

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, MANAGUA

UNAN-MANAGUA

FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA, ESTELI

FAREM-ESTELI

Departamento de Ciencias Económicas y Administrativas



**Seminario de graduación para optar al título de Licenciatura en
Contaduría Pública y Finanzas.**

Tema:

Efecto contable de la implementación de un Sistema Patrimonial en la
Alcaldía del Poder Ciudadano del Municipio El Rama, Región Autónoma
Atlántico Sur (RAAS) periodo 2014.

Autores:

- Espinoza Valdivia Belmalin de Jesús
- Herrera García Katherine Emelina

Tutor: Msc Juan Carlos Benavides Fuentes

Esteli, 2016.



DEDICATORIA

A DIOS PADRE:

Por darnos la sabiduría, fortaleza, perseverancia, e inteligencia necesaria para culminar con esmero y dedicación este trabajo investigativo y poder realizarnos profesionalmente.

A LA FAMILIA:

Quienes nos brindaron su apoyo incondicional y fueron base fundamental para luchar en este proceso, porque nos inspiraron con su ejemplo de fortaleza y perseverancia a pesar de las adversidades que se presentaran en el camino.

DOCENTES Y TUTORES:

Que han sido nuestras guías brindando su mayor esfuerzo para que cada día de clase se tuviera el máximo provecho de aprendizaje, crecimiento personal y profesional.



AGRADECIMIENTO

Desde el inicio de nuestra trayectoria como profesionales, el ingreso a esta prestigiosa Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, UNAN-MANAGUA, Facultad Regional Multidisciplinaria FAREM, ESTELI, hemos recorrido a través de estos cinco años, múltiples experiencias que nos han permitido experimentar diferentes etapas de crecimiento a nivel personal y profesional. Las cuales han sido la base fundamental para que hoy en día logremos culminar la primera fase de un nuevo ciclo de oportunidades abiertas ejercidas en el campo de nuestra profesión.

Agradecemos primeramente a Dios, Ser Supremo, Señor y dador de vida quien nos brindó fortaleza, amor, sabiduría e inteligencia en todo este proceso de formación profesional.

Posteriormente al personal de la alcaldía del poder ciudadano del municipio del Rama que nos proporcionaron la información necesaria para alcanzar los objetivos que se tenían previstos en la investigación.

A nuestra familia que invirtieron su tiempo, trabajo, esfuerzo y recursos económicos para brindarnos de manera incondicional su apoyo.

A los docentes que nos brindaron su apoyo y su tiempo para la realización de este estudio.



Línea de Investigación

Administración y Finanzas Públicas

Tema de Investigación

Administración Municipal

Delimitación del Tema

Efecto contable de la Implementación de un Sistema patrimonial en la Alcaldía del Poder Ciudadano del Municipio El Rama, Región Autónoma Atlántico Sur (RAAS) periodo 2014.



INDICE

I.INTRODUCCIÓN.....	1
1.1 Antecedentes.....	2
1.2 Planteamiento del Problema.....	4
1.3 Preguntas Problema.....	5
1.4 Justificación.....	6
II. OBJETIVOS.....	7
2.1 Objetivo General.....	7
2.2 Objetivos Específicos.....	7
III. MARCO TEÓRICO.....	8
3.1 ALCALDIA.....	8
3.2 PRESUPUESTO.....	11
3.3 CONTABILIDAD PATRIMONIAL.....	20
IV. SUPUESTO Y MATRIZ DE CATEGORIA.....	30
4.1 Supuesto.....	30
4.2 Matriz de Categorías y subcategorías.....	31
V. DISEÑO METODOLÓGICO.....	34
5.1 Tipo de Investigación.....	34
5.2 Tipo de Estudio.....	34
5.3 Universo y Muestra.....	35
5.4 Técnicas de recolección de datos.....	36
5.5 Etapas de la investigación.....	36
VI. RESULTADOS.....	38
VII. CONCLUSIONES.....	57
VIII. RECOMENDACIONES.....	57
IX. BIBLIOGRAFÍA.....	61
X. ANEXOS.....	62



I. INTRODUCCIÓN

Debido al gran avance y desarrollo de las alcaldías en los últimos años, se ha convertido en una necesidad primordial para la institución la implementación de una Contabilidad Patrimonial que ayude a alcanzar los objetivos propuestos y a tener suficiente información a través de procedimientos, registros, controles e informes, estructurados sobre la base de principios técnicos, manteniendo un detalle cronológico, sistemático y costeable de todas las operaciones que afectan el patrimonio de la alcaldía.

La presente investigación, tomando como fuente informativa el entorno, el modelo normativo contable nicaragüense y la información contable que consolida la Alcaldía del Poder Ciudadano del Municipio El Rama, se pretende, entre otros aspectos, el uso que se le da a la información contable en la institución, las dificultades para el análisis de los datos contables y la utilidad de la implementación de una contabilidad patrimonial para los entes gubernamentales, la no utilización de la información contable pública podría explicarse por la inexistencia de modelos específicos para el análisis de la estructura patrimonial o de la información correspondiente a los flujos de ingresos, gastos o costos que contiene los estados contables o se concentran en la evaluación de la información relacionada con el flujo monetario que reporta la información presupuestal.

El documento contiene un análisis de las causas que incidieron en la Implementación de una contabilidad patrimonial en dicha institución así como el funcionamiento y proceso promoviendo el conocimiento y difusión de aspectos técnicos, siendo un medio estratégico que proporciona adecuados controles sobre los sistemas de registro de las transacciones financieras y presupuestales.



1.1 Antecedentes

Partiendo de consultas realizadas en la Biblioteca Urania Zelaya de la Facultad Regional Multidisciplinaria FAREM-Estelí, se determinó que actualmente existen varios documentos relacionados a la administración pública, con los siguientes antecedentes:

- **Incidencia del establecimiento de la Unidad de Auditoría Interna en la Ejecución presupuestaria de La Alcaldía de Estelí período 2011-2012**, siendo las autoras Yorleny Lisbeth Flores, Huguet Adelina Rayo, Karina Lisbeth Cuadra; teniendo como objetivo determinar la incidencia del Establecimiento Cooperativo de la Unidad de Auditoría Interna en la ejecución presupuestaria de la Alcaldía de Estelí periodo 2011-2012, concluyendo que la Auditoría Interna es un área muy importante en la alcaldía para la vigilancia de normas de control y efectividad de sus operaciones. (Flores, Rayo, & Cuadra, 2012)
- **Elaboración del Presupuesto de La Alcaldía Municipal de Estelí del periodo 2005**, tesis elaborada por las autoras Adali del Socorro Salgado Acuña, y Maryen Yessenia Castillo Alfaro siendo su objetivo general: Determinar los Procedimientos Aplicados en la elaboración del presupuesto de la Alcaldía de Estelí en el año 2005 obteniendo la siguiente conclusión: La alcaldía municipal de Estelí aplica las normativas impuestas por la legislación vigente (Castillo Alfaro & Acuña Salgado, 2006).
- **Efectividad del Sistema de Presupuesto por Programa aplicado en la Alcaldía de Estelí durante el año 2000-2001** siendo sus autoras Tahiri Lisbeth, Hernández Ortega y Yessy Luby Valdivia , teniendo como objetivo general describir la efectividad de la implementación del sistema Contable denominado presupuesto por programa aplicado en la Alcaldía de Estelí, durante el periodo 2001-2002, concluyó que en la alcaldía debe implementarse la contabilidad Patrimonial en todas las áreas a la par del sistema de presupuesto por programa de la que dependen las alcaldías brindando una mayor información sobre los activos y pasivos de la institución (Hernandez Ortega & Valdivia, 2002).



Las tesis encontradas se relacionan dado que pertenecen a la línea de administración y finanzas públicas, haciendo énfasis en temas de presupuesto, pero no son antecedentes de la presente tesis; debido a que la investigación se realiza en la Alcaldía del Poder Ciudadano del Municipio El Rama, también se realizó investigación de antecedentes en la biblioteca de la sede de **La Bluefields Indian & Caribbean University (BICU)** ubicada en este municipio encontrándose las siguiente tesis:

- **Cumplimiento del control interno en el sistema de Administración Financiera en la Alcaldía Municipal de Bluefields ,Aplicación de la Norma Ambiente de Control en la Alcaldía de Bluefields y su congruencia con las emitidas por la Contraloría General de la República para su debido cumplimiento** elaborado por Hislop Pérez, Jenny Francis teniendo como objetivo general evaluar los cambios originados por la aplicación de la norma de ambiente de control en la alcaldía, concluyendo que la norma de ambiente de control proporciona seguridad razonable que garantiza consecución de objetivos y estructuración de la administración pública . (Perez & Chow, 2012)

Los antecedentes encontrados en **La Bluefields Indian & Caribbean University (BICU)** no tienen relación con el tema de la presente investigación y tampoco se encontraron tesis realizadas de la alcaldía del poder ciudadano del Municipio del Rama.



1.2 Planteamiento del Problema

En todas las alcaldías municipales del país se lleva una contabilidad por ejecución presupuestaria donde se determinan los ingresos y gastos en que incurre la alcaldía durante el año, siendo regulado por un marco constitucional, una base legal y normas.

La aplicación de la contabilidad por ejecución presupuestaria debe generar suficiente información que permita al estado conocer la verdadera situación financiera de la institución para la correcta toma de decisiones, en la actualidad la Alcaldía del Poder Ciudadano del Municipio El Rama Región Autónoma Atlántico Sur (RAAS) aplica la contabilidad presupuestaria, sin embargo esto no permite un control exacto de la situación financiera de dicha institución impidiendo el registro y control del inventario de bienes del patrimonio municipal así como sus depreciaciones, pues no se conoce el valor de sus activos.

El sistema de presupuesto municipal posee limitaciones y existe una necesidad de registrar y controlar el patrimonio municipal, el sistema de presupuesto municipal no es suficiente para ser utilizado en la efectiva toma de decisiones y en la rendición de cuentas pues no brinda un panorama financiero completo de la gestión financiera municipal, debido a que el presupuesto solo recoge información a base de efectivo y las operaciones se registran por partida simple y no por partida doble lo cual conlleva a la insuficiencia e inseguridades de la información financiera disponible.



1.3 Preguntas Problema

1.3.1 Sistematización del Problema

¿Cuáles serían los efectos de la Implementación de un Sistema Patrimonial en la Alcaldía Municipal del Poder Ciudadano del Municipio El Rama, Región Autónoma Atlántico Sur (RAAS) periodo 2014?

1.3.2 Preguntas-Problema

1. ¿Cómo es el funcionamiento del sistema presupuestario en la Alcaldía del Poder Ciudadano del Municipio El Rama, Región Autónoma Atlántico Sur (RAAS) periodo 2014?
2. ¿Cuáles son las causas que originan la implementación de un sistema patrimonial en la Alcaldía del Poder Ciudadano del Municipio El Rama, Región Autónoma Atlántico Sur (RAAS) periodo 2014?
3. ¿Cuál sería el proceso de implementación de un sistema patrimonial en la Alcaldía del Poder Ciudadano del Municipio El Rama, Región Autónoma Atlántico Sur (RAAS) periodo 2014?



1.4 Justificación

La presente investigación surge de la necesidad de indagar sobre la problemática en la Alcaldía del Poder Ciudadano del Municipio El Rama, Región Autónoma Atlántico Sur (RAAS) periodo 2014, desarrollándose con la finalidad de obtener resultados concretos acerca de la implementación de la contabilidad patrimonial permitiendo a los funcionarios de la institución gubernamental conocer sus efectos para garantizar confiabilidad en sus operaciones financieras. Otro aspecto que impulsa el interés por investigar ésta temática es verificar las dificultades y fortalezas presentadas en la alcaldía municipal en cuanto a este proceso para el año en estudio.

Durante el proceso se llevará a cabo un análisis de los resultados obtenidos para luego emitir conclusiones y recomendaciones que complementen la investigación por lo que la información podrá servir de consulta a investigadores que necesiten ampliar conocimientos sobre el tema, principalmente servirá a la Alcaldía del Poder Ciudadano del Municipio El Rama, para implementar alternativas para la resolución de su problemática

También se pretende que la investigación beneficie a profesionales y población en general que pretendan informarse sobre esta temática, así mismo brindar beneficios a estudiantes de Contaduría Pública y otras carreras afines utilizándola como medio de consulta al desarrollar futuras investigaciones relacionadas con el tema.



II. OBJETIVOS

2.1 Objetivo General

Determinar los efectos de la Implementación de un Sistema patrimonial en la Alcaldía del Poder Ciudadano del Municipio El Rama, Región Autónoma Atlántico Sur (RAAS) periodo 2014.

2.2 Objetivos Específicos

- Describir el funcionamiento del sistema presupuestario en la Alcaldía del Poder Ciudadano del Municipio El Rama, Región Autónoma Atlántico Sur (RAAS) periodo 2014.
- Identificar causas que originan la implementación de la contabilidad patrimonial en la Alcaldía del Poder Ciudadano del Municipio El Rama, Región Autónoma Atlántico Sur (RAAS) periodo 2014.
- Analizar el proceso de implementación de la contabilidad patrimonial en la Alcaldía del Poder Ciudadano del Municipio El Rama, Región Autónoma Atlántico Sur (RAAS) periodo 2014.



III. MARCO TEÒRICO

En esta investigación se han identificado tres ejes teóricos que orienten a los lectores para una mejor comprensión sobre los principales temas que se abordaran en este estudio, los cuales son: 1) Alcaldía, 2) Presupuesto3) Contabilidad Patrimonial; a continuación de define cada aspecto:

3.1 ALCALDIA

3.1.1 Concepto de Alcaldía Municipal

La alcaldía municipal constituye la unidad política administrativa primaria dentro de la organización estatal, establecida en un territorio determinado que le es propio, organizado bajo un ordenamiento jurídico que garantiza la participación popular en la formación y conducción de la sociedad local, con autonomía para darse su propio gobierno, el cual como parte instrumental del municipio está encargado de la rectoría y gerencia del bien común local, en coordinación con las políticas y actuaciones nacionales orientadas al bien común general, gozando para cumplir con dichas funciones del poder, autoridad y autonomía suficiente.(Morales, 1991)

3.1.2 Competencias de las Alcaldías

Conforme al Artículo No. 7 de la Ley de Municipios, El Gobierno Municipal tendrá, entre otras las competencias siguientes:(Ley No. 40, Ley de Municipios, 2005)

- Promover la salud y la higiene comunal.
- Cumplir y hacer cumplir el funcionamiento seguro e higiénico de mercados, rastros y lavaderos públicos, ya sea los que se encuentren bajo su administración o los autorizados a privados, ejerciendo en ambos casos el control de los mismos.
- Autorizar y registrar fierros, guías de transporte y cartas de venta de semovientes.
- Dictar las normas de funcionamiento de los cementerios de acuerdo al reglamento correspondiente.



3.1.3 Instituciones que brindan asistencia técnica y financiera a las alcaldías municipales

Las instituciones con el objetivo explícito de apoyar a las alcaldías son las siguientes:

- **INIFOM:** El Instituto Nicaragüense de Fomento Municipal (INIFOM), tiene como mandato promover el desarrollo institucional a nivel municipal, fortalecer los gobiernos locales y fomentar la participación ciudadana, así como todas las capacidades necesarias para los procesos de descentralización y desarrollo local.
- **AMUNIC:** Asociación de Municipios de Nicaragua, sin fines de lucro, de carácter municipalista, constituida en 1993. Está integrada por los 153 municipios, la totalidad del país para fortalecer las capacidades de los servidores públicos municipales a través de capacitaciones, talleres, seminarios, ejercicios de reflexión, diplomados, postgrados y estudios especializados en gestión ambiental, aspectos tributarios, financieros, promoción y desarrollo de pequeños negocios y comunicación para el desarrollo con énfasis en el cambio social.
- **SINACAM:** Sistema Nacional de Capacitación Municipal, es una instancia nueva que tiene la finalidad de fomentar el desarrollo de una carrera administrativa municipal con representaciones regionales responsables de organizar capacitaciones como actividad que debe promover y facilitar la municipalidad, tiene su fundamento jurídico, en la Constitución Política de Nicaragua, la Ley de Municipios, el Reglamento de la Ley de Municipios, el Plan de Arbitrios Municipales, la Ley General de Medio Ambiente y los Recursos Naturales entre otras leyes, decretos, reglamentos y ordenanzas, que en conjunto regulan la actividad municipal en sus diferentes ámbitos.



3.1.4 Base legal de las alcaldías de Nicaragua

La base legal de las alcaldías la constituyen las siguientes leyes y decretos:

3.1.4.1 Constitución Política de Nicaragua

En la legislación de Nicaragua, el reconocimiento de la autonomía municipal y con ella la estructura organizativa funcional, parte de la propia Constitución Política. La Carta Magna contiene todo un título dedicado a la División Política Administrativa; cuatro de sus artículos, el 175, 176, 177, y 178, están dedicados a los municipios en detalles:

- Consideración del municipio como la unidad base de la división política, administrativa del país (Arto. 175)
- Reconocimiento constitucional de la autonomía municipal. (Arto. 176.1)
- Carácter tridimensional de la autonomía municipal: autonomía política, administrativa y financiera. (Arto. 177.1)
- Obligación al Estado de destinar un porcentaje suficiente del Presupuesto General de la República a los Municipios del país, priorizando a los que tengan menos capacidad de ingresos, y reservando en la ley su distribución y porcentaje. (Arto. 178).

3.1.4.2 Ley de Régimen Presupuestario Municipal Ley No 376 y sus reformas

La ley del régimen presupuestario municipal tiene por objeto establecer las normas y principios generales que requieren las municipalidades para la elaboración, aprobación, modificación, ejecución, seguimiento, cierre y evaluación de sus presupuestos. (Ley 376 del Regimen Presupuestario, 2001)



3.1.4.3 Ley No.40 Ley de Municipios

Es la que determina las facultades que gozan todos los gobiernos municipales de participar en democracia y plena autonomía, decreta la competencia en todas las materias que incidan en el desarrollo socioeconómico y en la conservación del medio ambiente.

Las alcaldías deben trabajar conforme lo establecen estas y otras leyes vigentes en el país.(Ley N° 40, Ley de Municipios, 2005)

3.2 PRESUPUESTO

3.2.1 Concepto

Es un instrumento de la planificación expresado en términos financieros, en el cual se reflejan los gastos y aplicaciones así como los ingresos y fuentes de recursos, que un organismo, sector, municipio, estado o nación, tendrá durante un período determinado con base en políticas específicas que derivan en objetivos definidos para las diversas áreas que interactúan en la acción de gobierno.(Ibañez, (2009).)

3.2.2 Características del presupuesto

El presupuesto municipal comprende el presupuesto de ingresos y el presupuesto de gastos, se elabora para un periodo de un año, su preparación y ejecución se desarrolla dentro de lo que la ley o la constitución han denominado el sistema presupuestal el cual tiene por objeto optimizar la asignación de los recursos públicos, garantizar la aplicación de los principios presupuestales y el desarrollo local a corto, mediano y largo plazo.

- **Anticipación:** El presupuesto es siempre una previsión que trata de recoger las operaciones del Sector Público en un período futuro (generalmente un año máximo).
- **Cuantificación:** Se utiliza un lenguaje contable, clasificado de acuerdo a cierto orden y criterios.



- **Obligatoriedad:** El Sector Público está obligado legalmente a cumplir el presupuesto. Las autorizaciones presupuestarias tienen un carácter limitativo, y no pueden superarse salvo por circunstancias específicas legalmente previstas. En el caso de los ingresos estos pueden superar o no las proyecciones estimadas.
- **Regularidad:** El presupuesto se elabora y se ejecuta en intervalos determinados de tiempo. El ejercicio presupuestario tiene una duración anual. (presupuesto publicos, 2015)

3.2.3 Elementos que conforman el Presupuesto de Ingresos

El presupuesto de ingresos de las municipalidades es la estimación de los ingresos que se esperan recaudar en un período, provenientes de ingresos corrientes e ingresos de capital.

- **Los ingresos corrientes** provienen de los impuestos, tasas y contribuciones especiales que recauda la municipalidad originados en los derechos de la municipalidad y cancelados en el año en que se ejecuta el presupuesto.

Los impuestos municipales son las obligaciones a favor de la municipalidad que pagan los ciudadanos de una circunscripción para el sostenimiento general del gobierno local, siempre y cuando estén dentro de los supuestos previstos por la Ley. Los impuestos municipales vigentes son los siguientes: matrículas y licencias, impuestos sobre ingresos, sobre ventas y servicios, rodamiento, bienes inmuebles y otros impuestos.

Las tasas son cobradas a los contribuyentes por la prestación de un servicio y pueden ser tasas por aprovechamiento y por servicio. Las tasas por aprovechamiento se originan por la utilización de un bien de dominio público o el desarrollo de una actividad en ellos que beneficie al contribuyente; incluye tasa por el aprovechamiento de un terreno, por la extracción de productos (madera, arena, etc.) en terrenos municipales, por la ubicación de puestos en terrenos públicos, por la construcción de rampas en cunetas, por realización de obras en la vía pública, por la ubicación de rótulos de publicidad, por derechos de piso, por ventas ambulantes, por el uso de instalaciones municipales y por otros aprovechamientos.



Las tasas por servicios son las que se cobran por la prestación de un servicio por parte de la municipalidad. Incluye las tasas por servicio de basura y limpieza, por la limpieza de rondas en los caminos, por el uso del cementerio, arrendamiento del tramo del mercado, uso del rastro, derecho de corralaje y destace, inscripción y refrenda de fierros, carta de venta y guía de traspaso de ganado, inscripción y certificación del registro civil, por extensión de solvencias y otros certificados, por reparaciones que realice la municipalidad a favor de particulares, por la extensión de permisos de construcción, por derechos de línea, por las inspecciones que realice la municipalidad, por concepto de venta de especies fiscales y formularios, por la realización de avalúos catastrales, por el permiso de operación de transporte y por otros servicios municipales.

Las contribuciones especiales se originan en el beneficio directo que perciben los pobladores debido a la ejecución de obras por parte de la municipalidad y que se traducen en mayor valor de las propiedades para los contribuyentes tales como, pavimentación, adoquinado y encunetado de calles, instalación de servicio de agua potable y alcantarillado, otras contribuciones especiales.

- **Los ingresos de Capital** representan un conjunto de ingresos no recurrentes que la municipalidad recibe de fuentes diversas como transferencia, donaciones, préstamos e ingresos financieros, venta y alquiler de activos de la municipalidad y otros ingresos. Asimismo se incluye en los ingresos de capital, las recuperaciones de pagos en años anteriores en concepto de impuestos, tasas o contribuciones.

Las transferencias se refieren a aquellas provenientes del gobierno central, de la Asamblea Nacional y otras.

Las donaciones son ingresos provenientes de organismos extranjeros o instituciones del sector privado nacional e internacional.



Préstamos a corto y largo plazo comprenden los ingresos provenientes de préstamos concedidos a la municipalidad por entidades privadas o públicas, nacionales o extranjeras, o por valores (bonos) emitidos por la municipalidad. Asimismo se incluyen los ingresos financieros provenientes de intereses o ingresos por mantenimiento de valores originados en la tenencia de cuentas de ahorro o valores de la municipalidad, así como del reintegro de préstamos concedidos por la municipalidad a personas e instituciones.

Los Ingresos de los Presupuestos Municipales no tienen niveles de desagregación en Subprogramas, por lo tanto se constituyen en un solo programa. La clasificación de Ingresos de conformidad con el sistema del presupuesto por programas se estructura en grupos, subgrupos, región y descripción. (Ley 376 del Régimen presupuestario, 2001)

3.2.4 Elementos que conforman el Presupuesto de Egresos

El presupuesto de egresos es la estimación de las erogaciones o desembolsos en dinero que, durante el ejercicio presupuestario, deberá realizar la administración municipal para cubrir los egresos corrientes, las inversiones físicas y sociales necesarias para cumplir con los objetivos planteados en los diferentes programas de la municipalidad para el año.

De esta manera el presupuesto de egresos se integra por los diferentes presupuestos por programas, subprogramas y componentes, definido a partir de la estructura organizativa vigente en cada municipalidad. Cada una de las unidades organizativas define objetivo específico y presupuesta los recursos necesarios para alcanzarlos.

Para la formulación del presupuesto de cada unidad organizativa se utiliza el catálogo de cuentas estructurado en grupos, subgrupos, renglón y sub-renglón.

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

- Autorización del gasto.
- Disposición y compromiso de gasto
- Reconocimiento o liquidación de la obligación.
- Ordenación de pago
- Registro contable de la operación.



El alcalde o el funcionario en quien éste delegue en virtud del artículo 34, numeral 13 de la ley de municipios, podrá abarcar en un solo acto administrativo dos o más fases de ejecución en dependencia de su desarrollo particular.

3.2.5 Plan de cuentas de la contabilidad presupuestaria

El plan de cuentas está constituido por el ordenamiento de cuentas que registraran las transacciones económico financiero dentro de la estructura del sistema de contabilidad presupuestaria para el ámbito de aplicación del Manual de contabilidad para instituciones públicas. El catalogo básico de cuentas viabiliza el registro automático de las transacciones y la homogenización de los procedimientos de registro.

Cuando por razones de carácter organizativo y de modalidad operativa se requiere modificaciones al catálogo básico de cuentas deberán realizarse solicitudes escritas, con los respectivos fundamentos a la dirección general de contabilidad gubernamental, cuya autoridad resolverá sobre el caso y comunicará a todos los usuarios del plan de modificaciones que se hayan introducido. (Ministerio de Hacienda y Crédito Público, 2015)

3.2.6 Categorías de Municipios

Se establecen las siguientes Categorías de Municipios de acuerdo a sus ingresos corrientes anuales:

- **Categoría A:** Comprende el Municipio de Managua.
- **Categoría B:** Comprende los Municipios con ingresos corrientes anuales mayores de diez millones y menores o iguales a cincuenta millones de córdobas.
- **Categoría C:** Comprende los Municipios con ingresos corrientes anuales mayores a seis millones y menores o iguales a diez millones de córdobas.
- **Categoría D:** Comprende los Municipios con ingresos corrientes anuales mayores a dos y medio millones y menores o iguales a seis millones de córdobas.
- **Categoría E:** Comprende los Municipios con ingresos corrientes anuales mayores a un millón y menores o iguales a dos y medio millones de córdobas.



- **Categoría F:** Comprende los Municipios cuyos ingresos corrientes anuales son mayores a setecientos cincuenta mil córdobas y menores o iguales a un millón de córdobas.
- **Categoría G:** Comprende los Municipios cuyos ingresos corrientes anuales son mayores a cuatrocientos mil córdobas o iguales a setecientos cincuenta mil córdobas.
- **Categoría H:** Comprende los Municipios cuyos ingresos corrientes anuales iguales o inferiores a cuatrocientos mil córdobas. (Ley 376 Ley del Regimen Presupuestario Municipal)

3.2.7 Promulgación y ejecución del presupuesto

El presupuesto municipal, como plan financiero anual de obligatorio cumplimiento del gobierno municipal, debe responder a las capacidades económicas de ingreso y a las políticas o líneas de acción para el desarrollo de los municipios aprobados por el consejo municipal. la formulación y ejecución del presupuesto municipal deberá ajustarse a las normas generales.

3.2.8. Control y Seguimiento del Presupuesto

Sin perjuicio de las atribuciones de la Contraloría General de la República, el Consejo Municipal conforme la Ley de Municipios ejercerá las siguientes funciones de seguimiento respecto de la gestión económica de las Municipalidades.

- Informes que reciba el Alcalde sobre la Ejecución del Presupuesto Municipal y avance físico y financiero de las inversiones.
- Estados Financieros que le sean presentados por el Alcalde.
- Presupuestos y Estados Financieros de las Empresas Municipales.
- Nombrar o remover auditores internos, en los casos en que exista este cargo en las Municipalidades; y
- Acordar la realización de auditorías externas.



3.2.9 Cierre y evaluación del Presupuesto

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

Las municipalidades, al cierre del ejercicio presupuestario, formarán y elaborarán según su grado de desarrollo, los estados financieros y cuentas anuales que se exigen a continuación, las cuales reflejan las operaciones presupuestarias, independientes y auxiliares, patrimoniales y de administración financiera llevadas a cabo durante el ejercicio presupuestario.

Las cuentas y estados deberán constar entre otras las siguientes partes:

- Estado de Ejecución Presupuestaria.
- Cuentas Pendientes de Cobro
- Cuentas Pendientes de Pago; y
- Liquidación del Presupuesto Municipal.

Las municipalidades comprendidas en las categorías A, B y C conforme deberán además incorporar, en sus estados financieros y cuentas anuales: Balance general, Estado de Resultado y Estado de Origen y Aplicación de Fondos.

3.2.10 Asistencia Técnica

Como parte de su función de asistencia técnica, la Junta Directiva del INIFOM en consulta con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y la Aprobación de la Contraloría General de la República propondrá lo relativo a los Catálogos Cuentas y, a solicitud de las Municipalidades, capacitará acerca de los formularios necesarios para el registro de la información señalada en el artículo anterior.

Igualmente corresponderá al INIFOM, a solicitud de los Municipios, la asistencia técnica con relación al uso de los instrumentos presupuestarios que la presente Ley establece para la ejecución y seguimiento del Presupuesto Municipal. (Ley 376 del regimen presupuestario municipal, 2003).



3.2.11 El ciclo presupuestario en Nicaragua

En Nicaragua el Presupuesto General de la República sigue el proceso formal, con las etapas de Formulación, Aprobación, Ejecución y Control, Auditoría y Evaluación.

- **Etapas de Formulación**

Consiste en la elaboración del Proyecto de Ley del Presupuesto. El proceso inicia con elaboración de la “política presupuestaria*” a cargo del MHCP, misma que deberá informar a los organismos y entidades del sector público a más tardar el 30 de mayo de cada año, Art.30, Ley 550. En los meses de junio, julio y agosto se conforma una comisión institucional de revisión y actualización de la estructura programática, el MHCP remite los techos de gastos a las instituciones públicas y se formula el anteproyecto y el marco presupuestario de mediano plazo.(IBP, (2002))

En septiembre el Ministerio de Hacienda y Crédito Público consolida el presupuesto y lo presenta al Presidente de la República y a su equipo económico. El siguiente paso consiste en que el Presidente, de acuerdo a lo establecido en los Artos. 113 y 138 inciso 6 de la Constitución, envía a la Secretaría de la Asamblea Nacional, el Proyecto de Ley Anual de Presupuesto General de la República, a más tardar, el 15 de octubre del año anterior al ejercicio presupuestario para el cual regirá la Ley, Arto. 162 de la Ley 606, Ley Orgánica de la Asamblea Nacional.

- **Etapas de Aprobación**

La Junta Directiva de la Asamblea Nacional debe incluirlo en agenda y orden del día para la siguiente sesión plenaria, en la que el Ministro de Hacienda y Crédito Público hará la exposición del proyecto de presupuesto y responderá preguntas de las diputadas y diputados, pasando después el proyecto de presupuesto a la Comisión de Producción, Economía y Presupuesto para el proceso de consulta y dictamen, todo ello según lo establece el Art. 164 de la Ley 606.



La consulta tiene una duración no mayor de 20 días y en ella pueden los diputados introducir por escrito y debidamente fundamentadas, mociones de modificación al Proyecto de Ley anual del Presupuesto General de la República, de acuerdo a lo que norma el Art. 166, Ley 606. El Plenario de la Asamblea Nacional debe aprobar la Ley de Presupuesto a más tardar el 15 de diciembre.

- **Etapas de Ejecución y Control**

Consiste en la aplicación de las normas y procedimientos de la Ley Anual del Presupuesto y tiene una duración de un año. En esta etapa, el MHCP, como órgano rector de las finanzas públicas, y la Asamblea Nacional, realizarán acciones de control y seguimiento sobre la ejecución física y financiera de los presupuestos en las instituciones públicas; mientras que la Contraloría General de la República audita la gestión del presupuesto en los períodos ya concluidos.

En esta etapa la Asamblea Nacional puede modificar o reformar el Presupuesto General de la República, a solicitud del Ejecutivo, con el objetivo de ajustar las proyecciones de ingresos, o bien los límites de egresos a las necesidades y disponibilidades de recursos. El proceso es muy similar a la elaboración del presupuesto

- **Etapas de Auditoría y Evaluación.**

Esta etapa la dirige la Contraloría General de la República, que tiene entre sus atribuciones: “El control sucesivo sobre la gestión del Presupuesto General de la República”, así como “El control, examen y evaluación de la gestión administrativa y financiera de los entes públicos, los subvencionados por el estado y las empresas públicas o privadas con participación de capital público”, según el Art. 155, con numerales 2 y 3. En efecto, de acuerdo a sus facultades la Contraloría tiene que: “examinar, evaluar y recomendar las técnicas y procedimientos de control interno incorporados en los sistemas operativos, administrativos, de información, de tesorería, presupuesto, crédito público, compras y contrataciones de bienes, obras y servicios, Art. 42, Ley 681, numeral 8. La Contraloría publica sus informes sobre la implementación del Presupuesto unos dos años después de transcurrido el ejercicio presupuestario.



Por su lado, el Ministerio de Hacienda, una vez finalizado el ejercicio presupuestario, a más tardar el 31 de marzo del siguiente ejercicio, elaborará el Informe de liquidación financiera y física del Presupuesto General de la República y lo presentará al Presidente de la República, quien a su vez deberá presentarlo, por conducto del MHCP, a la Asamblea Nacional y a la Contraloría General de la República

Por su lado, el Ministerio de Hacienda, una vez finalizado el ejercicio presupuestario, a más tardar el 31 de marzo del siguiente ejercicio, elaborará el Informe de liquidación financiera y física del Presupuesto General de la República y lo presentará al Presidente de la República, quien a su vez deberá presentarlo, por conducto del MHCP, a la Asamblea Nacional y a la Contraloría General de la República. (Ley 376 Ley del Regimen Presupuestario Municipal)

3.3 CONTABILIDAD PATRIMONIAL

La contabilidad patrimonial está formada por un conjunto de procedimientos, registros, controles e informes, estructurados sobre la base de principios técnicos, que tienen como objetivos esenciales: mantener un detalle cronológico, sistemático y costeable de todas las operaciones que afecten el patrimonio de las instituciones privadas o públicas y su composición.

Conocer la naturaleza del patrimonio y proporcionar a los usuarios informes periódicos, concretos, significativos y oportunos de la situación de dicho patrimonio, así como de la posición financiera y la productividad de las operaciones realizadas en un periodo determinado

3.3.1 Concepto de Patrimonio

Cualitativamente, el patrimonio consiste en la coordinación de bienes, créditos, débitos, provisiones y reservas que se encuentran a disposición de una hacienda en un momento dado.(Aragon, 2013)



Basado en estas consideraciones, el sistema contable patrimonialista adopta una primera agrupación, según la naturaleza de los componentes de la riqueza patrimonial, orientada al suministro de información adecuada a las necesidades de sus diversos usuarios:

- Se llama Activos a los recursos que poseen las organizaciones. Son ejemplos de activos el efectivo en caja, los terrenos, los edificios y los equipos de trabajo.
- Son Pasivos las obligaciones que recaen sobre estos recursos del negocio. Suele decirse que reflejan los derechos de los acreedores.

3.3.1.1 El Patrimonio Neto refleja el compromiso del negocio con sus propietarios y representa el derecho o inversión de los dueños del negocio, que consiste generalmente, en sus aportaciones, más las utilidades retenidas (o pérdidas), más otros tipos de superávit, como pueden ser las revaluaciones o donaciones. El Patrimonio Neto también recibe el nombre de "Capital Contable", para designar la diferencia que resulta entre el activo y el pasivo de una empresa.

3.3.1.2 Plan de cuentas

El registro de los hechos contables requiere la adopción por parte de la empresa de un Plan de Cuentas. Un Plan de Cuentas es el listado de las cuentas con su respectiva descripción y los procedimientos para su aplicación contable. Nada impide que un Plan de Cuentas haya sido elaborado con un criterio gerencial en el que se busque contar con un sistema de cuentas fácil y flexible que pueda adecuarse rápidamente al proceso de toma de decisiones.

Un Plan de Cuentas estructurado sobre la base de una codificación que comprenda niveles o categorías de clasificación, podría mostrar la siguiente taxonomía:

Igualmente, los grupos de cuentas podrían definirse así: activos, pasivos, Patrimonio ingresos, gastos, cuentas de orden.



3.3.2 Las fuentes de la Información Contable

Las fuentes de la información contable son todos los documentos justificantes o soportes de las transacciones comerciales que realiza la empresa, los cuales, al ir a la sección de contabilidad, reciben el nombre de comprobantes de las operaciones financieras. Entre estos comprobantes cabe destacar los cheques de banco, las facturas extendidas y las pagadas, los recibos de caja, etc. Cuando no exista comprobante, la anotación contable deberá ser justificada mediante una orden firmada por el empresario, gerente o apoderado. Toda operación financiera, por pequeña que sea, deberá tener su comprobante y todo comprobante o prueba del mismo deberá enviarse a la sección de contabilidad.

La información contenida en estos comprobantes es trasladada a los libros contables: el libro de inventarios y balances, el libro diario y el libro mayor. el libro de inventarios y balances se inicia con el inventario inicial de bienes y obligaciones, trimestralmente, se anotan los balances de comprobación de sumas y saldos y, cada final de ejercicio se anota el inventario final de bienes y obligaciones. En el libro diario (o bitácora del negocio) se reflejan todas las operaciones efectuadas por la empresa; esto es lo que llamamos asientos contables y, mediante el formato denominado resumen de diario, resumimos todas las operaciones mercantiles que registramos en el libro mayor (o control comercial), en el que se afectan una a una las distintas partidas contables. Así, cada cuenta del libro mayor es como una ficha de anotación individual que sirve para identificar la composición de un patrimonio a través de las anotaciones en valor monetario de todos los movimientos contables (causa y efecto) como sucede, por ejemplo, en las cuentas de: caja, clientes, bancos, mantenimiento y reparaciones, etc.



3.3.3 Los Regímenes Contables

Las empresas, de una manera general, necesitan acompañar sus actividades mediante un sistema de informaciones gerenciales individualizadas, para que sus usuarios conozcan sobre determinadas tareas y, al mismo tiempo, ellos deben estar integrados a los demás sistemas para que no se pierda el conjunto de las informaciones globales de la empresa. Es importante que los sistemas sean controlados y las informaciones extraídas de los mismos apoyen la toma de decisiones para definir los nuevos rumbos de las acciones. No podemos olvidar que solo se controla lo que se conoce y que lo que no se conoce es difícil de controlar. Dentro de los innumerables sistemas de información gerenciales, los dos sistemas más comunes para registrar sus operaciones mercantiles, son:

3.3.3.1 El Régimen de Caja o Efectivo

El Régimen de Caja es una forma muy simple de contabilización, el cual es utilizado normalmente por las entidades estatales que necesitan calcular sus resultados por las entradas o salida de dinero. Algunas de estas entidades hasta estiman sus ingresos y gastos, pero a la hora de la presentación de cuentas, requieren obtener un informe real de las entradas y salidas de recursos.

Las empresas conocen gran parte de sus operaciones por las informaciones generadas a través del libro de Caja. El libro de caja, que hoy puede ser llevado electrónicamente, es un excelente informativo de las disponibilidades de los emprendimientos, o sea de las entradas y salidas de dinero.

Las características principales del régimen de caja, son las siguientes:

- **Valor de los ingresos:**

Los ingresos son contabilizados solamente cuando son recibidos en determinados periodos cuando ocurre una entrada (un encaje) de dinero. Para esta forma de contabilización no es importante el valor facturado o contratado (hecho generador), sino más bien su recepción o recibo.



- **Valor de los gastos:**

Los gastos y costos son contabilizados solamente cuando se efectúa su pago, cuando ocurre una salida (desencaje) del dinero. De la misma forma el reconocimiento de los gastos se hace para la identificación de los gastos o costos sin importar su contratación o su uso, sino simplemente su pago.

En realidad se trata de una imperfección en la manera de calcular la ganancia o la pérdida de un periodo, principalmente en empresas que practican la industria, el comercio o la prestación de servicios, como puede constatarse más adelante al abordar el otro sistema de contabilización.

3.3.3.2 Régimen de causación o devengo

El régimen de causación consiste en reconocer las operaciones contables al momento de su generación, sin importar si ello implique entrada o salida de dinero. A través de la adopción de este régimen, será posible medir la ganancia o pérdida resultante de una gestión administrativa, dentro de un determinado periodo, o sea a través de los hechos contables coherentes con la realidad de sus operaciones.

- **Valor de los ingresos:**

En el régimen de causación, los ingresos de un ejercicio son aquellas ganancias (hecho generador) del periodo (independientemente de que hayan sido recibidas efectivamente en dicho periodo)

- **Valor de los gastos:**

En este régimen, los gastos o costos de un ejercicio son aquellos ocurridos (independientes a que su pago sea dentro del periodo).

3.3.4 Libros de contabilidad patrimonial

Los libros de contabilidad pueden ser comprados o pueden ser mandados a hacer. Pueden ser de hojas removibles o formarse por un consecutivo de tarjetas. Son presentadas a la Cámara de Comercio y a la Administración de Impuestos Nacionales, quienes registran en la primera hoja los requisitos que caracterizan a cada clase de libro e imprimiendo el sello y rubricando todas las demás paginas respectivas.



- **El Libro Diario:**

En el Libro Diario se anotan las transacciones diarias en orden cronológico, esto es, se anotan todos los actos de comercio de tal forma "como si fuera nuestro diario personal donde anotamos los acontecimiento de nuestra vida diaria o la bitácora de un barco, que registra la historia comentada de cada viaje".

- **El Libro Mayor:**

El Libro mayor se inicia con los saldos de apertura y se continúa con los registros mensuales de los saldos en resumen cuenta por cuenta, de los movimientos de un mes realizados y anotados en el diario. Esta información es la base para realizar los estados financieros.

Cada final de mes, una vez totalizados el movimiento débito y crédito de cada cuenta y elaborado el resumen o comprobante diario del mes correspondiente se procede a su traslado al libro mayor, para confirmar la corrección de los pases al mayor, la suma de las anotaciones deudoras ha de ser igual a la suma de las anotaciones acreedoras.

- **El Libro de Inventarios y Balances:**

Este libro está destinado para la anotación de los inventarios de bienes y obligaciones al iniciar las operaciones del negocio, así como para los Balances de cada final de periodo. El Balance es un cuadro resumido y sintético, que presenta los saldos de las cuentas de Activo, Pasivo y Patrimonio, cumpliendo con ello la ecuación patrimonial. Su rayado consta de columnas con espacios suficientes para anotar la cantidad, calidad, nombre, precios unitarios, valor parcial y valor total.

3.3.5 Fases del desarrollo de la contabilidad patrimonial

Tres son las fases que abarca el ciclo contable:

- **Apertura o inicial**

Supone la apertura de los libros de contabilidad, tanto en el caso de una empresa que inicia su actividad por primera vez, como en el de aquélla que ya ha venido desarrollando una actividad productiva en ejercicios precedentes.



- **Desarrollo o gestión**

Se extiende a lo largo del ejercicio económico anual y tiene la finalidad de interpretar y registrar contablemente las operaciones que surgen como consecuencia de la actividad de la empresa.

- **Conclusión o cierre**

Consiste en un trabajo de recopilación y síntesis, por el cual se introducen determinadas modificaciones o ajustes a las cuentas que permitan elaborar una información contable de síntesis, los estados financieros, que se ponen a disposición de todos los usuarios.

3.3.5.1 Fase de apertura o de iniciación

- **Inventario**

Cuando una empresa inicia su actividad y, posteriormente, al cierre de cada ejercicio, es necesaria la confección de un inventario es la relación detallada y valorada de los bienes, derechos y obligaciones que constituyen el patrimonio de una entidad en una fecha determinada. Para su elaboración se precisan las siguientes etapas:

- a) Determinar los elementos que han de inventariarse
- b) Clasificación y ordenación de los elementos inventariados
- c) Valoración económica de los bienes inventariados

- **Apertura de la contabilidad**

Una vez realizado el inventario, que es el mismo que el inventario final del ejercicio anterior, éste servirá de base para la realizar el primer asiento en el Libro Diario, es decir, el asiento de apertura.



3.3.5.2 Fase de desarrollo contable del ejercicio

Los asientos de los hechos contables que hayan ocurrido durante el ejercicio, de los cuales se tiene constancia a través de los documentos correspondientes, se registrarán periódicamente en el libro diario. Por tanto, esta fase consiste en el registro de las operaciones del ejercicio.

Legalmente, se contempla la posibilidad de que las operaciones se registren día a día, aunque se admite también la realización de asientos mensuales de carácter global, siempre que se detallen en libros auxiliares.

Todos los asientos del libro diario deben ser traspasados al libro mayor, esta operación no es obligatoria legalmente, pero sí es indispensable en el proceso contable. Una vez registradas todas las operaciones relativas a los hechos contables que han tenido lugar en el ejercicio, es habitual realizar un balance de comprobación de sumas y saldos. Este estado contable permite indagar sobre los posibles errores aritméticos o de traslación que se hayan podido cometer en la contabilización de los hechos acaecidos durante el ejercicio, bien en los asientos del diario o bien en el libro mayor.

- **Cierre de la contabilidad**

Con el asiento de cierre todas las cuentas quedarán saldadas y la contabilidad cerrada: La información de la fase de conclusión sirve de base para la elaboración de los estados contables que informan del patrimonio de la unidad económica, así como del resultado obtenido en el ejercicio, es decir, el Balance y la Cuenta de Resultados. A través de ellos se comunica la información contable a los usuarios interesados en la misma.

3.3.5.3 Los estados financieros contables

Al final de cada ejercicio económico a través de su contabilidad, desarrollan una serie de operaciones encaminadas a determinar el resultado de su actividad. Los resultados pueden ser positivos o negativos, beneficios o pérdidas. Los estados financieros básicos que contienen los hechos, a son las cuentas anuales, que comprenden el balance, la cuenta de pérdidas y ganancias, el estado de cambios en el Patrimonio Neto.



Estos documentos forman una unidad y deben ser redactados con claridad y tener como objetivo fundamental mostrar la imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera y de los resultados de la empresa.

- **El balance de situación**

Es una de las partes que constituyen las cuentas anuales. Comprende los bienes y derechos que constituyen el Activo de la empresa y el Pasivo (obligaciones) y Patrimonio Neto (fondos propios). Es el elemento contable que representa y mide la síntesis de las cuentas patrimoniales de la empresa al final del ejercicio. Debe reflejar con claridad y exactitud la situación económico-financiera de la empresa, así como los beneficios obtenidos o las pérdidas sufridas al cierre del ejercicio.

Es un modelo contable fundamentalmente estático ya que ofrece la situación del patrimonio de la empresa referida al momento en el que se elabora. No obstante, la comparación de varios balances correspondientes a distintos momentos de tiempo, nos indica un aspecto dinámico y evolutivo de la empresa. De este modo el balance se convierte en un poderoso instrumento de análisis y previsión de la realidad económica de la empresa.

- **Estructura del balance:**

Dos masas patrimoniales: Activo (estructura económica de la empresa) y Patrimonio Neto+ Pasivo (estructura financiera de la empresa). En el activo figuran las inversiones (en qué se invierte el dinero, el destino de los capitales) y en el Patrimonio Neto+ Pasivo la financiación (de dónde se obtuvo el dinero, su origen).

- **La cuenta de Pérdidas y Ganancias**

La “cuenta de pérdidas y ganancias” es un documento contable que informa del resultado obtenido durante un periodo de tiempo, así como las causas que lo han originado coincide con la diferencia de valor del patrimonio neto que se desprende de los balances de situación correspondientes al inicio y al final del periodo analizado, ya que, como es lógico, una empresa únicamente puede tener un resultado.



- **Estado de cambios en el Patrimonio Neto**

Su finalidad es informar de todos los cambios habidos en el patrimonio neto derivados de:

- a) El resultado del ejercicio de la cuenta de pérdidas y ganancias.
- b) El importe de los ingresos o gastos imputados directamente en patrimonio neto. En particular, el importe, neto del efecto impositivo, de los ingresos y gastos imputados directamente al patrimonio neto de la empresa, relacionados con subvenciones o donaciones otorgados por terceros distintos a los socios.
- c) En caso de que la empresa tenga ingresos fiscales a distribuir en varios ejercicios o realice una operación que por aplicación de los criterios contenidos en el Plan General de Contabilidad, conlleve otros ingresos o gastos imputados directamente al patrimonio neto, se incorporará la correspondiente fila y columna con la denominación apropiada y con un contenido similar al establecido en el apartado anterior. (Contabilidad Patrimonial, 2013)



IV. SUPUESTO Y MATRIZ DE CATEGORIA

4.1 Supuesto

La implementación de un sistema patrimonial en la Alcaldía del Poder Ciudadano del Municipio El Rama permitirá la elaboración periódica de un conjunto de estados financieros para que la Alcaldía presente los resultados de sus operaciones, situación financiera y cambios operados en ella y en su patrimonio.



4.2 Matriz de Categorías y subcategorías

Cuestión	Objetivo Especifico	Categoría	Definición Conceptual	Sub-categoría	Fuente de información	Técnicas de Recolección de información	Eje de Análisis
1. ¿Cómo es el funcionamiento del sistema presupuestario en la Alcaldía del Poder Ciudadano del Municipio El Rama, Región Autónoma Atlántico Sur (RAAS) periodo 2014?	Describir el funcionamiento del sistema presupuestario en la Alcaldía del Poder Ciudadano del Municipio El Rama, Región Autónoma Atlántico Sur (RAAS) periodo 2014.	Alcaldía	La Alcaldía es una entidad del Estado, del orden territorial y al servicio de la comunidad, cuyo objetivo es brindar a la comunidad programas de educación, salud, bienestar, servicios públicos y protección.	1.concepto de Alcaldías 2.Competencias de las alcaldías 3.Instituciones que brindan asistencia a alcaldías 4.Base Legal de las alcaldías	Primaria: Revisión Documental Secundaria Financiero Contador	1.Revision Documental 2.Entrevistas dirigidas 3.Guia de Observación	1. Concepto de alcaldías según ley de municipios. 2. Funciones de alcaldías según Ley de Municipios. 3. funciones de alcaldía a nivel contable.



Cuestión	Objetivo Especifico	Categoría	Definición Conceptual	Sub-categoría	Fuente de información	Técnicas de Recolección de información	Eje de Análisis
2. ¿Cuáles son las causas que originan la implementación de la contabilidad patrimonial en la Alcaldía del Poder Ciudadano del Municipio El Rama, Región Autónoma Atlántico Sur (RAAS) periodo 2014?	Identificar causas que originaron la implementación del sistema patrimonial en la Alcaldía del Poder Ciudadano del Municipio El Rama, Región Autónoma Atlántico Sur (RAAS) periodo 2014.	Contabilidad Patrimonial	Procedimientos, registros, controles e informes, estructurados sobre la base de principios técnico que mantienen un detalle cronológico, sistemático y costeable de todas las operaciones que afecten el Patrimonio de las institución.	Registros contables, estados financieros	Primaria: Revisión Documental Secundaria Financiero Contador	1.Revision Documental 2.Entrevistas dirigidas 3.Guia de Observación	1.Estado de ingresos 2.Estado de egresos 3.Balance General 4.Estado de Resultados



Cuestión	Objetivo Especifico	Categoría	Definición Conceptual	Sub-categoría	Fuente de información	Técnicas de Recolección de información	Eje de Análisis
3. ¿Cuál sería el proceso de implementación de una contabilidad patrimonial en la Alcaldía del Poder Ciudadano del Municipio El Rama, Región Autónoma Atlántico Sur (RAAS) periodo 2014?	Explicar el proceso de transición de contabilidad presupuestaria a una contabilidad patrimonial en entes gubernamentales	Proceso de Transición	Conjunto de procedimientos, registros, controles e informes, a implementar en la contabilidad patrimonial	1. Plan de cuentas contables. 2. Fuentes de información contable. 3. Regímenes contables. 4. Fases de desarrollo de la contabilidad patrimonial. 5. Estados Contables 6. valoración de elementos patrimoniales.	Primaria: Revisión Documental Secundaria Financiero Contador	1.Revision Documental 2.Entrevistas dirigidas 3.Guia de Observación	1. Catálogo de cuentas. 2. Soportes contables: 3. Régimen de caja -Régimen de causación o devengo.



V.DISEÑO METODOLÓGICO

5.1 Tipo de Investigación

La investigación es aplicada puesto que para la obtención de información se parte de la aplicación de instrumentos de recolección de datos en una población real con el fin de lograr un nuevo conocimiento destinado a solucionar la problemática de la institución y a su vez con enfoque cualitativo porque se pretende fundamentalmente profundizar sobre los efectos de la implementación de una contabilidad patrimonial en la Alcaldía del Municipio del Rama; a través de principios teóricos, en recolección de datos para dar respuesta a las preguntas de investigación planteadas anteriormente.

5.2 Tipo de Estudio

El presente estudio produce datos descriptivos por lo tanto es un estudio de carácter Descriptivo-Explicativo; porque se detalla información sobre las causas que explican la implementación del sistema de contabilidad patrimonial, los factores que inciden y las soluciones que se aportan al problema a través de las propias palabras de las personas, habladas o escritas, y la conducta observable.

Esta investigación se realiza en tres etapas la primera consta de recolección de la información y métodos de planteamiento del problema, la segunda etapa se basa en estudio de campo tomando en cuenta investigaciones y se realizan entrevistas, guía de observación y en la fase final se obtienen resultados a través de métodos aplicados luego se analizan e interpretan los datos para brindar conclusiones de la investigación.



5.3 Universo y Muestra

5.3.1 Universo

El universo es la Alcaldía Municipal del poder ciudadano del municipio de El Rama, la cual cuenta con diferentes departamentos debidamente estructurados para una organización y eficiente funcionamiento de la institución detallada de la siguiente manera:

- Gerencia Municipal
- Planificación
- Catastro Municipal
- Dirección de Adquisiciones
- Dirección de Proyectos
- Finanzas
- Registro de Fierro
- Dirección de Servicios Municipales
- Recursos Humanos
- Administración Tributaria
- Registro Civil
- Oficina de Acceso a la Información Pública Municipal

5.3.2 Muestra:

Se tomó como muestra el departamento de finanzas en el cual se encuentra las áreas de contabilidad, administración tributaria, caja enfocándonos en procedimientos contables, administrativos y financieros debido a que la implementación de la contabilidad patrimonial abarca estos temas.

5.3.2.1 Criterios de selección de la muestra:

Por ser una investigación cualitativa el tipo de muestreo es no probabilístico, lo que significa que no todo el universo tiene la misma probabilidad de ser seleccionado además es por conveniencia o intencional, ya que las personas fueron seleccionadas por que están directamente involucradas por su participación directa en el tema.



5.4 Técnicas de recolección de datos

En esta investigación se utilizaron tres tipos de técnicas de recolección de datos, que son: la entrevista, guía de observación y revisión documental.

5.4.1 Entrevista

Para la realización de esta esta investigación se realizó una entrevista a los funcionarios de la Alcaldía del poder ciudadano del Municipio del Rama con el propósito de obtener las pruebas necesarias que sustentaran la veracidad de los datos de la investigación y obtener el punto de vista de las personas que manejan esta información.

5.4.2 Observación

A través de la guía de observación se obtuvieron datos necesarios en todo el proceso investigativo.

5.4.3 Revisión documental

Técnica de observación complementaria que permitió hacerse una idea del desarrollo y las características del proceso de implementación de una contabilidad patrimonial en la Alcaldía del poder ciudadano del Municipio del Rama y también de disponer de información que confirme o haga dudar de lo que el grupo entrevistado ha mencionado.

5.5 Etapas de la investigación

Se describe lo que se hizo en cada momento y los tiempos.

5.5.1 Investigación documental

Es documental debido a que se basó en la revisión de diferentes fuentes de información. Esta fase involucra la recolección y revisión de la información relacionada directa o indirectamente con el tema a desarrollar, libros, páginas web, trabajos de grado y cualquier otro tipo de estudios previos, todo el material bibliográfico que ayude al desarrollo relacionado a los sistemas de información contables.



5.5.2 Elaboración de instrumentos

Las técnicas e instrumentos que se utilizaron para la obtención de datos para las entrevistas aplicadas directamente a los funcionarios de la alcaldía del poder ciudadano del municipio del Rama

En esta fase se procederá a la recolección de información de primera mano, con la técnica de recolección de datos ya antes mencionada (entrevista), para describir cómo funciona su sistema presupuestario, verificando en el proceso, cuáles son las dificultades que presentan en sus actividades, entre otros tipos de información valiosa para el desarrollo del tema de investigación.

5.5.3 Trabajo de campo

Es la que se efectúa en el lugar y tiempo en que ocurren los fenómenos objeto de estudio. Es de campo porque se aplican los instrumentos que se diseñaron permitiendo identificar los elementos más importantes del objeto de la investigación en el sitio del acontecimiento en este caso es el área de Finanzas de la alcaldía del poder ciudadano del municipio del Rama

5.5.4 Elaboración de documento final

En la elaboración del documento de investigación se utilizó el folleto guía de orientaciones para la presentación del trabajo final del semestre, se realizó de forma continua y permanente debido a que por cada etapa realizada se procedió a la redacción del informe final hasta llegar a su conclusión, el cual se presenta de forma clara y precisa todos los resultados obtenidos durante el desarrollo de la investigación.



VI. RESULTADOS

Los resultados de esta investigación están directamente relacionados con los objetivos planteados, para recopilar la información se aplicaron los instrumentos de entrevistas, revisión documental y la observación directa en el área de finanzas y departamento de contabilidad de la Alcaldía Municipal del Rama obteniendo información pertinente y necesaria.

6.1 Funcionamiento del sistema presupuestario en la Alcaldía del Poder Ciudadano del Municipio El Rama, Región Autónoma Atlántico Sur (RAAS) periodo 2014.

Con la aplicación de la entrevista al Financiero Bacaro Chow Salomón expresa que la entidad utiliza un sistema presupuestario con base legal en la ley 376 Ley del régimen presupuestario municipal para la regulación de ingresos y egresos de la administración de la alcaldía, también explica que el presupuesto es un plan financiero anual de obligatorio cumplimiento del Gobierno Municipal, respondiendo a capacidades económicas de ingreso y a las políticas o líneas de acción para el desarrollo del municipio aprobados por el Concejo Municipal.

La alcaldía adopta dos presupuestos: presupuesto de Ingresos y presupuesto de egresos, el Presupuesto de ingresos es la estimación de los ingresos que se espera recaudar en un período, provenientes de Ingresos Corrientes e Ingresos de Capital, contribuciones especiales, para cubrir gastos de la institución.(Presupuesto de ingresos ver Anexo 6)

La alcaldía también elabora un **Presupuesto de Egresos** donde estiman las erogaciones o desembolsos en dinero que, durante el ejercicio presupuestario, deberá realizar la alcaldía para cubrir los egresos, las inversiones físicas y sociales necesarias para el cumplimiento de los objetivos planteados de la entidad para el desarrollo del municipio.



De esta manera el Presupuesto de Egresos se integra por diferentes presupuestos por programas, subprogramas y componentes, definidos a partir de la estructura organizativa en la alcaldía. Cada una de las unidades organizativas define objetivos específicos y presupuesta los recursos necesarios, para la formulación del Presupuesto de cada unidad organizativa se utiliza el Catálogo de Cuentas proporcionado por el Ministerio de Hacienda y Crédito público. (Presupuesto de ingresos ver Anexo 7)

El Responsable de Finanzas explica que la alcaldía cierra operaciones de la ejecución de su presupuesto, a más tardar el treinta y uno de enero del año siguiente al del ejercicio presupuestario debido a que este tiene un ciclo como manda la ley y se realiza por etapas

Uno de los mecanismos que utiliza la alcaldía para la elaboración del presupuesto de ingresos y egresos es la consulta del presupuesto municipal anual con la población, donde organizan cabildos y los pobladores expresan lo que necesita la comunidad, contribuyendo a una mayor equidad en la utilización de los recursos, en la Ley de Régimen Presupuestario Municipal (Ley 376) está prevista la consulta, no solo para la elaboración del Presupuesto sino también para su modificación y evaluación.

Por lo tanto en la alcaldía municipal del Rama realizan la consulta a partir del 16 de octubre y concluye antes del 31 de diciembre cuando el alcalde recibe el Informe sobre la consulta para aprobar el Presupuesto Municipal. Antes, el Concejo Municipal ha formado una comisión especial para organizar y ejecutar las distintas modalidades de consulta las directas son las que se hacen en las comarcas y barrios, además de las audiencias. Es decir, hay una consulta territorial, la más extendida, y una sectorial, denominada audiencia: La Comisión Especial del Concejo Municipal citará en sesiones sucesivas de audiencias a las organizaciones de pobladores, asociaciones gremiales, de productores, juveniles, religiosas, para escuchar sus opiniones sobre el proyecto de presupuesto y recibir las propuestas de modificaciones que estos presenten.

A través de la guía de observación y el análisis documental se confirmó lo que el financiero expresa en la entrevista que debido a su simplicidad, el método contable utilizado es el método a base de efectivo por lo que los ingresos son registrados al momento en que son recibidos en cajas y bancos y los gastos en el momento en que se



desembolsan, los pagos se realizan a través de cheques como método de control del efectivo el financiero afirma que el método de efectivo ofrece ciertas desventajas entre ellas que hay distorsiones económicas que se crean durante determinados períodos de tiempo y que impactan el rendimiento real de la alcaldía. Si esta, por ejemplo, informa altos ingresos durante un trimestre del año, los números de los ingresos no necesariamente representarán la situación real de la alcaldía, dado que la mayoría de los gastos ocurrieron durante ese período y no se han desembolsado. Por lo tanto, aunque el trimestre indique que la alcaldía tiene buen rendimiento, el rendimiento total puede no serlo.

El financiero detalla que las cuentas corrientes que tiene la alcaldía para manejar sus recursos propios proviene principalmente de las recaudaciones de ingresos corrientes, sin embargo existen numerosas cuentas bancarias abiertas para atender las necesidades de información y control de las fuentes de financiamiento externas que exigen incluso, sistemas de contabilidad por separado como el Banco Mundial y el Banco y el Banco Interamericano de Desarrollo en esta exigencia se incluye el gobierno nacional que establece como requisito un manejo de los fondos de transferencias en cuenta bancaria por separado.

En la alcaldía del Rama se llevan estas cuentas bancarias, pues además de tener las cuentas bancarias exigidas por los financiadores y las cuentas bancarias para su funcionamiento, han decidido abrir otras cuentas de ahorro en dólares y en córdobas, o bien, cuentas corrientes especiales para generar intereses y mantenimiento de valor. Al incrementar el volumen de operaciones, registros e informes, la alcaldía se ha visto obligada a contratar personal adicional en contabilidad y en presupuesto.

Lo anterior obliga a que la oficina de contabilidad tenga que conciliar mensualmente los movimientos y saldos que aparecen en sus registros auxiliares de bancos con los estados de cuenta bancarios y elaborar un informe de la conciliación por cada cuenta bancaria, sea cuenta corriente o cuenta de ahorro, en córdobas o en dólares.

Los estados contables que elabora la Alcaldía Municipal del Poder Ciudadano del Municipio del Rama son: estado de ejecución de ingresos y estado de ejecución de



egresos los cuales son informes que presentan al cierre del año o por trimestres según lo pida la gerencia de la alcaldía o la Contraloría General de la República donde se colocan el presupuesto inicial las modificaciones a cuentas de ingresos si las hay, la recaudación que se ha realizado de cada cuenta de ingreso y el saldo que queda por recaudar o si ya se recaudó se especifica el monto, esto mismo para el estado de ejecución de egresos en el cual se rinde cuentas por el monto asignado a cada cuenta estipulada como gasto con sus respectivas modificaciones si las hay y la ejecución del periodo por cada cuenta con el saldo que les queda por gastar o lo que han gastado.(Ver Anexo 8 y ver Anexo 9)

El financiero indica que no se realizan inventarios físicos que desde que asumieron sus trabajos hace tres años nunca los han realizado, por lo tanto tampoco se realizan depreciaciones, se cuenta con un plan contable proporcionado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público el cual es uniforme para todas las alcaldías del país.

La organización de la alcaldía se estructura en dependencias las cuales se detallan a continuación:

1. **Gerencia Municipal:** Dirigir las labores administrativas que son necesarias para el óptimo funcionamiento de la institución.
2. **.Catastro Municipal** Mantener la buena Organización del Territorio Municipal, tanto en el Casco Urbano como en el Rural, mediante Levantamientos Catastrales de Campo y actualización.
3. **Dirección de Adquisiciones:** La oficina de Adquisiciones es la encargada de realizar los procedimientos de Contratación y compras bajo las diferentes modalidades.
4. **Dirección de Proyectos:** Es una dependencia encargada de dirigir los procesos de seguimiento de los Proyectos del Municipio. Es encargada de dirigir los procesos de Estudios de los proyectos para la búsqueda de fuentes de Financiamiento.



5. **Finanzas:** Es el área encargada de realizar todos los pagos de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria y financiera los cuales pueden ser de fondos propios o de transferencias.
6. **Unidad ambiental:** Esta encargada a dirigir la política ambiental del municipio en pro de la prevención, protección y conservación del medio ambiente
7. **Registro de Fierro:** Dirigir las labores prestación de servicios de registro de Transporte y Ganado de la municipalidad.
8. **Dirección de Servicios Municipales:** Dirigir las labores prestación de servicios municipales.
9. **Recursos Humanos:** Dirigir las labores administrativas que son necesarias para el óptimo desenvolvimiento del recurso humano.
10. **Administración Tributaria:** Dirigir las labores de recaudación necesarias para el desempeño efectivo de la Alcaldía.
11. **Registro Civil:** Dirigir las labores de registro del estado civil de las personas en coordinación y bajo la asistencia técnica del Consejo Supremo Electoral.
12. **Oficina de Acceso a la Información Pública Municipales** una oficina encargada para el acceso a la información pública de la alcaldía municipal, también divulga proyectos y diseña las estrategias de comunicación de la institución.



6.2 Causas que originan la implementación del sistema patrimonial en la Alcaldía Municipal del poder ciudadano del Municipio del Rama, Región Autónoma Atlántico Sur (RAAS) periodo 2014.

Se indagó acerca de las causas que originan la implementación de una contabilidad patrimonial, a lo que el gerente de la alcaldía responde que la Contraloría General de la Republica les está exigiendo estados financieros patrimoniales basándose en el artículo 52 de la ley del régimen presupuestario donde se establece que las municipalidades al cierre del ejercicio presupuestario, formarán y elaborarán según su grado de desarrollo, los estados financieros y cuentas anuales las cuales van a reflejar operaciones presupuestarias, independientes y auxiliares, patrimoniales y de administración financiera llevadas a cabo durante el ejercicio presupuestario lo que corresponde a lo argumentado por el gerente que indica que al ser la alcaldía municipal del Rama categoría B conforme a lo dispuesto en la “Ley de Municipios”, donde establece categorías a municipios de acuerdo a ingresos corrientes anuales y al tener ingresos corrientes anuales a diez millones como lo pide su categoría B la ley exige para categorías A, B y C en su artículo 10 estados financieros y cuentas anuales: Balance General, Estado de Resultado y Estado de Origen y Aplicación de Fondos.

Por lo tanto, una de las principales razones es la exigencia de la Contraloría General de la Republica de revisarle estados financieros trimestrales por lo que es necesario la implementación de una contabilidad patrimonial para el correcto análisis financiero, además la gerencia de la alcaldía municipal El Rama requiere orden y seguridad del patrimonio del Estado así mismo para los ciudadanos brindarles confianza que realizan operaciones correctas con los ingresos y gastos a través de la contabilidad patrimonial, proporcionar a las autoridades superiores facilidad para toma de decisiones a nivel interno y así cumplir con metas y objetivos internos de la alcaldía, tener balances y saber cuál es el capital y activo con que cuenta la empresa y pasivos ,esto surge de necesidades de llevar con exactitud inventarios, depreciaciones, estados financieros contables, razones financieras para control y análisis de la información contable, reformar normas de control interno.



Los funcionarios con la aplicación de la contabilidad patrimonial en la alcaldía afirman que uno de sus principales objetivos es brindar información referida al patrimonio del ente, de carácter económico, financiero y patrimonial; de carácter económico dado que contiene información sobre los resultados económicos (ganancias y pérdidas) de la gestión de la administración municipal y las causas que los originaron. De carácter financiero porque va a contener información sobre los aspectos referidos a los ingresos y egresos de fondos, derechos y obligaciones de pago, como también sobre las fuentes del patrimonio y de financiamiento (de terceros o propia) y por último, de carácter patrimonial porque abarca los aspectos principales referidos al patrimonio, su composición, magnitud a fin del ejercicio, y la variación cuantitativa operada durante el ejercicio y sus causas.

Los funcionarios de la alcaldía declaran que la contabilidad patrimonial es necesaria debido a que no existe control de activos e inventarios, falta de políticas y procedimientos, estados financieros para rendición de cuentas y ver rentabilidad de la institución, pues al implementar la contabilidad patrimonial ellos resolverán el control, valuación de activos y cuentas de balance, información en tiempo real para la toma de decisiones, políticas bien definidas y congruentes, proporcionando estados financieros en línea con el presupuesto.

Los funcionarios expresan que necesitan estados financieros complementarios al presupuesto como balance general porque este es una síntesis de todos los eventos económicos traducidos a transacciones financieras que son originalmente registrados bajo el principio de la partida doble para conseguir una mayor seguridad y bajo el criterio de devengado la incorporación de todos los eventos económicos que no son a base de efectivo como las cuentas e impuestos por cobrar y por pagar, depreciaciones y amortizaciones de activos diferidos, características que no cuenta el presupuesto municipal porque no ha sido diseñado con este propósito.

Además necesitan el diseño de un Balance General que obedezca y esté estructurado para mostrar los saldos de la situación financiera de los Activos y Pasivos totales de la municipalidad y de los fondos de capital de los diferentes financiadores y donantes a una determinada fecha de corte, que permitirá establecer la situación del patrimonio



municipal, la cual ha sido establecida para todos los municipios, como 31 de diciembre de cada año.

Demandan tener el estado de resultado que es otro de los estados financieros que miden el excedente o déficit económico, o sea, la totalidad de los ingresos menos la totalidad de los costos y gastos. a través del estado de resultados los funcionarios determinan que podrán establecer la contribución neta por grupo de fuentes de financiamiento y/o a nivel de cada fuente de financiamiento en particular, incluso con un diseño apropiado de un subsistema de costos, se podría medir, la contribución o aporte neto de cada impuesto, servicio municipal, o simplemente conocer el costo total de cada proyecto de inversión, registrando en un primer momento los costos directos de un determinado contrato de construcción (obra, bien o servicio público) y acumulando el registro de los gastos por cada centro de responsabilidad o unidad organizativa y facilitar su distribución posterior como costos indirectos para determinar el costo total la distribución de los costos indirectos bajo criterios técnicos permitirá conocer el costo real de los servicios y proyectos de inversión, tomar decisiones sobre la cobertura y calidad en la prestación de cada servicio, mejorar los esfuerzos recaudatorios de determinados impuestos como el IBI, IMI, IMA y reducir gastos en cada centro de responsabilidad no productivos como administración y aumentar gastos en centros de responsabilidad productivos como catastro y servicios municipales.



6.3 Proceso de implementación de contabilidad patrimonial en la alcaldía municipal del poder ciudadano del Municipio del Rama.

A través de la entrevista y de la observación directa en la alcaldía municipal del Rama se indagó que la transición de la contabilidad presupuestaria requiere de grandes cambios contables comenzando desde la apertura de comprobantes de diario con los saldos de las cuentas de banco, caja general al 31 de Diciembre del año 2014, inventarios de activo fijo con sus depreciaciones, y de todos los recursos y obligaciones de la alcaldía. La cartera de los contribuyentes, lo que implica una revisión de los estados de cuentas de banco, conciliaciones bancarias, registro de cheques, y comprobantes de pago.

Se deben registrar las adquisiciones de activo (maquinaria.) registrándose al costo de adquisición. Se cambiará el método de efectivo que utiliza la alcaldía al método devengado registrando los ingresos a medida que se ganan y gastos en el momento en que incurrir, Los registros contables se llevarán con base acumulativa. La contabilización de las transacciones de gasto se hará conforme a la fecha de realización independientemente de la de su pago, y la de ingreso se registrará cuando existan. Se realizarán inventarios que deberán estar debidamente conciliados con el registro contable. En el caso de los bienes inmuebles, no podrá establecerse un valor inferior al catastral que le corresponda.

Se debe hacer un listado de las cuentas contables de la alcaldía y clasificarlas en activo, pasivo capital. Así mismo la contraloría General de la Republica pide Estado de resultados a fin de evaluar la gestión de la administración municipal, confirmar el desempeño del ente en un determinado tiempo y predecir los resultados futuros que el ente podría obtener mediante el empleo de los recursos actuales; comparación del desempeño de la alcaldía con otras alcaldías del país y obtener estadísticas a nivel nacional.

La alcaldía al adoptar una contabilidad patrimonial comienza a llevar en libros contables todas las operaciones realizadas durante el ejercicio registrando de una forma sistemática Para que la información resultante del proceso contable pueda ser resumida y presentada.



El procedimiento habitual se basa en la utilización de diferentes libros de contabilidad para el registro de las operaciones diferentes, cada uno de ellos con una función específica los libros a utilizarse son: el Libro Mayor, el Libro Diario, y el Libro de Inventario.

El Libro Mayor es el instrumento material que contienen todas las cuentas. Los medios que la alcaldía utilizará para procesos de información teniendo una página para cada cuenta, por lo tanto lo que se puede ver en un folio de este libro son los elementos patrimoniales que componen cada cuenta y sus variaciones. Siendo necesario para conocer en cualquier momento la evolución y situación de un elemento patrimonial.

También la alcaldía adoptará el Libro Diario como instrumento material que registra cronológicamente los hechos contables realizados por la institución expresando la coordinación entre las cuentas en que deben ser inscritas las correspondientes variaciones. Plasmando (facturas, nóminas, recibos), se determinan las cuentas que se ven afectadas por la operación, y el importe del movimiento, incremento o disminución que debe ser registrado.

La finalidad de la elaboración del Balance es comprobar si los asientos están debidamente registrados en cuanto a la aplicación de los principios de Partida Doble, por lo que la suma del Debe de todas las cuentas tiene que coincidir con la suma del Haber de todas las cuentas y debe presentar al pie la Cuenta de pérdidas y ganancias comprendiendo la debida separación los gastos e ingresos del ejercicio y por diferencia el resultado del mismo.

De esta manera se realizará estados financieros que serán confiables, oportunos, comprensibles, periódicos, comparables reflejando la aplicación de principios, normas contables generales, facilitando el reconocimiento de operaciones de ingresos, gastos, activos, pasivos y patrimonio de la alcaldía.



Una de las ventajas importantes que considera el departamento de contabilidad es que la implementación de la contabilidad patrimonial en la alcaldía armonizar la generación y presentación de la información financiera, misma que es necesaria para:

- Rendir cuentas de forma veraz y oportuna;
- Interpretar y evaluar el comportamiento de la gestión pública;
- Sustentar la toma de decisiones; y apoyar en las tareas de fiscalización.

En el sistema de contabilidad patrimonial se utiliza la partida doble, creando una entrada en un libro de diario implicándolos asientos en dos cuentas distintas pero relacionadas entre sí, una en el debe y otra en el haber, van a reflejar los movimientos económicos de la alcaldía y Se deben realizar cada vez que se realicen los movimientos económicos de la Alcaldía.

Los nuevos asientos para el registro de las operaciones de la alcaldía serán los siguientes los cuales están basados en los modelos que proporciona el Ministerio de Hacienda y Crédito Público:

1. Registrando saldos de cuentas de banco y caja al 31 de Diciembre de 2014				
Codigo	Cuenta	PARCIAL	DEBE	HABER
111211	Banpro Cta Corriente No 00000000 C\$		C\$ 50,000.00	
111212	Banpro cta No 00000000 C\$		C\$ 40,000.00	
111213	Banpro XXX Cta en dólares No 00000000		C\$ 30,000.00	
111214	Banpro cta en doláres No 000000		C\$ 75,000.00	
11111	Caja Cordobas		C\$ 5,500.00	
31111	Capital			C\$ 200,500.00
	Sumas Iguales		C\$ 200,500.00	C\$ 200,500.00

2. Registrando Ingresos Tributarios del día X según boleta No 0000000				
Codigo	Cuenta	PARCIAL	DEBE	HABER
1112	BANCOS		C\$ 25,000.00	
111211	Banpro Cta Corriente No 00000000 C\$	C\$ 25,000.00		
5110	INGRESOS TRIBUTARIOS			C\$ 25,000.00
51111	MATRICULAS Y LICENCIAS	C\$ 25,000.00		
	SUMAS IGUALES		C\$ 25,000.00	C\$ 25,000.00



3. Registrando Ingresos No Tributarios del dia X según boleta No 0000000				
Codigo	Cuenta	PARCIAL	DEBE	HABER
1112	BANCOS		C\$ 50,000.00	
111211	Bancentro Cta Corriente No 00000000 C\$	C\$ 50,000.00		
5120	INGRESOS TRIBUTARIOS			
5121	Ingresos por tasas			C\$ 10,000.00
51211	Basura y Limpieza	C\$ 10,000.00		
5122	Ingresos por derechos			C\$ 15,000.00
51221	Derechos de Piso	C\$ 15,000.00		
5123	Ingresos por multas			C\$ 25,000.00
51231	Recargos y Multas por Rezago	C\$ 25,000.00		
	SUMAS IGUALES		C\$ 50,000.00	C\$ 50,000.00

4. Registrando Tranferencia y Donaciones de capital del FOMAV para mantenimiento vial				
Codigo	Cuenta	PARCIAL	DEBE	HABER
1112	BANCOS		C\$ 100,000.00	
111211	Bancentro Cta Corriente No 00000000 C\$	C\$ 100,000.00		
3121	Transferencias de capital recibidas			C\$ 100,000.00
31211	FOMAV	C\$ 100,000.00		
	SUMAS IGUALES		C\$ 100,000.00	C\$ 100,000.00

5. Registrando apoyo para refrigerio y transporte de estudiantes que participaran en concurso de historia de Nicaragua según convenio Proyecto Fortalecimiento a Instituciones sociales y Organizaciones Comunitarias.				
Codigo	Cuenta	PARCIAL	DEBE	HABER
	EJECUCION DE PROYECTOS (PROPIOS, TRANSFERENCIAS Y OTROS)		C\$ 12,500.00	
908052	Fortalecer a instituciones Sociales y Organización	C\$ 12,500.00		
1112	BANCOS			C\$ 12,500.00
111241	BANPRO CTA #00000000 C\$	C\$ 12,500.00		
	SUMAS IGUALES		C\$ 12,500.00	C\$ 12,500.00

6. Registrando desembolso de Dietas de consejales				
Codigo	Cuenta	PARCIAL	DEBE	HABER
61114	Gastos de Representación		C\$ 5,000.00	
611141	Dietas consejales	C\$ 5,000.00		
1112	BANCOS			C\$ 5,000.00
1112211	BANPRO CTA #00000000 C\$	C\$ 5,000.00		
	SUMAS IGUALES		C\$ 5,000.00	C\$ 5,000.00

7. Registrando desembolso de prestamos del gobierno				
Codigo	Cuenta	PARCIAL	DEBE	HABER
1112	BANCOS		C\$ 100,000.00	
111221	BANPRO CTA #00000000 C\$	C\$ 100,000.00		
2131	Deuda Pública externa			C\$ 100,000.00
21311	Prestamo externo por pagar	C\$ 100,000.00		
	SUMAS IGUALES		C\$ 100,000.00	C\$ 100,000.00



8. Registrando cuenta por pagar por bienes y servicios no inventariables				
Codigo	Cuenta	PARCIAL	DEBE	HABER
6112	Gastos en Bienes y servicios		C\$ 35,000.00	
61121	Materiales y Suministros	C\$ 35,000.00		
2112	Cuentas por bienes y servicios por pagar			C\$ 35,000.00
21122	Materiales y Suministros	C\$ 35,000.00		
	Sumas Iguales		C\$ 35,000.00	C\$ 35,000.00

9. Registro de gastos extraordinarios por catastrofe				
Codigo	Cuenta	PARCIAL	DEBE	HABER
6161	Gastos por catastrofes		C\$ 300,000.00	
6169	Otros gastos extraordinarios	C\$ 300,000.00		
1112	BANCOS			C\$ 300,000.00
111221	BANPRO CTA #00000000 C\$	C\$ 300,000.00		
	Sumas Iguales		C\$ 300,000.00	C\$ 300,000.00

10. Registrando compra de terreno				
Codigo	Cuenta	PARCIAL	DEBE	HABER
1241	Terrenos		C\$ 200,000.00	
1112	BANCOS			C\$ 200,000.00
	Sumas Iguales		C\$ 200,000.00	C\$ 200,000.00

11. Registrando Construccion de bienes de uso publico por contrato por avance				
Codigo	Cuenta	PARCIAL	DEBE	HABER
2113	Construcciones proceso de bienes de uso público		C\$ 12,500.00	
2114	Retenciones por pagar		C\$ 2,500.00	
1112	BANCOS			C\$ 15,000.00
	Sumas Iguales		C\$ 15,000.00	C\$ 15,000.00

12. Registrando traspaso de recursos entre las diferentes cuentas bancarias				
Codigo	Cuenta	PARCIAL	DEBE	HABER
1112	Bancos		C\$ 100,000.00	
111211	Bancentro cta cte No 0000000	C\$ 100,000.00		
1112	Bancos			C\$ 100,000.00
111221	Banpro Cta cte No 00000	C\$ 100,000.00		
	Sumas Iguales		C\$ 100,000.00	C\$ 100,000.00

13. Registrando Prestamos a empleados				
Codigo	Cuenta	PARCIAL	DEBE	HABER
1134	Cuenta por Cobrar a empleados		C\$ 15,000.00	
11341	Prestamos a empleados	C\$ 15,000.00		
1112	Bancos			C\$ 15,000.00
111211	Bancentro cta cte No 0000000	C\$ 15,000.00		
	Sumas Iguales		C\$ 15,000.00	C\$ 15,000.00



Libro mayor a utilizarse en la Alcaldía Municipal del Poder Ciudadano El Rama

LIBRO MAYOR

FOLIO NO 001

CODIGO:111 CUENTA: Bancentro cta.cte. No
2 00000000

FECHA	DESCRIPCION	DEBITOS	CREDITOS	SALDO
01/01/2015	Saldo al 31 de diciembre de 2014	C\$ 500,000.00		C\$ 500,000.00
02/01/2015	Transferencias Gobierno central	C\$ 120,000.00		C\$ 620,000.00
02/01/2015	Compra de útiles de oficina		C\$ 200.00	C\$ 619,800.00
03/01/2015	Compra de Mobiliario y equipo de oficina		C\$ 3,000.00	C\$ 616,800.00
04/01/2015	Compra de Terreno		C\$ 500,000.00	C\$ 116,800.00

FOLIO NO 002

CODIGO:1128 CUENTA: Mobiliario y Equipo de
Oficina

FECHA	DESCRIPCION	DEBITOS	CREDITOS	SALDO
03/01/2015	Compra de Mobiliario y equipo de oficina	C\$ 300,000.00		C\$ 300,000.00

FOLIO NO 003

1315 CUENTA: Terrenos

FECHA	DESCRIPCION	DEBITOS	CREDITOS	SALDO
03/01/2015	Compra de Mobiliario y equipo de oficina	C\$ 500,000.00		C\$ 500,000.00

A continuación se presenta la propuesta de estados financieros para la Alcaldía Municipal del Poder Ciudadano El Rama , comenzando por el estado de resultados el cual permite analizar cuáles han sido los resultados obtenidos por la entidad, así mismo, permite realizar proyecciones sobre los futuros ingresos y gastos que generaría la alcaldía conociendo así su futura rentabilidad o viabilidad , para su elaboración se utilizó estados de ingresos y egresos proporcionados por el departamento de contabilidad (Ver Anexo 10 y Anexo 11).



ALCALDIA MUNICIPAL EL RAMA
ESTADO DE RESULTADOS DEL PERIODO
POR EL AÑO TERMINADO AL 31 DE DICIEMBRE 2014
(Expresados en Córdobas)

INGRESOS

<u>Saldo Inicial de Caja y Banco</u>		C\$ 5532,749.41
<hr/>		
<u>Ingresos Corrientes</u>		C\$ 34091,389.67
Ingresos Tributarios	C\$ 23270,478.62	
Ingresos No Tributarios	C\$ 10820,911.05	
<u>Ingresos de Capital</u>		C\$ 41792,208.81
<hr/>		
Transferencias y Donaciones Corrientes Ley 466	C\$ 7182,605.00	
Transferencias de Capital Ley 466	C\$ 27795,100.00	
Transferencias de Capital Fomav	C\$ 1083,318.24	
Transferencias de Capital Organismos Descentralizados Fise	4931,535.57	
Transferencias de Capital de Organismo Internacional	C\$ 799,650.00	
Total Ingresos		C\$ 81416,347.89
<hr/>		
<u>EGRESOS</u>		
<u>Gastos Corrientes</u>		C\$ 27044,788.29
<hr/>		
Gastos de Personal	C\$ 19783,179.63	
Servicios No Personales	C\$ 3107,450.08	
Materiales y Suministros	C\$ 3736,898.58	
Transferencias Corrientes	C\$ 417,260.00	
<u>Gastos de Capital</u>		C\$ 51078,033.18
<hr/>		
Bienes de Uso- Inversiones Físicas	C\$ 43192,082.01	
Servicios de la deuda y disminución de otros pasivos	C\$ 6237,229.88	
Transferencias de Capital	C\$ 1648,721.29	
Total Egresos		C\$ 78122,821.47
<hr/>		
Utilidad o pérdida del período		C\$ 3293,526.42
<hr/>		



Se presenta balance general al 31 de diciembre 2014, el cual presenta detalladamente los activos, los pasivos y el patrimonio con que cuenta la alcaldía, en el activo se incluyó dinero que se encuentra físicamente en la alcaldía (como, en su caja general), y el dinero que tienen depositado en sus diferentes cuentas bancarias, los elementos físicos con que cuenta la alcaldía para realizar sus operaciones y que tienen una duración permanente (como, edificios, terrenos, maquinaria, vehículos de transporte, muebles), que tienen una duración temporal, con sus respectivas depreciaciones con el método de línea recta; las deudas que tienen los contribuyentes con la alcaldía, y las cuentas por cobrar a empleados.

Los pasivos incluyen: las deudas que tiene la alcaldía con sus proveedores, las deudas pendientes con los bancos y la deuda externa con el gobierno; mientras que en el patrimonio se agrupan las transferencias de capital y las pérdidas o ganancias del período contable donde se determinan las pérdidas o beneficios que ha obtenido la alcaldía.

En cuanto a su elaboración el balance general se debe realizar cada año al finalizar el ejercicio económico de la alcaldía (balance final), aunque también se pueden elaborar balances al inicio del ejercicio (balances de apertura), y balances con una periodicidad mensual, trimestral o semestral (balances parciales) que son los que exige la Contraloría General de la República.

El balance general permitirá conocer la situación financiera de la alcaldía al mostrar cuál es el valor de sus activos, pasivos y patrimonio, analizar esta información, saber cuánto y dónde han invertido, cuán eficientemente está utilizando sus activos, qué tan bien está administrando sus pasivos, etc.), y, en base a dicho análisis, tomar decisiones.

Asimismo, al comparar un balance con otros anteriores, permitirá comparar la situación financiera actual de la alcaldía con situaciones financieras dadas en otros momentos; saber si ha aumentado sus activos, en cuánto ha reducido sus deudas, en cuánto ha variado su patrimonio, y así, saber si la empresa está cumpliendo con sus objetivos financieros.



ALCALDIA MUNICIPAL EL RAMA
BALANCE GENERAL
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014
 (EXPRESADOS EN CORDOBAS)

ACTIVOS		PASIVOS	
CIRCULANTES		6,352,749.41	CIRCULANTES
Caja y Bancos	5,532,749.41	Cuentas por pagar proveedores	578,960.00
Cuentas por cobrar	820,000.00	Retenciones por pagar	50,000.00
		Anticipos recibidos	
		Otras cuentas por pagar corto plazo	100,000.00
ACTIVOS FIJOS	40,992,528.16	FIJOS	
Terrenos	21,680,230.71	Pasivos a Largo Plazo	6,030,416.70
Maquinarias y Equipos de Oficina (MODULO)	18,452,297.45	Otras cuentas por pagar a largo plazo	6,030,416.70
Construcciones en Proceso	50,000.00		
Otros Activos (IZUZU)	810,000.00		
		CAPITAL	40,729,500.87
Depreciación Acumulada (-)	35,000.00	Transferencias y Donaciones de Capital	28,658,700.00
Estimación para cuentas incobrables 2%	16,400.00		
		Pérdidas y Ganancias	12,070,800.87
ACTIVOS DIFERIDOS	195,000.00	Utilidad o Pérdida Acumulada	8,777,274.45
Gastos pagados por anticipados	125,000.00	Utilidad o Perdida del Periodo	3,293,526.42
Amortización de cargos diferidos	70,000.00		
TOTAL ACTIVOS	47,488,877.57	PASIVOS MAS CAPITAL	47,488,877.57



A continuación se presenta el detalle de la información proporcionada con la contabilidad presupuestaria y los efectos al implementarse la contabilidad patrimonial:

Información proporcionada antes (Ejecución Presupuestaria) Y después contabilidad Patrimonial			
Conceptos	Antes	Después	Observación
Saldo de cuentas por cobrar		x	Se manejan auxiliares para cada cuenta por cobrar, se actualiza mensualmente el saldo por cobrar y se realiza la estimación para cuentas por cobrar.
Saldo de cuentas por pagar		x	Se concilia periódicamente los importes recibidos y pendientes de pago se elaboran expedientes de Pago por proveedores de cada Factura, su correspondiente Informe de Recepción (cuando proceda) y el cheque o referencia del pago, cancelándose las Facturas con el cuño de "Pagado"
Inventario			Se administra inventario lo que implica la determinación de la cantidad de inventario que tiene la alcaldía desde activo fijo, materiales y suministros, realizándose el conteo físico mensual de estos por cada área de la alcaldía.
Saldo actualizado en caja	x	x	A través de llenado de libro diario, arqueos sorpresivos a cajeros y verificación de gastos.
Saldo actualizado en bancos	x	x	Se lleva en libro de bancos todos los depósitos bancarios y egresos de las cuentas bancarias, se realizan conciliaciones bancarias mensuales
Conceptos	Antes	Después	observación



Gastos pagados por adelantado		x	Todas las transacciones o saldos de los gastos anticipados están adecuada e íntegramente contabilizados en los registros correspondientes y en el período que corresponde.
Maquinaria y equipos de servicio		x	Se realizan respectivas depreciaciones a la maquinaria y se hacen los respectivos registros contables.
Anticipos recibidos		x	Se realiza el tratamiento adecuado a esta cuenta registrándose como un pasivo, en la medida en que se va prestando el servicio por el cual se recibió el dinero anticipado, se va amortizando a la respectiva cuenta de ingresos.
Amortización acumulada		x	Se hacen los adecuados registros con las respectivas reducciones en el valor de los activos o pasivos para reflejar en el sistema de contabilidad cambios en el precio del mercado u otras reducciones de valor.
Estimación para cuentas incobrables		x	La alcaldía estima el 2% como cuentas incobrables de las cuentas por cobrar, Disminuyendo el valor del Activo, con la consecuente disminución del capital.
Depreciación		x	Se realizan depreciaciones reconociendo desgastes que sufren los bienes.
Capital		x	Cuenta de capital en el libro mayor registrando todos los movimientos de esta cuenta y conociéndose su valor en el balance general.



VII.CONCLUSIONES

- El funcionamiento presupuestario en la Alcaldía del Municipio de el Rama se basa en el sistema de Presupuesto lo que impide la toma de decisiones estratégicas y adecuadas para el cumplimiento de objetivos lo que ha afectado el desarrollo de la institución, así también el impacto de una incorrecta planificación en cada actividad relacionada con la administración contable de la misma. La información contable solo rinde cuentas del presupuesto y su ejecución sin estados financieros esto no le permitía a la gerencia tomar decisiones.
- Las causas que originaron la implementación de una contabilidad patrimonial fundamentalmente son las exigencias de la Contraloría General de la República de Nicaragua, debido a que la Alcaldía es de categoría B dicha institución a fin de evaluar la gestión de la administración municipal y auditar el desempeño del ente les pide estados financieros cada tres meses y cuentas anuales lo que implica el establecimiento de la contabilidad patrimonial.
- El proceso de transición de un sistema presupuestario a una contabilidad patrimonial en este ente gubernamental es complejo inicialmente porque el personal administrativo tenía poco dominio , sobre cómo llevar una Contabilidad patrimonial para el buen funcionamiento de la institución, además de los cambios en el área contable, la elaboración de estados financieros nuevos y todas sus implicaciones conlleva al correcto manejo de los recursos económicos y a elaborar planes estratégico para las actividad económicas para la evaluación del desempeño y medición de los resultados de la institución.
- El efecto trascendental de la Implementación de un Sistema patrimonial en la Alcaldía del Poder Ciudadano del Municipio El Rama, Región Autónoma Atlántico Sur (RAAS) es el cambio total de sistema pasando de la utilización de un sistema de Presupuesto municipal el cual no es suficiente y seguro para ser utilizado como único medio para la toma de decisiones y en la rendición de cuentas porque no brinda un panorama financiero completo de la gestión financiera municipal y que no



presenta la totalidad de los fondos y activos que constituyen el patrimonio municipal administrado por las alcaldías, a un sistema patrimonial que brinda un panorama financiero a través de la redefinición y elaboración de estados financieros mediante la adopción de un método contable a base de devengado para la generación de estados financieros y facilitar el análisis y la toma de decisiones de las autoridades municipales bajo un enfoque gerencial.

- A través de un sistema patrimonial se obtiene una mayor transparencia y gran capacidad de rendir cuentas, suministrando información segura, suficiente, y oportuna a la ciudadanía, proveedores de bienes y servicios, entes reguladores y entes financiadores.
- Se cumplió el supuesto planteado dado que la implementación de un sistema patrimonial en la alcaldía del poder ciudadano del municipio El Rama permitió la elaboración de un conjunto de Estados financieros a utilizarse en la alcaldía para que esta presente los resultados de sus operaciones, situación financiera y cambios operados en ella y en su patrimonio.



VIII.RECOMENDACIONES

Al haber concluido el trabajo de tesis, con la investigación realizada dentro de la alcaldía es necesario sugerir a la gerencia municipal lo siguiente:

- Utilizar la Contabilidad patrimonial y evaluar su estructuración y desempeño periódicamente, ya que facilitaran la toma de decisiones, además de que estas se basarán en estudios previos y conclusiones razonables y definidas, dando solución a los problemas de forma anticipada.
- La Alcaldía del Poder Ciudadano del Municipio El Rama, Región Autónoma Atlántico Sur (RAAS) debe realizar una armonización de contabilidades implementando la contabilidad patrimonial y llevándola a la par con el sistema presupuestario de esta manera se va a resolver la problemática de la alcaldía respondiendo a las necesidades de información de los financiadores externos y población en general.
- Para que el presupuesto sea una auténtica herramienta de planificación, previsión y control, y la contabilidad patrimonial ayude a cumplir con los fines que persigue es necesario que cuente con el respaldo directivo, y que sea integral, promoviendo la participación del recurso humano para comprometerlos a lograr los objetivos trazados por la institución. Para ejercer un adecuado control patrimonial en la institución, se deberán preparar informes de ejecución parcial y acumulativa que incorporen variaciones absolutas y porcentuales entre lo real y lo presupuestado, también se deberá analizar y explicar las razones de las desviaciones ocurridas e implementar acciones correctivas, estados financieros complementarios, cuentas anuales.



- La implementación de un sistema patrimonial va a requerir de personal altamente calificado, con experiencia en presupuesto por programas (formulación, ejecución, control y liquidación), contabilidad patrimonial, administración tributaria, fiscalización, auditoría y finanzas para ubicarlo en los procesos claves que ameritan ser cambiados. Si la alcaldía no cuenta con el personal profesional, tendrán que reclutar y seleccionar personal permanente (empleados), o bien, contratar temporalmente el servicio profesional pertinente, para acompañar y desarrollar las habilidades mínimas necesarias del personal de la alcaldía.
- Realizar capacitación y asesoría técnica durante el proceso de construir en forma conjunta, este nuevo sistema de contabilidad patrimonial en la alcaldía.



IX. BIBLIOGRAFÍA

Castillo Alfaro, M. Y., & Acuña Salgado, A. (2006). Elaboración del Presupuesto de La Alcaldía Municipal De Estelí del periodo 2005. Esteli.

Peña Urbina , S. E., & Gonzalez, E. (2012). Cumplimiento del control interno en el sistema de Administración Financiera en la Alcaldía Municipal de Bluefields para el año 2011. Bluefields.

Aragon. (2013). Economía y Organización de Empresas.

Contabilidad Patrimonial. (2013). Obtenido de http://www.eco-finanzas.com/diccionario/C/CONTABILIDAD_PATRIMONIAL.htm

Flores, Y., Rayo, H., & Cuadra, K. (2012). Incidencia del establecimiento de la Unidad de Auditoria Interna en la Ejecución presupuestaria de La Alcaldía de Estelí período 2011-2012,. Esteli.

Hernandez Ortega, T. L., & Valdivia, Y. L. (2002). } Efectividad del Sistema de Presupuesto Por Programa aplicado en la Alcaldía de Estelí durante el año 2000-2001. Esteli.

Ibañez, A. ((2009).). Economía Pública I. 3ra Edición. , . Barcelona, España. : Editorial Ariel S.A.

IBP. ((2002)). Guía Ciudadana para el Trabajo Presupuestario.

(2001). Ley 376 del Regimen Presupuestario. Managua: Nacional,Asamblea.

Ley 376 del regimen presupuestario munital. (2003). En Ley 376 del regimen presupuestario munital. La gaceta.

Ley 376 Ley del Regimen Presupuestario Municipal. (s.f.). Esteli.

(2005). Ley N° 40, Ley de Municipios. Managua: Asamblea Nacional .

Ley No. 40,Ley de Municipios. (02 de Julio de 2005). Managua, Nicaragua.

Ministerio de Hacienda y Crédito Público. (2015). Obtenido de Ministerio de Hacienda y

Morales. (1991). Formacion civica y social. Lima.

Perez, H., & Chow, J. (2012).



X. ANEXOS

ANEXO NÚMERO 1

Bosquejo

3.1 ALCALDIA

- 3.1.1 Concepto
- 3.1.2 Competencias de las Alcaldías
- 3.1.3 Instituciones que brindan asistencia a las alcaldías municipales
- 3.1.4 Base legal de las alcaldías.
 - 3.1.4.1 Constitución Política de Nicaragua
 - 3.1.4.2 Ley de Régimen Presupuestario Municipal Ley No 376 y sus reformas
 - 3.1.4.3 Ley No.40 Ley de Municipios

3.2 PRESUPUESTO

- 3.2.1 Concepto
- 3.2.2 Características del presupuesto público
- 3.2.3 Elementos que conforman el Presupuesto de Ingresos
- 3.2.4 Elementos que conforman el Presupuesto de Egresos
- 3.2.5 Plan de cuentas de la contabilidad presupuestaria
- 3.2.6 Categorías de municipios
- 3.2.7 Promulgación y ejecución del presupuesto
- 3.2.8. Control y Seguimiento del Presupuesto
- 3.2.9 Cierre y evaluación del Presupuesto
- 3.2.10 Asistencia técnica
- 3.2.11 El ciclo presupuestario en Nicaragua

3.3 CONTABILIDAD PATRIMONIAL

- 3.3.1 Concepto de patrimonio
 - 3.3.1.1 El Patrimonio Neto
 - 3.3.1.2 Plan de cuentas
- 3.3.2 Las Fuentes de Información Contable
- 3.3.3 Los Regímenes Contables
 - 3.3.3.1 El Régimen de Caja o Efectivo
 - 3.3.3.2 Régimen de causación o devengo
- 3.3.4 Libros de contabilidad patrimonial
- 3.3.5 Fases del desarrollo de la contabilidad patrimonial



ANEXO NÚMERO 2 Cronograma de Actividades

Actividades	Meses y Semanas															
	1				2				3				4			
	Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1.Eleccion de línea de investigación	█															
2.Seleccion del tema y sub tema		█														
3.Delimitacion del tema			█													
4.Elaboracion de antecedentes			█													
5.Planteamiento del problema				█												
6.Formulacion del problema				█												
7.Justificacion					█											
8.Objetivos de investigación					█											
9.Marco teórico						█										
10.Supuesto							█									
11.Matriz de categorías y sub categorías							█									
12.Diseño metodológico								█								
13.Recoleccion de Datos									█							
14.Analisis de información									█							
15.Resultados										█						
16.Conclusiones										█						
17.Recomendaciones y Bibliografía										█						



ANEXO NÚMERO 3



Entrevista dirigida a servidores públicos de la ALCALDIA DEL PODER CIUDADANO MUNICIPIO DE EL RAMA.

Somos estudiantes de quinto año de la Carrera de Contaduría Pública y Finanzas, y estamos haciendo un estudio sobre la Implementación de un Sistema patrimonial en la Alcaldía Municipal Del Poder Ciudadano del Municipio del Rama: cuyo objetivo es: investigar los Efectos contables de la Implementación de un Sistema patrimonial en la Alcaldía Municipal Del Poder Ciudadano del Municipio del Rama, Región Autónoma Atlántico Sur (RAAS) periodo 2014.

Por lo tanto solicitamos a usted la colaboración para la realización de la siguiente entrevista:

Fecha: _____

Nombre y apellidos: _____

Cargo: _____

1. Describir situación actual de la Alcaldía del poder ciudadano del Municipio del Rama, Región Autónoma Atlántico Sur (RAAS) periodo 2014.

1. ¿Cuál es la base legal que sustenta a las alcaldías?
2. ¿Cómo realiza el pago a los funcionarios de la alcaldía?
3. ¿El departamento de contabilidad registra de forma diaria los ingresos y gastos en que incurre la alcaldía?
4. ¿Cuáles son los principios contables de la alcaldía?
5. ¿Qué libros contables utilizan para el registro de sus operaciones?
6. ¿Cuáles son los Estados contables que elaboran?



2. Análisis de la situación contable de la alcaldía del poder ciudadano del municipio del RAMA.

1. ¿Ha considerado cual es la importancia de implementar un sistema patrimonial contable En la alcaldía?
2. ¿Cómo funciona el sistema presupuestario en la alcaldía?
3. ¿Lleva algún control detallado del inventario? ¿Qué método utiliza?
4. ¿Cada cuánto realizan inventarios físicos de los bienes de la alcaldía?
5. ¿Podría explicar si se Realizan depreciaciones a los activos de la empresa? ¿bajo qué método?
6. ¿Cuentan con un plan contable? ¿Cómo está estructura el plan de cuentas
7. ¿Se cuenta con un plan contable?
8. ¿Cuáles son las necesidades contables de la alcaldía?
9. ¿Se tienen normas de control interno en la alcaldía?
10. ¿Existe segregación de funciones para todos los empleados?
11. ¿La arcadia cuenta con un organigrama y manuales de funciones y procedimientos actualizados?
12. ¿Se lleva una contabilidad por partida doble?
13. ¿El responsable financiero supervisa el departamento de caja?

3- Analizar posibles efectos de la implementación de una contabilidad patrimonial en la alcaldía del poder ciudadano del municipio del poder ciudadano

1. ¿Cuáles cree usted que sean los beneficios de la implementación de un sistema contable PATRIMONIAL en la alcaldía?
2. ¿Cuál será el impacto en el aspecto contable y administrativo con la implementación de una contabilidad patrimonial en la alcaldía del poder ciudadano del municipio del Rama y cuáles serán los posibles cambios?
3. ¿Cuáles son las causas que originan la implementación de una contabilidad patrimonial en la alcaldía del poder ciudadano del municipio del Rama?



ANEXO NÚMERO 4

GUÍA DE OBSERVACIÓN

ALCALDIA DEL PODER CIUDADANO MUNICIPIO DE EL RAMA.



Objetivo: Investigar si se realizan procedimientos contables para control de la institución.

Criterio/ Comportamiento observable	Si	No
1. ¿Se lleva control detallado del inventario?		
2. ¿Se registran las operaciones diarias?		
3. ¿Existe plan de cuentas contables?		
4. ¿Se realizan arqueos de caja diariamente?		
5. ¿Existen políticas para el control de ingresos y gastos?		
6. ¿Se archivan los documentos contables?		
7. ¿Existe organización en el área contable?		
8. ¿Existe un ciclo presupuestario?		
9. ¿Tienen software contable?		



ANEXO NÚMERO 5

GUIA DE REVISION DOCUMENTAL

ALCALDIA DEL PODER CIUDADANO MUNICIPIO DE EL RAMA.

Objetivo: Revisión de documentos que permita la obtención de información a fin de corroborar lo mencionado por el grupo entrevistado.

DOCUMENTO	CRITERIO	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACION
RECIBO OFICIAL DE TESORERÍA Y RECIBO DE CAJA CHICA	¿Son resguardados en caja fuerte o debidamente guardados?			
	Por todo ingreso a Caja se elabora un recibo oficial de tesorería, pre numerado, sin manchones ni enmendaduras?			
	¿Los recibos de tesorería son impresos por la Imprenta del Ministerio de Hacienda y Crédito Público?			
	¿Los recibos emitidos contienen nombres y apellidos o razón social de Contribuyentes, igual valor en cantidades y letras, descripción del pago del tributo bien claro y bien referenciado?			
	¿Los talonarios de Recibos Oficiales de Tesorería y de Caja en blanco son controlados por el Contador o por el Resp. Financiero, y entregados al Cajero mediante recibos firmados o mediante firma del Libro de Control de Boletería entregada?			
	Los recibos de tesorería son archivados en legajos por medio de fasteners, por mes, debidamente rotulados (MES, DUPLICADO O TRIPLICADO, MONTO RECAUDADO, NUMERACION), separadas las copias duplicadas y triplicadas), y estarán ordenadas por fecha, conforme el período trabajado, y el orden de la numeración será de menor a mayor.			



DOCUMENTO	CRITERIO	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACION
CHEQUES	Los cheques recibidos son expedidos a favor de la municipalidad?			
	Son certificados y sellados de inmediato para su depósito al banco. ?			
	Se reciben cheques endosados por terceros?			
MINUTAS DE DEPÓSITO	Los depósitos se realizan mediante la utilización de Minutas de Depósito?.			
	Las minutas de depósitos son archivadas, indicándose la fecha de recaudación a la que corresponden y numeración de los recibos que abarca?			
	La copia de la minuta de depósito se archiva en un folder que se denomina el Cronológico o Consecutivo, y es utilizado por contabilidad para actualizar libros de bancos y para elaborar el Informe diario de Caja Banco. ?			
FACTURAS	Las facturas o recibos que se cancelan por caja chica, están emitidos a nombre de la Municipalidad?			
	Los cálculos internos o sumas son correctos y coinciden con el total que se paga?			
	Se pagan facturas que presenten enmendaduras o manchones?			
	Las facturas contienen razonamientos indicando el destino del gasto?			
CAJA CHICA	Todo desembolso realizado por caja chica, está debidamente autorizado por el Alcalde?			
	El fondo de Caja Chica es administrado por persona que no trabaja en el área de contabilidad y caja?			
	Las copias de los recibos de caja chica se archivan en folders correctamente rotulados, sostenidos por fasteners?			
CONCILIACIONES BANCARIAS	Por toda cuenta bancaria que posea la municipalidad se lleva un libro de banco y en él se registran todas las operaciones bancarias que se realicen con la cuenta bancaria que controla. ?			
	En el libro de banco se registran los depósitos, cheques emitidos, notas de créditos, notas de débitos, reclasificaciones o correcciones, traslados de fondos?			
	Las conciliaciones bancarias se elaboran mensualmente por personas que no tienen responsabilidad en el manejo de efectivo, ni en el registro o emisión de cheques?			



**ANEXO NÚMERO 6
PRESUPUESTO DE INGRESOS 2014**

CÓDIGO	CONCEPTO	PRESUPUESTO
1100000	RECURSOS TRIBUTARIOS	C\$ 22205,803.92
1101000	MATRÍCULAS Y LICENCIAS	1416059.22
11010100	Matrículas y Licencias Cuota Fija	784,844.53
11010200	Matrículas y Licencias por Declaración	609,494.69
11010300	Patentes de Destazador	2,520.00
11010400	Otras Matrículas y Licencias	19,200.00
1102000	IMPUESTOS SOBRE VENTAS Y SERVICIOS	14490,099.27
11020100	De Empresas Privadas y Cooperativas Comerciales	8021,132.49
11020200	De Empresas Privadas y Cooperativas Industriales	2279,530.36
11020300	De Empresas Privadas y Cooperativas Agrícolas y G	10,113.60
11020400	De Empresas Privadas y Cooperativas de Servicios	134,163.12
11020500	De Empresas Privadas y Cooperativas de Construcción	214,955.27
11020600	De Empresas Municipales	1638,417.00
11021300	Impuesto Transferido del Azúcar	1362,557.32
11021400	Otros Impuestos Municipales (Transporte)	829,230.11
1103000	IMPUESTOS POR RODAMIENTO Y RADICACIÓN DE AUTOMOTOR	223,227.00
11030100	Automóviles	5,700.00
11030200	Motocicletas	41,065.00
11030300	Camioneta Particular	26,300.00
11030400	Taxis	55,537.00
11030500	Jeep Varu	100
11030600	Camión de 2.5 a 10 Toneladas	85,900.00
11030700	Camioneta Comercial	800
11030800	Autobús	900
11030900	Microbús Particular	300
11031000	Microbús Comercial	1,200.00
11031200	Tractor	3725
1104000	IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES	5404,106.18
11040100	Urbanos	2367,908.10
11040200	Rurales	3035,898.08
11040300	Otros Sectores	300
1105000	CONTRIBUCIONES ESPECIALES	672,312.25
11050500	Otras Contribuciones Especiales	672,312.25
1200000	RECURSOS NO TRIBUTARIOS	7090,406.05
1201000	TASAS Y TARIFAS	6115,436.75
12010100	Basura y Limpieza	779,032.50
12010300	Cementerio Municipal	7,170.00
12010400	Mercado Municipal	15,000.00



CÓDIGO	CONCEPTO	PRESUPUESTO
12011000	Cartas de Venta de Ganado	2535,615.00
12011100	Guías de Ganado	212,796.00
12011200	Registro Civil	457,080.00
12011300	Solvencias	6,258.00
12011500	Permisos de Construcción	549,087.25
12011700	Inspecciones	38,700.00
12011900	Avalúo Catastral	94,257.00
12012000	Permisos de Operación (Transporte)	79,680.00
12012300	Constancia de Fierro	50
12012400	Venta de Formulario	260
12020000	DERECHOS Y CONCESIONES	946,424.80
12020800	Publicidad	168,400.00
12020900	Derechos de Piso	25,635.00
12029900	Otros Aprovechamientos	752,389.80
12030000	ALQUILERES	6,620.00
12030200	Alquileres de locales	3,120.00
12030300	Alquileres de Terrenos	2,500.00
12040000	MULTAS	7,179.50
12040100	Recargos y Multas por Rezago	6,179.50
12040200	Multas por Evasión Fiscal	1,000.00
12050000	INGRESOS POR TRANSFERENCIAS DE UTILIDADES	14,745.00
12050100	Empresa Municipal	14,745.00
13000000	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS	13,000.00
13010000	VENTA DE BIENES	13,000.00
13010100	Venta de Materiales de Construcción	13,000.00
	Total General	C\$ 65671632.26

Fuente: Datos extraídos del departamento de contabilidad, alcaldía del Rama



ANEXO NÚMERO 7

PRESUPUESTO DE GASTOS POR PROGRAMA 2014

CUMPLIR CON LOS PLANES GERENCIALES DE LA ALCALDIA PRESUPUESTO			
99	1160200	Gastos de Representación	80000.00
99	2150000	Telefonía celular	18000.00
99	2240000	Alquiler de fotocopiadoras	5000.00
99	2530000	Imprenta, publicaciones y reproducciones	10000.00
99	2560000	Publicidad y propaganda	20000.00
99	2630100	Viáticos para el interior	200000.00
99	2630200	Viáticos para el exterior	50000.00
99	3110100	Alimentos	44000.00
99	3410000	Papel de escritorio y cartón	5000.00
SUB TOTAL			432000.00
APOYAR AL ALCALDE EN SUS ACTIVIDADES			
99	2150000	Telefonía celular	30000.00
99	2240000	Alquiler de fotocopiadoras	5000.00
99	2530000	Imprenta, publicaciones y reproducciones	5000.00
99	2630100	Viáticos para el interior	80000.00
99	3110100	Alimentos	35000.00
99	3410000	Papel de escritorio y cartón	4000.00
99	3450000	Libros, revistas y periódicos	5000.00
99	3620100	Gasolina	15000.00
99	3620200	Diésel	50000.00
SUB TOTAL			257000.00
COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL CONCEJO MUNICIPAL			
99	1160100	Dietas	900000.00
99	2150000	Telefonía celular	40000.00
99	2240000	Alquiler de fotocopiadoras	5000.00
99	2530000	Imprenta, publicaciones y reproducciones	20000.00
99	2560000	Publicidad y propaganda	10000.00
99	2630100	Viáticos para el interior	90000.00
99	3110100	Alimentos	130000.00
99	3410000	Papel de escritorio y cartón	4000.00
SUB TOTAL			1316000.00
COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE LAS DIFERENTES AREAS DE LA ALCALDIA			
99	2150000	Telefonía celular	15000.00
99	2240000	Alquiler de fotocopiadoras	5000.00
99	2430000	Servicios profesionales jurídicos	20000.00
99	2450000	Servicios profesionales y técnicos	20000.00
99	2490000	Otros Servicios técnicos y profesionales	10000.00
99	2530000	Imprenta, publicaciones y reproducciones	30000.00
SUB TOTAL			366000.00



LLEVAR EL CONTROL PERMANENTE DE LOS INGRESOS Y EGRESOS DE LA ALCALDIA			
99	2150000	Telefonía celular	3500.00
99	2240000	Alquiler de fotocopiadoras	4000.00
99	2530000	Imprenta, publicaciones y reproducciones	150000.00
99	2550000	Comisiones y gastos bancarios	10000.00
99	2630100	Viáticos para el interior	45000.00
99	3110100	Alimentos	4000.00
SUB TOTAL			262500.00
GARANTIZAR Y CUMPLIR CON LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA ALCALDIA			
99	2110000	Energía eléctrica	720000.00
99	2120000	Agua	105000.00
99	2130000	Gas	10000.00
99	2140000	Teléfonos fijos, télex, telefax	100000.00
99	2150000	Telefonía celular	3500.00
99	2160000	Internet	150000.00
99	2190000	Otros servicios básicos	15000.00
99	2210000	Alquiler de edificios y locales	30000.00
99	2220000	de transporte	10000.00
99	2360100	Servicios de limpieza y aseo	15000.00
99	2360200	Servicios de fumigación	10000.00
SUB TOTAL			1400500.00
DAR SEGUIMIENTO Y CONTROL AL PERSONAL DE LA ALCALDIA			
99	1170100	Canasta Básica	150000.00
99	1420000	Comedor de Personal	50000.00
99	1440000	Atención Médica al Personal	50000.00
99	1450000	Vestuario y Uniformes al Personal	150000.00
99	1490000	Otros Gastos Sociales para el Personal	50000.00
99	1510000	Retiro voluntario	500000.00
99	1530000	Indemnizaciones por despido	300000.00
99	1590000	Otros beneficios y compensaciones	50000.00
99	1690100	Transporte de Personal	150000.00
99	2150000	Telefonía celular	3500.00
SUB TOTAL			1571500.00
MANTENER EL REGISTRO CONTABLE ACTUALIZADO			
99	2150000	Telefonía celular	3500.00
99	2240000	Alquiler de fotocopiadoras	4000.00
99	2530000	Imprenta, publicaciones y reproducciones	20000.00
99	2630100	Viáticos para el interior	40000.00
99	3110100	Alimentos	4000.00
99	3410000	Papel de escritorio y cartón	4000.00
99	3620100	Gasolina	1000.00
99	3620200	Diésel	2000.00
99	3660000	Tintes, pinturas y colorantes	10000.00
SUB TOTAL			112500.00



CUMPLIR CON LOS PROCESOS DE COMPRAS Y ADQUISICIONES			
99	2150000	Telefonía celular	3500.00
99	2240000	Alquiler de fotocopiadoras	4000.00
99	2530000	Imprenta, publicaciones y reproducciones	25000.00
99	2630100	Viáticos para el interior	70000.00
99	3110100	Alimentos	4000.00
99	3410000	Papel de escritorio y cartón	2000.00
99	3450000	Libros, revistas y periódicos	5000.00
99	3620100	Gasolina	2000.00
99	3620200	Diésel	10000.00
99	3660000	Tintes, pinturas y colorantes	15000.00
SUB TOTAL			169500.00
SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACION DE LOS CONTRIBUYENTES DEL MUNICIPIO			
99	1160300	Comisiones a Colectores de Impuestos	350000.00
99	2150000	Telefonía celular	3500.00
99	2240000	Alquiler de fotocopiadoras	3000.00
99	2530000	Imprenta, publicaciones y reproducciones	10000.00
99	2630100	Viáticos para el interior	150000.00
99	3110100	Alimentos	6000.00
99	3410000	Papel de escritorio y cartón	5000.00
99	3660000	Tintes, pinturas y colorantes	15000.00
SUB TOTAL			578500.00
CONTROL, SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACION DE LOS CONTRIBUYENTES IBI			
99	2150000	Telefonía celular	3500.00
99	2240000	Alquiler de fotocopiadoras	2000.00
99	2530000	Imprenta, publicaciones y reproducciones	5000.00
99	2630100	Viáticos para el interior	80000.00
99	3110100	Alimentos	4000.00
99	3410000	Papel de escritorio y cartón	2000.00
99	3620100	Gasolina	8000.00
99	3620200	Diésel	4000.00
99	3660000	Tintes, pinturas y colorantes	12000.00
SUB TOTAL			138500.00
MANTENER EL REGISTRO ACTUALIZADO DE LOS CONTRIBUYENTES DE FIERRO			
99	2150000	Telefonía celular	2000.00
99	2240000	Alquiler de fotocopiadoras	2000.00
99	2530000	Imprenta, publicaciones y reproducciones	150000.00
99	2630100	Viáticos para el interior	30000.00
99	3110100	Alimentos	3000.00
99	3410000	Papel de escritorio y cartón	5000.00
99	3620100	Gasolina	1000.00
99	3620200	Diésel	2000.00
99	3660000	Tintes, pinturas y colorantes	6000.00
99	3750000	Herramientas menores	1000.00
SUB TOTAL			215000.00



ACTUALIZACION PERMANENTE DE LOS REGISTROS VITALES DEL MUNICIPIO			
99	2150000	Telefonía celular	3500.00
99	2240000	Alquiler de fotocopiadoras	10000.00
99	2530000	Imprenta, publicaciones y reproducciones	10000.00
99	2630100	Viáticos para el interior	35000.00
99	3110100	Alimentos	3000.00
99	3410000	Papel de escritorio y cartón	4000.00
99	3620100	Gasolina	1000.00
99	3620200	Diésel	2000.00
99	3660000	Tintes, pinturas y colorantes	10000.00
99	3750000	Herramientas menores	2000.00
99	3910000	Útiles de oficina	14000.00
99	3930000	Repuestos y accesorios	2000.00
SUB TOTAL			96500.00
GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO ADECUADO DE LOS PLANES EXISTENTES			
99	2150000	Telefonía celular	5000.00
99	2240000	Alquiler de fotocopiadoras	2000.00
99	2530000	Imprenta, publicaciones y reproducciones	10000.00
99	2630100	Viáticos para el interior	80000.00
99	3110100	Alimentos	5000.00
99	3410000	Papel de escritorio y cartón	2000.00
99	3620100	Gasolina	2000.00
99	3620200	Diésel	8000.00
99	3660000	Tintes, pinturas y colorantes	10000.00
99	3750000	Herramientas menores	2000.00
99	3910000	Útiles de oficina	12000.00
99	3930000	Repuestos y accesorios	2000.00
SUB TOTAL			140000.00
APOYAR EN LAS ACTIVIDADES DEL DESARROLLO LOCAL MUNICIPAL			
99	2530000	Imprenta, publicaciones y reproducciones	5000.00
99	2630100	Viáticos para el interior	30000.00
99	3110100	Alimentos	2000.00
99	3410000	Papel de escritorio y cartón	1000.00
99	3620100	Gasolina	1000.00
99	3620200	Diésel	2000.00
99	3660000	Tintes, pinturas y colorantes	6000.00
99	3750000	Herramientas menores	2000.00
99	3910000	Útiles de oficina	12000.00
99	3930000	Repuestos y accesorios	2000.00
SUB TOTAL			67000.00
CUMPLIR CON LOS PLANES DE PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE			
99	2150000	Telefonía celular	2000.00
99	2240000	Alquiler de fotocopiadoras	2000.00
99	2530000	Imprenta, publicaciones y reproducciones	5000.00



99	2630100	Viáticos para el interior	30000.00
99	3110100	Alimentos	2000.00
99	3410000	Papel de escritorio y cartón	1000.00
99	3620100	Gasolina	2000.00
99	3620200	Diésel	3000.00
SUB TOTAL			67000.00
SEGUIMIENTO Y APOYO A AREAS DE LA ALCALDIA			
99	2150000	Telefonía celular	4000.00
99	2240000	Alquiler de fotocopiadoras	1000.00
99	2530000	Imprenta, publicaciones y reproducciones	5000.00
99	2630100	Viáticos para el interior	35000.00
99	3110100	Alimentos	0.00
99	3410000	Papel de escritorio y cartón	1000.00
99	3620100	Gasolina	1000.00
99	3620200	Diésel	2000.00
SUB TOTAL			68000.00
BRINDAR ASISTENCIA TECNICA Y APOYO A LAS AREAS DE LA ALCALDIA			
99	2150000	Telefonía celular	4000.00
99	2240000	Alquiler de fotocopiadoras	2000.00
99	2530000	Imprenta, publicaciones y reproducciones	5000.00
99	2630100	Viáticos para el interior	35000.00
99	3110100	Alimentos	1000.00
99	3410000	Papel de escritorio y cartón	1000.00
99	3660000	Tintes, pinturas y colorantes	5000.00
99	3750000	Herramientas menores	10000.00
99	3910000	Útiles de oficina	10000.00
99	3930000	Repuestos y accesorios	12000.00
SUB TOTAL			85000.00
APOYAR LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA VOZ JOVEN			
99	2530000	Imprenta, publicaciones y reproducciones	5000.00
99	2630100	Viáticos para el interior	30000.00
99	3110100	Alimentos	2000.00
99	3410000	Papel de escritorio y cartón	1000.00
99	3620100	Gasolina	4000.00
99	3620200	Diésel	2000.00
99	3660000	Tintes, pinturas y colorantes	5000.00
99	3750000	Herramientas menores	2000.00
99	3910000	Útiles de oficina	8000.00
SUB TOTAL			65000.00
MANTENER DEBIDAMENTE ACTUALIZADO LA INFORMACION DE LA ALCALDIA			
99	2150000	Telefonía celular	4000.00
99	2240000	Alquiler de fotocopiadoras	4000.00
99	2530000	Imprenta, publicaciones y reproducciones	8000.00
99	2630100	Viáticos para el interior	50000.00



99	3110100	Alimentos	2000.00
99	3410000	Papel de escritorio y cartón	1000.00
99	3620100	Gasolina	4000.00
99	3620200	Diésel	6000.00
SUB TOTAL			110000.00
ASESORAR A LAS AUTORIDADES DE LA ALCALDIA			
99	2150000	Telefonía celular	4000.00
99	2240000	Alquiler de fotocopiadoras	2000.00
99	2530000	Imprenta, publicaciones y reproducciones	8000.00
99	2630100	Viáticos para el interior	35000.00
99	3110100	Alimentos	4000.00
99	3410000	Papel de escritorio y cartón	1000.00
99	3620100	Gasolina	2000.00
99	3620200	Diésel	5000.00
99	3660000	Tintes, pinturas y colorantes	10000.00
SUB TOTAL			85000.00
REALIZAR TODAS LAS ACTIVIDADES DE LA DELEGACION WAPY			
99	1160300	Comisiones a Colectores de Impuestos	10246.00
99	1170100	Canasta Básica	20000.00
99	1420000	Comedor de Personal	10000.00
99	1440000	Atención Médica al Personal	20000.00
99	1450000	Vestuario y Uniformes al Personal	15000.00
99	1490000	Otros Gastos Sociales para el Personal	10000.00
99	1510000	Retiro voluntario	180000.00
99	1590000	Otros beneficios y compensaciones	20000.00
99	2110000	Energía eléctrica	20000.00
99	2150000	Telefonía celular	30000.00
99	2160000	Internet	100000.00
SUB TOTAL			1527246.00
DAR CUMPLIMIENTO A LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS MUNICIPALES			
99	2630100	Viáticos para el interior	45000.00
99	3110100	Alimentos	3000.00
99	3410000	Papel de escritorio y cartón	1000.00
99	3620100	Gasolina	1000.00
99	3620200	Diésel	3000.00
99	3660000	Tintes, pinturas y colorantes	12000.00
SUB TOTAL			86000.00
GARANTIZAR EL ADECUADO MANTENIMIENTO EN LA LIMPIEZA Y ORNATO DE LA CIUDAD			
99	2140000	Teléfonos fijos, télex, telefax	0.00
99	2330200	Equipos de Recolección de Basura	40000.00
99	2360100	Servicios de limpieza y aseo	10000.00
99	3510000	Cueros y pieles	10000.00
99	3520000	Calzado y artículos de cuero y pieles	12000.00



99	3620100	Gasolina	5000.00
99	3620200	Diésel	349297.00
99	3640000	Insecticidas, fumigantes y otros	8000.00
99	3690000	Otros productos químicos	10000.00
SUB TOTAL			469297.00
MANTENER EN ADECUADO FUNCIONAMIENTO EL MERCADO MUNICIPAL			
99	2360100	Servicios de limpieza y aseo	10000.00
99	3690000	Otros productos químicos	5000.00
99	3750000	Herramientas menores	2000.00
99	3920000	Materiales eléctricos y artículos para instalaciones	3000.00
99	3930000	Repuestos y accesorios	2000.00
99	3970000	Productos sanitarios y útiles domésticos y de limpieza	5000.00
99	3990000	Otros materiales y suministros	2000.00
SUB TOTAL			29000.00
CUMPLIR CON EL MANTENIMIENTO DEL RASTRO MUNICIPAL			
99	2360100	Servicios de limpieza y aseo	10000.00
99	3520000	Calzado y artículos de cuero y pieles	1500.00
99	3610000	Elementos y compuestos químicos	3000.00
99	3640000	Insecticidas, fumigantes y otros	3000.00
99	3690000	Otros productos químicos	5000.00
99	3750000	Herramientas menores	2000.00
99	3920000	Materiales eléctricos y artículos para instalaciones	2000.00
99	3970000	Productos sanitarios y útiles domésticos y de limpieza	4000.00
99	3990000	Otros materiales y suministros	2000.00
SUB TOTAL			32500.00
FUNCIONAMIENTO ADECUADO DE LAS AREAS DE PARQUE MUNICIPALES			
99	3690000	Otros productos químicos	2000.00
99	3750000	Herramientas menores	2000.00
99	3920000	Materiales eléctricos y artículos para instalaciones	2000.00
SUB TOTAL			10000.00
MANTENIMIENTO PERMANENTE DE LOS LOCALES DE CEMENTERIOS			
99	2360100	Servicios de limpieza y aseo	8000.00
99	2360200	Servicios de fumigación	10000.00
99	3520000	Calzado y artículos de cuero y pieles	1500.00
99	3640000	Insecticidas, fumigantes y otros	2500.00
99	3690000	Otros productos químicos	2000.00
99	3750000	Herramientas menores	2000.00



99	3970000	Productos sanitarios y útiles domésticos y de limpieza	3000.00
99	3990000	Otros materiales y suministros	2000.00
SUB TOTAL			31000.00
DAR CUMPLIMIENTO AL PLAN DE INVERSION MUNICIPAL 2013			
99	2150000	Telefonía celular	4000.00
99	2240000	Alquiler de fotocopiadoras	3000.00
99	2410000	Estudios, investigaciones y proyectos de factibilidad	5000.00
99	2530000	Imprenta, publicaciones y reproducciones	12000.00
99	2630100	Viáticos para el interior	90000.00
99	3110100	Alimentos	4000.00
99	3410000	Papel de escritorio y cartón	2000.00
99	3620100	Gasolina	8000.00
99	3620200	Diésel	10000.00
99	3660000	Tintes, pinturas y colorantes	15000.00
99	3750000	Herramientas menores	2000.00
99	3910000	Útiles de oficina	25000.00
99	3930000	Repuestos y accesorios	2000.00
SUB TOTAL			182000.00
APOYAR ACTIVIDADES DE URBANISMO MUNICIPAL			
99	2150000	Telefonía celular	2000.00
99	2240000	Alquiler de fotocopiadoras	1000.00
99	2530000	Imprenta, publicaciones y reproducciones	4000.00
99	2630100	Viáticos para el interior	30000.00
99	3110100	Alimentos	1000.00
99	3410000	Papel de escritorio y cartón	1000.00
99	3620100	Gasolina	8000.00
99	3660000	Tintes, pinturas y colorantes	8000.00
99	3910000	Útiles de oficina	10000.00
99	3930000	Repuestos y accesorios	2000.00
TOTAL			C\$ 15194445.00

Fuente: Datos extraídos del departamento de contabilidad, alcaldía del Rama



ANEXO NÚMERO 8

ESTADO DE EJECUCION DE INGRESOS AÑO 2014

CODIGO	CONCEPTO	Presupuesto		Presupuesto Modificado	Recaudación	Saldo
		Inicial	Modificación			
11000000	RECURSOS TRIBUTARIOS	23422660	-353500	23069160	2327058.59	16642937.5
11010000	MATRICULAS Y LICENCIAS	1905000	-358500	1546500	110746.72	437421.56
11010100	Matrículas y Licencias Cuota Fija	1050000	0	1050000	105986.72	150915.1
11010200	Matrículas y Licencias por Declaración	750000	-378500	371500	0	260326.46
11010300	Patentes de Destazador	10000	0	10000	700	7900
11010400	Otras Matrículas y Licencias	95000	20000	115000	4060	18280
11020000	IMPUESTOS SOBRE VENTAS Y SERVICIOS	15441460	0	15441460	1339526.08	12059215
11020100	De Empresas Privadas y Cooperativas Comerciales	10200000	0	10200000	512256.95	8424991.86
11020200	De Empresas Privadas y Cooperativas Industriales	1496500	0	1496500	422424.83	709338.73
11020300	De Empresas Privadas y Cooperativas Agrícolas y Ganaderas	75000	0	75000	7473.6	65607.89
11020400	De Empresas Privadas y Cooperativas de Servicios	780000	0	780000	39326.51	722099.7
11020500	De Empresas Privadas y Cooperativas de Construcción	375000	0	375000	6578.48	363503.17
11020600	De Empresas Municipales	1651560	0	1651560	152205	1183627.25
11020700	De Agencias del Sistema Financiero	25000	0	25000	0	25000
11020800	De Gasolineras	38400	0	38400	0	38400
11021300	Impuesto transferido del azúcar	400000	0	400000	179678.63	166613.64
11021400	Otros Impuestos Municipales (TRANSPORTE)	400000	0	400000	19582.08	360032.72
11030000	IMPUESTOS POR RODAMIENTO Y RADICACIÓN DE AUTOMOTORES	176200	5000	181200	29200	119243
11030100	Automóviles	20000	0	20000	400	18450
11030200	Motocicletas	100000	0	100000	3700	88135
11030300	camioneta particular	20000	0	20000	6275	9425
11030400	taxis	25000	0	25000	10800	3233
11030600	Camión de 2.5 a 10 Toneladas	11200	5000	16200	8025	0
11040000	IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES	5500000	0	5500000	818794.46	3779842.26
11040100	Urbanos	2000000	0	2000000	510450.46	1140498.14
11040200	Rurales	3500000	0	3500000	308344	2639344.12
11050000	CONTRIBUCIONES ESPECIALES	400000	0	400000	28791.33	247215.67
11050500	Otras Contribuciones Especiales	400000	0	400000	28791.33	247215.67
12000000	RECURSOS NO TRIBUTARIOS	8062491.46	353500	8415991.46	1055158.2	5477554.76
12010000	TASAS Y TARIFAS	7664791.46	3500	7668291.46	899507	5091172.9
12010100	Basura y Limpieza	350000	0	350000	89890	33979.49
12010300	Cementerio Municipal	3500	3500	7000	1700	3740
12010400	Mercado Municipal	147341.46	0	147341.46	0	145341.46
12010500	Rastro Municipal	50000	0	50000	6070	13470
12010700	Destace de Reses	150000	0	150000	12156	108354
12010800	Destace de Cerdos	1600	0	1600	0	1120
12010900	Fierros	1300000	0	1300000	234868	687162
12011000	Cartas de Venta de Ganado	3500000	0	3500000	428217	2325754
12011100	Guías de Ganado	343350	0	343350	67070	163205
12011200	Registro Civil	645000	0	645000	42247	510460
12011500	Permisos de Construcción	840000	0	840000	6279	815276.95
12011600	Derechos de Línea	10000	0	10000	0	10000
12011700	Inspecciones	75000	0	75000	2250	66490
12011900	Avalúo Catastral	100000	0	100000	0	93000
12012000	Permisos de Operación (Transporte)	149000	0	149000	8760	113820
12020000	DERECHOS Y CONCESIONES	397700	350000	747700	155651.2	386381.86



12020800	Publicidad	50000	0	50000	0	20590
12020900	Derechos de Piso	300000	0	300000	18460	195590
12029900	Otros Aprovechamientos	47700	350000	397700	137191.2	170201.86
15000000	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES	7264657	0	7264657	0	5539301
15010000	TRANSFERENCIAS CORRIENTES DEL GOBIERNO CENTRAL	7264657	0	7264657	0	5539301
15010100	Transferencias corrientes Ley 466	7264657	0	7264657	0	5539301
22000000	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL TRANSFERENCIAS DE CAPITAL DEL GOBIERNO CENTRAL	30280480	383318.24	30663798.2	165427.21	14630069.9
22010000	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL DEL GOBIERNO CENTRAL	30058630	83318.24	30141948.2	0	15612633.2
22010100	Transferencias de capital Ley 466	29058630	0	29058630	0	14529315
22019904	FOMAV	1000000	83318.24	1083318.24	0	1083318.24
22020000	TRANSFERENCIA DE CAPITAL DE OTROS ORGANISMOS PÚBLICOS NO EMPRESARIALES	0	0	0	27271.61	-1366257.7
22020104	FISE	0	0	0	27271.61	-1366257.7
22070000	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL DE GOBIERNOS EXTRANJEROS	221850	300000	521850	138155.6	383694.4
22070100	Donaciones de capital Gobierno 1	221850	300000	521850	138155.6	383694.4
39000000	SALDO DE EFECTIVO AL 31 DICIEMBRE AÑO ANT.	5263203.33	0	5263203.33	0	-269546.08
39010000	Saldo de Caja	0	0	0	0	-111354.75
39020000	Saldo en Banco	5263203.33	0	5263203.33	0	-158191.33
	Totales	74293491.8	383318.24	74676810	3547644	42020317.1

Fuente: Datos extraídos del departamento de contabilidad, alcaldía del Rama



ANEXO NÚMERO 9

ESTADO DE EJECUCION DE EGRESOS DEL AÑO 2014						
CODIG O	CONCEPTO	PRESUPUESTO		PRESUPUESTO	EJECUCION	
		MODIFICACION		MODIFICADO	PERIODO	SALDO
100000	GASTOS DE PERSONAL	20623908	0	20623908	10559344.47	10064563.53
1100000	PERSONAL PERMANENTE	17565221	0	17565221	9319806.99	8245414.01
1110000	RETRIBUCIÓN DEL CARGO	11368811	0	11368811	7082132.3	4286678.7
1110100	Autoridades Superiores (Salarios)	1068811	0	1068811	614259.04	454551.96
1110200	Personal Profesional y Técnico	2100000	0	2100000	2281794.13	-181794.13
1110300	Personal Administrativo	5500000	0	5500000	2256717.17	3243282.83
1110400	Personal de servicios generales	2700000	0	2700000	1929361.96	770638.04
1120000	RETRIBUCIONES QUE NO HACEN AL CARGO	835000	0	835000	0	835000
1120100	Autoridades Superiores= antigüedad)	80000	0	80000	0	80000
1120200	Personal profesional y técnico	130000	0	130000	0	130000
1120300	Personal administrativo	450000	0	450000	0	450000
1120400	Personal de servicios generales	175000	0	175000	0	175000
1130000	DÉCIMO TERCER MES Y OTROS BENEFICIOS	947400	0	947400	9464.51	937935.49
1130100	Autoridades Superiores	89067	0	89067	0	89067
1130200	Personal profesional y técnico	175000	0	175000	0	175000
1130300	Personal administrativo	458333	0	458333	5652.5	452680.5
1130400	Personal de servicios generales	225000	0	225000	3812.01	221187.99
1140000	APORTE PATRONAL PARA JUBILACIÓN	1819010	0	1819010	717687.31	1101322.69
1140100	Autoridades Superiores	171010	0	171010	179421.82	-8411.82
1140200	Personal profesional y técnico	336000	0	336000	179421.82	156578.18
1140300	Personal administrativo	880000	0	880000	179421.82	700578.18
1140400	Personal de servicios generales	432000	0	432000	179421.85	252578.15
1160000	DIETAS, GASTOS DE REPRESENTACIÓN Y HONORARIOS POR COMISIONES	2360000	0	2360000	1447272.87	912727.13



1160200	Dietas	980000	0	980000	662539.25	317460.75
1160300	Gastos de Representación	90000	0	90000	38602.93	51397.07
1160400	Comisiones a Colectores de Impuestos	780000	0	780000	145058.93	634941.07
1169999	Otros Honorarios en Base a Comisiones	60000	0	60000	6100	53900
1170000	Dietas, Gastos Repres. Y Honor. por Comisiones	450000	0	450000	594971.76	-144971.76
1170100	RETRIBUCIONES EN ESPECIE	235000	0	235000	63250	171750
1170300	Canasta Básica	150000	0	150000	0	150000
1300000	Otras Retribuciones en Especie	85000	0	85000	63250	21750
1320000	HORAS EXTRAORDINARIAS	300000	0	300000	156630.15	143369.85
1400000	Personal transitorio	300000	0	300000	156630.15	143369.85
1410000	ASISTENCIA SOCIAL AL PERSONAL	613687	0	613687	265284.15	348402.85
1420000	Contribución patronal al SINACAM	278687	0	278687	0	278687
1430000	Comedor de Personal	50000	0	50000	5722	44278
1440000	Capacitación del Personal	30000	0	30000	1860	28140
1450000	Atención Médica al Personal	25000	0	25000	9570	15430
1460000	Vestuario y Uniformes al Personal	180000	0	180000	248132.15	-68132.15
1500000	Indemnizaciones por Accidentes de Trabajo	50000	0	50000	0	50000
1510000	BENEFICIOS Y COMPENSACIONES	1280000	0	1280000	540343.18	739656.82
1520000	Retiro voluntario	550000	0	550000	277431.58	272568.42
1590000	Vacaciones no gozadas	250000	0	250000	15161.6	234838.4
1600000	Otros beneficios y compensaciones	480000	0	480000	247750	232250
1690000	OTROS GASTOS DE PERSONAL	865000	0	865000	277280	587720
1690100	OTROS GASTOS DE PERSONAL	865000	0	865000	277280	587720
1699999	Transporte de Personal	200000	0	200000	111380	88620
2000000	Otros Gastos de Personal.	665000	0	665000	165900	499100
2100000	SERVICIOS NO PERSONALES	2600113	0	2600113	1924600.01	675512.99
2110000	SERVICIOS BÁSICOS	1220000	0	1220000	669849.19	550150.81
2120000	Energía eléctrica	800000	0	800000	484844.07	315155.93
2140000	Agua	50000	0	50000	9548.5	40451.5
2150000	Teléfonos fijos, télex, telefax	80000	0	80000	15639.66	64360.34
2160000	Telefonía celular	60000	0	60000	20417.57	39582.43



2190000	Internet	180000	0	180000	118591.39	61408.61
2200000	Otros servicios básicos	50000	0	50000	20808	29192
2220000	ALQUILERES Y DERECHOS	28000	0	28000	17050	10950
2240000	Alquiler de maquinarias, equipos y medios de transporte	20000	0	20000	17050	2950
2300000	Alquiler de fotocopiadoras	8000	0	8000	0	8000
2330000	MANTENIMIENTO, REPARACIÓN Y LIMPIEZA	345000	0	345000	396666.68	-51666.68
2330100	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS	285000	0	285000	357099.68	-72099.68
2330200	Equipos de Oficina	25000	0	25000	10335.87	14664.13
2330400	Equipos de Recolección de Basura	250000	0	250000	346763.81	-96763.81
2360000	Equipos de Comunicaciones	10000	0	10000	0	10000
2360100	LIMPIEZA, ASEO Y FUMIGACIÓN	60000	0	60000	39567	20433
2360200	Servicios de limpieza y aseo	45000	0	45000	28277	16723
2400000	Servicios de fumigación	15000	0	15000	11290	3710
2410000	SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES	60000	0	60000	36250	23750
2430000	Estudios, investigaciones y proyectos de factibilidad	15000	0	15000	1200	13800
2450000	Servicios profesionales jurídicos	15000	0	15000	0	15000
2490000	Servicios profesionales y técnicos de capacitación	25000	0	25000	35050	-10050
2500000	Otros Servicios técnicos y profesionales	5000	0	5000	0	5000
2530000	SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS	207113	0	207113	133884.95	73228.05
2540000	Imprenta, publicaciones y reproducciones	157113	0	157113	133884.95	23228.05
2540300	PRIMAS Y GASTOS DE SEGUROS	50000	0	50000	0	50000
2600000	Otros Seguros	50000	0	50000	0	50000
2610000	PASAJES Y VIÁTICOS	650000	0	650000	658941.19	-8941.19
2610100	PASAJES AÉREOS	80000	0	80000	0	80000
2610200	Pasajes aéreos para el interior	30000	0	30000	0	30000
2630000	Pasajes aéreos para el exterior	50000	0	50000	0	50000
2630100	VIÁTICOS	570000	0	570000	658941.19	-88941.19
2630200	Viáticos para el interior	480000	0	480000	658941.19	-178941.19
2900000	Viáticos para el exterior	90000	0	90000	0	90000
2990000	OTROS SERVICIOS NO PERSONALES	90000	0	90000	11958	78042
3000000	Otros servicios no personales	90000	0	90000	11958	78042



3100000	MATERIALES Y SUMINISTROS	3357760	0	3357760	2288712.89	1069047.11
3110000	ALIMENTOS Y MATERIALES DE ORIGEN ANIMAL O VEGETAL	260000	0	260000	225078.18	34921.82
3110100	ALIMENTOS PARA PERSONAS	260000	0	260000	225078.18	34921.82
3400000	Alimentos	260000	0	260000	225078.18	34921.82
3410000	PRODUCTOS DE PAPEL, CARTÓN E IMPRESOS	960260	0	960260	250346.61	709913.39
3450000	Papel de escritorio y cartón	300000	0	300000	108621.61	191378.39
3470000	Libros, revistas y periódicos	5000	0	5000	0	5000
3500000	Especies fiscales y valores	655260	0	655260	141725	513535
3510000	PRODUCTOS DE CUERO Y CAUCHO	377000	0	377000	254021.42	122978.58
3520000	Cueros y pieles	47000	0	47000	1500	45500
3530000	Calzado y artículos de cuero y pieles	80000	0	80000	3160	76840
3600000	Llantas y neumáticos	250000	0	250000	249361.42	638.58
3620000	PRODUCTOS QUÍMICOS, COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	1152500	0	1152500	1126470.31	26029.69
3620100	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	967500	0	967500	1120970.21	-153470.21
3620200	Gasolina	100000	0	100000	193672.32	-93672.32
3620300	Diesel	750000	0	750000	877670.22	-127670.22
3620400	Aceite	75000	0	75000	32789.09	42210.91
3620500	Líquido de frenos	20000	0	20000	16318.58	3681.42
3640000	Refrigerantes y líquido de batería	22500	0	22500	520	21980
3650000	Insecticidas, fumigantes y otros	15000	0	15000	0	15000
3660000	Productos farmacéuticos y medicinales	20000	0	20000	0	20000
3690000	Tintes, pinturas y colorantes	100000	0	100000	3875.1	96124.9
3700000	Otros productos químicos	50000	0	50000	1625	48375
3750000	PRODUCTOS METÁLICOS	50000	0	50000	34176	15824
3900000	Herramientas menores	50000	0	50000	34176	15824
3910000	OTROS MATERIALES Y SUMINISTROS	558000	0	558000	398620.37	159379.63
3920000	Útiles de oficina	400000	0	400000	281692.49	118307.51
3930000	Materiales eléctricos y artículos para instalaciones	10000	0	10000	4215	5785
3970000	Repuestos y accesorios	80000	0	80000	79615.88	384.12
3990000	Productos sanitarios y útiles domésticos y de limpieza	30000	0	30000	11618	18382
4000000	Otros materiales y suministros	38000	0	38000	21479	16521



4200000	BIENES DE USO	58433007	383318.24	58816325.24	27598327.32	31217997.92
4220000	CONSTRUCCIONES Y MEJORAS	45647630	7001994.27	52649624.27	22389214.32	30260409.95
4300000	En bienes de dominio público	45647630	7001994.27	52649624.27	22389214.32	30260409.95
4340000	MAQUINARIA Y EQUIPO	6900000	-5554418	1345582	0	1345582
4900000	Equipo de comunicación y señalamiento	6900000	-5554418	1345582	0	1345582
4940000	OTROS BIENES DE USO	5885377	-1064258.03	4821118.97	5209113	-387994.03
4940300	ACTIVOS INTANGIBLES	2676850	-617500	2059350	995581.98	1063768.02
4949900	Participación Ciudadana	1076850	-355000	721850	94406.11	627443.89
4990000	Consultorías	1600000	-262500	1337500	901175.87	436324.13
5000000	Otros bienes de uso	3208527	-446758.03	2761768.97	4213531.02	-1451762.05
5300000	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	420000	0	420000	53928	366072
5390000	SUBSIDIOS ECONÓMICOS AL SECTOR PRIVADO	50000	0	50000	53928	-3928
5400000	Otros subsidios económicos al sector privado	50000	0	50000	53928	-3928
5490000	TRANSFERENCIAS CORRIENTES AL SECTOR PÚBLICO	370000	0	370000	0	370000
6000000	Otras Transe. Corrientes al Sector Publico/CAM	370000	0	370000	0	370000
6100000	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	1595500	0	1595500	917362.54	678137.46
	APORTES PARA GASTOS DE CAPITAL, EN EFECTIVO Y					
6150000	ESPECIES, AL SECTOR PRIVADO	50000	0	50000	0	50000
6200000	A AMUNIC	50000	0	50000	0	50000
	APORTES PARA GASTOS DE CAPITAL, EN EFECTIVO Y					
6250000	ESPECIES, AL SECTOR PÚBLICO	1545500	0	1545500	917362.54	628137.46
8000000	A empresas municipales	1545500	0	1545500	917362.54	628137.46
8900000	SERVICIOS DE LA DEUDA Y DISMINUCION DE OTROS PASIVOS	5263203	0	5263203	5592352.09	-329149.09
8930000	DISMINUCIÓN DE OTROS PASIVOS	5263203	0	5263203	5592352.09	-329149.09
	Gastos devengados y no pagados correspondientes a ejercicios					
9	anteriores	5263203	0	5263203	5592352.09	-329149.09
	Imprevistos	0.79	0	0.79	0	0.79
	Totales	92293491.79	383318.24	92676810.03	48934627	43742183

Fuente: Datos extraídos del departamento de contabilidad, alcaldía del Rama



**ANEXO NÚMERO 10
ALCALDIA DEL PODER CIUDADANO MUNICIPAL DE EL RAMA
ESTADO DE INGRESOS 2014**

CODIGO	CUENTA	INGRESO
11010100	MATRÍCULAS Y LICENCIAS CUOTA FIJA	1200,000.00
11010200	MATRÍCULAS Y LICENCIAS POR DECLARACIÓN	1000,000.00
11010300	PATENTES DE DESTAZADOR	5,000.00
11010400	OTRAS MATRÍCULAS Y LICENCIAS	70,000.00
11020100	DE EMPRESAS PRIVADAS Y COOPERATIVAS COMERCIALES	8200,000.00
11020200	DE EMPRESAS PRIVADAS Y COOPERATIVAS INDUSTRIALES	4200,000.00
11020300	DE EMPRESAS PRIVADAS Y COOPERATIVAS AGRÍCOLAS Y GANADERAS	50,000.00
11020400	DE EMPRESAS PRIVADAS Y COOPERATIVAS DE SERVICIOS	300,000.00
11020500	DE EMPRESAS PRIVADAS Y COOPERATIVAS DE CONSTRUCCIÓN	250,000.00
11020600	DE EMPRESAS MUNICIPALES	1800,981.00
11021200	POR EJERCICIO DE OTRAS ACTIVIDADES	2300,000.00
11030100	AUTOMÓVILES	10,000.00
11030301	CAMIONETA PARTICULAR	30,000.00
11030101	TAXIS	70,000.00
11030303	CAMIONES	100,000.00
11030700	CAMIONETA COMERCIAL	155,000.00
11030401	AUTOBUSES	7,500.00
11030402	MICROBUS PARTICULAR	300.00
11030413	MICROBUS USO COMERCIAL	1,500.00
11031200	TRACTOR Y MAQUINARIA AGRICOLA	5,000.00
11030200	OTROS MEDIOS DE TRANSPORTE	500.00
11040100	URBANOS	3500,000.00
11040200	RURALES	4500,000.00
11050500	OTRAS CONTRIBUCIONES ESPECIALES	600,000.00
12010100	BASURA Y LIMPIEZA	800,000.00
12010300	CEMENTERIO MUNICIPAL (MANTENIMIENTO)	10,000.00
12010400	MERCADO MUNICIPAL	15,000.00
12010500	RASTRO MUNICIPAL	500,000.00
12010700	DESTACE DE RESES	181,500.00
12010800	DESTACE DE CERDOS	5,000.00
12010900	FIERROS	1962,900.00
12011000	CARTAS DE VENTA DE GANADO	4500,000.00
12011100	GUÍAS DE GANADO	570,000.00
12011200	REGISTRO CIVIL	550,000.00
12011300	SOLVENCIAS Y OTROS CERTIFICADOS	15,000.00
12011500	PERMISO DE CONSTRUCCION	455,000.00
12011600	DERECHOS DE LÍNEA	45,000.00
12011700	INSPECCIONES	45,000.00
12011900	AVALÚO CATASTRAL	100,000.00
12012000	PERMISO DE OPERACIÓN (TRANSPORTE)	80,000.00
12019900	OTRAS TASAS Y TARIFAS	15,000.00
12020800	PUBLICIDAD	200,000.00
12020900	DERECHOS DE PISO	150,000.00
12029900	OTROS DERECHOS	1539,879.88
12030200	ALQUILERES DE LOCALES	5,000.00
12030300	ALQUILER DE TERRENOS	15,000.00
12040100	RECARGOS Y MULTAS POR REZAGO	5,000.00
12040200	MULTAS POR EVASIÓN FISCAL	1,000.00
15010100	TRANSF. DE CORRIENTE DEL GOBIERNO CENTRAL LEY 466 (RECURSOS DEL	2842,165.53
22010000	TRANSF. DE CAPITAL DEL GOBIERNO CENTRAL LEY 466 (RECURSOS DEL TESORO)	29636,432.00
22020108	FOMAV	3283,940.01
39010000	SALDO DE CAJA	10,258.00
39020000	SALDO DE BANCO	5522,491.47
Total general:		C\$ 81416,347.89

Fuente: Datos extraídos del departamento de contabilidad, alcaldía del Rama



ANEXO NÚMERO 11

ALCALDIA MUNICIPAL DEL PODER CIUDADANO EL RAMA R.A.A.S

ESTADO DE EGRESOS

AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

CUENTA	<u>EGRESO</u>
SALARIOS	50393,969.00
DESPACHO ALCALDE	2935,981.00
DESPACHO VICE - ALCALDE	365,500.00
SECRETARIA DEL CONCEJO	1646,021.10
DESPACHO GERENTE MUNICIPAL	327,500.00
DESPACHO GERENTE MUNICIPAL (VICE)	84641.3.7
DIRECCION DE FINANZAS	645,500.00
DESPACHO DE GERENCIA ADMINISTRATIVA	1380,500.00
DESPACHO RESP. DE RECURSOS HUMANOS	2045,311.00
CONTABILIDAD	119,141.37
DESPACHO DE RESP. DE ADQUISICIONES	61,500.00
DESPACHO DE RESP DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	712,500.00
DESPACHO DIRECTOR CATASTRO	92,700.00
DESPACHO DE RESP. DE REGISTRO DE FIERRO	31,500.00
DESPACHO DE RESP. DE REGISTRO CIVIL	71,500.00
RESP. DIRECCION DE PLANIFICACION	52,500.00
OFICINA DEL	40,000.00
UNIDAD AMBIENTAL MUNICIPAL	57,500.00
AUDITOR INTERNO	26,500.00
INFORMATICA	22,000.00
DESPACHO GERENTE MUNICIPAL	47,500.00
DESPACHO GERENTE MUNICIPAL	44,000.00
DESPACHO DEL ALCALDE/ASESORIA LEGAL	48,500.00
DELEGACION WAPY	675,000.00
DESARROLLO SOCIAL COMUNITARIO	62,500.00
REG. DEL TRANSPORTE MUNICIPAL	22,500.00
DIRECTOR DE SERVICIOS MUNICIPALES	137,500.00
ORNATO Y LIMPIEZA	13093,500.00
RESP. DIRECTOR DE PROYECTOS	2917,698.00
URBANISMO Y VIVIENDA	46,500.00
Total general:	<u>C\$ 78122,821.47</u>

Fuente: Datos extraídos del departamento de contabilidad, alcaldía del Rama



ANEXO NÚMERO 12 Organigrama de la Alcaldía del Poder Ciudadano Municipio El Rama

