompensas

51600		Transferencias corrientes a instituciones privadas del sector social
51601	631 006 001 000 000 000	Transferencias corrientes a instituciones de enseñanza básica
51602	631 006 002 000 000 000	Transferencias corrientes a centros de educación técnica
51603	631 006 003 000 000 000	Transferencias corrientes a universidades y centros de educación técnica superior.
51604	631 006 004 000 000 000	Transferencias corrientes a instituciones religiosas
51605	631 006 005 000 000 000	Transferencias corrientes a instituciones culturales, deportivas y científicas
51699	631 006 099 000 000 000	Transferencias corrientes a otras instituciones de beneficencia
51700	631 007 000 000 000 000	Transferencias a instituciones privadas del sector económico
51701	631 007 001 000 000 000	Transferencias a empresas privadas
51702	631 007 002 000 000 000	Transferencias a cooperativas
51799	631 007 003 000 000 000	Otras transferencias privadas del sector económico
51800	631 008 000 000 000 000	Transferencias corrientes a otras instituciones del sector privado
52000		Subsidios a Instituciones Privadas del Sector Económico
53000	633 000 000 000 000 000	Transferencias Corrientes al Sector Público
53100	633 001 001 000 000 000	Transferencias corrientes a la administración central
53200	633 001 002 001 000 000	Transferencias corrientes a instituciones descentralizadas
53300	633 001 003 001 000 000	Transferencias corrientes a instituciones de la seguridad social
53400	633 004 000 000 000 000	Transferencias corrientes a instituciones de educación superior
53499	633 004 003 000 000 000	Otras transferencias corrientes a instituciones de educación superior
53500	633 005 001 000 000 000	Transferencias corrientes a gobiernos de las regiones autónomas
53600		Transferencias corrientes a gobiernos municipales
53700	633 007 000 000 000 000	Transferencias corrientes a empresas públicas no financieras
53701	633 007 001 000 000 000	Transferencias corrientes a empresas públicas no financieras nacionales
53702	633 007 002 000 000 000	Transferencias corrientes a empresas públicas no financieras municipales
53800	633 008 000 000 000 000	Transferencias corrientes a instituciones públicas financieras
53802	633 008 002 000 000 000	Transferencias corrientes a instituciones públicas financieras no bancarias
55000		Transferencias y Donaciones Corrientes al Sector Externo
55200	635 002 000 000 000 000	Transferencias y donaciones corrientes a organismos internacionales
55203	635 002 003 000 000 000	Transferencias y donaciones corrientes a organismos internacionales
60000		TRANSFERENCIAS Y DONACIONES DE CAPITAL
61000	323 001 000 000 000 000	Transferencias de Capital al Sector Privado
61100	323 001 001 001 000 000	Transferencias de capital directas a personas naturales
61200	323 001 002 000 000 000	Transferencias de capital a instituciones privadas del sector social
61201	323 001 002 001 000 000	Transferencia de capital a instituciones de enseñanza básica
61202	323 001 002 002 000 000	Transferencia de capital a centros de educación técnica
61203	323 001 002 003 000 000	Transferencia de capital a universidades y centros de educación técnica superior
61204	323 001 002 004 000 000	Transferencia de capital a instituciones religiosas
61205	323 001 002 005 000 000	Transferencia de capital a instituciones culturales, deportivas y científicas
61299	323 001 002 009 000 000	Transferencia de capital a otras instituciones de beneficencia
61300	323 001 003 000 000 000	Transferencia de capital a instituciones privadas del sector económico
61301	323 001 003 001 000 000	Transferencia de capital a empresas privadas
61302	323 001 003 002 000 000	Transferencia de capital a cooperativas
61399	323 001 003 003 000 000	Otras transferencias de capital a instituciones privadas del sector económico
63000	323 002 000 000 000 000	Transferencias de Capital al Sector Público
63100	323 002 001 000 000 000	Transferencia de capital a la administración central
63200	323 002 002 000 000 000	Transferencia de capital a instituciones descentralizadas
63300	323 002 003 000 000 000	Transferencias de capital a instituciones de la seguridad social
63400	323 002 004 000 000 000	Transferencia de capital a instituciones de educación superior
63500	323 002 005 000 000 000	Transferencias de capital a gobiernos de las regiones autónomas

63600		Transferencia de capital a gobiernos municipales
63700	323 002 007 000 000 000	Transferencia de capital a empresas públicas no financieras
63701	323 002 007 001 000 000	Transferencia de capital a empresas públicas no financieras nacionales
63702	323 002 007 002 000 000	Transferencia de capital a empresas públicas no financieras municipales
70000		ACTIVOS FINANCIEROS
71000		Títulos y Valores
72000		Acciones y Participaciones de Capital
72200		Acciones y participación de capital de empresas públicas
73400		Préstamos de corto plazo otorgados al sector público con fines de liquidez
73405	112 003 004 005 001 000	Préstamos de corto plazo otorgados a gobiernos regionales con fines de liquidez
73406	112 003 004 006 001 000	Préstamos de corto plazo otorgados a gobiernos municipales con fines de liquidez
74400		Préstamos de mediano y largo plazo otorgados al sector público con fines de liquidez
74405	121 006 004 005 001 000	Préstamos de mediano y largo plazo otorgados a gobiernos regionales con fines de liquidez
74406	121 006 004 006 001 000	Préstamos de mediano y largo plazo otorgados a gobiernos municipales con fines de liquidez
74500		Préstamos de mediano y largo plazo otorgados al sector externo con fines de política
74600		Préstamos de mediano y largo plazo otorgados al sector externo con fines de liquidez
75000		Inversiones Financieras
75300	112 002 002 001 000 000	Inversiones financieras a corto plazo realizadas con fines de liquidez
75400	121 005 002 001 000 000	Inversiones financieras a largo plazo realizadas con fines de liquidez
76000		Incremento de Documentos y Cuentas por Cobrar
76100		Incremento de cuentas por cobrar
76101	113 001 000 000 000 000	Incremento de cuentas por cobrar de corto plazo
76102	121 008 001 001 000 000	Incremento de cuentas por cobrar de largo plazo
76200		Incremento de documentos por cobrar
76201	113 003 001 002 000 000	Incremento de documentos por cobrar de corto plazo
76202	121 009 001 001 000 000	Incremento de documentos por cobrar de largo plazo
77000		Anticipos
77200	113 006 000 000 000 000	Otros anticipos
79000		Incremento de Otros Activos Financieros
79100		Incremento de disponibilidades
79101	111 002 000 000 000 000	Incremento de caja y bancos
79102	112 002 002 001 000 000	Incremento de inversiones financieras
80000		SERVICIO DE LA DEUDA PUBLICA
81000		Redención de Títulos y Valores
82100		Amortización de préstamos internos a corto plazo
82101	212 003 001 001 000 000	Amortización de préstamos obtenidos del sector privado a corto plazo
82102	212 003 001 001 000 000	Amortización de préstamos obtenidos de la administración central a corto plazo
82103	212 003 002 002 001 000	Amortización de préstamos obtenidos de instituciones descentralizadas a corto plazo
82104	212 003 002 003 001 000	Amortización de préstamos obtenidos de los gobiernos municipales a corto plazo
82105	212 003 002 004 001 000	corto plazo
82106	212 003 002 005 001 000	Amortización de préstamos obtenidos de las empresas públicas no financieras municipales a corto plazo
82107	212 003 002 006 001 000	plazo
82200		Amortización de préstamos internos a largo plazo
82201	222 002 001 002 000 000	Amortización de préstamos obtenidos del sector privado a largo plazo
82202	222 002 002 001 001 000	Amortización de préstamos obtenidos de la administración central a largo plazo
82203	222 002 002 002 001 000	Amortización de préstamos obtenidos de instituciones descentralizadas a largo plazo
82204	222 002 002 003 001 000	Amortización de préstamos obtenidos de los gobiernos municipales a largo plazo
82205	222 002 002 004 001 000	nacionales a largo plazo
82206	222 002 002 005 001 000	Amortización de préstamos obtenidos de las empresas públicas no financieras municipales a largo plazo
82207	222 002 002 006 001 000	plazo

83000		Intereses por Préstamos Internos
83100	623 001 000 000 000 000	Intereses por préstamos internos a corto plazo
83101	623 001 001 001 000 000	Intereses por préstamos obtenidos del sector privado a corto plazo
83102	623 001 002 001 000 000	Intereses por préstamos obtenidos de la administración central a corto plazo
83103	623 001 002 002 000 000	Intereses por préstamos obtenidos de instituciones descentralizadas a corto plazo
83104	623 001 002 003 000 000	Intereses por préstamos obtenidos de los gobiernos municipales a corto plazo
83105	623 001 002 004 000 000	plazo
83106	623 001 002 005 000 000	plazo
83107	623 001 002 006 000 000	Intereses por préstamos obtenidos de las instituciones públicas financieras a corto plazo
83200	623 002 001 000 000 000	Intereses por préstamos internos a largo plazo
83201	623 002 002 000 000 000	Intereses por préstamos obtenidos del sector privado a largo plazo
83202	623 002 002 001 000 000	Intereses por préstamos obtenidos de la administración central a largo plazo
83203	623 002 002 002 000 000	Intereses por préstamos obtenidos de instituciones descentralizadas a largo plazo
83204	623 002 002 003 000 000	Intereses por préstamos obtenidos de los gobiernos municipales a largo plazo
83205	623 002 002 004 000 000	plazo
83206	623 002 002 005 000 000	plazo
83207	623 002 002 006 000 000	Intereses por préstamos obtenidos de las instituciones públicas financieras a largo plazo
84000		Comisiones, Recargos y Otros Gastos por Préstamos Internos
84100	624 001 000 000 000 000	Comisiones, recargos y otros gastos por préstamos internos a corto plazo
84101	624 001 001 000 000 000	Comisiones, recargos y otros gastos por préstamos obtenidos del sector privado a corto plazo
84102	624 001 002 001 000 000	corto plazo
84103	624 001 002 002 000 000	Comisiones, recargos y otros gastos por préstamos obtenidos de instituciones descentralizadas a corto plazo
84104	624 001 002 003 000 000	municipales a corto plazo
84105	624 001 002 004 000 000	Comisiones, recargos y otros gastos por préstamos obtenidos de las empresas públicas no financieras nacionales a corto plazo
84106	624 001 002 005 000 000	Comisiones, recargos y otros gastos por préstamos obtenidos de las empresas públicas no financieras municipales a corto plazo
84107	624 001 002 006 000 000	Comisiones, recargos y otros gastos por préstamos obtenidos de las instituciones públicas financieras a corto plazo
84200	624 002 000 000 000 000	Comisiones, recargos y otros gastos por préstamos internos a largo plazo
84201	624 002 001 000 000 000	Comisiones, recargos y otros gastos por préstamos obtenidos del sector privado a largo plazo
84202	624 002 002 001 000 000	a largo plazo
84203	624 002 002 002 000 000	Comisiones, recargos y otros gastos por préstamos obtenidos de instituciones descentralizadas a largo plazo
84204	624 002 002 003 000 000	municipales a largo plazo
84205	624 002 002 004 000 000	Comisiones, recargos y otros gastos por préstamos obtenidos de las empresas públicas no financieras nacionales a largo plazo
84206	624 002 002 005 000 000	Comisiones, recargos y otros gastos por préstamos obtenidos de las empresas públicas no financieras municipales a largo plazo
84207	624 002 002 006 000 000	Comisiones, recargos y otros gastos por préstamos obtenidos de las instituciones públicas financieras a largo plazo
85000		Amortización de Préstamos Externos
86000		Intereses por Préstamos Externos
87000		Comisiones, Recargos y Otros Gastos por Préstamos Externos
88000		Disminución de Otros Pasivos
88100		Disminución de cuentas a pagar
88101	211 000 000 000 000 000	Disminución de cuentas a pagar a corto plazo
88102	221 001 000 000 000 000	Disminución de cuentas a pagar a largo plazo
88200		Disminución de documentos a pagar
88201	212 001 000 000 000 000	Disminución de documentos a pagar a corto plazo
88202	221 002 000 000 000 000	Disminución de documentos a pagar a largo plazo

88300		Disminución de pasivos diferidos
88301	219 001 000 000 000 000	Disminución de pasivos diferidos a corto plazo
88302	220 000 000 000 000 000	Disminución de pasivos diferidos a largo plazo
88900	219 000 000 000 000 000	Disminución de otros pasivos
90000		OTROS GASTOS Y COSTOS
93000		Devoluciones
93100	617 003 001 000 000 000	Devoluciones de impuestos
93200	617 003 002 000 000 000	Devoluciones de tasas
93300	617 003 003 000 000 000	Devoluciones de derechos
93400	617 003 004 000 000 000	Devoluciones de contribuciones
94000	617 001 000 000 000 000	Imprevistos y Asignaciones Globales
94300	617 001 003 000 000 000	Atención de gastos por catástrofes
98000		Otras Pérdidas
99000		Disminución del Patrimonio

IV. PROCEDIMIENTO

4.1 Recepción de Ingresos (Caja)

Objetivos

Asegurar la recepción de los ingresos su registro oportuno, correcto y la administración adecuada de los fondos.

Normas y regulaciones aplicables

Las NTCI normas de Actividades de Control indican:

Numeral 5.3. Todo ingreso de la Entidad, debe ser registrado en el día, otorgando por cada operación un recibo oficial de la misma, debe ser un formulario numerado o prenumerado que contenga la información necesaria para su identificación, clasificación y registro contable dentro de las 24 horas de recibidos.

En el caso de recibirse transferencias electrónicas de fondos se deberá registrar mediante la elaboración de un comprobante de diario.

Los recibos oficiales de caja, al anularse deberán invalidarse con un sello y archivarse el juego completo y cumplir con los controles necesarios para los medios electrónicos.

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION DEL EFECTIVO

- a) La recepción del efectivo serán funciones exclusivas del Cajero, y Colectores. Se entiende por efectivo los billetes, monedas, cheques y cualquier otra forma de orden de pago inmediato.
- b) El manejo y resguardo del efectivo serán funciones exclusivas del Tesorero/a.
- c) Por todo ingreso a Caja deberá emitirse un Recibo de Tesorería o Boletería debidamente impreso, membretado, prenumerado; sin borrones,

enmendaduras, ni partes sobrescritas. Este documento deberá especificar claramente el origen del ingreso (entrante y concepto) y será firmado y sellado por la Dirección de Administración y Finanzas, por el Cajero y Colectores en su caso.

- d) Por todo ingreso depositado directamente en las cuentas bancarias de la municipalidad, y que por cualquier razón no haya sido conocido oportunamente por funcionarios de la Alcaldía, se elaborará un Comprobante de Diario, al momento de conocerse el hecho, previa confirmación mediante Nota de Crédito del Banco receptor, y comunicación con la persona natural o jurídica que efectuó el depósito.
- e) En caso de recibirse donaciones en efectivo en moneda extranjera, se emitirá el correspondiente Recibo de Tesorería, registrando contablemente el valor recibido al tipo de cambio oficial de la fecha en que se recibió.
- f) Por el ingreso por donaciones en bienes, equipos, materiales o suministros deberá soportarse mediante un Informe de Recepción, debidamente valuado y se registrará contablemente afectando el inventario de las áreas a que se asignen.
- g) Sólo deben recibirse en Caja General cheques expedidos a favor de la municipalidad; al momento de recibirse, éstos deberán endosarse y sellarse sólo para depósito. No se recibirán cheques endosados por terceros.
- h) Está prohibido cambiar cheques o efectuar desembolsos con el efectivo de la Caja General.
- i) Los depósitos al Banco deben incluir la totalidad de los ingresos recibidos para facilitar cualquier tipo de revisión y auditoria del efectivo, así como la conciliación bancaria mensual por cada cuenta bancaria.

- j) El efectivo recibido que por cualquier causa no pueda depositarse oportunamente en el Banco deberá quedar debidamente resguardado en caja de seguridad.
- k) Los talonarios de Recibo de Caja pendientes de utilizar deben ser controlados por el responsable de Tesorería, y entregados al Cajero y/o Colectores mediante firma en libro de registro.

PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE MINUTA DE DEPOSITO:

A continuación del Arqueo de caja general se elabora hoja detallada para depósito de efectivo de los ingresos recibidos por la Alcaldía Municipal de Tola los cuales deben depositarse total e íntegramente en las cuentas bancarias autorizadas de la municipalidad realizándose cortes en los siguientes horarios un corte a las 2:00 pm, un segundo a las 4:15 pm y un tercero a las 5:00 quedando este último como deposito flotante a realizarse en la mañana del día siguiente, se hará un detalle de lo recaudado sea en córdoba o en dólares.

1. Al día siguiente la cajera general arquea el efectivo conforme la hoja detallada en presencia del mensajero encargado del depósito de efectivo para llevar a depositar a los dos bancos donde existen las cuentas de la municipalidad (Banpro y Bancentro)
2. A su regreso las minutas serán llevadas al área de contabilidad para que sean cuadradas con la hoja de arqueo del día anterior.
3. Una vez confirmadas las minutas originales, son ingresadas en el Módulo de Banco SIAFM en los movimientos de depósitos en las cuentas de banco operativa Banpro, y Bancentro

4. Una vez registradas en sistema se les saca copia y se adjuntan a los recibos de cada colector, los que son registrados en el módulo de caja SIAFM para emitir reportes de ingresos del día que son archivados con los arqueos de cada colector y se arma un archivo del día donde se adjuntan minutas originales, dicho archivo es revisado por el contador.

PROCEDIMIENTO DE CIERRE MENSUAL DE CAJA

1. El tesorero revisa con caja general y colectores que todas las notas de débito de empresas que depositan en las cuentas tengan sus respectivos recibos de tesorería.
2. Revisa reportes de SIAFM Caja y coteja con reportes de SIAFM Banco, cuya diferencia sea el depósito recibido del mes anterior y el depósito pendiente a depositar en el mes siguiente.
3. Valida las cuentas de ingresos que hayan sido afectadas según su tributo y disponibilidad de ingreso tanto por caja general, como registro de colectores, de haber algún mal registro elimina el recibo y corrige y de haber sobre cumplimiento en las cuentas de ingreso se realiza modificación para trasladar saldo de un ingreso a otro y compensar el sobrecumplimiento en los siguientes meses
4. Una vez validado estos datos se solicita a informática un respaldo antes de cierre de caja.
5. Se ejecuta generación de asiento de caja al módulo de contabilidad y el cierre de caja.

4.2 Fondos Fijos de Caja Chica

Definición del FONDO FIJO DE CAJA CHICA

Para la atención diligente de gastos y pagos de menor cuantía, para los cuales no resulte práctico ni económico la emisión de un cheque, se establece un fondo de Caja Chica, el cual deberá utilizarse exclusivamente para compras y servicios menores o iguales al 10% del fondo establecido, previamente autorizados (útiles de oficina, accesorios de reparación, servicios de mantenimiento y reparación, acarreos y envíos, útiles de limpieza y ayudas sociales a personas). El monto de ese fondo deberá atender a la razonabilidad y frecuencia de este tipo de gastos.

El fondo se creará mediante emisión de cheque a nombre de la persona designada para su manejo, quien deberá firmar un **ACTA DE COMPROMISO** a favor de la municipalidad y no podrá delegar su manejo ni custodia, ni podrá tener acceso a los registros contables relacionados ni podrá aprobar desembolsos de este fondo.

A excepción de los funcionarios facultados para efectuar arquezos (Contabilidad), ninguna otra persona podrá tener acceso a los documentos y valores que estén bajo la responsabilidad de la persona encargada del fondo.

DESEMBOLSOS DE CAJA CHICA

Objetivo

Garantizar el uso adecuado de los fondos de caja chica

Políticas y Normas aplicables

La Alcaldía de Tola dispondrá de fondos fijos de caja chica para hacer frente a desembolsos en efectivo destinados a gastos menores regulares o corrientes, de acuerdo con las políticas establecidas en el Manual de uso de Fondos de Caja Chica.

Las autorizaciones de creación, modificación y/o cierre de fondos de Caja Chica deberán ser autorizadas por la Máxima autoridad el Concejo Municipal quien podrá autorizar incrementos de fondos adicionales a los establecidos.

PROCEDIMIENTOS DESEMBOLSOS ATREVES DE CAJA CHICA

1. El fondo es Asignado a un responsable distinto a la Dirección financiera y contable, exclusivamente para cubrir pagos menores por útiles de oficina, accesorios de reparación, servicios de mantenimiento y reparación, acarreos y envíos, útiles de limpieza, herramientas menores, productos alimenticios, que no sobrepasen el 10% de la caja chica.
2. El Monto inicial de Caja Chica y sus posibles incrementos serán autorizados por la Máxima autoridad el Concejo Municipal
3. Todo gasto o compra pagada con el fondo deberá estar soportado con documentos (facturas, recibos) a nombre de la municipalidad.
4. Una vez presentada la solicitud para reembolso se confirmará existencia de partida presupuestaria, y autoriza el responsable de tesorería y la administración financiera.
5. Una vez confirmada la existencia presupuestaria y autorizado el desembolso, el interesado se remite al responsable del fondo con los soportes correspondiente para su debido pago o reembolso.
6. Entrega el encargado del fondo y garantiza las firmas en recibo de caja chica.
7. El encargado del fondo solicita firma Autorizada de gerencia y Sellará con Pagado el reembolso.
8. En caso de gastos o compras por lo que no es posible obtener facturas se debe elaborarse un recibo firmado por el proveedor, adjuntado copia de cedula los cuales pasaran como soporte al comprobante de caja chica

9. Los anticipos por fondos amparados por vale tienen carácter transitorio y deberán presentarse rendición de cuentas en un plazo no mayor a las 72 horas, con su debida justificación. El Custodio del fondo dará seguimiento a los vales otorgados exigiendo su cancelación oportuna y en caso contrario reportar a la DAF.
10. Los fondos no serán utilizados para cambiar Cheques ni para préstamos o anticipos a empleados.
11. Los comprobantes y Recibos de Caja Chica deben ser prenumerados y archivarse en secuencia cronológica, si por alguna razón deben anularse se debe poner sello de anulado y archivarlo en orden cronológico debido a que el fondo está sujeto a rendiciones.
12. En ningún caso se tramitarán reembolsos en los que no estén soportados todos los gastos efectuados.
13. Se tramitará un máximo de tres reembolsos de fondo por mes calendario
14. La persona encargada del fondo no podrá hacer pagos a nombre propio con los recursos bajo su responsabilidad.

REEMBOLSO DE CAJA CHICA

Objetivo

Garantizar la realización de reembolsos oportunos para asegurar existencia de fondo.

Políticas y normas aplicables

Los reembolsos se efectuarán a nombre del encargado del fondo y cuando este se encuentre agotado en por lo menos el 50% de la cantidad asignada. Dichos reembolsos estarán soportados con la documentación que evidencia el pago correspondiente, la cual debe ser cancelada al emitirse el cheque de reembolso, con un sello que contiene la leyenda "Pagado, Fecha, Número de Cheque y Banco".

PROCEDIMIENTO DE REEMBOLSO DE CAJA CHICA

1. El custodio de caja chica detalla gastos, comprobantes de caja chica en orden cronológico, el formato Solicitud de Reembolso lo elabora en original y copia y lo distribuye así:

Original: Contabilidad, como soporte del comprobante de pago

Copia : Encargado del fondo, para su archivo.

2. El custodio de caja chica remite solicitud del reembolso a responsable de Caja chica para revisión y firma de la solicitud.
3. El responsable de caja chica Requiere a la Dirección Administrativa Financiera, la solicitud de reembolso. (solicitud de pago) en original y copia que distribuye así:

Original: Responsable, para programar pagos.

Copia : Para el Custodio del Fondo.

4. La Dirección Administrativa Financiera autoriza la solicitud de reembolso, la cual es remitida a Contabilidad para trámite de cheque.
5. El departamento de Contabilidad recibe, revisa, codifica para la emisión del cheque. De encontrar soportes no justificados solicita la aclaración o anulación rectificando el monto a reembolsar.
6. El departamento de Contabilidad recibe, elabora y entrega el cheque. Comprobante de Pago en original y copia, siendo el original para soporte del pago y la copia para su archivo cronológico.

ARQUEOS DE CAJA CHICA

Objetivos

Asegurar el control sucesivo del manejo de fondos de Caja Chica

Políticas y normas aplicables

La existencia de fondos y valores en la Alcaldía de Tola, cualquiera sea su origen, estará sujeta a comprobaciones físicas mediante arquezos sorpresivos periódicos, practicados por la Dirección Administrativa Financiera o por la Unidad de Auditoría Interna. Las personas que practiquen los arquezos deberán ser independientes de las que custodian y registren los fondos.

PROCEDIMIENTO DE ARQUEOS DE CAJA CHICA

1. El contador y la Unidad de Auditoría Interna realiza arquezos periódicos y sorpresivos en los que: cuenta el dinero, documento soportes y vales provisionales, en presencia del Custodio del Fondo, cotejando el total con el valor del fondo asignado y autorizado. En el formato Arqueo de Caja Chica en original y dos copias que distribuye así:

Original: Dirección Administrativa Financiero, para evaluar el control interno

Copia : Contabilidad, para soporte de gastos

Copia : Encargado del fondo, su archivo
2. El contador y la Unidad de Auditoría Interna analiza la antigüedad de los vales provisionales, así como la autorización de los mismos por los funcionarios autorizados.
3. El contador y la Unidad de Auditoría Interna verifica que se hayan cumplido con los límites máximos para ejecutar los desembolsos.

4. El custodio de caja chica firma documentos de arqueo en conformidad del conteo del dinero efectuado por el que realizó el arqueo.
5. El contador y la Unidad de auditoría interna remite a Dirección Administrativa Financiero informe del arqueo realizado.

4.3 Emisión de Egresos

EGRESOS EMISIÓN DE CHEQUES

A excepción de los pagos por Caja Chica y de los casos en que la ley exija el pago de remuneraciones o transferencias en efectivo, todos los desembolsos se efectuarán mediante cheque a nombre del beneficiario y expedido contra las cuentas bancarias de la municipalidad.

APERTURA DE CUENTAS CORRIENTES

Objetivo

Asegurar que todo desembolso emitido de las cuentas bancarias que posee la Alcaldía Municipal de Tola corresponda a gastos propios, y cumplimiento de Normas y regulaciones para la salvaguarda de los recursos.

Políticas y normas aplicables

- a. Toda cuenta bancaria debe ser abierta exclusivamente a nombre de la Alcaldía de Tola y en número limitado a lo estrictamente necesario.
- b. La apertura y cierre de toda cuenta bancaria debe ser autorizada formalmente por el Alcalde.
- c. Los Servidores Públicos designados para el manejo de fondos serán acreditados legalmente ante los bancos depositarios; los cheques que se expidan llevarán firmas mancomunadas tipo “A” y “B” de dichos Servidores Públicos.

- d. Las expresiones tipo “A” y “B” se utilizarán para indicar que son firmas de diferentes Servidores Públicos, los cuales no deben depender directamente el uno del otro. Excepto en los casos en que la firma tipo “A” es del Alcalde.
- e. Los Servidores Públicos que tienen asignada la responsabilidad de firmar cheques, indistintamente del tipo de firma son responsables de:
- Cerciorarse antes de firmar, del cumplimiento de las Normas de Control relativas a los pagos, verificando que el proceso de control interno previo al desembolso se cumpla y que la documentación esté completa antes de la autorización por medio de su firma.
 - Cuando se produzca el retiro o traslado de cualquiera de los Servidores Públicos acreditados se deberán cancelar en forma inmediata las firmas autorizadas en los respectivos Bancos y proceder a realizar un nuevo registro para mantener la condición de firmas mancomunadas.
 - Ningún funcionario autorizado a emitir cheques debe firmar en caso de que se trate de un cheque emitido a su favor. Para ello deberán registrar dos firmas “B” de modo que permita disponer una firma sustituta para solventar estos casos y ausencia de las firmas titulares.
 - Se prohíbe la firma de cheques en blanco o Al Portador.

PROCEDIMIENTOS: APERTURA DE CUENTA CORRIENTE

1. El Alcalde Municipal autoriza la apertura de cuentas corrientes en el número necesario y en base a los requerimientos de la Dirección Administrativa Financiera.
2. El Alcalde Municipal designa los funcionarios que serán firmas libradoras. Todas las cuentas llevarán dos firmas mancomunadas.

3. La dirección Administrativa financiera autoriza se emitan los desembolsos mediante cheques prenumerados emitidos en forma secuencial a nombre del proveedor o beneficiario y debe llevar los soportes de la legalidad y veracidad del pago.
4. La Dirección Administrativa Financiera cuando ocurra un cambio en las firmas libradoras prepara comunicación para firma del Alcalde notificando al banco por escrito y la nueva firma.
5. El departamento de Contabilidad diariamente resguarda las chequeras en lugar seguro bajo llave.

DESEMBOLSO MEDIANTE CHEQUES

Objetivo

Políticas y normas aplicables

a. Control previo a la Obligación

Los servidores públicos designados para ordenar un pago, suscribir comprobantes de egreso o cheques, devengar y solicitar pagos vía electrónica, entre otros, previamente observarán las siguientes disposiciones:

- Todo pago corresponderá a un compromiso devengado, legalmente exigible, con excepción de los anticipos previstos en los ordenamientos legales y contratos debidamente suscritos;
- Los pagos que se efectúen estarán dentro de los límites de la programación autorizada;
- Los pagos estarán debidamente justificados y comprobados con los documentos auténticos respectivos;
- Verificación de la existencia o no, de litigios o asuntos pendientes respecto al reconocimiento total o parcial de las obligaciones a pagar.

- Cumplimiento de los requisitos de Ley en las facturas soporte de los gastos, verificación aritmética, evidencias de recepción de bienes o servicios, entre otros.
- Que la transacción no haya variado respecto a la propiedad, legalidad y conformidad con el presupuesto.
- La autenticidad del documento o factura y que no contenga errores aritméticos, borrones, manchones y/o alteraciones que pongan en duda la veracidad del escrito. Para los documentos electrónicos se debe cumplir con los requisitos establecidos por la Ley N° 729, “Ley de Firma Electrónica” y su Reglamento.

Para estos efectos, se entenderá por documentos justificativos, los que determinan un compromiso presupuestario y por documentos comprobatorios, los que demuestren entrega de las obras, bienes o servicios contratados.

b. Desembolsos con Cheque

A excepción de los pagos por Caja Chica y de los casos en que la ley exija el pago de remuneraciones o transferencias en efectivo, todos los desembolsos se efectuarán mediante cheque intransferible o por medios electrónicos, a nombre del beneficiario y expedido contra las cuentas bancarias de la Entidad.

Antes de tramitar la emisión de un cheque el director Administrativo Financiero deberá confirmar disponibilidad presupuestaria y de fondos, autorización previa de la autoridad superior para ejecutar la operación y autenticidad de la documentación soporte.

c. De la Chequera

Las chequeras no utilizadas deberán guardarse en archivo o muebles bajo llave.

d. Soportes originales

Toda solicitud de pago y emisión de desembolso debe ir acompañada por los documentos soportes que respalden el gasto a efectuar, debe contar con la firma y sello del Servidor Público que autoriza el pago; explicando claramente en el contexto de la solicitud, el concepto del pago y a favor de quien debe emitirse el cheque. Se reconocerá como documento de soporte según la naturaleza de la operación, los siguientes:

- Factura
- Orden de compra
- Entrada a Almacén
- Proformas y cotizaciones
- Cartas o memorándum autorizadas por el Alcalde y/o Dirección Administrativa Financiera
- Solicitud de pago
- Planillas de viáticos de alimentación
- Contratos o convenios, (copia sellada y firmada)
- Conformidad de servicios
- Solicitud de emisión de cheques original, transferencia bancaria o electrónica
- Planillas de pago
- Cualquier otro documento que llene los requisitos de legalidad.
- (Todos estos documentos deben ser presentados en original)

Nunca deben librarse cheques soportados por copias o fotocopias a excepción de los documentos relativos a los procesos de contratación en los cuales los originales quedan en resguardo de la Unidad de Adquisiciones.

e. Archivo de cheques

Los cheques anulados deberán incluirse en el legajo de comprobantes de pago. Los cheques pagados ya devueltos por el Banco deberán adjuntarse al Comprobante de Pago respectivo.

PROCEDIMIENTO

1. El Responsable de la Unidad Solicitante para tramitar la emisión de un cheque, deberá verificar previamente la disponibilidad presupuestaria y obtener la aprobación del Alcalde o del Director Administrativo Financiero para ejecutar la operación de que se trate.
2. Obtenida la autorización correspondiente, el solicitante deberá formalizar una solicitud escrita en el formulario previamente definido (Solicitud de Cheque). El solicitante justificará la solicitud con la documentación correspondiente (nómina, servicios básicos, combustibles, Obras etc.) y lo remitirá a la Dirección Administrativa Financiera.
3. Contabilidad revisa la solicitud coteja la documentación soporte y confirma la autorización previa del Alcalde o Director Administrativo Financiero.
4. La responsable de Presupuesto atendiendo a la disponibilidad presupuestaria correspondiente, aprobará la solicitud y definirá la partida presupuestaria que debe afectarse (codifica).
5. El alcalde o Director administrativo aprueba la solicitud de cheque y la entregará con la documentación soporte a la persona encargada de elaborar los cheques, para proceder a la elaboración del Comprobante de Pago / Cheque.

6. El encargado de elaborar los cheques presenta el Comprobante de Pago al Director (a) Administrativo Financiero para su revisión.
7. El Director Administrativo financiero revisa el Comprobante; si todo es conforme, firmará el revisado, libraré el cheque y lo devolveré al Tesorero para tramitar la firma libradora del Alcalde.
8. El Director Administrativo Financiero obtenidas las firmas libradoras el cheque queda en su resguardo esperando el momento del pago.
9. El Director Administrativo financiero al presentarse el beneficiario a recibir el cheque, el Tesorero le solicitaré Cédula de Identidad vigente, entregará el cheque y solicitaré la firma de recibido. Anotará el N° de la Cédula y la fecha en que se efectúa la entrega. Los cheques a favor de personas naturales, deberán entregarse sólo al beneficiario o a otras personas que demuestren con documentos su representación.

PROCEDIMIENTOS PARA PAGO DE PLANILLA POR MEDIO DE TRANSFERENCIAS ELECTRONICA DE FONDOS.

El área solicitante remite solicitud de pago de salarios, a la Dirección Administrativa Financiera indicando el número y nombre de la cuenta a la que se hará la transferencia, monto a pagar, concepto. Deberá adjuntar:

1. Para el caso de salarios planilla de pago con sus deducciones correspondientes, detalle del personal y su cuenta bancaria, y en su caso si se está pagando horas extras y comisiones a colectores.
2. Administradora Financiera revisa la solicitud esté completa y la remite al área de Presupuesto para verificar la disponibilidad en el presupuesto y cuenta corriente.
3. Área de presupuesto verifica la disponibilidad presupuestaria y si está conforme sella y firma la confirmación de disponibilidad o informa la no conformidad y regresa la solicitud a la Dirección Administrativa.

4. Administradora Financiera de haber fondos para el gasto autoriza el pago y en caso contrario notifica al solicitante la falta de fondos en la partida presupuestaria para trámite de modificación si fuera el caso.
5. Contabilidad de haber sido autorizada la Transferencia, efectúa la codificación contable correspondiente y revisa los documentos soportes del gasto.
6. Contabilidad de estar conforme la solicitud con sus documentos soporte, remite a los ejecutivos autorizados para aprobar pagos por transferencia bancaria.
7. Firmas Libradoras revisan el control previo en los documentos soportes del pago antes de firmar la autorización de transferencia bancaria, si están completos y justificado el gasto firman el autorizado.
8. Gerencia aplica la transferencia en línea o remite la solicitud de transferencia bancaria al banco correspondiente para el trámite respectivo, recibe la confirmación de la transacción y remite a Contabilidad para su registro en el sistema, guardando una copia para el control.
9. Contabilidad recibe la confirmación de transferencia bancaria (del banco) y la registra en el sistema contable
10. En el caso de error en la transferencia los ejecutivos que sean firmas autorizadas deberán remitir al banco correspondiente una carta solicitando la anulación de la transferencia con la exposición de motivos a fin de que el banco inicie el proceso de reversión que incluye las comunicaciones con el receptor de los fondos. Una vez autorizada y efectuada la restitución por parte del banco se deberá realizar la reversión contable por medio de un comprobante de diario.

4.4 Conciliación Bancaria

Objetivo

Garantizar razonabilidad de saldos en las cuentas bancarias.

Políticas y Normas aplicables

- a. Se efectuará mensualmente análisis y aclaraciones de las diferencias entre los registros contables de las Cuentas Bancarias y de Ahorros, y los estados de cuenta enviados por los Bancos y otras Entidades Financieras. No deberán permanecer en las conciliaciones bancarias partidas sin aclarar y ajustar por más de treinta (30) días después de haber sido incluida dentro de una conciliación. Las conciliaciones bancarias estarán bajo la responsabilidad de personas que no tengan responsabilidad por el manejo de efectivo o la emisión de cheques.
- b. Las conciliaciones bancarias se realizarán comparando los movimientos del libro bancos de la Alcaldía de Tola con los registros y saldos de los estados bancarios a una fecha determinada, para verificar su conformidad y determinar las operaciones pendientes de registro en uno u otro lado.
- c. Todo ajuste proveniente de conciliaciones bancarias que afecte los resultados de la Alcaldía deberá Los ajustes contables por partidas de conciliación deben ser aprobados por el Responsable de la Oficina de Contabilidad y el Director Financiero.
- d. Las conciliaciones bancarias deberán documentarse y debe ser verificada y firmada a conformidad por el responsable de la Oficina de Contabilidad y autorizadas por el Director Administrativo Financiero.
- e. Para mantener la confiabilidad de la información, la Dirección Administrativa Financiera deberá confirmar periódicamente con los Bancos el movimiento y saldo de las cuentas de la Alcaldía de Tola, lo que podrá realizarse por medio de banca en línea o por escrito.

- f. La Conciliación Bancaria debe incluir la revisión, cotejo y justificación de las posibles diferencias relacionadas con:
- Los movimientos de las cuentas bancarias registradas y controladas en los libros auxiliares respectivos.
 - La secuencia numérica de los cheques emitidos por la municipalidad.
 - Investigación de las partidas de débito o crédito registradas por el Banco y no registradas por la municipalidad, y viceversa.
 - Los cheques con más de seis meses de haber sido emitidos y aún no presentados a cobro al Banco, para determinar las causas y decidir su anulación y la reversión contable cuando corresponda.

PROCEDIMIENTO DE LA ELABORACION DE LA CONCILIACION BANCARIA.

- El contador recibe en sobre cerrado el Estado de Cuenta mensual correspondiente a cada una de las cuentas bancarias de la municipalidad y lo entrega al Auxiliar contable encargado de controlar esas cuentas.
- El contador Corroborar la secuencia numérica de los cheques emitidos y pagados por el Banco en el período; confirma el valor y concepto de las Notas de Crédito y Débito recibidas; el valor de los cheques emitidos y todavía no pagados por el Banco; el monto de los depósitos recibidos; verifica el saldo de la Cuenta, según los registros contables del Banco; determina y justifica las diferencias entre los registros de la municipalidad y los del banco; concilia ambos registros.
- El contador elabora listado de cheques aún no pagados por el Banco (flotantes), en original y copia; distribuye:
 - Original: Contabilidad, como soporte de la conciliación.
 - Copia : Contabilidad, archivo cronológico.

- El contador determina la antigüedad de los cheques aún no presentados a cobro ante el Banco por los beneficiarios, para proceder a la anulación (por caducidad) de aquellos con más de seis meses de haber sido emitidos.
- El contador elabora la conciliación bancaria, en original y 2 copias; la presenta al Director Administrativo Financiero para su revisión.
- El Director Administrativo Financiero revisa la Conciliación elaborada por el Contador. Si es conforme firma el revisado y la devuelven al Contador para trámite de firma de autorizado del Alcalde.
- El contador Distribuye.: Original: Director Administrativa Financiero, para verificación del control interno.
- Copia1: Contabilidad, para soportar los informes y estados financieros.
- Copia 2: Archivo cronológico.

4.5 Activos fijos

PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL Y REGISTRO DEL ACTIVO FIJO

1. EL Contador debe llevar el control a detalle en hojas de Excel los registros auxiliares de cada activo según la clasificación contable del catálogo autorizado, y los registros individuales de cada bien que indique como mínimo: Descripción, Marca, Serie, Modelo, Valor de adquisición, Valor en libros, Código de inventario.
2. El Contador realiza el registro permanente y detallado de los Activos fijos, deben contener las altas, retiros, traspasos y mejoras de los activos fijos, que posibiliten su identificación y clasificación y el control de su uso o disposición.
3. El Contador debe mantener el registro con la información siguiente:
 - Identificación (código) del área usuaria del bien (asignación y ubicación);

- Descripción del bien mueble e inmueble (serie, marca, modelo, año; si es maquinaria, equipo, vehículo); Costo de adquisición;
 - Lugar y fecha de compra (número de factura o póliza);
 - Depreciación, y ajustes;
 - Código de Inventario.
4. El contador debe garantizar que todos los activos fijos deberán estar debidamente codificados físicamente y en los registros contables, con excepción de los que han sido registrados al gasto de acuerdo a la política establecida.

4.6 Declaraciones.

PROCEDIMIENTOS PARA LA DECARACION A LA DGI

1. El contador realizara las declaraciones mensuales de retenciones sobre compra de bienes y servicios, servicios profesionales y retención de salario a más tardar los cincos de cada mes Conforme Ley Equidad Fiscal y LCT (Ley de Concertación Tributaria) de Nicaragua, e igual la Declaración del IR Anual
2. Se hace uso de plantillas en Excel donde se registrara la información del proveedor especificando el código de reglón y alícuota por cada rubro (IR de salario según la tabla progresiva, Dietas 12.5%, Servicios Generales 2% y Servicios Profesionales 10%)
3. Se deberá revisar cuidadosamente los números RUC de las personas jurídicas y naturales de cada proveedor ya que al ingresarse erróneamente la DGI enviara información por RUC invalido y un link al correo registrado para proceder a realizar la corrección.

4. Una vez corroborada toda la información de la plantilla se procede a realizar la declaración ingresando a la VET de la DGI con los debidos con usuario y contraseña, en la cual se cargará las plantillas trabajadas en Excel.
5. Una vez realizado todo el proceso obtendremos la correspondiente declaración y la Bit la cual se imprime para su debido pago, dicho pago no podrá pasarse de la fecha establecida para evitarse multas.

4.7 Exoneraciones.

PROCEDIMIENTOS PARA EXONERACIONES DE IVA DE PROYECTOS

1. Una vez definido en el Perfil de los proyectos que estarán exonerados el Impuesto IVA, la dirección de proyectos encausa la contratación considerando la exoneración Conforme Ley Equidad Fiscal y LCT de Nicaragua a través del Sistema de Exoneraciones SIAEX, en la Ventanilla Electrónica de la DGI VET
2. La Dirección de proyectos procede a realizar las hojas de Exoneración anexas que solicitan las fuentes de financiamiento del MHCP, el modelo que solicita FOMAV etc
3. Contabilidad General en su gestión realiza una carta de solicitud de Exoneración IVA citando la LEY, generalmente Artículo 11 de la LCT Numeral 3 para construcciones, y adjunta hoja de proyectos firmada por la alcaldesa, Adjunta, contrato del proyecto y Apertura de SITIO, credenciales de la alcaldesa.
4. Conforme a la ejecución del proyecto se requiere Adendum por Monto o Adendum de Tiempo, se realiza nuevamente una Carta Solicitando para Ampliar el Tiempo o Monto del proyecto y se adjunta firmado el documento, Adjuntan credenciales de la Alcaldesa.

5. Realizada la Carga de Exoneración en el Sistema SIAEX, se emite el Certificado Tributario de Exoneración IVA para soportar la Factura que emite el Contratista al Momento de Pago de Avalúo
6. Si durante el registro de la Exoneración en el SIAEX presenta problemas con los códigos SAC, se debe solicitar al MHCP o bien a la DGI dependiente la fuente de financiamiento los códigos SAC correctos, o bien si es un problema del Contratista por encontrarse solvente con la DGI, se debe gestionar con el contratista, o si está bloqueado el Sistema por insolvencia de la Municipalidad se debe gestionar la Solvencia Municipal para proceder al generar la CCT y culminar el proceso con éxito.

4.8 Cierre en el SIAFM.

PROCEDIMIENTOS DE CIERRE MENSUAL DE BANCO EN EL SIAFM

El Área de Contabilidad después de revisar la cuadratura de banco con caja:

1. Concilia las cuentas de Banco a nivel de sistema SIAFM Banco y revisa los saldos con el auxiliar contable que lleva en físico los libros contables y los resúmenes de cierre de disponibilidades de cada cuenta, de existir cheques con problemas de registros, o bien no estén apareciendo en conciliaciones en sistema, se solicita asistencia técnica a PGR-Municipalidades se soluciona y se concilian nuevamente las disponibilidades de los saldos y conciliación de las cuentas.
2. Se revisan internamente los movimientos de banco de las cuentas por pagar y por cobrar y movimiento de traslado de fondos entre cuentas asegurando el debido registro para cada jornalización entre cuentas contables.
3. Una vez seguros de la revisión se solicita a informática un respaldo antes de cierre de Caja y Banco

4. Se genera asientos de banco tanto en cuentas córdobas como en dólares al módulo de contabilidad.
5. Se realiza cierre de banco tanto en cuentas córdobas como en cuentas dólares.

PROCEDIMIENTOS DE CIERRE MENSUAL CONTABLE EN EL SIAFM

1. Elaboración y cuadratura de auxiliar de cierre de gastos mensuales
2. Revisión de Reportes de Ingresos y Egresos en el Módulo de presupuesto
3. Aprobación y mayorización de asientos de caja y bancos
4. Validación de saldo de Caja pendiente por depositar en el mes siguientes en Balance Histórico
5. Elaboración de Comprobantes Diarios Ejecución de IMI 1% Ingresos en las cuentas operativas de la Municipalidad, Comprobantes Diarios por ejecución de otros ingresos No tributarios, otros ingresos y afectaciones al patrimonio municipal, CD 1% AMUNIC y CAM a transferencias corrientes, otros CD que correspondan al Movimiento Contable Mensual
6. Ejecución de Comprobante Diario de Diferencial cambiario
7. Validación de saldos de Banco en Balance Histórico
8. Conciliación global de disponibilidades
9. Revisión de Cuentas por pagar y por cobrar en la Balanza de Comprobación histórica
10. Cuadratura en Resumen Mensual de Cierres
11. Solicitud de Respaldo a Informática antes de Cierre Contable
12. Generación de cálculo de Utilidades

13.Cierre Contable

14.Configuración de Estados financieros

15.Impresión de Asientos Mayorizados, Balanza de comprobación, ejecución ingresos y egresos y Estados financieros para solicitud.

V. BIBLIOGRAFIA

Martínez Torrez, M. A., & Rodríguez Obando, J. R. (2019). Manual de contabilidad gubernamental. <http://repositorio.unp.edu.ni/id/eprint/390>

Alcaldía de Tola. (2017). Manual de Normas y Procedimientos de Administración Financiera.

Alcaldía de Tola. (2017). Manual de Procedimientos de Inventarios y Activos Fijos.

Alcaldía de Tola. (2016). Manual de Políticas y Procedimientos de Transferencias Electrónicas de Fondos.

VI. ANEXOS



Alcaldía de Tola
Solicitudes de Gastos Presupuestarias-Ejecución Presupuestaria.



fpr30_04.rtf

No.Solicitud: 1150 Fecha: 22-AUG-24 Estado: Ejecutado Solicitado Por: DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL
Concepto PAGO A ALVARO JOSE CORTES CORTES POR CONTRATACION DE SERVICIO DE TRANSPORTE PARA TRASLADO DE POBLADO

UNIDAD EJECUTORA

007 001 000 DESPACHO DE INVERSION PUBLICA Y PROYECTOS

Cod.	Nombre del Programa	Cod.	Nombre del Proyecto	Obra	Tarea	FF	OF	Egreso	Descripción del Egreso	Monto
04	DESARROLLO URBANO, SUB URBANO Y RURAL	998	Fortalecimiento y Capacitación	01	01	15	195	61100	Transferencias de capital directas a personas naturales	37,300.00
									Total UE	37,300.00
									Gran Total:	37,300.00

Aprobado por:

Revisado por:

Autorizado por:



Alcaldía de Tola
Reporte de Tributos por rango de fecha
 Del 13-FEB-24 al 13-FEB-24
 Punto de caja: 03 - Ingreso: Todos los códigos de ingreso
 Concepto: %T%



cybr40_03.rdf

RESUMEN DE INGRESOS			
Del 13-FEB-24 al 13-FEB-24			
INGRESOS TRIBUTARIOS			
Tributo		Total	
113214	Sobre ventas de bienes y servicios de empresas y cooperativas de servicios	3,082.50	59.74 %
113211	Sobre ventas de bienes y servicios de empresas privada y cooperativas	1,775.00	34.40 %
113810	Impuesto Municipales de Matricula de cuota fija	200.00	3.88 %
113280	Impuesto municipal sobre ventas de bienes y servicios de años anteriores	42.50	0.82 %
113890	Multas Tributarias y Recargos Moratorios - IECMMJ	10.00	0.19 %
		5,110.00	
VENTA DE BIENES Y SERVICIOS			
Tributo		Total	
163221	Tasa de recoleccion domiciliar	50.00	0.97 %
		50.00	
		5,160.00	



Alcaldía de Tola
Reporte de Tributos por rango de fecha
 Del 13-FEB-24 al 13-FEB-24
 Punto de caja: 03 - Ingreso: Todos los códigos de ingreso
 Concepto: %T%



cybr40_03.rdf

FECHA:	13-FEB-24		
TRIBUTO:	113810	Impuesto Municipales de Matricula de cuota fija	
ROC	Contribuyente	Concepto	Monto
C25762	SUYEN CALERO GAZO	PAGO DE MATRICULA 2024 PAGO DE MULTA DE MATRICULA 2024 POR VENTA DE ROPA	200.00
		TOTAL TRIBUTO:	200.00
TRIBUTO:	113280	Impuesto municipal sobre ventas de bienes y servicios de años anteriores	
ROC	Contribuyente	Concepto	Monto
C25766	ALFREDO GALLARD ESPINOZA	PAGO DE ENERO 2024 POR VENTA DE COMIDA RAPIDA	12.50
C25758	CLARISOL RUIZ NOGUERA	PAGO DE ENERO 2024 POR FARMACIA	10.00
C25756	MARBELY DEL CARMEN NOGUERA MARTINEZ	PAGO DE ENERO 2024 POR BARBERIA	5.00
C25763	SUYEN CALERO GAZO	PAGO DE ENERO 2024 POR VENTA DE ROPA	5.00
C25751	LIS ALICIA PALMA MORA	PAGO DE ENERO 2024 POR VENTA DE VERDURAS	10.00
		TOTAL TRIBUTO:	42.50
TRIBUTO:	113890	Multas Tributarias y Recargos Moratorios - IECMMJ	
ROC	Contribuyente	Concepto	Monto
C25762	SUYEN CALERO GAZO	PAGO DE MATRICULA 2024 PAGO DE MULTA DE MATRICULA 2024 POR VENTA DE ROPA	10.00
		TOTAL TRIBUTO:	10.00
TRIBUTO:	113211	Sobre ventas de bienes y servicios de empresas privadas y cooperativas	
ROC	Contribuyente	Concepto	Monto
C25758	CLARISOL RUIZ NOGUERA	PAGO DE ENERO 2024 POR FARMACIA	190.00
C25755	YAMIL ANTONIO ZAPATA QUUANO	PAGO DE ENERO 2024 POR ACOPIO	300.00
C25751	LIS ALICIA PALMA MORA	PAGO DE ENERO 2024 POR VENTA DE VERDURAS	190.00
C25769	JUAN FRANCISCO ALVAREZ HERRERA	PAGO DE ENERO 2024 POR PULPERIA	100.00
C25770	JORGE LUIS VILLAGRA MAIRENA	PAGO DE ENERO 2024 POR FUNERARIA	200.00
C25768	ELENA JACAMO CABEZA	PAGO DE ENERO 2024 POR PULPERIA	100.00
C25763	SUYEN CALERO GAZO	PAGO DE ENERO 2024 POR VENTA DE ROPA	95.00
C25761	JOHANY AVENDAÑO OBREGON	PAGO DE ENERO Y FEBRERO 2024 POR VENTA DE VERDURAS	400.00
C25759	RODOLFO JOSE CALDERON ESPINOZA	PAGO DE ENERO 2024 POR CENTRO VETERINARIO CALDERON	200.00
		TOTAL TRIBUTO:	1,775.00
TRIBUTO:	113214	Sobre ventas de bienes y servicios de empresas y cooperativas de servicios	
ROC	Contribuyente	Concepto	Monto
C25767	KAREN DEL SOCORRO FALCÓN GUTIERREZ	PAGO DE ENERO 2024 POR RENTA DE MOBILIARIOS	300.00
C25753	MARIA MAGDALENA RUIZ MENDEZ	PAGO DE ENERO Y FEBRERO 2024 POR RESTAURANTE	600.00
C25764	FRANCELDA DEL CARMEN MENDEZ CALERO	PAGO DE ENERO 2024 POR SALON DE BELLEZA	100.00
C25754	MICHAEL JOSEPH HAMBERGER	PAGO DE ENERO 2024 POR HOTELITO PEQUEÑO GIGANTE	1,100.00
C25757	MARIA ASUNCION CAMPOS	PAGO DE ENERO 2024 POR CANTINA	300.00
C25756	MARBELY DEL CARMEN NOGUERA	PAGO DE ENERO 2024 POR BARBERIA	95.00



Alcaldía de Tola
CONCILIACION BANCARIA
Correspondiente al 31 de Marzo del 2024



Cuenta Bancaria: ALCALDIA MUNICIPAL DE TOLA

Banco: BANCENTRO

No. Cuenta: 370200002

oyb30_01.rdf

	Saldo anterior	Débitos	Créditos	Saldo Final
Según LIBROS	3,733,663.37	24,275,419.20	7,040,089.67	20,968,992.90
Según Estado de Cuenta Bancario	4,799,331.86	24,275,419.20	7,470,380.44	21,604,370.62
			Diferencia	-635,377.72

Detalle de débito según libros

Tipo Doc	Tipo Mov	No. Docu	Fecha	Débitos
DP	D	16031	18-03-24	37,154.68
DP	D	17130	21-03-24	30,000.00
DP	D	18259	26-03-24	46,065.22
DP	D	119790	26-03-24	24,871.02
DP	D	122930	01-03-24	59,638.44
DP	D	134290	06-03-24	1,999.69
DP	D	545914	15-03-24	4,452.65
DP	D	548927	15-03-24	721.97
DP	D	10103549	21-03-24	23,884.15
DP	D	10104390	15-03-24	15,781.00
DP	D	10105378	15-03-24	4,097.86
DP	D	16100242	25-03-24	7,856.80
DP	D	16157653	27-03-24	5,997.60
DP	D	20201858	13-03-24	344.57
DP	D	20705025	22-03-24	103.10
DP	D	20705134	22-03-24	789.25
DP	D	20708977	12-03-24	2,542.94
DP	D	20905696	05-03-24	35,864.36
DP	D	20905718	05-03-24	22,418.45
DP	D	21007187	18-03-24	19,434.55
DP	D	21007190	18-03-24	19,434.55
DP	D	21007195	18-03-24	10,714.75
DP	D	21007857	19-03-24	18,001.97
DP	D	21008253	19-03-24	96,349.70
DP	D	21307246	21-03-24	28,865.75



Alcaldía de Tola
Reporte de Otros Movimientos Contables en el Auxiliar de Banco



rsk40_05.pdf

Fecha: 26-MAR-24	No. Solicitud: 344	Tipo de Doc.: NC	No.Doc.: 58954209	Depósito de Caja: N
No Cta: 370200002	Moneda: CORDOBA - Banco: BANCENTRO			
Beneficiario: GESTION DE TALENTO HUMANO				
Comentario: PAGO DE HORAS EXTRAS Y DIA FERIADO (8 DE MARZO) A PERSONAL ADMINISTRATIVO CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO AÑO 2024, SEGUN SOPORTES ADJUNTOS.				

UNIDAD EJECUTORA
000 000 000 Alcaldía de Tola

Programa	Proyecto	Act/O bra	Tarea	F.F.	O.F.	Cod. Egr.	Cuenta Contable		Débitos	Créditos
							211-005-001-002-001-000	Ret. Salariales, Remuneraciones, Compensaciones(segur		2,666.82
							111-002-004-006-001-002	370200002 Alcaldía Municipal de Tola		12,997.23
							211-004-001-001-000-000	Contribuciones Patronales por Pagar		3,789.69
							211-004-002-001-000-000	Prestaciones Sociales por Pagar		1,179.01
								Fin U.E.		Alcaldía de Tola

UNIDAD EJECUTORA
002 001 006 OFICINA DE GESTION DE TALENTO HUMANO

Programa	Proyecto	Act/O bra	Tarea	F.F.	O.F.	Cod. Egr.	Cuenta Contable		Débitos	Créditos	
01	ACTIVIDADES CENTRALES	00	Sin Proyectos	14	01	15	195	11302	611-001-003-001-002-000	Aporte patronal por horas extras de personal permanent	3,789.69
01	ACTIVIDADES CENTRALES	00	Sin Proyectos	14	01	15	195	11400	611-001-004-000-000-000	Horas Extras Personal Permanente	16,843.06
								Fin U.E.		OFICINA DE GESTION DE TALENTO HUMANO	
								Total:		20,632.75	20,632.75

Depósitos/Transferencias/ND/NC(FCK20_05) Alcaldía de Tola

Córdobas Dólares Ver Reporte

Cuenta Bancaria: 370200002 BANCENTRO Período: 2024 Marzo Depósito de Caja?

Tipo: DP No Doc: 16031 Fecha: 18/03/2024 T. Cambio: 1.0000 No. Solicitud Reserva: Subtotal: 37,154.6800

IR
Base de Retención: 37,154.68 Cod. Ret. % Retención

IMI
Base de Retención: 37,154.68 Cod. Ret. % Retención Monto: 37,154.68

Beneficiario: ALCALDIA MUNICIPAL DE TOLA

Comentario: DEPOSITO POR INGRESO DEL DIA VIA BANCO (PAGO IBI 23; BANCO LAFISE BANCENTRO S.A)

Centro Costos/UE	PRG	PRY	ACT	TAR	FF	OF	Cuenta Contable	Cta. Ppto		Monto
								<input type="radio"/> I <input checked="" type="radio"/> E	<input checked="" type="radio"/> Déb. <input type="radio"/> Créd.	
000	000	000					111002004006001002		<input checked="" type="radio"/> Déb. <input type="radio"/> Créd.	37,154.68
000	000	000					111001002001000000		<input type="radio"/> Déb. <input checked="" type="radio"/> Créd.	37,154.68
									<input type="radio"/> Déb. <input type="radio"/> Créd.	
									<input type="radio"/> Déb. <input type="radio"/> Créd.	

Ue/Prg:

Pry/ObrAct:

Tar/FF:

OF/Cuenta:

Total Débito: 37,154.68 Total Crédito: 37,154.68 Diferencia: 0.00

Alcaldía de Tola



Alcaldía de Tola
BALANCE GENERAL
AL 31 DE OCTUBRE DE 2024
(córdobas)



BalanceGeneral_MAQ.REP

Activos corrientes	70,715,759.44	Pasivos corriente	(10,469,786.20)
Disponibilidades	70,729,736.59	Cuentas por pagar	(10,469,786.20)
Inversiones financieras corrientes	0.00	Devolución de impuesto, tasas y contrib.	0.00
Activos exigibles	(13,977.15)	Endeudamiento de corto plazo	0.00
Fondos y bienes de fideicomiso	0.00	Fondos de terceros	0.00
Bienes de consumo o activo realizable	0.00	Porción corriente de obligaciones y prést	0.00
Otros activos corrientes	0.00	Deuda pública interna vencida	0.00
		Otros pasivos corrientes	0.00
Activos no corriente	124,937,976.23	Pasivos no corriente	31,421,318.32
Inversiones financieras no corrientes	0.00	Pasivo no corriente	0.00
Activos no financieros	124,937,976.23	Deudas de largo plazo	13,589,959.96
		Deuda pública interna	17,831,358.36
		Deuda pública externa	0.00
		Otros pasivos no corrientes	0.00
		Hacienda pública	161,285,559.26
		Capital fiscal	0.00
		Transferencias y donaciones de capital n	81,578,693.02
		Transferencias y donaciones de capital n	(54,218,934.73)
		Resultados	83,671,460.03
		Excedente o Pérdida del Periodo	50,125,075.76
		Superávit o (déficit) del periodo	129,265.18
		Patrimonio institucional	0.00
		Capital institucional	0.00
		Transferencias y donaciones de capital n	0.00
		Transferencias y donaciones de capital i	0.00
		Resultados	0.00
		Patrimonio público	13,416,644.29
		Patrimonio público	13,416,644.29
TOTAL ACTIVOS	195,653,735.67	PASIVOS MAS CAPITAL	195,653,735.67

ELABORADO POR

REVISADO POR

AUTORIZADO POR

ALCALDIA MUNICIPAL
TOLA, RIVAS
RUC: J0130000037002

No. 0248402

RECIBO DE TESORERIA SERIE "B"

Pedido No. 12010/04 POR C\$: _____

Recibo de: _____

La suma de: _____

Por concepto de: _____

Córdobas, _____

MHCP
MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
NICARAGUA, C.A.

NO ES VALIDO
SIN EL SELLO
DEL M.H.C.P.

Efectivo	Cheque No.	Banco:	Tola, Rivas, _____ de _____ del 20 _____
----------	------------	--------	------------------------------------------

FORMULARIOS SIMONARDI INC. S.R.L. RUC: RL 003100000200 Q.T. No. 411101 2914. ISS: RL 20010 AL 250108 010024 ANP0102010040003 AC710104010003 Q.T. 00001004

RESPONSABLE FINANCIERO _____ COLECTOR _____

Sólo este ORIGINAL es válido para el contribuyente siempre que no tenga enmendaduras o alteraciones y si los caracteres manuscritos están igualmente impresos. Sin estos requisitos no será válido.

ORIGINAL

ALCALDIA MUNICIPAL
TOLA, RIVAS
Ruc: J0130000037002

No. 33801

RECIBO DE TESORERÍA SERIE "C"

Pedido No. 12356/01 POR C\$: _____

ORIGINAL

Recibo de: _____

La Suma de: _____

Por Concepto de: _____

Córdobas: _____

MHCP
MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
NICARAGUA, C.A.

NO ES VALIDO
SIN EL SELLO
DEL M.H.C.P.

Efectivo	Cheque No.	Banco:	Tola Rivas, _____ De _____ DEL 20 _____
----------	------------	--------	-----------------------------------------

M RUC: 01232616906430 ANP010004010004 1600 26J (3) A 33.001 - 99.001 AC71010402-2025 Q.T. 019502-0195

Responsable de Finanzas _____ COLECTOR _____

Sólo este ORIGINAL es válido para el contribuyente siempre que no tenga enmendaduras o alteraciones y si los caracteres manuscritos están igualmente impresos. Sin estos requisitos no será válido.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE TOLA
Tola, Rivas, Nicaragua
ORDEN DE CHEQUE



A favor de: _____

Por C\$: _____

Concepto: _____

Documentos Adjuntos: _____

OBSERVACIONES: _____

CODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

CÓDIGO	CUENTA	PARCIALES	DEBE	HABER

Impreso "Los Angeles" Tel. 21442034

Solicitado

Autorizado



ALCALDÍA MUNICIPAL DE TOLA
RECIBO



Nº 38009

Recibí de la ALCALDÍA MUNICIPAL, la suma de C\$: _____ (_____)

En Concepto de: _____

Pagado con CK No. _____ Fecha: _____

C.P.N. _____

Revisado por

Elaborado por

Impreso "Los Angeles" Tel. 21442034

Recibí Conforme



ALCALDÍA MUNICIPAL DE TOLA

Esquina Opuesta al Calvario, Tola, Rivas, Nicaragua
Telf.: 2563 6586 ** 2563 6518

RUC: J0130000037002

Nº 33033



CONSTANCIA DE RETENCIÓN

RETENCIÓN EN LA FUENTE A CUENTA DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA
DECRETO No. 31-90

Nombre del Retenido: _____

Cédula No. (En caso de ser persona Natural): _____

Concepto de Pago: _____

Valor de la Compra o Pago por Servicio (Sin Impuesto): _____

Suma Retenida: _____ Tasa de Retención aplicada: _____

Factura No.: _____

Fecha: _____ Firma del Retenedor _____

Impreso "Los Angeles" RUC: 8821401900000 100 11,301-11,330 T07433-0225 AIMP16/000200-0026 21-06-2026 Tel: 7987 1528



ALCALDÍA MUNICIPAL DE TOLA

Esquina Opuesta al Calvario, Tola, Rivas, Nicaragua
Telf.: 2563 6586 2563 6518

RUC: J0130000037002

Nº 14779



CONSTANCIA DE RETENCIÓN

RETENCIÓN A CUENTA DEL IMPUESTO MUNICIPAL, SOBRE VENTA DE BIENES Y SERVICIO
DECRETO No. 4: 455 PLAN DE ARBITRIO MUNICIPAL. ARTO. 11

Nombre del Retenido: _____

Cédula No. (En caso de ser persona Natural): _____

Concepto de Pago: _____

Valor de la Compra o Pago por Servicio (Sin Impuesto): _____

Suma Retenida: _____ Tasa de Retención aplicada: _____

Factura No.: _____

Fecha: _____ Firma del Retenedor _____

Impreso "Los Angeles" RUC: 8821401900000 100 11,301-11,330 AIMP16/000200-0026 10-12-2024 Tel: 7987 1528



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional
El Pueblo, Presidente!



SOLICITUD DE CHEQUE

Fecha: _____

Solicitud de emisión de cheque a nombre de: _____

Cédula de Identidad/ RUC N: _____

En concepto de: _____

Por la cantidad de: _____

En letras: _____

Fuente de Financiamiento: Fondos propios /Transferencias /FOMAV

Objetivo del Financiamiento:

Gasto corriente: _____

Inversión: Proyecto: _____

Responsable de Área.

Responsable de Presupuesto.

Confirmación Disponibilidad.

Autoriza.

Sol. Ppto No. _____ No. Cheque: _____



CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

ALCALDÍA MUNICIPAL DE TOLA

Costado noroeste del Calvario Tola, Rivas.

Tel. 2563-6518 www.alcaldiadetola.gob.ni