



Manual de Procedimientos administrativos y financieros aplicado a Mancomunidades

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS APLICADO A MANCOMUNIDADES

ACLARACION

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

Contenido

Unidad I: El Control como Herramienta Administrativa	9
• Conceptos, finalidad y elementos del control como herramienta administrativa.	10
• Tipos de control administrativo.	12
• Metodología para la implementación del control administrativo.	16
• Responsables de la implementación del control administrativo.	24
• Controles mínimos que deben ser implementados en la organización.	25
Unidad II: Contabilidad Básica para Mancomunidades	31
• Conceptos de contabilidad	32
• Importancia de la contabilidad	33
• Características de la contabilidad	34
• Principios contables	34
• Políticas de la contabilidad.	36
Unidad III: Contabilidad Aplicada a las Mancomunidades	39
• La Contabilidad financiera	40
• Instrumentos necesarios para la implementación de la contabilidad financiera en las mancomunidades.	41
• Estados Financieros	42
• La contabilidad presupuestaria	47
• Instrumentos necesarios para la implementación de la contabilidad presupuestaria en las mancomunidades.	47
• Reportes presupuestarios	50
• La ejecución presupuestaria	50
• La Liquidación presupuestaria y rendición de cuentas	52
Unidad IV: Formatos e Instructivos	55
• Formatos e instructivos para la elaboración de los estados financieros.	56
• Formatos e instructivos para la elaboración de los libros auxiliares de contabilidad.	63
• Instrumentos necesarios para la implementación de la contabilidad en las mancomunidades.	71
Bibliografía	77

Introducción

El fortalecimiento del municipio requiere de la puesta en práctica de mecanismos de asociatividad intermunicipal que a su vez permitan asumir retos respecto a la descentralización y el desarrollo local. A partir de la década de los 90s se inicia en Honduras un proceso de organización de asociaciones / mancomunidades de municipios el cual ha ido aumentando de forma progresiva, al extremo que a la fecha funcionan en el país alrededor de 50 de estas organizaciones con diversos grados de avance, así como con objetivos orientados a diferentes áreas del desarrollo local y que en su mayoría son apoyadas por programas y proyectos auspiciados por la cooperación internacional.

El Programa de Gobernabilidad y Transparencia (GTAG por sus siglas en inglés), es una iniciativa de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional – USAID. El Programa tiene como principal propósito promover modelos de Gobernabilidad y Transparencia en los municipios beneficiarios, en cuyo marco ha brindado asistencia para la consolidación del proceso mancomunado, conciente de que la mancomunidad es una vía para facilitar la promoción e implementación de prácticas tendientes al mejoramiento de la gobernabilidad local en los municipios asociados. De la experiencia concreta en cinco mancomunidades beneficiarias por el Programa, se han desarrollado una serie de instrumentos y herramientas metodológicas que han sido probados y validados tanto con autoridades municipales como con el personal de las Unidades Técnicas Intermunicipales, con el propósito de fortalecer la toma de decisiones y una administración más adecuada, eficiente y transparente de los recursos manejados a través de instancias mancomunadas.

El “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS APLICADO A MANCOMUNIDADES”, constituye una herramienta esencial para la administración contable/ financiera, el mismo ha sido elaborado con el propósito de facilitar procesos que ayuden a sustentar los esfuerzos de las Mancomunidades, en potenciar aquellas debilidades relacionadas con el manejo eficiente y eficaz de los recursos obtenidos a través de las diferentes fuentes de ingresos.

El diseño de este manual se enmarca en el proceso desarrollado para promover un dialogo abierto entre la sociedad civil de los municipios miembros y las autoridades de la mancomunidad, con el fin de facilitar el conocimiento, la aplicación de las técnicas y procedimientos para el manejo adecuado en el marco de la transparencia de las finanzas publicas, tanto a los directivos y empleados de las UTIs, así como miembros de la sociedad civil.

Este manual consta de cuatro (4) unidades, en las que se abordan los siguientes temas:

- **Primera Unidad**, cuyo nombre es “El Control como Herramienta Administrativa”, contiene los conceptos, elementos, finalidad, tipos y las metodologías para la implementación del control administrativo, así como los responsables de su implementación y los controles mínimos que se deben implementar en una organización.
- **Segunda Unidad**, cuyo nombre es “Contabilidad Básica para Mancomunidades”, es esta unidad se abordan los conceptos básicos de contabilidad, y se le da un vistazo a temas importantes como los principios y las políticas contables que se deben implementar en una organización.
- **Tercera Unidad**, cuyo nombre es “Contabilidad Aplicada a las Mancomunidades”, es donde se lleva a la práctica los conocimientos contables y financieros; consiste en la elaboración, registro y sistematización de la información contable / financiera.
- **Cuarta Unidad**, cuyo nombre es “Formatos e Instructivos”, los cuales forman parte importante de este manual, ya que es donde se ponen en práctica los conceptos contables, los controles internos y la presentación de informes financieros.





Objetivos del manual

Presentar de una forma sencilla, los conceptos y principios del control interno y de la contabilidad / finanzas que son aplicados en la administración de las mancomunidades, afin de facilitar a los empleados de las UTIs la comprensión y aplicación de los procedimientos operativos contables; proporcionando metodologías para el registro de la información contable, y los controles necesarios para la salvaguarda de los recursos de la mancomunidad.

EL CONTROL COMO HERRAMIENTA ADMINISTRATIVA

Contenido

- Conceptos, finalidad y elementos del control como herramienta administrativa.
- Tipos de control administrativo.
- Metodología para la implementación del control administrativo.
- Componentes básicos de un sistema de control administrativo.
- Responsables de la implementación del control administrativo.
- Controles mínimos que deben ser implementados en la organización.

Objetivo de la Unidad

- Facilitar la comprensión y aprendizaje de los conceptos generales del control administrativo en la mancomunidad mediante la utilización de técnicas sencillas para su aplicación.
- Permitir que las unidades técnicas intermunicipales de las mancomunidades apliquen las normas y procedimientos administrativos de uso general.
- Orientación precisa y efectiva de las actividades de control que deben de ser implementadas en la mancomunidad.

Conceptos, finalidad y elementos del control como herramienta administrativa.

Tema I.

I.1 Conceptos de Control Administrativo.

El control es la función que establece e impulsa el proceso administrativo y se concreta en un conjunto articulado de actos y operaciones independientes.

El control como función administrativa, es el instrumento fundamental para lograr que rijan o se apliquen las finalidades de la administración.

Lo fundamental del control es que, al aplicarlo contribuye a modificar o cambiar la realidad examinada.

I.2 Finalidad del Control Administrativo

Las Normas Generales de Control establecen los procedimientos, medidas y recomendaciones para mejorar los sistemas de administración.

El control es un proceso permanente y continuo realizado por la dirección, administración y los jefes de cada dependencia, con el propósito de asistirlos en la prevención de infracciones a las leyes y la ética, con motivo de la gestión y administración de los bienes patrimoniales de la organización

Son procedimientos orientados a proporcionar:

- a) Observación en la aplicación correcta de las disposiciones legales, reglamentarias, estatutarias que rigen la administración de la mancomunidad.
- b) Debida autorización de transacciones y actividades diarias.
- c) Delimitación de funciones de cada empleado a fin de disminuir los riesgos que las personas puedan cometer errores o fraudes.
- d) Diseño de los manuales, reglamentos, aplicación de los mismos y registros apropiados para ayudar a asegurar la transparencia de transacciones y hechos realizados.

- e) Dispositivos de seguridad adecuados sobre el acceso, uso de activos y registros, tales como instalaciones aseguradas y autorización para acceso a los programas de cómputo y los archivos de datos, etc.

1.3 Elementos Básicos del Control

Los principales elementos del control son: Norma, Comparación y la Acción Correctiva.

Norma: Para los efectos del control, es la disposición en la cual deben ceñirse los actos. Se refiere a cualquier reglamentación existente ó disposición tendiente a regular la conducta y las acciones humanas en el desarrollo de las funciones dentro de una organización, el modelo, la pauta la referencia con la que se han de controlar hechos y realidades. La norma es establecida por la ley, por la costumbre o el conocimiento especializado de una ciencia o arte.

También tienen categoría de normas, las políticas generales de una organización, así como aquellas políticas particulares, que por su naturaleza subordinada, deben ceñirse a la ley, lo mismo podemos decir en relación con los preceptos administrativos o las disposiciones que dicta la administración, incluyéndose entre ellos los planes y programas operativos, los presupuestos, los manuales de procedimiento etc.

Puede hablarse de normas de calidad aplicadas a distintos campos del conocimiento o puede hablarse de normas técnicas aplicadas a diferentes orbitas del saber.

Pertenece a la categoría de normas técnicas los principios de contabilidad generalmente aceptados (PCGA), las normas de auditoría generalmente aceptadas (NAGA), los principios administrativos, presupuestarios, las normas constructivas de la ingeniería etc. que vienen a ser los requisitos que han de observarse para asegurar un mínimo indispensable de calidad en un trabajo determinado.

Muchas normas técnicas han sido elevadas a categoría de normas jurídicas para efecto de su observancia obligatoria.

Finalmente se considera como normas las prácticas, los usos y costumbres referidos a hacer mejor las cosas, así no tengan un reconocimiento en los instrumentos normativos.

Comparación: Es la operación en virtud de lo cual el acto y las circunstancias en que fue ejecutado, refleja el resultado del análisis de las normas con los hechos o sucesos. Es aplicar la norma al hecho o realidad objeto de la comparación y que origina un resultado.

Para que el resultado responda a la realidad se requiere:

- 1) Que se haya comprendido y descrito claramente el hecho y,
- 2) Que la norma haya sido racionalmente establecida.

Merece especial análisis la comparación de las normas con el hecho o sucesos porque en la medida en que esa comparación se lleva a cabo en forma adecuada, el resultado reflejará o no la realidad.

Acción Correctiva: Es toda medida adoptada para adecuar a la norma, el acto o la conducta.

La razón del control es posibilitar que, se corrijan las desviaciones existentes entre esta y la norma. Cuando la operación de comparación ha sido correcta, se habrán producido las bases para que nazcan y se cumplan las acciones correctivas pertinentes.

En ocasiones las desviaciones que descubre el control son de tal naturaleza que requieren que se establezca las responsabilidades a que hubiere lugar, pero esta no es la actividad más importante, ni la razón de ser del control.

Tema 2.

Tipos de control

Existen varios criterios o puntos de vista para la clasificación del control:

- Si se toma en cuenta el sujeto activo que lo realiza el control es interno o externo.
- De acuerdo a su naturaleza el control puede ser financiero o administrativo.
- Si se considera el momento de su realización, el control puede ser previo o posterior.

2.1 Control Interno

Son todas las medidas adoptadas por los responsables de la toma de decisiones de la entidad para verificar la correcta ejecución, eficiencia, efectividad y economía de las operaciones que a diario realizan.

Las técnicas específicas empleadas para ejercer control sobre las operaciones y recursos varían de una organización a otra, según la magnitud, naturaleza, complejidad y dispersión geográfica de las operaciones de la misma.

Para el establecimiento de un sistema de control interno eficaz, se deben seguir los siguientes pasos:

- Establecer normas, metas u objetivos (criterios)
- Analizar el rendimiento y evaluar los resultados (comparación), y,
- Tomar acciones correctivas

El “control interno” abarca la organización, los procedimientos y las practicas empleadas para administrar las operaciones de la entidad para preveer el cumplimiento efectivo de los deberes asignados y para alcanzar los resultados deseados.

La esencia del control interno esta en las acciones tomadas para dirigir o llevar a cabo las actividades planteadas. Dichas acciones implican corregir las diferencias y adaptar las operaciones para que guarden conformidad con las normas establecidas y con los objetivos propuestos.

Para que el control funcione es necesario:

- Establecerlo en forma sistematizada, es decir, siguiendo un ordenamiento racional.
- Dotarlo de los elementos necesarios para su funcionamiento.
- Orientarlo a objetivos específicos, de manera que su efecto sea medible.

El control es sustancial a todos los actos y procesos administrativos de una organización, es decir que no puede ni debe concebirse separados.

El control interno comprende el plan de organización y el conjunto de medios adoptados para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de la información financiera y administrativa, promover la eficiencia en las operaciones, estimular la observancia de las políticas establecidas y lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados.

2.1.1 Elementos basicos de control interno

El control interno, debe contener los siguientes elementos básicos:

- Un plan de organización que prevea una separación apropiada de funciones.

- Métodos y procedimientos de autorización y registro que hagan posible el control financiero y administrativo sobre los recursos.
- Practicas sanas para el cumplimiento de los deberes y funciones de cada unidad uno de los integrantes de la organización.
- Asignación de personal idóneo para el cumplimiento de sus atribuciones y deberes; y
- Una unidad efectiva de auditoria interna.

2.2. Control Administrativo

El control administrativo sienta las bases para permitir el examen y evaluación de los procesos de dedicación en cuanto al grado de efectividad, eficiencia y economía. Es por ello que tiene que ver con el plan de organización, los procedimientos y registros concernientes a los procesos generales, las políticas dictadas al respecto y los objetivos generales.

El resguardo de los recursos y la identificación de errores o desviaciones en la administración y uso de los mismos, es responsabilidad primordial de los miembros de la alta dirección.

Para cumplir con esta responsabilidad es indispensable mantener un sistema adecuado de control administrativo. Se ha logrado un control adecuado cuando la administración de las operaciones y actividades cumple sus metas y objetivos con eficiencia y economía, sin tener que recurrir a inspecciones o controles externos a sus operaciones normales.

2.3 Control Financiero

El control financiero es el conjunto de procedimientos y registros que conciernen a la custodia y salvaguardia de los recursos y la verificación de exactitud, veracidad y confiabilidad de los registros, contables, de los estados e informes financieros, etc.

Este tipo de controles aplicado para dar una seguridad razonable referida a que:

- Las operaciones y transacciones se ejecutan de acuerdo con la autorización general o específica.
- Las transacciones se registran convenientemente para permitir la preparación de estados financieros de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados y con sujeción a las disposiciones legales.

- Los recursos públicos están debidamente salvaguardados de tal manera que su acceso o disposición solo es permitido previa autorización para los fines específicos y en las actividades propias de la entidad.
- Los registros contables se efectúan en cumplimiento de la obligación de responder por los recursos financieros y materiales que cuentan con el respaldo de los documentos soporte y reúnen las condiciones necesarias para su correcta utilización.
- Los registros, la información gerencial y los estados financieros presentados son producto de periódicas conciliaciones y/o comparaciones con la existencia de los documentos y de los bienes físicos.
- El control interno financiero generalmente incluye aspectos sobre los mecanismos de autorización y aprobación de transacciones, sobre segregación de deberes, preparación de registros e informes contables de las operaciones o sobre la custodia y controles físicos sobre los recursos de que dispone la entidad.

2.4 Control Previo

El control previo es el conjunto de mecanismos y procedimientos que se utilizan para analizar las operaciones que se hayan proyectado realizar antes de su autorización o de que esta surta sus efectos, con el propósito de determinar la propiedad de dichas operaciones, su legalidad y veracidad, y finalmente, su conformidad con los planes, programas y presupuestos.

Tradicionalmente, los administradores han dado particular atención al control preventivo, se ha concebido con mucha amplitud y se ha aplicado a numerosos aspectos de las operaciones administrativas.

Entendido que el control aplicado antes de que se produzca el hecho o suceso necesariamente ha de conducir a la corrección y legitimidad de las operaciones administrativas y financieras, el control previo se ha venido aplicado en la administración pública en los temas de: presupuesto, el gasto público, las de licitación y la aprobación de contratos, entre otras.

El control previo es de responsabilidad exclusiva de cada entidad como parte integrante de sus propios sistemas de control interno, por lo tanto el control previo siempre es interno.

La máxima autoridad de cada entidad es responsable de asegurar que el control previo esté integrado dentro de los sistemas administrativos y financieros y sea efectuado por los propios servidores responsables del trámite ordinario de las operaciones, sin que deban crearse unidades especiales para ese fin.

2.5 Control Posterior

El control posterior consiste en el examen después que se han realizado las operaciones financieras y administrativas de una organización, se practica y generalmente se hace por medio de procedimientos de auditoría, que pueden ser:

- a) Auditoría Interna (a lo interno de la mancomunidad)
- b) Auditoría externa (empresas especializadas o el TSC.)

Tema 3.

Metodología para la implementación del control interno administrativo

3.1 Responsabilidad por la integración y aplicación de los procedimientos de control.

Los procedimientos de control serán implementados e integrados dentro de la secuencia de las operaciones de la entidad de acuerdo a su propia política de control y a por la incorporación de los procedimientos dictados por el Tribunal Superior de Cuentas.

Para obtener una efectiva implementación del sistema de control en las mancomunidades se deben cumplir los siguientes requerimientos:

- a) Formular el plan de la mancomunidad para la implementación del sistema de control.
- b) Establecer los métodos y procedimientos de autorización y registros.
- c) Tener prácticas sanas.
- d) Contar con el personal idóneo.
- e) Implementar procesos de auditoría interna.

3.1.1 Plan de Organización

Un plan de organización esta basado fundamentalmente en:

- a) Independencia entre las unidades de la mancomunidad sin que esto signifique ruptura de las comunicaciones. Implica la necesidad de separar las labores de operación, registro y custodia como principio básico de control.

La separación de funciones constituye la parte medular del control interno, sin embargo para asegurar dicha separación no es necesario establecer unidades organizativas.

- b) Establecimiento de líneas definidas de responsabilidad y autoridad.

Junto con la responsabilidad definida con toda claridad, debe asignarse la autoridad para cumplirla.

Para lograr el control interno no es necesario crear una oficina especial para cada etapa del flujo de las transacciones. Lo más importante del control interno consiste en la asignación correcta de los deberes de cada empleado.

3.1.2 Métodos y procedimientos de autorización y registro

Los procesos de autorización y de registro son parte integrante del control interno. Posibilitan el control a través de los registros de las operaciones / transacciones y la clasificación de los datos dentro de una estructura formal.

Es importante limitar el número de personas que participan en estos procesos para fijar la responsabilidad de autorizar transacciones.

Para asegurar el correcto establecimiento de los métodos y procedimientos de autorización y registro deben diseñarse e implementarse:

- a. Registro y formularios adecuados que reúnan los siguientes requisitos:
 - Cumplir con una función específica dentro de los procedimientos establecidos para alcanzar los objetivos fijados.
 - Ser suficientemente claros y simples para que quienes los utilicen y posibilitar el registro de los datos de forma oportuna y correcta.

- Reunir los requisitos para fines de información registro y control.
- Proveer cierto grado de comprobación interna.

Mediante el diseño apropiado de formularios se puede lograr una efectiva implementación de los procedimientos de control interno, tales como la aprobación de las transacciones en sus distintas etapas, la verificación cuantitativa mediante la colocación apropiada de la información y la distribución de las copias entre las distintas oficinas.

b. Un plan o catalogo de cuentas el cual debe reunir los requisitos siguientes:

- Facilitar la preparación de los estados e informes financieros, de manera lógica y adecuada.
- Incluir todas las cuentas que se requieren para reflejar en forma adecuada y exacta: activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos, para el registro y control de las operaciones.
- Describir las cuentas explicando el contenido y uso de cada una.
- Facilitar la definición clara de los desembolsos para que se clasifiquen como; activo fijo, inventarios o gastos.
- Proveer las cuentas de control que sean necesarias y prever las que se necesitaran en el futuro.
- Contener clasificaciones según las líneas de organización y autoridad de la mancomunidad para proveer datos sobre los costos de cada dependencia (contabilidad por áreas de responsabilidad).

Los documentos y los registros contables indican la procedencia de los datos y su trámite.

3.1.3 Prácticas sanas

La efectividad del control interno, así como la eficiencia del resultado de las operaciones, dependerán también de la sana práctica adoptada y seguida en el cumplimiento de los deberes y funciones de cada una de las unidades administrativas de la mancomunidad.

A continuación se presentan algunos ejemplos que servirán para aclarar el significado de práctica sana:

- a. Tener una lista de los proveedores autorizados.
- b. Solicitar cotizaciones a varios proveedores, a efecto de realizar compras de manera más transparente.
- c. Que el departamento de contabilidad verifique las facturas y su documentación respectiva, como base para el pago.
- d. Establecer el uso de locales cerradas, con acceso limitado para guardar los recursos materiales propiedad de la mancomunidad.
- e. Tomar seguros o fianzas para los empleados que manejan recursos materiales y financieros.
- f. Propiciar y efectuar reuniones periódicas de jefes de unidades con su personal para mantener abierta siempre una provechosa línea de comunicación.

3.1.4 Personal idóneo

El funcionamiento del control no solo depende del planeamiento efectivo, la organización, procedimientos y practicas apropiadas, sino también de la selección de personal con experiencia y capacidad.

La forma más directa de control sobre el rendimiento del personal es la supervisión. La calidad de esta, es a menudo determinante para el control satisfactorio sobre todas las operaciones. Por lo tanto en el plan de la mancomunidad se deben establecer las normas para considerar la revisión periódica de la calidad de la supervisión en todos los niveles.

Es importante que los empleados que tengan responsabilidades de custodia o registro de recursos tengan una amplia experiencia. Antes de emplear a una persona nueva, se debe investigar adecuadamente su capacidad e integridad.

Durante el adiestramiento y especialización de los empleados administrativos o financieros se les debe inculcar la necesidad absoluta de una adhesión estricta a los procedimientos de control de la mancomunidad. Como parte de su capacitación, el empleado debe aprender el por que de cada procedimiento de control.

El mejor sistema de control interno, por bien planeado y documentado que este, no funcionará si no cuenta con el respaldo y colaboración del personal de la mancomunidad.

Las prácticas convenientes relacionadas con la administración de recursos humanos son las siguientes:

- a. Brindar cursos de capacitación y actualización para los empleados, a fin de proporcionarles la oportunidad de mejorar sus competencias y promocionarlos a niveles jerárquicos superiores.
- b. Proporcionar información sobre las obligaciones y responsabilidades de la mancomunidad para que los empleados puedan conocer el papel que desempeñan en la misma, su ubicación e importancia.
- c. Supervisar el trabajo de los empleados, reconocer el rendimiento superior, comentar en tono constructivo las deficiencias y las mejoras que se necesitan para su mayor productividad.
- d. El ejercicio de la jefatura implica la obligación de mejorar la calidad técnica y profesional del personal subalterno.

3.1.5 Auditoría interna

Consiste en el examen de las operaciones financieras o administrativas de la mancomunidad, como un servicio a la dirección ejecutiva, realizado por su propio auditor integrado en una unidad administrativa de auditoría interna, con la finalidad de verificar, evaluar y elaborar el correspondiente informe que debe contener comentarios, conclusiones y recomendaciones sobre los procesos administrativos y financieros examinados.

Tema 4.

Componentes básicos de un sistema de control

Para que la mancomunidad pueda disponer de un buen sistema de control, debe estar integrado por los siguientes componentes:

4.1. Políticas

Se puede definir una política como el marco jurídico operativo que guía o limita las acciones de la mancomunidad. Es la línea de conducta predeterminada que se aplica para llevar a cabo sus actividades.

Las políticas aplicables a la mancomunidad pueden clasificarse en tres grupos:

- a. **Políticas Generales:** son aquellas que se originan fuera de la entidad. Normalmente estas políticas son establecidas por disposiciones legales reglamentarias o por decisión de la asamblea general, o la junta directiva.
- b. **Políticas Internas:** son aquellas que se establecen dentro de la mancomunidad, generalmente afectan su propia estructura y están orientadas hacia el logro de los objetivos y fines institucionales.
- c. **Políticas para Unidades Administrativas;** Son aquellas que se establecen en niveles jerárquicos operativos y son de aplicación limitada a un departamento específico de la mancomunidad.

4.2. Procedimientos

Los procedimientos son el conjunto de pasos concatenados para efectuar las tareas derivadas de las operaciones de la mancomunidad, para ello es necesario considerar lo siguiente:

- a. Un programa para la revisión, mejora y ajuste continuo o periódico de los procedimientos.
- b. Los procedimientos, deben estar concebidos de manera que el trabajo de un empleado sea revisado por otro, independientemente de sus propias obligaciones.

- c. Al determinar la inclusión de chequeos internos, se deben considerar entre otros factores, el grado de riesgo de pérdida o error, el costo de los procedimientos preventivos y la disponibilidad del personal.
- d. Los procedimientos no deben ser excesivamente detallados para permitir el uso del criterio en situaciones fuera de lo común.
- e. Los procedimientos deben ser simples y específicos en su aplicación y del menor costo posible.
- f. Los procedimientos no deben estar en conflicto ni tienen que duplicarse.

4.3. Programación

La programación es necesaria en cualquier actividad, ella ayuda a determinar las necesidades o requerimientos de fondos.

Para la programación de las actividades se debe tomar en consideración las obligaciones y responsabilidades definidas en las leyes aplicables al sector público así como los medios para cumplir con ellas.

Al establecer los proyectos específicos de trabajo en los cuales se emplearan los fondos, el personal y otros recursos proporcionados a la entidad se debe tomar nota de:

- a. Los requerimientos y limitaciones de cada proyecto.
- b. La necesidad de llevar a cabo todos los programas y operaciones en la forma más eficiente y económica.
- c. La necesidad de velar por que todos los recursos de la mancomunidad sean utilizados en forma eficiente.

4.4. Presupuesto.

El presupuesto es un instrumento de la administración financiera, es un programa de las operaciones que la mancomunidad debe ejecutar expresado en términos financieros y su ejecución le permite alcanzar las metas establecidas y el cumplimiento de los objetivos programados.

4.5. Contabilidad

La contabilidad es un elemento importante del control interno financiero sobre las actividades y recursos. Proporciona un marco de referencia para asignaciones de responsabilidad para áreas específicas de actividad y, al mismo tiempo, es la base para la presentación de informes y uno de los medios para examinar las operaciones.

La contabilización de las operaciones por áreas específicas de actividad es uno de los medios más eficaces para fijar la responsabilidad financiera, y debe tomarse en cuenta al desarrollar el sistema de contabilidad y la presentación de informes. A su vez los informes financieros internos deben basarse en las líneas de responsabilidad.

4.6. Informes

La presentación de los informes internos es necesaria para proporcionar a los directivos de la mancomunidad el conocimiento actualizado sobre el progreso y logro de las actividades ejecutadas y la conveniencia de adoptar medidas correctivas. Esta información es la base fundamental para el funcionamiento del control interno.

Para establecer un sistema de presentación de informes internos es menester tomar en cuenta lo siguiente:

- a) Los informes deben prepararse por área de actividad.
- b) El costo de la recopilación de datos y preparación de informes deben justificarse con el valor o beneficio obtenido de ellos.
- c) Los informes deben ser sencillos, concretos y relacionados directamente con el tema; no deben incluir información que no sea de utilidad para la adopción de medidas administrativas por el empleado que los recibe.
- d) En lo posible, los informes sobre el progreso o rendimiento deben mostrar comparaciones con:
 - Normas predeterminadas sobre los costos, calidad o cantidad de la producción, logros, o rendimiento.
 - Asignaciones presupuestarias y
 - Rendimiento anterior.

Tales comparaciones sirven de base para evaluar la efectividad del rendimiento.

Las desviaciones de importancia deben ser analizadas para tomar las acciones correctivas necesarias.

Es beneficiosa la práctica administrativa de revisar periódicamente el sistema de presentación de informes para determinar si esta sirviendo a su propósito en forma satisfactoria, si los datos son necesarios o si se esta presentando información insuficiente o incorrecta.

1. Cuando no se puede informar sobre el progreso o rendimiento en términos de cifras, los informes deben estar diseñados para hacer hincapié en las situaciones de excepción u otros asuntos que requieren atención por parte de la administración.
2. Los informes deben ser oportunos aun basándose parcialmente en estimados pueden ser de mayor utilidad que los precisos que llegan atrasados.

Tema 5.

Responsables de la implementación del control y sus responsabilidades

5.1 El Director Ejecutivo de la mancomunidad tiene el deber de:

- a) Incorporar el control interno dentro de los sistemas de administración.
- b) Asegurar el establecimiento y mantenimiento de la unidad de auditoria interna o de control.

5.2 El jefe de la unidad administrativa financiera tiene el deber de:

- a) Vigilar la incorporación de los procedimientos específicos de control interno, dentro de los sistemas de presupuesto de la mancomunidad.
- b) Asegurar el funcionamiento del control interno financiero.
- c) Verificar el control interno previo sobre compromiso, gastos y desembolsos.

5.3 Jefes de Departamento: tienen el deber de establecer los procedimientos y medidas de control interno, dentro de su ámbito de actividad.

5.4 El personal técnico, en general, es responsable especialmente de la observancia de los principios y normas relativos al control interno.

5.5. Auditoría interna o externa. son responsables de la correcta aplicación de los procedimientos de control interno existentes en la mancomunidad.

Por la naturaleza de sus funciones están obligados a examinarlo y evaluarlo y en caso de deficiencia presentar recomendaciones para mejorarlo. La adopción de medidas correctivas para mejorar el control interno es responsabilidad del director ejecutivo de la mancomunidad.

Tema 6.

Controles administrativos mínimos que deben ser implementados en la mancomunidad

Se deben implementar los siguientes controles:

- a) Control de los ingresos y de los egresos.
- b) Control de las cuentas bancarias
- c) Control de los inventarios
- d) Control del presupuesto.

6.1 Control de los Ingresos y egresos

Para tener un efectivo control del dinero es necesario que se lleve un sistema de registro tanto de las entradas como de las salidas del mismo (este sistema puede ser automatizado o manual), asegurará que en cualquier momento se pueda conocer con exactitud con cuanto dinero dispone la mancomunidad para hacerle frente a las obligaciones contraídas y hasta cuanto se pueden comprometer recursos sin provocar desequilibrios financieros.

Un modelo sencillo para el registro de las entradas y salidas de dinero es el siguiente:

LIBRO AUXILIAR DE CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS

FECHA	DESCRIPCION	ENTRADAS	SALIDAS	SALDOS
1-Ene	Disponible en Bancos			Lps.50,000.00
2-Ene	Ingresos por cobro de la membresía	Lps. 10,000.00		Lps. 60,000.00
5-Ene	Pago reparación de equipo de cómputo.		Lps. 2,500.00	Lps. 57,500.00

6.1.1 Procedimiento para el manejo de los ingresos.

- El administrador (a) debe informar mensualmente al director ejecutivo sobre el movimiento de ingresos dando a conocer los cierres del diario de las cuentas bancarias y el informe diario de ingresos.
- En base a la política interna establecida para el cobro o recepción de efectivo por la mancomunidad, se efectúan los cobros por los servicios prestados o bienes objetos de algún tipo de transacción.
- Los recibos de ingresos son posteados y codificados en el libro de control de ingresos, de acuerdo a la fuente de ingreso.
- Al final de cada día se elabora la partida por el movimiento diario de ingresos, cargando la cuenta contable de bancos y acreditando la cuenta de Ingresos con su respectiva cuenta contable trasladándola al libro diario de partidas y al libro mayor o registrándola en el sistema de información contable que posea la mancomunidad.

6.1.2 Procedimiento para el manejo de los egresos.

Para la mancomunidad es muy importante la gestión de obtener recursos para desarrollar sus actividades, igualmente valioso es tener los controles necesarios para hacer un buen uso de los recursos, en este sentido.

- Se debe llevar el libro de control de egresos que contiene la información sobre el resumen de los egresos diarios, ya que en él se postean diariamente los egresos que se realizan.
- Las facturas codificadas de acuerdo al catálogo de cuentas, posteriormente se hace la partida

de diario, debitando la respectiva cuenta de acuerdo a la naturaleza del egreso y acreditando la respectiva cuenta de bancos.

- Estos asientos contables son trasladados al libro diario de partidas y al libro mayor con la finalidad de tener la información contable actualizada sobre los egresos que se ejecutan diariamente o se registran en el sistema de información contable que se posea.

La mancomunidad deberá por lo tanto mantener por escrito los procedimientos para las compras en este sentido se sugiere lo siguiente:

a. Control de las salidas o desembolsos

El control de las salidas de efectivo es tan importante como el de las entradas, puesto que a través del pago de facturas o recibos ficticios pueden hacerse fraudes. Para fiscalizar de forma efectiva los egresos, se sugiere aplicar las siguientes reglas:

- Todos los pagos deben hacerse con cheque, a excepción de los pagos menores autorizados por caja chica.
- Todo cheque debe estar enumerado en forma correlativa y llevar dos firmas
- En caso de ser posible la persona que autoriza los pagos no debe ser la misma que firma los cheques.
- Cada cheque debe estar respaldado por la factura o documentos aprobados.
- Las facturas u otros documentos deben sellarse con la leyenda **“PAGADO”** en unión con la fecha y número del cheque para evitar que puedan ser cobrados nuevamente.
- Todo cheque que se dañe o que devuelva el banco debe marcarse **“ANULADO”** y archivar por orden numérico.

b. Procedimiento para la emisión de cheques

Para la emisión de cheques es preferible adoptar el procedimiento de hacerlo a través de vaucher, ya que así queda mejor documentado el pago realizado.

De no contar con este procedimiento y el manejo se hace a través de chequeras, debe anotarse el saldo disponible en el banco en el talón con los mismos datos contenidos en el cheque; esto es valor, beneficiario, fecha de emisión, etc.

c. Procedimiento para compras de suministros, bienes y servicios.

Los jefes de departamento de acuerdo al presupuesto disponible, solicitarán compras utilizando la solicitud de “adquisición de materiales y suministros”, o solicitud de “adquisición de bienes” diseñadas para tal fin.

El director ejecutivo se encargará o designará que se efectúen las cotizaciones debiendo tomar la decisión de compra con un mínimo de dos o tres cotizaciones según sea el caso, dejando documentado el criterio de la asignación.

Para llevar a cabo el proceso de compra se debe seguir lo siguiente:

- **Uso y manejo de la orden de compra**

La adquisición de materiales, maquinaria, equipo, accesorios y servicios se realizará mediante el procedimiento de órdenes de compra, únicamente a través de la administración, aprobada por la dirección ejecutiva. Para lo cual será necesario obtener como mínimo, tres cotizaciones de empresas o personas, según sea el caso, debiéndose considerar lo correspondiente a precio, marca, modelo, calidad y garantía que ofrezcan los distintos proveedores.

La orden de compra será elaborada en base a lo requerido por el Jefe de cada departamento, debiendo contener la información que se indique en el formulario diseñado y aprobado al efecto.

Previo al trámite de una orden de compra, cada responsable debe de consultar la disponibilidad presupuestaria, caso contrario, se le deberá deducir las responsabilidades correspondientes en base a ley.

- **Uso y manejo de la orden de pago**

Todo egreso de fondos se cancela mediante orden de pago, documento que debe ser autorizado exclusivamente por la dirección ejecutiva. El firmante de la orden de pago será responsable de las erogaciones ante los organismos fiscalizadores del Estado de Honduras. La orden de pago legalmente autorizada será cancelada mediante cheque.

La orden de pago debe acompañarse de los comprobantes originales que habrán de cancelarse y cuando se trate de una compra o suministro, a la orden de pago se le anejará la documentación siguiente:

- Orden de compra

- Facturas y recibo original del proveedor, con indicación de sus datos relativos a identidad, registro tributario nacional y solvencia municipal.
- La constancia del recibo de bienes o servicios suscritos por la persona que haya sido autorizada para recibirlos.
- La cotización

Los empleados de la mancomunidad que participen en los trámites administrativos de la ejecución de egresos, responderán personalmente por los errores que cometan en los actos y operaciones en que intervengan o cuando aprueben o recomienden egresos injustificados, sin haber hecho la observación oportuna por escrito a su superior jerárquico, así como cuando intervenga culpa o negligencia de su parte.

6.2 Control de las Cuentas Bancarias

Es conveniente que la mancomunidad maneje cuentas bancarias, ya que esto asegura que se lleve un mejor control de los pagos que se deban realizar, además hay mayor seguridad en el manejo y custodia del efectivo; asimismo, se disminuye el riesgo que intrínsecamente conlleva su manejo.

6.3 Control de los Inventarios¹

Llevar un efectivo control del inventario de la mancomunidad es muy importante ya que se puede determinar con exactitud los bienes con que se cuenta y sobre todo el estado en que se encuentran los mismos.

Los inventarios actualizados le sirve a la dirección ejecutiva para la toma de decisiones con respecto a la renovación que se deba hacer de estos bienes; además permiten valorar los activos y, en determinado momento al formar parte de la situación patrimonial de la mancomunidad, sirve de soporte a la adquisición de algún tipo de compromiso que sea necesario hacer.

Por lo general se levanta el inventario físico anualmente, sin embargo, esta práctica puede hacerse cada seis meses.

Se recomienda llevar por separado los inventarios de la siguiente manera:

- a. Mobiliario y Equipo

¹ En la Unidad 4 se detalla esta herramienta administrativa.

- b. Bienes Inmuebles
- c. Artículos menores
- d. Materiales y Suministros.
- e. Herramientas

6.4 Control del Presupuesto

El presupuesto es el plan financiero definido de acuerdo a las necesidades de desarrollo de la mancomunidad, en donde se establecen las normas para la obtención de los ingresos y ejecución de los egresos.

La disponibilidad presupuestaria es la cantidad de recursos con que cuenta la mancomunidad para hacerle frente a sus obligaciones, mediante la revisión de la disponibilidad presupuestaria se va comparando la ejecución real de los egresos e ingresos estableciendo las variaciones y las disponibilidades.

En la elaboración del presupuesto deben aplicarse tres postulados o principios básicos:

- El presupuesto debe elaborarse para cada ejercicio fiscal, es decir por un periodo de un año, del 1 de enero al 31 de diciembre.
- Debe sustentarse en lo establecido en el marco legal (leyes aplicables).
- Guardar un estricto equilibrio entre los ingresos y egresos. Según este principio o en ningún caso los egresos excederán a los ingresos.

La ejecución del presupuesto al igual que la formulación, también deberá ajustarse a ciertos principios para procurar el equilibrio fiscal; entre los que podemos señalar:

- Los egresos no podrán ser mayores que los ingresos.
- No debe contraerse ningún compromiso o efectuarse pagos fuera de las asignaciones del presupuesto.
- No se deben hacer compromisos económicos cuando la asignación presupuestaria esté agotada o resulte insuficiente.

CONTABILIDAD BASICA PARA MANCOMUNIDADES

Contenido

- Conceptos de Contabilidad
- Importancia de la Contabilidad
- Características de la Contabilidad
- Principios Contables
- Políticas de la Contabilidad
- La Conciliación Bancaria

Objetivo de la Unidad

Facilitar la comprensión y aprendizaje de los conceptos generales de contabilidad mediante la utilización de técnicas sencillas para su aplicación.

Contabilidad básica para mancomunidades

Tema I.

Conceptos de contabilidad.

¿Qué es la contabilidad?

“Contabilidad es la técnica que se ocupa de registrar, clasificar y resumir las operaciones mercantiles de una empresa o un negocio, con el fin de proporcionar información sistematizada y oportuna sobre la situación financiera de la misma, para la toma de decisiones”.

Basándonos en el concepto anterior, podemos definir la contabilidad para mancomunidades, como la técnica que permite, llevar un registro y sistematización adecuado de las operaciones contables, con el propósito de dar a conocer su situación financiera en un momento oportuno (estabilidad y solvencia, la situación de la mora, el estado de la deuda, las tendencias de los ingresos y egresos generales, la gestión y ejecución de proyectos, entre otros); de manera que se pueda conocer su capacidad financiera.

¿Que es un sistema contable?

Es un compendio en donde se establece que las cuentas o partidas presupuestarias estén debidamente codificadas, para que el administrador (a), pueda aplicar en cada cuenta el ingreso o egreso de dinero.

Cada mancomunidad es responsable de establecer y mantener su sistema contable dentro de las disposiciones legales establecidas por la Secretaría de Gobernación y Justicia y respetando las normas de control interno establecidas por el Tribunal Superior de Cuentas; este sistema debe diseñarse para satisfacer las necesidades de información financiera y proporcionar en forma oportuna los estados financieros para la toma de decisiones por parte de la autoridades superiores.

¿En que momento se deben de registrar contablemente las operaciones financieras?

Las operaciones financieras deben registrarse dentro del periodo en que ocurran, para que la información contable sea oportuna y útil para la toma de decisiones por la dirección ejecutiva y junta directiva.

¿Que es la documentación contable?

Son los documentos que sirve a la contabilidad para justificar el registro de cada una de las operaciones (ingresos /egresos), la cual contiene datos y elementos suficientes que faciliten el análisis sobre la adquisición, veracidad y legalidad de cada operación.

Tema 2.

Importancia de la contabilidad.

¿Por qué es importante la contabilidad?

La importancia de la contabilidad se deriva de las siguientes consideraciones:

- Permite llevar un mejor control del manejo de los recursos disponibles y sirve para clasificar, ordenar, y registrar los ingresos y egresos.
- Genera información sistematizada que facilita la toma de decisiones oportunas, con las que se contribuye a mejorar y transparentar la gestión, pues a diario se trabaja con operaciones que tienen relación o afectan el patrimonio (ingresos, gastos, inversiones, desarrollo de proyectos, etc.)
- Permite llevar un registro tanto de los activos con que cuenta la mancomunidad, así como del pasivo (compras al crédito, préstamos, intermediación en ejecución de obras, etc.), por lo tanto, se puede conocer la disponibilidad financiera para hacer frente a los compromisos y así cumplirlos en el tiempo comprometido.
- Genera la fuente de datos que prueba el cumplimiento de las obligaciones contraídas y muestra con facilidad en que se invierten los recursos que se reciben por los diferentes conceptos, lo que fortalece el proceso de gobernabilidad y transparencia.
- Permite conocer el grado de cumplimiento de las metas establecidas en el presupuesto.

Tema 3.

Características de la contabilidad

¿Por qué es importante la contabilidad?

- En la mancomunidad, los procedimientos del sistema contable deben estar enmarcados en las normas establecidas por la Secretaría de Gobernación y Justicia y por el Tribunal Superior de Cuentas.
- La información proporcionada a través del sistema contable, permite formarse una imagen de la situación financiera de la mancomunidad, y el estar en la posibilidad de interpretar y comprender los estados financieros ayuda a tomar decisiones oportunas y congruentes.
- La contabilidad es un instrumento eficiente para tomar el pulso financiero de la mancomunidad, mediante ella la asamblea general, junta directiva y dirección ejecutiva se pueden dar cuenta oportunamente si podrán hacerle frente a los compromisos adquiridos, y de no ser así, tomar los correctivos necesarios.
- El ciclo contable mide los resultados de las actividades periódicamente e informa de los mismos a quienes toman las decisiones.
- Brinda la información necesaria que los organismos contralores del Estado requieren para ejecutar sus procesos de auditoría, y así poder deducir las responsabilidades cuando aplique.
- Proporciona información valiosa a los aportantes y a particulares para conocer la forma en la que están siendo manejados los recursos obtenidos.

Tema 4.

Principios de contabilidad generalmente aceptados.

Las mancomunidades, poseen características propias, y de igual manera sus procesos contables se ajustan a esas características. A continuación se presenta una serie de principios contables que son inherentes a la funcionalidad operacional de las mismas.

- **Principio de entidad contable**

Aplicando este principio, al final del periodo contable se consolidan los estados financieros y reportes presupuestarios de la mancomunidad, los cuales son presentados de manera uniforme; en primera instancia a la Junta Directiva para su conocimiento, análisis y aprobación y luego ante los organismos contralores del Estado.

- **Principio de periodo contable**

En Honduras el periodo fiscal es el mismo año calendario, que va del primero de enero al treinta y uno de diciembre, por lo tanto las mancomunidades deben considerar como periodo de cierre contable el año fiscal.

- **Principio de costo**

Significa que las mancomunidades deben registrar los activos y servicios adquiridos al costo real o valor de compra.

- **Principio de realización**

Los ingresos y los egresos se registrarán al momento de realizarse, a fin de poder proporcionar información financiera actualizada en cualquier momento que sea solicitada.

- **Principio de confiabilidad**

Los registros y los estados financieros se basan en la información disponible más confiable, por lo que deben ser tan exactos y útiles como sea posible. Es así que los registros contables se apoyan en información que fluya de actividades documentadas por evidencia objetiva.

- **Principio de equilibrio financiero**

Las mancomunidades no son entes con fines de lucro, por lo que los recursos obtenidos por medio de las diferentes fuentes de financiamiento deben ser invertidos íntegramente, de acuerdo a sus reglamentos y estatutos, así como con los convenios firmados.

Las mancomunidades están obligadas a tener un eficiente control en el manejo de sus finanzas para evitar problemas financieros al final del periodo fiscal y que no pueda hacer frente a sus obligaciones contraídas.

Tema 5.

Políticas de la contabilidad.

En la contabilidad de las mancomunidades se manejan políticas contables como parámetros dentro del marco de los principios de contabilidad generalmente aceptados, para que la información brindada se adapte a las estructuras fiscales aplicables y sea además comprensible, precisa, confiable y sobre todo comparable, estas políticas son:

Política No. 1

La valuación de los activos debe hacerse sobre la base de “costo real comparable a un valor razonable de mercado” (según el principio de valuación).

Significa que al momento en que se registren los activos, estos deben ser considerados con los precios en que fueron comprados y, en el caso de haberlos recibido en donación, se investigará en el comercio el precio de venta que estos artículos tienen y ese valor es el que se deberá registrar.

Política No. 2

Se debe guardar consistencia con normas de la contabilidad gubernamental.

Las mancomunidades deben adoptar la clasificación de cuentas bajo la estructura contable del Estado de Honduras, particularmente en la configuración del balance general y estado de resultados o cuenta corriente del periodo fiscal, que son instrumentos fundamentales para la interpretación de la situación financiera de la misma.

Política No. 3

Establecer un mecanismo apropiado donde se puedan diferenciar los recursos obtenidos por generación propia y los recibidos de fuentes externas.

Para apoyar la política de análisis e interpretación de la cuenta corriente del periodo bajo criterios fiscales, se registrarán como ingresos propios del periodo los valores recibidos por concepto del pago que las municipalidades miembros efectúen por concepto de aportaciones y por los servicios que la mancomunidad presta.

Asimismo se debe tener sumo cuidado en el manejo de los recursos obtenidos de fuentes externas

(convenios, donaciones, préstamos, etc.), en cuentas bancarias diferentes para llevar un efectivo control de las mismas.

Política No. 4

Brindar siempre información financiera actualizada y confiable.

La toma de decisiones para mejorar la gestión administrativa y financiera de la mancomunidad requiere de información oportuna, estados financieros generados por movimientos y operaciones diarias que reflejen la situación real, que permite conocer y determinar con exactitud la eficiencia y transparencia con que están siendo manejados los recursos disponibles.

Política No. 5

Mantener el equilibrio financiero como una medida de saneamiento fiscal.

La eficiencia operativa de la mancomunidad define la calidad y potencialidad de la situación financiera y simplifica el análisis de la capacidad de pago y la orientación de la gestión administrativa.

En la mancomunidad la eficiencia operativa se mide de acuerdo al principio de equilibrio, donde el total de los ingresos obtenidos son invertidos tal como se haya definido en la planificación financiera, o sea que cada lempira recibido es invertido según el propósito para el cual fue gestionado. Los desequilibrios que puedan presentarse son positivos ó negativos; cuando el resultado es positivo decimos que ha habido un **Superávit**, si el resultado es negativo se nos presenta entonces un **Déficit**.



CONTABILIDAD APLICADA A LAS MANCOMUNIDADES

Contenido

- La Contabilidad Financiera.
 - Instrumentos necesarios para la implementación de la contabilidad financiera en las mancomunidades.
 - Estados Financieros
- La Contabilidad Presupuestaria
 - Instrumentos necesarios para la implementación de la contabilidad presupuestaria en las mancomunidades.
 - Reportes presupuestarios.
 - La ejecución presupeustaria
 - Liquidación presupuestaria y rendición de cuentas.

Objetivo de la Unidad

- Facilitar los conocimientos y las metodologías para el registro de las operaciones contables y presupuestarias, que permitan a la administración la preparación y elaboración de los estados financieros, libros auxiliares, reportes presupuestarios y demás informes sobre las finanzas de la mancomunidad.
- Que los administradores de las mancomunidades logren consolidar y reafirmar sus conocimientos en el proceso o ciclo de aplicación y ejecución de cierre contable en la contabilidad financiera y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos en la contabilidad presupuestaria.

La contabilidad aplicada a las mancomunidades

En la mancomunidad para llevar un mejor control de las operaciones que se realizan se llevan dos tipos de registros contables que se conocen como:

- Contabilidad financiera
- Contabilidad presupuestaria.

Tema I.

La contabilidad financiera.

Es el sistema donde se registra la contabilidad histórica de la mancomunidad, mediante el asiento inicial de los inventarios de la propiedad, planta y equipo, el estado situacional de la mora y la deuda, el activo circulante, etc., y que se ponen al día según las operaciones o transacciones que se ejecuten. Dicha actualización es facultad del administrador (a) con el fin de generar información oportuna de cada uno de los periodos fiscales que reflejan la situación financiera, en que se encuentra la mancomunidad en una fecha determinada.

La contabilidad financiera facilita tanto a las autoridades superiores, como a los empleados responsables de controlar los recursos y operaciones, la información oportuna, para la realización del análisis e interpretación de la situación de la mancomunidad; con el propósito de conocer los resultados, estudiar los efectos de las distintas alternativas e investigar las tendencias significativas, mediante el uso de indicadores que evidencien la capacidad de mantener el saneamiento financiero.

La contabilidad financiera y los registros de operaciones presupuestarias correspondientes, están bajo el control del departamento de administración, deben ser de obligación del personal que trabaja en éste llevarlos al día.

Los registros contables básicos que se manejan en toda mancomunidad son principalmente los siguientes:

1. Ingresos
2. Egresos
3. Inventarios
4. Depreciación de los activos
5. Cuentas por cobrar
6. Cuentas por pagar
7. Asignaciones presupuestarias.

Algunos principios que se deben cumplir para el registro efectivo de operaciones contables en la mancomunidad son:

- Toda operación contable que se registre debe estar respaldada con documentos originales (facturas, recibos, vaucher de cheques, etc.)
- El valor del ingreso y el egreso se debe registrar en moneda de curso legal en Honduras.
- Se deberán anotar las operaciones en el momento en que estas ocurren, esto propiciará que se tenga un efectivo control de la disponibilidad financiera y que la información contenida en los estados financieros sea confiable.
- El control de los registros contables estará a cargo del administrador.
- Se recomienda que los recibos o facturas que se emitan por el cobro de algún servicio prestado estén debidamente membretados y enumerado correlativamente.

1.1 Instrumentos necesarios para la implementación de la contabilidad financiera en las mancomunidades.

Los administradores para medir el nivel de gestión de la mancomunidad, procesan todas las operaciones que se generan, con esos datos se producen los estados financieros, su herramienta básica es la ecuación contable.

Para la estructuración de los estados financieros es necesario contar con dos instrumentos fundamentales:

- a) Catálogo de cuentas contables; y el
- b) Informe de estabilización de saldos iniciales.

1.1.1 Catálogo de cuentas

Es el instrumento que se utiliza para codificar y nombrar las operaciones contables y sirve para tener un registro más organizado.

1.1.2 Informe de estabilización de saldos iniciales

Es el instrumento que se utiliza para establecer los saldos iniciales con que la mancomunidad comienza sus operaciones al iniciar el periodo contable o fiscal. Se le conoce también como partida inicial.

Los elementos que deben considerarse para elaborar este informe son los siguientes:

- Disponibilidad financiera al inicio del periodo.
- Situación actual de las cuentas por cobrar.
- Inventario de activos fijos y bienes patrimoniales.
- Inventario de materiales y suministros
- Estado de situación de la deuda.
- Saldo del patrimonio general acumulado

1.2 Estados financieros

El departamento de administración deberá presentar mensualmente, a más tardar dentro de los diez días primeros del mes siguiente, los informes financieros firmados por el administrador(a), estos deben ser:

- a) Balance general

- b) Estado de resultados
- c) Estado de disponibilidad financiera

1.2.1 El balance general

Es el instrumento contable que muestra la situación financiera de la mancomunidad, relaciona los derechos, obligaciones y bienes patrimoniales que la misma posee en una fecha determinada; se le conoce también como estado de situación financiera.

El balance general debe su nombre a la palabra balanza, ya que en este documento se muestra el equilibrio o igualdad que debe existir entre el total de los recursos de una organización y la suma de las deudas más la aportación o aportaciones que se reciben y que son capitalizables.

La información que presenta el balance general corresponde exclusivamente a una fecha determinada ya que la ininterrumpida realización de operaciones en la mancomunidad modifica continuamente la estructura y magnitud de su activo, pasivo y patrimonio.

Elementos que integran el balance general

Conceptualmente las actividades que se operan bajo el proceso de elaboración del balance general son conocidas como “cuentas contables del balance”, que se presentan en tres grandes grupos: cuentas de activo, cuentas de pasivo y cuentas de patrimonio.

Cuentas de activo

Está formado por los bienes y derechos a favor de la mancomunidad. Las que se registran con el saldo establecido a la fecha de la elaboración del balance general, las cuentas de activo más utilizadas son:

- a) **Caja chica:** Se registra el disponible en efectivo que se ha asignado para ser manejado en la caja chica.
- b) **Bancos:** Se registra el efectivo disponible en las cuentas bancarias que la mancomunidad maneja con la banca nacional.
- c) **Cuentas por cobrar:** Se registran aquellas deudas que terceros han adquirido con la mancomunidad a la fecha de elaboración del informe.
- d) **Inventarios:** Se registra el valor del activo fijo propiedad de la mancomunidad, así como

también el valor de aquellos bienes que son consumibles pero que mientras están sin uso forman parte de la inversión. Aquí se subdivide en; Inventario de bienes inmuebles, de mobiliario, equipo, maquinaria, materiales de oficina, suministros, etc.

- e) **Inversiones y valores:** Se registran aquellos valores propiedad de la mancomunidad que tiene invertidos en otras organizaciones tales como bonos, acciones, depósitos a plazo fijo, etc.

Cuentas de pasivo u obligaciones

Está formado por las deudas y obligaciones a cargo de la mancomunidad. Las cuentas de pasivo más comúnmente utilizadas son:

- a) Pasivos a corto plazo: En estas cuentas se registran las obligaciones contraídas por la mancomunidad, que debe pagarse en un plazo menor o igual a un año. Las cuentas que conforman este grupo son: proveedores, préstamos, intereses y deuda documentada.
- b) Pasivos a largo plazo: En estas cuentas se registran las obligaciones contraídas por la mancomunidad, cuyo pago ha sido negociado para un plazo mayor a un año. Las cuentas que conforman este grupo son: cuentas por pagar, préstamos, intereses y deuda documentada.

Cuentas de patrimonio

El patrimonio neto es la diferencia entre el activo y el pasivo, es decir, entre lo que tenemos y lo que debemos.

Esta cuenta se da por diferencia una vez que se registran los activos y los pasivos, se obtiene al final del cierre contable.

I.2.2 El estado de resultados

Es el documento contable que muestra en forma detallada y ordenada los ingresos y egresos realizados por la mancomunidad durante un periodo específico. También se le conoce como **estado de pérdidas y ganancias**. Está estructurado de la siguiente manera:

Cuentas de ingresos

Son las cuentas contables que reflejan las entradas de efectivo a la mancomunidad por conceptos tales como: cobro de aportaciones, por servicios, donaciones recibidas de organismos nacionales o internacionales, subsidios, venta de activos, convenios para ejecución de proyectos, etc.

Cuentas de egresos

Son todas aquellas cuentas contables que reflejan todos los pagos que se efectúan a terceros, por ejemplo; pago de sueldos, beneficios y prestaciones sociales a los empleados, pago de los servicios públicos como agua y luz, pago de contratos de obras o proyectos, etc.

Déficit o superávit

Es la diferencia entre los ingresos y los gastos.

I.2.3 Estado de la situación financiera (disponibilidad financiera)

Este informe muestra la disponibilidad de fondos de la mancomunidad en un periodo determinado, en él se condensan los saldos resultantes de operar las entradas y salidas de efectivo. Presenta un resumen de todos los valores monetarios contenidos en caja y en las cuentas bancarias, con saldos disponibles a la fecha de elaborar el informe. Al momento de presentarse se recomienda que se acompañe de los arqueos de caja y de los estados bancarios enviados por el banco, así como de las conciliaciones bancarias respectivas.

El informe relaciona la disponibilidad con que la mancomunidad inició sus operaciones en el año fiscal. A esta disponibilidad se le suman los ingresos obtenidos en el transcurso del periodo fiscal, para obtener lo disponible y ejecutar los egresos. Una vez registrados los egresos, éstos se restan de la disponibilidad del periodo fiscal y el resultado es la disponibilidad financiera con que la mancomunidad cierra sus operaciones al final del ejercicio fiscal.

El valor resultante es comparado con lo disponible en efectivo para su cuadro respectivo.

Un factor muy importante que determina si la mancomunidad esta operando con unas finanzas sanas y así poder cumplir con sus obligaciones contraídas, realizar las inversiones, y desarrollar sus actividades de proyección social, es el mantener lo siguiente:

- Una contabilidad financiera histórica y actualizada,
- Control normativo de la ejecución presupuestaria y de los costos operativos, administrativos y financieros,
- Estados financieros oportunos.
- Ejecución rentística presupuestaria al día,

- Flujo de caja, análisis de la planificación y otros.

1.2.4 Conciliación Bancaria

La conciliación bancaria es el proceso de estabilizar los saldos de la disponibilidad en bancos y los registros contables de los libros auxiliares de bancos de la mancomunidad.

Todos los bancos tienen por política enviar a su cuenta-habiente un estado de cuenta junto con los cheques pagados, con cargo a su cuenta durante el mes. Este estado de cuenta muestra el saldo disponible al principio del mes, los depósitos hechos y los cheques emitidos durante cada mes, las deducciones correspondientes a honorarios por servicios, otros cargos y el nuevo saldo al final del mes.

La importancia de este documento radica en que mediante la información proporcionada en él, se pueden hacer las actualizaciones, ya que algunos depósitos son hechos directamente, y a veces no son reportados, teniéndose lo que en contabilidad se llama descuadre. A partir de este documento, confrontado con la información contenida en los libros contables de la mancomunidad, se puede efectuar la conciliación de los saldos en libros y banco.

Al recibir el estado de cuenta que mensualmente envía el banco debe compararse con saldo de la cuenta bancos según libros de la mancomunidad, los que deben ser iguales, pero que rara vez coinciden. Las diferencias entre estas dos cantidades puede deberse a los siguientes factores:

1. **Cheques en circulación pendientes de cobro:** Se refiere a que hay cheques que se emitieron durante el mes y que los beneficiarios no los han cobrado a la fecha de corte del banco. Estos cheques no aparecerán rebajados en el estado de la cuenta del banco pero si de la mancomunidad.
2. **Cargos por servicios prestados por el banco:** Se conoce como notas de debito y son cargos que el banco hace por algunos servicios que presta y que se sabe de ellos hasta que se recibe el estado bancario.
3. **Depósitos en tránsito:** Son los depósitos que la mancomunidad realiza demasiado tarde o por correo y el banco no los incluyó en el estado de cuenta pero la mancomunidad ya los ha registrado en sus libros contables.
4. **Errores de registro del banco y de la mancomunidad:** En muchas ocasiones el banco puede equivocarse al hacer los registros, por ejemplo; cargar a la mancomunidad un cheque de otra. También la mancomunidad, puede cometer errores por ejemplo; cuando tiene depósitos en varios bancos puede acreditar un cheque de un banco en la tarjeta

auxiliar de otro, igual puede suceder con los depósitos.

5. Junto al estado de cuenta del banco se incluye las notas de débito por todos los cargos o deducciones que no sean cheques y las notas de crédito correspondientes a los incrementos que no sean depósitos.

Tema 2.

La Contabilidad Presupuestaria.

Consiste en registrar en el presupuesto de ingresos y egresos, las operaciones que se realizan a diario en la mancomunidad (cobros por membresía, cobro por servicios prestados, intereses, donaciones, venta de activos, los contratos y convenios que se firmaron y que deberán cancelarse más adelante, pagos al personal, pago de servicios públicos, contratistas, etc.) Cada ingreso y egreso se consigna, de acuerdo al sistema presupuestario que tiene la mancomunidad, sirve de soporte a la contabilidad financiera, al proporcionarle información que alimentan la base de datos que generan los reportes y estados financieros.

2.1 Instrumentos necesarios para la implementación de la contabilidad presupuestaria en las mancomunidades.

Al mismo tiempo que se conoce la situación financiera de la mancomunidad, para los administradores igualmente es importante conocer de manera fehaciente como son invertidos los recursos disponibles y de que fuente fueron obtenidos.

Por ello es imprescindible que como parte de la gestión de la mancomunidad se adopten buenas prácticas de manejo administrativo, lo cual se complementa mediante la implementación de un buen proceso de formulación y ejecución presupuestaria.

Para la estructuración de los reportes presupuestarios es necesario contar con cuatro instrumentos fundamentales:

- a) Catálogo de cuentas presupuestarias.
- b) Clasificador presupuestario del objeto del gasto.
- c) Plan presupuestario.
- d) Formato para la presentación de los informes presupuestarios

2.1.1 Catálogo de cuentas presupuestarias

Es el instrumento que se utiliza para codificar y nombrar las operaciones presupuestarias y sirve para tener un registro más organizado de la planificación, ejecución y evaluación del presupuesto de la mancomunidad.

2.1.2 Clasificador presupuestario del objeto del gasto:

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

2.1.3 Plan presupuestario

Es el sistema de instrumentos que se utiliza para formular, elaborar, analizar y aprobar el presupuesto de las mancomunidades, el cual está formado por las siguientes herramientas:

- a) Presupuesto de ingresos y egresos.
- b) Plan operativo anual presupuestario.
- c) Plan de inversión

¿Qué es el presupuesto de ingresos y egresos para mancomunidades?

Es un plan que refleja los objetivos y metas financieras a cumplir durante el año fiscal, que contiene las prioridades de la mancomunidad para asegurar su operatividad tanto administrativa, como financiera y que responde a las necesidades de las municipalidades miembros, así como a los propósitos para los cuales fue creada.

Es una herramienta que además de ser obligatoria es útil para determinar las fuentes de recursos complementarios que se requieren para realizar las actividades de inversión de la mancomunidad.

Para que el presupuesto cumpla con su función, las autoridades de la mancomunidad deben apoyarse en una planificación estratégica y operativa donde definan la misión, visión, líneas estratégicas, objetivos y políticas, ajustados a la realidad y estructurado atendiendo las necesidades básicas o prioritarias conforme a la capacidad o disponibilidad de recursos.

¿Cuáles son las etapas que se cumplen en el proceso presupuestario?

Las etapas que requiere el proceso presupuestario son:

Formulación del Presupuesto

Previo a iniciar esta etapa, se realiza un diagnóstico a cada unidad para identificar las necesidades que se tienen en cuanto a la dotación de los materiales, equipo y otros gastos en el personal como ser viáticos, gastos de viaje, capacitaciones, etc.

Ejecución

Esta etapa corresponde al nivel ejecutivo y operativo, y es donde se hace posible cumplir la planificación y el presupuesto de conformidad a las normas de administración, disposiciones contenidas en la Ley y las adoptadas por la mancomunidad., con el fin de asegurar que la ejecución de los ingresos y egresos se cumpla con las estimaciones o asignaciones aprobadas y se apliquen los principios técnicos y legales que conduzcan al aprovechamiento máximo y al uso transparente de los recursos obtenidos.

Control y Evaluación.

El presupuesto aprobado se compara analíticamente con la ejecución para determinar el nivel de cumplimiento de los ingresos y de los gastos, identificando los problemas y desviaciones para aplicar los correctivos correspondientes.

Los resultados deben medirse mensualmente a fin de conocer a tiempo lo que acontece, en cuanto al uso racional de los recursos o si los ingresos han alcanzado los niveles esperados para financiar los egresos

Se debe verificar que todas las operaciones estén debidamente identificadas, analizadas, clasificadas, codificadas y registradas o posteadas en el presupuesto de ingresos y egresos.

Y finalmente comprobar que el presupuesto de ingresos y egresos aprobado del periodo mantenga el principio de equilibrio en toda su ejecución.

¿Qué es el plan operativo anual presupuestario?

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

¿Qué es el plan de inversión?

Es el instrumento presupuestario en el cual se consignan los proyectos gestionados para ser ejecutados con y en las municipalidades miembros, así como para la mancomunidad misma, los cuales son aprobados por la Junta Directiva para ser desarrollados en el período fiscal vigente.

2.1.4 Formatos para la presentación de los informes presupuestarios

Son una serie de instrumentos diseñados para que el encargado del manejo del presupuesto, pueda llevar un efectivo control y registro de los ingresos y egresos que la mancomunidad opera en el periodo fiscal vigente, se les conoce como informes rentísticos.

2.2 Reportes presupuestarios.

2.2.1 Informe mensual de ingresos: (informe rentístico): Es el reporte donde se reflejan las recaudaciones obtenidas durante el mes producto de las aportaciones, cobros por servicios prestados, ingresos por convenios y ejecución de proyectos, etc.

2.2.2 Informe mensual de egresos: (informe rentístico): Es el reporte de la ejecución de los egresos efectuados por la mancomunidad durante un periodo determinado.

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

2.3 La ejecución presupuestaria.

Ejecución presupuestaria es el proceso mediante el cual se afectan los renglones y sub-renglones de los ingresos y los objetos del gasto en cada unidad administrativa de la mancomunidad, lo cual conduce al conocimiento real de:

- La recaudación por aportaciones, la prestación de servicios y otras fuentes de financiamiento;
- La utilización de los recursos en función del gasto público;
- Los valores utilizados en recursos humanos, materiales y financieros;
- La situación financiera al establecer la relación ingreso-gasto;

- Logros alcanzados en función de metas físicas y financieras;
- Costo de producción de bienes y servicios y su prestación;
- Eficiencia y calidad en la prestación de bienes y servicios;
- Cumplimiento de objetivos y políticas para el bienestar social y desarrollo de la población de los municipios miembros.

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

2.3.1. Instrumentos para la ejecución presupuestaria

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

Libro de ejecución de ingresos

- Libro diario de ingresos
- Ampliación presupuestaria de Ingresos
- Disminución presupuestaria de Ingresos.

Libro de ejecución de egresos

- Libro diario de ejecución de egresos por cada programa
- Ampliación presupuestaria de egresos
- Disminución presupuestaria de egresos
- Traspasos entre asignaciones

Documentos para ejecutar el presupuesto

- Orden de compra
- Orden de pago
- Planilla de sueldos
- Ampliación del presupuesto de ingresos y egresos
- Disminución del presupuesto de ingresos y egresos
- Traspasos entre asignaciones (egresos)

Resultados

- Informe mensual de ingresos
- Informe mensual de egresos por cada programa
- Informe mensual de caja y bancos

2.4 Liquidación presupuestaria y rendición de cuentas.

2.4.1. Liquidación presupuestaria

Es el proceso de cierre presupuestario del periodo, consiste en la elaboración del informe final de la ejecución presupuestaria

El realizar un proceso de cierre y liquidación del presupuesto permite generar resúmenes rentísticos transparentes que reflejen la situación financiera y administrativa de la mancomunidad en el ejercicio de su gestión.

Entre las actividades de mayor relevancia previa al cierre presupuestario se consideraran las siguientes:

- Provisionar las reservas de fondos que genera el presupuesto de egresos que son las obligaciones contraídas pendientes de pago.
- Levantar inventario físico de órdenes de pago en administración o donde esten en custodia y comparar con las reservas de fondos, mismos que deben estar debidamente conciliados en el libro de cuentas por pagar de proveedores, contratistas y acreedores.
- Elaborar el resumen de libro de bancos y caja para determinar las hojas de trabajo y revisar las operaciones mediante estas.
- Registrar y revisar las obligaciones pendientes de pago en la opción de reserva de fondos, previa realización de inventario físico de órdenes de pago para su verificación.
- Revisar que las transferencias y ampliaciones al presupuesto de ingresos y egresos se hayan realizado conforme a la Ley y a las Normas de Administración Presupuestaria.
- Realizar las transferencias entre los objetos de gasto para cubrir asignaciones de disponibilidad sobregiradas, previa solicitud a la Junta Directiva para su liquidación.

- El presupuesto debe liquidarse cada año y la copia debe ser enviada a más tardar a la Secretaría de Gobernación y Justicia, así como al Tribunal Superior de Cuentas a más tardar el 10 de enero de cada año, conjuntamente con la rendición de cuentas, para evitar la aplicación de multas.

2.4.2. Rendición de cuentas

Es el proceso mediante el cual la mancomunidad informa a los organismos contralores del Estado como ha manejado los recursos obtenidos en el periodo de liquidación.

La Junta Directiva al rendir cuentas, tanto a las instituciones normadoras y fiscalizadora del Estado, a las municipalidades miembros, así como a los organismos cooperantes que la hayan asistido técnica y financieramente, le permite demostrar que los fondos y bienes de la mancomunidad se están administrando con la máxima expresión de transparencia y racionalidad, y mantener así en alta estima su imagen de honradez, responsabilidad y capacidad, logrando el impacto de confianza y seguridad para el fortalecimiento de la organización.

La rendición de cuentas se compone de 12 formatos, y cada hoja deben presentarse firmadas y selladas, las firmará el Presidente, el Secretario y el Tesorero cuando haya sido conocida y aprobada por la Junta Directiva y el Administrador y el Director Ejecutivo.

Documentos que deben adjuntarse cuando se presenta la rendición de cuentas al Tribunal Superior de Cuentas y a la Secretaría de Gobernación y Justicia:

1. Acta de aprobación del presupuesto.
2. Acta de aprobación de modificaciones y ampliaciones al presupuesto.
3. Acta de aprobación de la rendición de cuentas, por parte de la Junta Directiva.
4. Constancias de las cuentas bancarias al 31 de diciembre.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Contenido

- Formatos e Instructivos para la elaboración de los Estados Financieros.
- Formatos e Instructivos para la elaboración de los Libros Auxiliares de Contabilidad.
- Instrumentos necesarios para la implementación de la Contabilidad Financiera en las Mancomunidades

Objetivo de la Unidad

Conocer y aplicar los diferentes instrumentos que son necesarios para la implementación de la contabilidad en las mancomunidades.

4. Formatos e instructivos

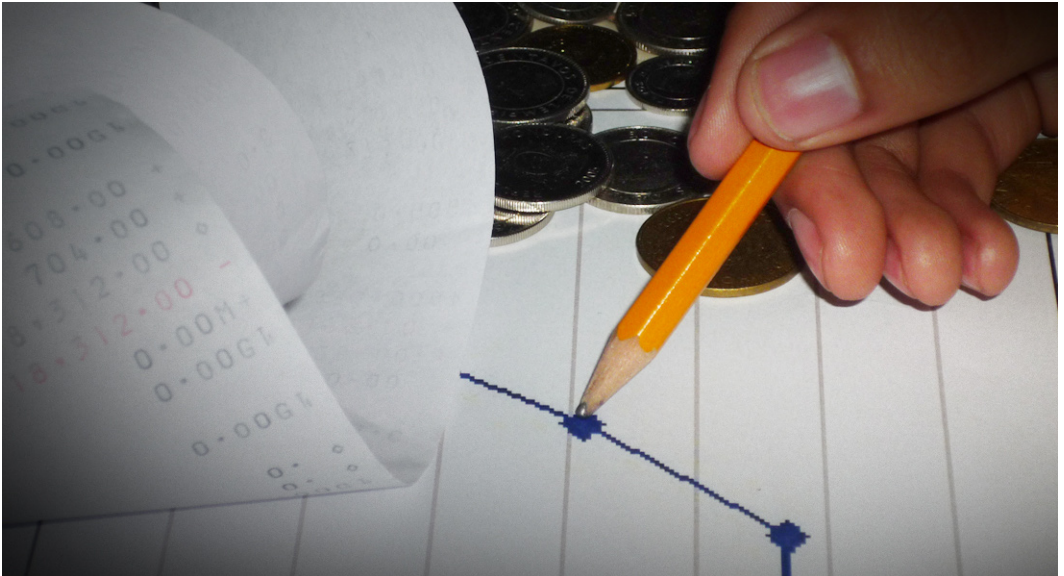
Tema I.

Formatos e instructivos para la elaboración y presentación de los estados financieros

I.1 Balance general

a. Formato “Balance General” para mancomunidades

A continuación se presenta un modelo de balance general el cual puede ser utilizado por las mancomunidades ya que contiene todos los insumos necesarios para proporcionar la información financiera patrimonial más importante, requerida por los organismos normadores y controladores del Estado.



MANCOMUNIDAD DE: BALANCE GENERAL

ACTIVO			0.00
CAJA Y BANCOS		0.00	
Saldo en Caja Chica	0.00		
Saldo en Cuentas Bancarias	0.00		
CUENTAS POR COBRAR		0.00	
Cuentas por Cobrar (Aportaciones Municipales)			
Cuentas por Cobrar (Otras cuentas por cobrar)	0.00		
INVENTARIOS		0.00	
Inventario de Papelería y Suministros	0.00		
Herramientas Menores	0.00		
ACTIVO FIJO		0.00	
Terrenos y Edificios	0.00		
Mobiliario y Equipo de Oficina	0.00		
Vehículos de Transporte y Construcción	0.00		
PASIVO			0.00
PASIVOS A CORTO PLAZO		0.00	
Cuentas por Pagar (Proveedores)	0.00		
Prestamos a corto plazo	0.00		
Otras Cuentas por pagar	0.00		
PATRIMONIO GENERAL ACUMULADO			0.00
Patrimonio Acumulado	0.00		
Déficit / Superávit (del Ejercicio)	0.00		
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO			0.00

Elaborado por

Revisado

Autorizado

Este modelo puede ser modificado de acuerdo a las necesidades de información de cada mancomunidad.

b. Instrucciones para el llenado del formato “balance general”.

El formato “balance general” utilizado para el reporte de la información financiera patrimonial de la mancomunidad, aquí presentado, consta de cuatro columnas, las cuales se describen a continuación:

- La primera columna contiene la descripción de las cuentas que conforman los tres grandes grupos (activo, pasivo y patrimonio).
- En la segunda columna se colocan los valores o saldos obtenidos al final del cierre contable en las cuentas mas detalladas; ejemplo: caja chica y bancos, terrenos, edificios, mobiliario, cuentas por pagar, etc.
- La tercera columna contiene la suma de las cuentas a detalle de la columna dos y que pertenecen a un grupo específico, ejemplo: la suma de la cuenta terrenos y edificios, con la suma de la cuenta de mobiliario y equipo de oficina y la cuenta de vehículos conforman el saldo de la cuenta activo fijo; y así a su vez si realizamos la sumatoria de las otras cuentas que nos reflejan el resultado de la cuenta Saldo en caja chica y saldo en bancos, la suma de las cuentas por pagar con los prestamos, intereses y documentos reflejan el saldo del pasivo a corto o largo plazo, etc.
- En la cuarta columna se colocará el valor resultante de sumar cada uno de los grandes grupos de cuentas; donde los activos y pasivos es la suma de cada saldo obtenido en la columna tres para ese rubro. De igual forma la cuenta general de patrimonio, se obtiene sumando las dos sub cuentas (patrimonio acumulado y resultado del ejercicio).

I.2 Estado de resultados

a. Formato “Estado de Resultados” para mancomunidades

A continuación se presenta un modelo de estado de resultados, el cual puede ser utilizado por las mancomunidades, ya que al igual que el balance general, contiene todos los elementos que son manejados en la contabilidad financiera que relaciona los ingresos con los egresos y proporciona información valiosa requerida por los organismos normadores y contralores del Estado.

MANCOMUNIDAD DE: ESTADO DE RESULTADOS

Fecha:

INGRESOS		0.00
Aportaciones Municipales	0.00	
Por Prestación de Servicios	0.00	
Recuperación de Aportaciones	0.00	
Convenios (Transferencias p/gastos administrativos)	0.00	
Ingresos Financieros	0.00	
Ingresos Eventuales varios	0.00	
EGRESOS		0.00
Gastos en el Personal	0.00	
Gastos por Servicios No Personales Recibidos	0.00	
Materiales y Suministros	0.00	
Adquisición de Bienes Capitalizables	0.00	
Gastos efectuados en la ejecución de los proyectos s/convenios	0.00	
Otros gastos (Administración de la deuda y otros)	0.00	
RESULTADO DEL EJERCICIO(SUPERAVIT O DEFICIT)		0.00

Elaborado por

Revisado

Autorizado

b. Instrucciones para el llenado del formato “estado de resultados”.

El formato “estado de resultados” utilizado para el reporte de la información financiera que relaciona los ingresos con los egresos de las mancomunidades, aquí presentado, consta de tres (3) columnas, las cuales se describen a continuación:

- La primera columna contiene la descripción de las cuentas que conforman los dos grandes grupos (ingreso y egresos).
- En la segunda columna se colocan los valores o saldos obtenidos al final del cierre contable en las cuentas a detalle, por ejemplo: aportaciones municipales, recuperación de aportaciones, ingresos eventuales, etc. para el rubro de los ingresos; servicios personales, materiales y suministros, adquisición de bienes, etc., para lo referente a los egresos.
- La tercera columna contiene la suma de las **cuentas a detalle**; donde los **ingresos y egresos** son la suma del saldo obtenido en la columna dos para cada rubro. La cuenta **resultado del ejercicio** se obtiene restando del valor total de los ingresos el valor total de los egresos.

Es importante señalar que este resultado es trasladado al balance general en la cuenta “**resultado del ejercicio**”, sea este un superávit o un déficit.

1.3 Informe de disponibilidad financiera

a. Formato “Informe de Disponibilidad Financiera” para mancomunidades.

A continuación se presenta un modelo de Informe de disponibilidad financiera, el cual puede ser utilizado por las mancomunidades, este constituye un reporte muy importante ya que a lo interno de la mancomunidad sirve para proporcionar información valiosa relacionada en como está la situación de la disponibilidad de efectivo con que estas cuenta para hacer frente a sus obligaciones contraídas.

MANCOMUNIDAD DE INFORME DE DISPONIBILIDAD FINANCIERA

Fecha:

CONCEPTO		TOTAL
1. CAJA CHICA (Según Arqueo)	L. 0.00	L. 0.00
2. EFECTIVO EN BANCO MONEDA NACIONAL		L. 0.00
<i>BANCO</i>	<i>No. DE CUENTA</i>	<i>SALDO</i>
		L. 0.00
		L. 0.00
		L. 0.00
		L. 0.00
<hr/>		
2. EFECTIVO EN BANCO MONEDA EXTRANJERA		L. 0.00
<i>BANCO</i>	<i>No. DE CUENTA</i>	<i>SALDO</i>
		\$0.00
		\$0.00
		\$0.00
<hr/>		
Tasa de Cambio		0.0000
DISPONIBILIDAD TOTAL		L. 0.00

Elaborado por

Revisado

Autorizado

b. Instrucciones para el llenado del formato “informe de disponibilidad financiera”.

El modelo de un informe de disponibilidad financiera aquí presentado puede ser adoptado por cualquier mancomunidad. Su importancia radica en que en él se muestra la situación real de los fondos con que cuenta la mancomunidad al finalizar el cierre del periodo, consta de dos secciones de y de tres columnas las que se describen a continuación:

Primera sección

En esta sección se registran los saldos disponibles al final del periodo del efectivo en caja chica y de las cuentas bancarias que la mancomunidad maneja en moneda nacional (lempiras).

- La primera columna contiene la información o descripción de las cuentas o conceptos a considerar en este informe.
- En la segunda columna se colocan los valores o saldos obtenidos al final del cierre contable en las cuentas detalladas, por ejemplo:

Caja chica: Se registra el saldo resultante del último arqueo operado, previo al cierre del periodo.

Banco x: Se registra el saldo disponible en cada cuenta bancaria.

- La tercera columna es la sumatoria de los saldos de caja chica y el saldo total de la sumatoria de las cuentas de bancos.

Segunda sección

En esta sección se registran los saldos disponibles al final del periodo de las cuentas bancarias que la mancomunidad maneja en moneda extranjera (por lo general en Dólares).

- La primera columna contiene la información o descripción de las cuentas o conceptos a considerar en este informe.
- En la segunda columna se colocan los valores o saldos obtenidos al final del cierre contable en las cuentas de banco. Se registra el saldo disponible en cada cuenta bancaria que la mancomunidad posea.
- La tercera columna es la sumatoria del saldo total de la sumatoria de las cuentas de bancos.

Adicionalmente este reporte contiene dos filas al final, la primera que corresponde a la tasa cambiaria, y la segunda que es la disponibilidad total, las cuales funcionan de la siguiente manera:

- **Tasa de cambio:** se coloca el factor de valoración de la moneda registrada (debe ser el último proporcionado por el banco).
- **Disponibilidad total:** es la sumatoria del saldo de caja chica, con el saldo en bancos en moneda nacional, más la operación de convertir la disponibilidad en moneda extranjera por la tasa de cambio.

Tema 2.

2 . Formatos e instructivos para la elaboración y presentación de los libros auxiliares de contabilidad

2.1 El Informe de conciliaciones bancarias

a. Formato “Conciliación Bancaria” para mancomunidades

A continuación se presenta dos modelos para la elaboración de conciliaciones bancarias, el cual puede ser utilizado por mancomunidades, ya que contiene los elementos necesarios requeridos para este tipo de informe.



MANCOMUNIDAD DE: CONCILIACION BANCARIA

CUENTA No.	MES	DESCRIPCION	VALOR EN LPS.
		SALDO EN LIBROS AL	0.00
		MAS:	
		DEPOSITOS DEL MES	0.00
		DISPONIBLE	0.00
		MENOS:	
		CHEQUES EMITIDOS	0.00
		SALDO EN LIBROS AL	0.00
		MENOS:	
		DEPOSITOS EN TRANSITO	0.00
		MAS:	
		CHEQUES EN CIRCULACION	0.00
		SALDO EN BANCOS	0.00
DETALLE CHEQUES EN CIRCULACION			
Cheque No.		Beneficiario	
		TOTAL	0.00

b. Instrucciones para el llenado del formato “conciliación bancaria”.

Formato No. 1

1. Colocar el nombre de la mancomunidad, banco, número de cuenta y mes.
2. Colocar la fecha en que se realiza el pago o depósito.
3. Colocar la descripción del pago o depósito realizado.
4. Colocar número de cheque o depósito.
5. Luego se procede al llenado de la casilla del debe o haber para saber el saldo del mes en bancos.

Formato No. 2

1. Se coloca el nombre de la municipalidad, el mes y la cuenta del banco.
2. Colocar el saldo según libros al final del mes anterior más los depósitos del mes y así se obtiene el disponible.
3. Colocar el valor total de los cheques emitidos para obtener el saldo en libros al final del mes.
4. Colocar los depósitos en tránsito, más los cheques en circulación y así se obtiene el saldo en bancos.
5. Al final se coloca el detalle de los cheques en circulación.

2.2 Informe de estabilización de saldos

a. Formato “Estabilización de Saldos” para mancomunidades

A continuación se presenta el modelo para la elaboración del informe de estabilización de saldos, o partida inicial, el cual puede ser utilizado por las mancomunidades, y que tiene un valor significativo ya que es el punto de partida para la implementación de la contabilidad financiera y para darle inicio al proceso de documentación del patrimonio de la mancomunidad.

INFORME DE ESTABILIZACIÓN DE SALDOS

FECHA:		Partida No.	Inicial
CODIFICACION	DESCRIPCION	DEBE	HABER
	Balance	0.00	0.00

ELABORADO POR: _____

REVISADO POR: _____

b. Instrucciones para el llenado del formato “informe de estabilización de saldos” para mancomunidades

Este documento consta de cuatro columnas las que se describe a continuación:

- En la primera columna se anota el código de la cuenta contable que se está registrando.
- En la segunda columna se anotará la descripción de la cuenta contable que corresponde a ese código.
- En la tercera columna “DEBE”, anotaremos el saldo de cada cuenta correspondiente al grupo de los activos. Al final en la fila “balance” se anotará el total resultante de la sumatoria de todos los activos.
- En la cuarta columna “HABER”, anotaremos el saldo de cada cuenta correspondiente al grupo de los pasivos y al grupo de las cuentas del patrimonio. Al final en la fila “balance”, se anota el total resultante de la sumatoria de todos los pasivos mas la suma del patrimonio acumulado.

Nota: La sumatoria total de los activos deberá ser igual a la suma de los pasivos con el patrimonio, esto lo que conocemos como “balancear la partida”.

2.3 Libro de inventarios

a. Formato “Levantamiento Físico de Inventarios”.

A continuación se presenta el modelo para la elaboración del libro de inventarios, el cual constituye un documento importante para las mancomunidades ya que mediante su empleo se documenta todo el patrimonio físico de las mismas.

**MANCOMUNIDAD DE:
CUADRO DE INVENTARIOS
MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA**

UNIDAD TECNICA INTERMUNICIPAL:							
CODIGO CONTABLE: 122-01							
No. INVENTARIO	DESCRIPCION DEL BIEN	COLOR	MARCA	MODELO	No. De SERIE	VALOR	ASIGNADO A:
TOTAL						L. 0.00	

b. Instrucciones para el llenado del formato “levantamiento físico de inventarios”.

El formato “levantamiento físico de inventarios” aquí presentado, consta de ocho columnas, las cuales se describen a continuación:

- La primera columna contiene el código de inventario, que es una serie de caracteres que pueden ser numéricos, letras o una combinación de los mismos (alfanuméricos) los cuales designan a cada bien que se esta inventariando.
- En la segunda columna se coloca la descripción del bien inventariado.
- De la columna tercera a la a la sexta, contienen información particular de cada bien inventariado, como por ejemplo el color, modelo, marca o serie del mismo cuando se refiere a equipo. No todas estas columnas deben ser llenadas en el levantamiento del inventario y variará de acuerdo al tipo de bien a inventariar.
- En la séptima columna se coloca el valor de cada bien de acuerdo a la información disponible en los libros contables de adquisición de bienes.
- La octava columna “asignado a” se refiere al nombre de la persona depositaria o responsable del bien inventariado

b. Instrucciones para el llenado del formato “arqueo de caja chica”.

El formato “arqueo de caja chica” aquí presentado, consta de tres secciones, en la primera sección se presenta la información general del informe la cual se detalla a continuación:

- Escribir el nombre de la mancomunidad.
- Colocar el nombre del responsable del fondo.
- Colocar la fecha y hora que se esta haciendo el arqueo.
- La segunda sección corresponde al informe del efectivo encontrado en el arqueo y consta de tres columnas, las cuales se describen a continuación:
- Columna 1 (cantidad), en cada fila se coloca el número de billetes y monedas que estén en la caja.
- Columna 2 (denominación); esta información ya viene con el formato y corresponde a las diferentes denominaciones de los billetes y menadas.
- Columna 3 (valor) es el producto de multiplicar la columna uno y la columna dos, al final se totaliza y se obtiene el valor del efectivo encontrado en el arqueo.

La tercera sección corresponde al informe de los documentos encontrado en el arqueo y consta de cuatro columnas, las cuales se describen a continuación:

- Columna 1 se coloca la fecha del pago realizado en efectivo.
- Columna 2 se coloca el numero de recibo o factura utilizado en la transacción.
- Columna 3 se coloca la descripción del pago efectuado y,
- Columna 4 se coloca el valor pagado.

Al final se coloca el valor del fondo asignado, y se le resta el total resultante de la suma entre el efectivo disponible y la relación de gastos para determinar la diferencia.

Se firma el reporte por los involucrados en el proceso y se envía el informe a las instancias que, según reglamento, están facultadas para conocer el mismo.

Tema 3.

Instrumentos necesarios para la implementación de la contabilidad financiera en las mancomunidades

3.1 Catalogo Contable

A continuación se presenta el modelo de catalogo contable, el cual constituye la herramienta mas importante para dar inicio al proceso de la implementación de la contabilidad financiera, ya que mediante su empleo se pueden categorizar todas las operaciones contables que deben realizarse.



CATALOGO DE CUENTAS CONTABLES

DESCRIPCION DE LA CUENTA	
I	ACTIVO
II	ACTIVO CIRCULANTE
110	CAJA
110	CAJA GENERAL
110 01	CAJA-TESORERIA
110 02	CAJA CHICA
111	BANCOS
111	BANCO (Nombre del Banco donde se tiene la Cuenta)
111 01	CUENTA DE CHEQUES No
111 02	CUENTA DE CHEQUES No
111 03	CUENTA DE AHORROS No
112	INVERSIONES FINANCIERAS
112	INVERSIONES EN VALORES
112 01	INVERSIONES (DETALLAR)
113	CUENTAS POR COBRAR
113	CUENTAS POR COBRAR
113 01	CUENTAS POR COBRAR (DETALLAR)
113 02	CUENTAS POR COBRAR (DETALLAR)
114	OTRAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR
114	CONTRATOS Y PLANES DE PAGO
114 01	COMPROMISOS DE PAGO (LETRAS DE CAMBIO)
115	INVENTARIOS
115	MATERIALES EN BODEGA
115 01	PROVEEDURIA DE MATERIALES Y SUMINISTROS
115	INVENTARIO DE HERRAMIENTAS
115 01	DETALLAR INVENTARIO
12	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO
120	TERRENOS
120	TERRENOS
120 01	TERRENO (DETALLAR)
120 02	TERRENO (DETALLAR)
121	EDIFICACIONES
121	EDIFICACIONES
121 01	EDIFICIO (DETALLAR)
121 02	EDIFICIO (DETALLAR)
122	MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA
122	EQUIPO DE OFICINA
122 01	DEPENDENCIA DE (DETALLAR)
122 02	DEPENDENCIA DE (DETALLAR)
123	MAQUINARIA Y EQUIPO
123	EQUIPO DE TRANSPORTE
123 01	VEHICULO (DESCRIBIR)
123	EQUIPO DE COMUNICACIÓN
123 01	RADIO DE COMUNICACIONES (DESCRIBIR)
123	VARIOS EQUIPOS DIVERSOS
123 01	DETALLAR EQUIPO

DESCRIPCION DE LA CUENTA		
124		OTROS ACTIVOS FIJOS
124		OTROS ACTIVOS FIJOS
124	01	DETALLAR
13		ACTIVO DIFERIDO
130		ACTIVOS DIFERIDOS
130		GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO
130	01	GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO (DETALLAR)
2		PASIVO
21		PASIVO CIRCULANTE
210		CUENTAS POR PAGAR
210		PROVEEDORES
210	01	DETALLAR PROVEEDOR
210		CONTRATISTAS
210	01	DETALLAR CONTRATISTAS
211		INDEMNIZACIONES POR PAGAR
211		PRESTACIONES LABORALES
211	01	DETALLAR EMPLEADO
213		PLANILLAS POR PAGAR
213		FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS
213	01	DETALLAR PLANILLAS POR DEPENDENCIA
214		PRESTAMOS POR PAGAR A CORTO PLAZO
214		PRESTAMOS Y CONVENIOS A CORTO PLAZO
214	01	PRESTAMO No (DETALLAR)
215		INTERESES POR PAGAR A CORTO PLAZO
215		INTERESES SOBRE PRESTAMOS Y CONVENIOS A CORTO PLAZO
215	01	INTERESES SOBRE PRESTAMO # (DETALLAR)
216		OTROS DOCUMENTOS Y CTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO
216		OTROS DOCUMENTOS Y CTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO
216	01	DETALLAR
22		PASIVO FIJO A LARGO PLAZO
220		PRESTAMOS POR PAGAR A LARGO PLAZO
220		PRESTAMOS Y CONVENIOS A LARGO PLAZO
220	01	DETALLAR PRESTAMO
221		INTERESES POR PAGAR A LARGO PLAZO
221		INTERESES SOBRE PRESTAMOS Y CONVENIOS A LARGO PLAZO
221	01	INTERESES SOBRE PRESTAMO # (DETALLAR)
3		PATRIMONIO Y RESERVAS
31		PATRIMONIO GENERAL ACUMULADO
311		PATRIMONIO GENERAL ACUMULADO
311		PATRIMONIO PERMANENTE
311	01	PATRIMONIO PERMANENTE
312		UTILIDAD O PERDIDA DEL PERIODO
312		UTILIDAD O PERDIDA DEL PERIODO
312	01	UTILIDAD O PERDIDA DEL PERIODO
4		INGRESOS
41		INGRESOS PROPIOS

DESCRIPCION DE LA CUENTA		
411		APORTACIONES MUNICIPALES
411	01	APORTACIONES (DETALLAR)
411	02	APORTACIONES (DETALLAR)
412		INGRESOS POR RECUPERACION DE APORTACIONES
412	01	INGRESOS (DETALLAR)
412	02	INGRESOS (DETALLAR)
413		INGRESOS POR SERVICIOS PRESTADOS
413	01	INGRESOS (DETALLAR)
413	02	INGRESOS (DETALLAR)
414		CONVENIOS
414	01	INGRESOS (DETALLAR)
414	02	INGRESOS (DETALLAR)
415		INGRESOS FINANCIEROS
415	01	INGRESOS (DETALLAR)
415	02	INGRESOS (DETALLAR)
416		INGRESOS EVENTUALES
416	01	INGRESOS (DETALLAR)
416	02	INGRESOS (DETALLAR)
42		INGRESOS DE CAPITAL
420		DONACIONES
420	01	DONACIONES DETALLAR
420	02	DONACIONES DETALLAR
5		EGRESOS
51		GASTOS DE ADMINISTRACION Y FUNCIONAMIENTO
510		GASTOS EN EL PERSONAL
510	01	SUELDOS Y SALARIOS BASICOS
510	02	AGUINALDO Y DECIMO CUARTO MES
510	03	VACACIONES
510	04	GASTOS DE REPRESENTACION EN EL PAIS
510	05	SUELDOS DE EMPLEADOS DE EMERGENCIA
510	06	JORNALES
510	07	HORAS EXTRAORDINARIAS
510	08	BENEFICIOS Y COMPENSACIONES VARIAS
510	09	VIATICOS NACIONALES, PASAJES Y OTROS GASTOS DE VIAJE
510	10	VIATICOS AL EXTERIOR, PASAJES Y OTROS GASTOS DE VIAJE
510	11	TRANSPORTE Y GASTOS DE VIAJE A PARTICULARES
511		GASTOS POR SERVICIOS RECIBIDOS
511	01	ENERGIA ELECTRICA
511	02	AGUA POTABLE
511	03	TELEFONOS, TELEX, TELEFAX Y TELEGRAFOS, CORREOS E INTERNET
511	04	ALQUILER DE EDIFICIOS Y LOCALES
511	05	ALQUILER DE USO MAQUINARIA Y EQUIPO
511	06	MANTENIMIENTO Y REPARACION DE EQUIPO DE OFICINA
511	07	MANTENIMIENTO Y REPARACION DE EQUIPO DE TRANSPORTE
511	08	SERVICIOS TECNICOS Y PROFESIONALES JURIDICOS
511	09	SERVICIOS TECNICOS Y PROFESIONALES DE CONSULTORIAS

DESCRIPCION DE LA CUENTA		
511	10	SERVICIOS TECNICOS Y PROFESIONALES DE CAPACITACION
511	11	SERVICIOS COMERCIALES DE TRANSPORTE
511	12	IMPRESA, PUBLICACION Y REPRODUCCION
511	13	GASTOS Y COMISIONES BANCARIAS
511	14	PUBLICIDAD Y PROPAGANDA
511	15	SERVICIOS DE CEREMONIAL Y PROTOCOLO
511	16	SERVICIOS DE VIGILANCIA
511	17	SERVICIOS DE FUMIGACION Y LIMPIEZA
512		COMPRA DE MATERIALES Y SUMINISTROS
512	01	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA PERSONAS
512	02	MADERA, CORCHO Y SUS MANUFACTURAS
512	03	HILADOS Y TEJIDOS
512	04	PRENDAS DE VESTIR Y CALZADO
512	05	PAPEL DE ESCRITORIO Y DE COMPUTACION
512	06	PRODUCTOS DE ARTES GRAFICAS
512	07	PRODUCTOS DE PAPEL Y CARTÓN
512	08	LIBROS REVISTAS Y PERIODICOS
512	09	ESPECIES TIMBRADAS Y VALORES
512	10	ARTICULOS DE CUERO Y CAUCHO
512	11	LLANTAS Y NEUMÁTICOS
512	12	INSECTICIDAS Y FUMIGANTES
512	13	TINTES, COLORANTES Y PINTURAS
512	14	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES
512	15	PRODUCTOS SANITARIOS
512	16	HERRAMIENTAS MENORES
512	17	PRODUCTOS DE VIDRIO
512	18	ELEMENTOS DE LIMPIEZA
512	19	UTILES DE OFICINA
512	20	UTILES Y MATERIALES ELECTRICOS
512	21	REPUESTOS Y ACCESORIOS
512	22	OTROS MATERIALES Y SUMINISTROS
513		COMPRA DE MOBILIARIO Y EQUIPO
513	01	MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA
513	02	EQUIPO DE COMPUTO
513	03	OTROS EQUIPOS Y MOBILIARIOS
514		OTROS GASTOS
514	01	OTROS GASTOS

3.2 Formato “Partida de Diario”.

A continuación se presenta el modelo de una partida de diario, el cual constituye la segunda herramienta contable más importante para el proceso de la implementación de la contabilidad financiera, pues mediante su empleo se pueden operar todas las transacciones contables que la mancomunidad necesita efectuar.

PARTIDA DE DIARIO

FECHA:

PARTIDA No. I

CODIFICACION	DESCRIPCION	DEBE	HABER
111-01	Banco (Ingreso)	Lps. 1,500.00	
411-01	Pago por servicio prestado		Lps. 500.00
412-01	Pago por suministro		Lps.1,000.00
	Balance	Lps. 1,500.00	Lps. 1,500.00

a. Instrucciones para el llenado del formato “partida de diario”

Este documento consta de cuatro columnas las que se describe a continuación:

- En la primera columna se anota el código de la cuenta contable que se está operando.
- En la segunda columna se anotará la descripción de la cuenta contable que corresponde a ese código.
- En la tercera columna “**DEBE**”, anotaremos el valor de la operación que se esta realizando con esa cuenta. Al final en la fila “**Balance**” se anotará el total resultante de la sumatoria de todos las operaciones efectuadas en la columna
- En la cuarta columna “**HABER**”, anotaremos el valor de la contra-cuenta que se esta afectando en dicha operación. Al final en la fila “**Balance**”, se anota el total resultante de la sumatoria de todos los pasivos mas la suma del patrimonio acumulado.

Nota: La sumatoria total de las operaciones efectuadas en la columna **DEBE** deberá ser igual a las de la columna **HABER**, esto lo que conocemos como “**balancear la partida**”

Bibliografía

1. Ley de Municipalidades y su Reglamento, Decreto No. 134-90
Reformas Decretos No. 48-91 y No. 127-2000.
2. Manual y Formas para la Rendición de Cuentas Municipales
Versión revisada y actualizada por la Secretaría de Gobernación y Justicia
y el Tribunal Superior de Cuentas, Mayo 2008.
3. Manual de Normas del Control Interno
Tribunal Superior de Cuentas.
4. Manual de Controles Internos
Secretaría de Gobernación y Justicia.
5. Manual del Catalogo de Cuentas Municipales
Secretaría de Gobernación y Justicia
Dirección General de Asesoría y Asistencia Técnica Municipal.
6. Libro de Contabilidad.
Horngreen & Harrison.

El Programa de Gobernabilidad y Transparencia (GTAG por sus siglas en inglés) es una iniciativa de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional - USAID. Este programa ha sido implementado en Honduras por la firma Management Systems International - MSI con el apoyo de el Urban Institute.