2021

NACIONAL

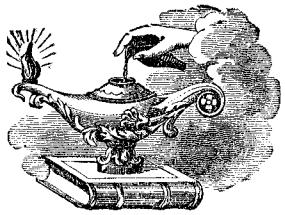
TRATADO

DE

CONTABILIDAD MUNICIPAL

POR

MIGUEL ANGEL CRUZ E.



TEGUCIGALPA
TALLERES TIPOGRÁFICOS NACIONALES
1935

MIGUEL ANGEL CRUZ E.

Quintanas
Nº 1341
Abril 1992

LIBRO PRIMERO

CONTABILIDAD MUNICIPAL

Dpto 1341
Abril 1992

DIRECCION GENERAL DE CULTURA
ARCHIVO NACIONAL HONDURAS
Biblioteca Especializada
Tegucigalpa, D. C., H.

DICTAMEN

emitido por la Sociedad de Peritos Mercantiles y Contadores Públicos de la Capital de la República

Tegucigalpa, 2 de marzo de 1934.

Señores Secretarios de la Sociedad de Peritos Mercantiles.—Presente.

Los suscritos, designados para dar su opinión sobre el Tratado de Contabilidad, escrito por don Miguel Angel Cruz E.; después de haberlo leído y estudiado detenidamente, dan su informe en la forma siguiente:

El Tratado del señor Cruz, en su primera parte, trata con suma sencillez de los principios generales de Contabilidad Mercantil, facilitando el aprendizaje de los que se dedican al estudio de esta ciencia.

En la segunda parte entra en materia de la Contabilidad Municipal. Define lo que es, enseña cómo se efectúa el Presupuesto de Ingresos y Egresos, trata del Plan de Arbitrios y de las cuentas que originan Ingresos y Egresos en Contabilidad Municipal, con amplias explicaciones sobre el tratamiento de las mismas; explica cómo y por quiénes se perciben los impuestos municipales, dando advertencias oportunas sobre los requisitos que deben llenar los talonarios que sirven para recaudar los impuestos. Detalla los libros indispensables que han de llevarse en una Tesorería Municipal, y por último da a conocer la forma en que han de hacerse los Estados de Ingresos y Egresos.

En la misma segunda parte y comprendida en la Sección 11ª, analiza las cuentas que forma el Activo y en la Sección siguiente las cuentas del Pasivo. En las Secciones 16, 17 y 18ª trata de los traslados del Diario General al Mayor, de la clausura de las operaciones y reapertura de las mismas.

Como parte final de la segunda parte, tiene el señor Cruz en su Tratado la práctica de un mes de operaciones, y presenta los modelos del Diario de Caja dividido en dos libros, uno para los Ingresos y otro para los Egresos, en sistema columnar, lo que viene a facilitar el exámen de las operaciones.

La falta de un Tratado que sirva de estudio y guía a aquellos que desempeñen el cargo de Tesoreros Municipales, aun sin tener conocimiento de Contabilidad, hallarán en el libro del señor Cruz, los conocimientos necesarios para resolver sus dificultades.

Así cumplimos con la desnigación que tuvo el honor de hacernos la Sociedad de Peritos Mercantiles.

Lucio C. Colindres ***Juan P. Cruz***

PROLOGO

UN LIBRO UTIL

CONTABILIDAD MUNICIPAL

Por MIGUEL A. CRUZ E.

El autor de esa obra ha solicitado nuestro parecer acerca de sus conceptos, a lo que accedemos gustosos, apartándonos sí del prejuicio de que la elección sea o no acertada, y solamente siguiendo nuestras inclinaciones por esa clase de estudios.

Comenzamos por declarar que es un trabajo de mérito por su carácter científico, y de trascendencia porque lleva un propósito de provecho, tal es el de uniformar la Contabilidad Municipal, lo que significa un esfuerzo encomiable por cuanto reviste una labor que en los tiempos que cruzamos, de crisis económica, de circunstancias encontradas, dado el ambiente social y político del cual estamos afectos, no sólo llena una necesidad al considerar los intereses de los municipios, sino que constituye un estímulo para el que se dedica a buscar como profesión el patrimonio de los números. Empleamos la frase «patrimonio de los números» por razones muy especiales: tenemos una Escuela de Comercio sostenida por el Estado que ha producido y produce profesionales *con título*, que poseen como un adorno, no TODOS por falta de capacidades, pero sí por falta del concepto que se merece un elemento de tal género; queremos decir, que no se le toma en cuenta en lo que vale. A esta apreciación responden los puestos públicos administrativos a donde se acostumbra llevar a nulidades por ser hijas de la situación dominante, a individuos de otro órden profesional, o analfabetas; y así queda comprobado aquello de que «no son los que están ni están los que son», y se puede decir, con conocimiento de causa, que el empleo administrativo o de hacienda para un ignorante en la materia, resulta una escuela que está muy por encima de la Escuela de Comercio, aunque ésta produzca todos los años grandes cosechas de títulos. El profesional a que se alude, pues, es el que se *hace* al calor de las circunstancias y no el que *nace* de la verdadera escuela. Esta paradoja desalienta, pero es la verdad manifiesta. El que ejerce ese patrimonio, bien puede ser el que ostenta un título de Perito Mercantil o el que, mediante la *otra escuela de oportunidad*, aprendió la alquimia de convertir los números en granos (digamos de frijoles) para no morirse de hambre. Tal es la suerte del Contabilista hondureño, en Hibueras.

Dicho lo anterior, seguiremos el objeto que nos ocupa en estas anotaciones. Miguel A. Cruz E. no es de la actual Escuela de Comercio; es producto de «El Espíritu

del Siglo», colegio fundado en 1894 por el que fué protector de la juventud y Presidente de la República, Dr. Miguel R. Dávila. Este preclaro hombre público era un Contabilista fuerte, y él servía en su colegio la clase de Contabilidad Mercantil y Fiscal. Allí *nacieron* muchos y ya con la preparación debida pasaron a ocupar puestos de hacienda en la República. Cruz E. desempeñó algunas Contadurías de Rentas. Su afición en asuntos del ramo lo impulsó a salir del país, marchándose a México en donde amplió sus conocimientos e hizo práctica en algunas oficinas aduaneras, en la época de Limantour. Vuelto al terruño, ha trabajado en el mismo campo, llevando contabilidades comerciales o fiscales en San Pedro, Tela y Ceiba. También ha enseñado la materia, y no son pocos los que han aprendido con sus explicaciones a llevar libros.

En ese constante bregar por la vida ha estado más de treinta años; de allí su experiencia que culminara en dos libros que ha escrito: uno en 1918, sobre materias, comerciales y el otro es el que ahora nos ocupa en este comentario sobre cuentas municipales, o del ramo administrativo.

La Contabilidad de referencia está ordenada en dos partes: LIBRO PRIMERO y LIBRO SEGUNDO. Ambos libros aparecen divididos en secciones separadas numéricamente.

En el primer libro se dan definiciones tecnológicas y explicaciones en lo que concierne a la teoría en general. Esto sugiere la consideración de que las obras de carácter didáctico y tendencia a usarse como texto en escuelas comerciales, como así parece ésta, aún cuando se trate de infundir conocimientos elementales, los principios que las fundamentan son indispensables para las orientaciones que se persiguen en la práctica. Las definiciones que se asientan sobre lo que debe entenderse por Teneduría de Libros, Contabilidad Comercial y Fiscal, hasta llegar a explicar la Contabilidad Municipal, que es el aspecto principal de la obra, aunque de mero órden, son de confección propia, y el lector verá que no están sobrando, ni hay razón para eludirlas, ya que las partes integrantes están relacionadas en el conjunto de la materia. Conocida la cuenta fundamental en la Contabilidad Mercantil, que es precisamente el eje al rededor del cual giran las demás cuentas generales, y que, habida comparación con las del género fiscal o administrativo, se perfilan los tipos de personas que coadyuvan cada una en su línea de trabajo descubriéndose que sólo en el negocio comercial existe la persona llamada «Ganancias y Pérdidas». En el campo administrativo o fiscal ya no se le mira. Y esto es racional: las entidades públicas sujetan su movimiento a un plan económico determinado, que, conforme a la ley, se denomina «Presupuesto de Gastos». Los municipios pertenecen a esas entidades. De suerte que el movimiento de sus Tesorerías está subordinado a lo que estrictamente se hace figurar en las partidas de ingresos y egresos del respectivo plan económico. La nomenclatura de cuentas que informa la contabilidad, está dentro del órden de cada ramo de producción de valores y de la distribución de los mismos. En las operaciones fiscales o de hacienda pública se ven los mismos procedimientos. A pesar de todo, Cruz encuentra más semejanza entre la Contabilidad Municipal y la Mercantil que con la Fiscal, y se funda para ello en que, practicado el inventario general que se hace anualmente, aparece con detalle y precisión el activo, lo mismo que el capital líquido o «neto» que es lo que constituye el Tesoro Municipal. Sin discutir este punto, no es fácil preveer hasta donde se puede llegar en un análisis ya que, con razones justificadas, la Contabilidad Municipal está generalmente admitida en el grupo administrativo; pero dado el sentido complejo de *administración*, las ideas contemplan un miraje amplio, y no se vé la distancia que hay entre lo administrativo y lo mercantil, ya que en una y otra rama se administra, y en una y otra se especula, con la única diferencia de que en la rama mercantil el punto de vista es la ganancia, y en lo administrativo los gastos no deben ser mayores que los ingresos. Sin permitir que la Contabilidad Municipal deje de pertenecer al grupo administrativo, algunos autores se detienen en considerar ese punto como Hurtado del Valle, quien sienta la teoría de «que administrar es llevar cuenta y razón de los valores objeto de la administración; y esa administración no cumplirá sus fines, si no se somete a un bien entendido método de contabilidad, ya sea *administrativo o mercantil.*" Como no está obstruido el camino a la observancia y a la experiencia, ya que en todo se especula, ya se trate de asuntos administrativos o mercantiles, no es remoto que se llegue a una era de prosperidad y entonces haya que evolucionar en nuestras economías y finanzas, y de allí se deriven nuevos métodos.

El sistema adoptado por Cruz en su Contabilidad es el universalmente conocido de Partida Doble. En la mercantil a que se contrae el primer libro, figuran los obligatorios siguientes: Diario General, Mayor, Inventario y Balances. Deja al Tenedor de Libros o al comerciante en libertad para llevar los auxiliares que juzguen necesarios para la mejor marcha de los negocios. Consigna explicaciones en cuanto a la manera de proceder en esos libros hasta llegar al cierre de las cuentas. La exposición relativa a la forma y detalles de las operaciones es sencilla y clara, al alcance del alumno o profesional que las estudie, de manera que su lectura no requiere la intervención de una mayor inteligencia, lo cual es una de sus ventajas. Algunos contabilistas de la época presente prescinden de las fórmulas en que se prepara previamente, en términos llamativos, lo que puede ser como la señal indicativa de lo que se vá a hacer: TAL CUENTA a TAL CUENTA: TAL a TALES CUENTAS: TALES a TAL: TALES a TALES CUENTAS: Nuestro autor no se aparta de esa táctica, mediante la cual, se presentan las personas representativas de las cuentas a ocupar sus puestos, es decir, los deudores y acreedores que deben ser objeto de la operación. En eso estamos muy de acuerdo. Tales personas deben ser oídas antes de cumplir su cometido. En eso nada hay que pueda alterar el órden de colocación de las cuentas y únicamente se debe estimar la libertad y habilidad del Tenedor de Libros.

La contabilidad, en tesis general, la define como ciencia y como arte. No falta tratadista que así la juzgue y que también defina la Teneduría de Libros como arte. Razones hay que den consistencia a esos criterios. Una de ellas es la índole artística que se atribuye al que lleva los libros, en lo que se refiere a la letra y rayado. No obstante hay autores como Bofill y Trías que simplemente dicen que es la rama de las ciencias exactas que se refiere a la composición y descomposición de los números y reducción de las cosas a cuenta y cálculo. Batardón, autor francés, dice que la contabilidad es la ciencia que enseña las reglas que permiten registrar las operaciones efectuadas por una o varias personas. Hurtado del Valle, ya mencionado, entiende por contabilidad, en general, la ciencia que tiene por objeto el conocimiento de los principios y verdades fundamentales para llevar la cuenta y razón de las operaciones verificadas en cualquier negocio, empresas del Estado o particular; y este mismo autor, considera a la *Teneduría de Libros* como el arte de consignar en libros preparados al efecto, la relación detallada de las operaciones referentes al capital de un comerciante o corporación mercantil, o administrativa, con arreglo a los principios establecidos por la *ciencia de la Contabilidad.* Horta y Pardo, autor que se suele adoptar en nuestros planteles, es de la misma opinión que los primeramente citados, y todos en el fondo se dan la mano. Con todo, nosotros pensamos que el cognomento de *arte* aplicado a la contabilidad no le sienta mal, simplemente porque no se puede negar que un buen calígrafo completa a un buen Tenedor de Libros. La lógica de los números es aplastante, y parece que los autores mencionados, y otros, exigen claridad en los números para resolver los problemas que atañen a los negocios, poco importa la belleza de la forma. Si se lograra que la estética se unificara siempre con la ciencia resultaría una obra acabada.

En la Contabilidad Municipal, objeto del segundo libro, expone el autor que "es el orden establecido para llevar cuenta y razón de los INGRESOS Y EGRESOS de una Municipalidad." Esa definición es muy acertada Las bases de la Contabilidad descansan en

las prescripciones de la Ley de Municipalidades y del Régimen Político. La ley establece que anualmente deben esas entidades formular su plan económico, que como queda dicho ántes, es el Presupuesto; y las cuentas de los libros están ordenadas de acuerdo con las Partidas de Ingresos y las destinadas para gastos En los primeros, se comprenden los productos de impuestos aprobados en el Plan de Arbitrios y también las tributaciones que se pagan, no eventualmente, como los impuestos, sino por tasa fija como la contribución de caminos, de escuelas, subsidiaria, etc. En los egresos se determinan las partidas destinadas a los diversos servicios debidamente clasificados. La Contabilidad comprende los siguientes libros: Inventarios y Balances, Diario General, Diario de Caja y Mayor; y, además, los auxiliares de Cuentas Corrientes de empleados, de Acreedores y Copiador de Ingresos y Egresos. No hay Libro de Especies. El señor Cruz E. cree innecesario este libro, aunque lo exija la ley. Al considerar necesario el Libro de Especies Municipales, el legislador tomó en cuenta sin duda que las Municipalidades, para el sostenimiento de las escuelas primarias y para otras atenciones que les están encomendadas, se ven en los casos, muy frecuentes, de autorizar emisiones de boletas de contribución personal destinadas al cobro individual del valor que se detalla a cada vecino, y esas boletas deben ser controladas debidamente en el Libro de Especies, así como el talonario sirve para el control de la Caja; de donde cabe apreciar que ese libro tiene una misión importante en la Contabilidad Municipal.

El sistema es el mismo que para la Contabilidad Comercial del primer libro: la Partida Doble; y no puede ser de otra manera, ya que se requiere precisar evidentemente los resultados de las entradas y salidas de valores en las oficinas donde se manejan caudales, averiguar en cualquier momento el estado de las rentas, y sobre todo, porque no se puede variar la regla "que donde hay un deudor hay un acreedor", y las cosas se reciben o se entregan por algún motivo."

Las operaciones que desarrolla en los ejemplos prácticos, están calcadas en hechos de contabilidad ocurridos en la Tesorería Municipal de San Pedro Sula, de cuya nomenclatura se vale para los distintos ejercicios que se detallan en el modelo que presenta en once partidas, desde la de apertura hasta la de cierre. Esas operaciones se precisan matemáticamente en el Mayor, sin omitirse el consiguiente balance, y cuadros demostrativos de los distintos movimientos. Hay cuadros de esos que revela mucha expereriencia y práctica y son unos perfectos modelos, con mirajes de estadística que para el fin de suministrar cualquier dato no ofrecen inconveniente.

En la exposición que se registra en todo el texto, tanto en la teoría como en la práctica, se marca el derrotero a seguir en las operaciones comerciales y administrativas de que trata; en ambos aspectos no falta un punto de vista que carezca de interés, lo cual augura su éxito, máxime si se estima el alcance de la obra y la buena intención que ha animado al autor de ella de preparar un mejor orden en la Contabilidad Municipal, que al fin es neceario. Se hace en realidad un verdadero servicio a los pueblos de la República afianzando sus intereses procomunales sujetándolos a un régimen contabilístico uniforme. Hay muchas Tesorerías, si no todas, que carecen de control y su administración no se aparta de cierto sistema viciado, que las mantiene en un estado que podemos decir desastroso.

En cuanto a otros puntos de vista de la Contabilidad del laborioso amigo Cruz E., debemos manifestar que no hemos pretendido poner puntos y comas en sus pasajes, como lo haría un crítico de los muchos que nos rondan, o un exhibicionista, porque tratándose de labores de importancia, consideramos un deber alentar en lo posible el ánimo de los que trabajan con la sana intención de hacer algo beneficioso para las colectividades; y es lo que ha hecho el autor de la obra que hemos venido estudiando, de la que no vacilamos en sacar esta conclusión; si la Contabilidad de referencia, se adopta en las Tesorerías Municipales que carecen de organización admistrativa, se salvarán

muchos intereses; y si se escoge como texto de enseñanza en la especialidad de que trata, dará ocasión para adquirir conocimientos útiles y oportunos para el desarrollo científico de la materia.

Siempre es bueno el libro que enseña. El medio en que se labora es casi siempre el malo, porque no es común entre nosotros ver un conterráneo abrirse campo como elemento capacitado en las distintas actividades del saber humano, que se atreve a escribir un libro de interés práctico en la vida cultural de la sociedad. Es lo cierto que nos entregamos más a lo exótico, aun cuando ningún auxilio traiga de provecho, si recordamos que nuestra sociedad cuenta muchas sorpresas o engañifas de que ha sido víctima bajo la influencia de explotadores.

Catarino Castro Serrano ***Joaquín Burgos***

Tegucigalpa, marzo de 1934.

DIRECCION GENERAL DE CULTURA
ARCHIVO NACIONAL HONDURAS
Biblioteca Especializada
Tegucigalpa, D.C., Hond. C.A.

TENEDURIA DE LIBROS

LIBRO PRIMERO

SECCION Iª

Teorías Generales

Teneduría de Libros es la ciencia que determina los principios generales de un sistema de cuentas y demuestra por medios de operaciones númericas, las alteraciones de un capital invertido en negocios.

CONTABILIDAD que se deriva de contable, es el orden establecido para llevar cuenta y razón en las oficinas públicas y particulares, del movimiento administrativo o comercial de las mismas.

LA CONTABILIDAD es ciencia y es arte: es ciencia porque está basada en principios matemáticos; y es arte, por el rayado de los libros y elegancia de letra con que se escriben las operaciones.

LA CONTABILIDAD puede ser Mercantil, Fiscal, Municipal, Bancaria, Agrícola, Ferrocarrilera, Industrial, según la empresa o negocio a que se dedique, observándose en todo caso las reglas generales que prescribe la Teneduría de Libros.

Los sistemas de Contabilidad conocidos son: Partida Doble, Partida Mixta y Partida Sencilla.

La partida Doble, es el sistema por excelencia, pues sus principios descansan en la Jornalización, ofreciendo en todo caso la regla invariable que no puede haber Deudor sin Acreedor.

La Partida Mixta, es un sistema poco conocido entre nosotros, y la conceptuamos improcedente para su uso por no estar autorizada en nuestro Código de Comercio. Algunos han dado en llamar a este sistema, Sistema Columnar, porque los libros que se utilizan están rayados verticalmente, formando columnas para llevar las cuentas por Debe y Haber.

En la localización de las operaciones, se observa un remedo de jornalización, llevando tanto al Debe como al Haber de las cuentas afectadas, los valores que les corresponden. Por esto, sin duda, se le llama Mixta.

Dado este sistema, no es necesario llevar el Libro Mayor, pues el Diario General llena las exigencias del caso. Las operaciones de este Sistema se presentan obscuras, no tienen la exposición clara y rápida de la Partida Doble.

La Partida Sencilla, es aquella en que se llevan las operaciones en diversos libros, todos por Debe y Haber, o por Cargo y Data, como el de Caja, Mercaderías y otros que el comerciante juzga convenientes. Este sistema no satisface en nada los principios de una buena Contabilidad, ni tampoco demuestra, en definitiva, el resultado favorable o desfavorable de una negociación. Por lo mismo no debe usarse.

SECCION 2ª

Contabilidad

Contabilidad Comercial o Mercantil, es la que se refiere a negocios de especulación puramente comercial.

Contabilidad Fiscal o Administrativa, es la que determina los Ingresos y Egresos del Estado. Desde que una agrupación de hombres se reunen para constituirse en Nación, el conjunto de todos los bienes que pertenecen a la colectividad constituyen su Hacienda Pública. Lo mismo podemos decir de la Contabilidad Municipal, agregando, que todos los bienes pertenecientes a un Municipio, es lo que constituye su Tesoro Municipal.

Contabilidad Bancaria, es la que determina los aumentos, disminuciones, utilidad o pérdidas de un capital formado por acciones puestas a negocios de Banco.

Contabilidad Agrícola, es la que determina el aumento o disminución de un capital invertido en empresas agrícolas, fincas, granjas, hortalizas, jardines, etc., etc. El capital de esta contabilidad puede también formarse por acciones.

Contabilidad Ferrocarrilera, es la que demuestra las ganancias o pérdidas de un capital reunido por acciones puesto a negocio de ferrocarril.

Contabilidad Industrial, es la que demuestra la ganancia o pérdida de una industria nacional o extranjera establecida en el país.

SECCION 3ª

Cuenta Fundamental

En Contabilidad Mercantil, la Cuenta Fundamental es la de Capital, y se le llama así, porque de ella se desprenden las demás cuentas generales y personales. La Cuenta de Capital, representa al dueño o dueños de la negociación o empresa que se va a explotar; es la matriz de todas las demás cuentas, y se hace uso de ella solamente en la apertura y cierre de las operaciones.

Algunos Tenedores de Libros afectan esta Cuenta en el curso de la Contabilidad, ya cargándole o abonándole valores que aparecen como pérdidas o ganancias; pero tal procedimiento es incorrecto, ya que tenemos las cuentas generales con sus respectivas subcuentas o ramas, para llevar al débito o crédito de ellas los valores que vienen a aumentar o disminuir, en definitiva, la cuenta de Capital.

En Contabilidad Fiscal, la cuenta Fundamental, se llama Hacienda Pública, Erario Nacional o Fisco.

En Contabilidad Municipal, se denomina Tesoro Municipal o Erario Municipal.

En los tres casos apuntados, la Cuenta Fundamental se acredita con el Activo y se debita con el Pasivo.

Llámase Activo o Capital Activo, los valores existentes que posee el comerciante, como Mercaderías, por las existencias; Caja, por el dinero existente; Documentos a Cobrar, por los que posee en cartera, Inmuebles, Bienes Raíces, Mobiliario, etc., etc., y los saldos de las cuentas personales a favor del comerciante.

Llámase Pasivo o Capital Pasivo, las deudas que tiene el comerciante ya con el extranjero, con los Bancos y casas comerciales del país, lo mismo que los Documentos a Pagar que el comerciante ha firmado contra sí mismo.

La diferencia entre el Activo y el Pasivo es lo que se llama Capital Neto o Líquido.

El Capital Neto, es el haber del comerciante o empresa cuyos libros se van a abrir.

En Contabilidad Fiscal, la Hacienda Pública reasume los valores de las cuentas Bienes Raíces y Mobiliario que en cada Administración de Rentas aparece de propiedad de la Nación.

Difiere mucho la Contabilidad Fiscal de la Mercantil, porque del Inventario General de cada Administración de Rentas, según el método actual, se forma un Balance cuyos saldos deudores están en relación con los saldos acreedores. Del estudio que hemos hecho, y como dejamos expuesto, el saldo acreedor de la cuenta Hacienda Pública, es igual a los saldos deudores de las cuentas, Bienes Raíces y Mobiliario; el saldo acreedor de la cuenta Dirección General de Rentas, es igual a las existencias o saldos deudores de las Receptorías de Rentas, más el saldo que aparece en Caja. A este respecto, si al practicarse dicho Inventario o Balance aparece que la cuenta de Rentas Especiales tiene saldo acreedor, ese saldo está en Caja, y debe deducirse del saldo general de esta cuenta, quedando la diferencia como saldo en Caja que pertenece a la Administración de Rentas. El saldo acreedor de la cuenta Contratistas, es igual al saldo deudor de la cuenta de Monopolios. Tal es el detalle del Inventario General o Balance del Activo y Pasivo de una Administración de Rentas.

En Contabilidad Municipal, la cuenta fundamental es el Tesoro o Erario Municipal.

Forman el Activo todos los Bienes Raíces, Inmuebles, Mobiliario, Enseres y deuda activa que aparece de la propiedad del Municipio; y el Pasivo, los créditos pendientes o deudas que ha contraído la Municipalidad por prestámos, anticipos de derechos, construcción de edificios y otras obligaciones.

SECCION 4ª

Cuentas Generales

En el comercio se reconocen como cuentas generales la de Mercaderías, Caja, Documentos a Cobrar, Documentos a Pagar y Ganancias y Pérdidas.

En Contabilidad Fiscal se reconocen como cuentas generales las que aparecen en el Inventario General o Balance que sirve de apertura a los libros tanto en el Activo como en el Pasivo.

Cuentas del Activo en Contabilidad Fiscal son: Caja, Mobiliario, Monopolios, Bienes Raíces y las Receptorías de Rentas del departamento por las existencias en especies que cada una posee.

Cuentas del Pasivo son: Dirección General de Rentas, Rentas Especiales, Contratistas y la Fundamental, esto es, Hacienda Pública.

En la sección tercera hemos dado explicación de la relación que existe entre unas y otras cuentas o saldos.

En Contabilidad Municipal, las cuentas generales son todas las que forman el Activo: Bienes Raíces, Inmuebles, Mobiliario, Enseres y Caja; y en el Pasivo, los Bancos, Compañías o particulares a quienes se les adeuda algún valor por préstamos, anticipos o sueldos que no se han pagado.

En la Contabilidad Fiscal y Municipal, no se conoce la cuenta de Ganancias y Pérdidas, porque como el objeto de ellas es la de llevar cuenta y razón de los Ingresos y Egresos tanto Nacionales como Municipales, las rentas e impuestos se invierten en el pago del servicio público y créditos pendientes.

El procedimiento de la Contabilidad Municipal se asemeja a la Fiscal en cuanto a la recaudación y gastos, con la diferencia de que en Contabilidad Fiscal se centralizan las operaciones mensualmente, y en Contabilidad Municipal se sigue el curso hasta terminar el año común.

Dada la forma como debe organizarse la Contabilidad Municipal, podemos decir que tiene más semejanza a la Contabilidad Mercantil; pues practicado el Inventario General que se hace anualmente, aparecen con detalle y precisión el Activo y el Pasivo, lo mismo que el Capital Neto, que es lo que constituye el Tesoro Municipal.

El gravamen del Pasivo sobre el Activo, procedente de deudas de la Municipalidad no afecta el Tesoro Municipal, porque en la formación del Presupuesto comunmente se designa la cantidad o

cantidades con que debe cubrir o amortizar sus créditos, para salvar los bienes que le pertenecen, porque, como personalidad jurídica que se rige por leyes especiales, en armonía con la Constitución Política, está expuesta a sufrir los reclamos judiciales que pueden hacerle sus acreedores.

SECCION 5ª

Jornalización

Jornalizar, es saber distinguir el deudor o deudores del acreedor o acreedores.

En saber jornalizar descansan los principios matemáticos de la Contabilidad por Partida Doble.

Es Deudor la persona que recibe; y Acreedor la que entrega.

Es Deudor la cuenta de la cosa que se recibe; y Acreedor el remitente.

Es Deudor la persona por cuenta de quién hacemos un pago; y Acreedor la cuenta que entrega.

Para distinguir mejor el Deudor del Acreedor, el lector debe preguntarse a sí mismo; «Quién recibe?» «Quién entrega?»

Las cuentas deben conceptuarse como personas que reciben y entregan valores, por ejemplo:

Recibimos L 200.00 procedentes de la venta de Mercaderías. Nosotros hemos recibido esa cantidad de dinero, y hemos entregado su equivalente en Mercaderías. En Contabilidad por Partida Doble y en el libro respectivo, Diario General, diríamos:

Caja.....	L	200.00
a Mercaderías.....		L 200.00

Llevando al Debe de la Cuenta Caja los L 200.00 y al Haber de Mercaderías igual valor.

Esto viene a demostrar: 1º Que no puede haber Deudor sin Acreedor; y 2º Que la cantidad de dinero que recibió la persona Caja, es igual a la cantidad de efectos que entregó la persona Mercaderías. Si al contrario, invertimos los L 200.00 en comprar mercaderías para surtir nuestro establecimiento de comercio, la cuenta o persona Mercaderías, es deudora por la cantidad erogada, porque el a recibió los efectos; y acreedora la cuenta o persona Caja, porque ella entregó el dinero. La operación se jornalizará así:

Mercaderías	L	200.00
a Caja.....		L 200.00

Jornalizadas las partidas con sus respectivos valores, falta el concepto o sinopsis que aclarará el por qué de la operación. En el primer caso diremos, por el dinero que recibimos: «V[. de la venta de hoy en efectivo»; y en el segundo caso, «V[. de las mercaderías pagadas hoy».

Tal es la característica de nuestro comercio: «Vender para Comprar y viceversa».
Cuatro son los casos de jornalización que se presentan en Contabilidad por Partida Doble:

Un Deudor y un Acreedor.

Un Deudor y varios Acreedores.

Varios Deudores y un Acreedor.

Varios Deudores y varios Acreedores.

Los asientos o partidas que ofrecen estos cuatro casos se dividen en simples y compuestos.

El primer caso es simple, por tratarse de una persona o cosa que recibe de una persona o cosa que entrega.

Los demás casos son compuestos por tratarse de una persona o cosa que recibe de varias personas o cosas que le entregan; de varias personas o cosas que reciben de una sola persona que entrega; y de varias personas o cosas que reciben de varias personas o cosas que entregan.

Los asientos compuestos pueden dividirse en simples para mayor claridad de las operaciones; y aunque la segunda y tercera forma no presentan nada de ambigüedad, la cuarta sí, y aconsejamos no hacer uso de tal forma, prefiriendo dividirlo en dos o tres asientos, según el número de Deudores y Acreedores que se presenten en la operación.

SECCION 6ª

Cuenta de Mercaderías

En el comercio, la Cuenta de Mercaderías representa un papel importantísimo, porque ella origina ese gran movimiento humano que llamamos clientela.

Clientela son los allegados a las casas comerciales que proponen la compra y venta de efectos que poseemos o necesitamos.

Si se trata de compra, la clientela nos lleva dinero efectivo; y si se trata de venta de artículos, ésta nos proporciona mercaderías que necesitamos para vender al público.

La clientela se presenta con diversas faces; y podemos definirla así: clientela real o efectiva, o sean las personas que nos prefieren en sus compras, por la baratura de nuestros efectos o por la superioridad de éstos en calidad. Clientela corriente o sea a aquella a quién le damos al crédito facturas de efectos con la obligación de pagarnos según la realización que van obteniendo por ser comerciantes establecidos en lugares diferentes a la plaza; y Clientela que le damos facturas con la obligación de pagar en otros efectos, que necesitamos, para surtir nuestro establecimiento. En los dos últimos casos, la Clientela representa el papel de Corresponsales del Interior.

Corresponsales del Exterior, son las casas de comercio que fuera de la República nos envían efectos que necesitamos mediante pedidos que les hacemos, y cuyos arreglos de pago tenemos convenido al contado o a plazo.

Se entiende al contado, cuando recibida la factura o a su presentación, la pagamos en dinero efectivo.

Se entiende a plazo o crédito, cuando recibida la factura transcurre algún tiempo señalado para hacer efectivo el valor de ella.

En ambos casos, la cuenta de Mercaderías sufre alteraciones de aumento que viene a formar su Débito.

La cuenta de Mercaderías se debita o carga con las que aparecen en el Inventario al abrir los libros. Se debita también con las facturas que se reciben del exterior y con los gastos que ocasionan éstas como Flete Marítimo, Aseguro Marítimo, Factura Consular y Gastos que ocasiona el trasporte a los muelles. También se debita con el importe de los derechos de Importación que se pagan en la Aduana según la Póliza que debidamente liquidada se extiende al comerciante, incluyendo allí el Peaje y Bodegaje; con el flete que se paga al Ferrocarril Nacional, el transporte de la estación al establecimiento y con el impuesto de introducción Municipal. Así mismo se debita con las compras que se hacen en la plaza y los efectos que se reciben de nuestros Corresponsales del Interior y con las Mercaderías devueltas al almacén por algún motivo.

Se acredita con las ventas diarias del establecimiento, y con las facturas que se dan al crédito a la Clientela y con las que se toman para uso particular.

Esta cuenta por su magnitud, viene a ser el engranaje del comercio, el motor que impele la máquina del progreso de los pueblos, abriendo relaciones entre las naciones más lejanas de la tierra,

que nos envian sus novedades y sus creaciones que admiramos diariamente. Muchos e infinitos son los artículos manufacturados que comprende la cuenta de Mercaderías, y por eso admite las sub-divisiones que el comerciante quiera, para llevar cuenta especial al artículo o artículos que desea conocer el beneficio o quebranto que en definitiva puede darle.

Esta cuenta, lo mismo que las sub-divisiones de ella, al cerrar las operaciones presenta doble saldo, cuya explicación damos para mejor entendimiento.

Primer Saldo: en el Libro Mayor aparece abierta la cuenta de Mercaderías cuyo Saldo comunmente es deudor. Este Saldo es el resultado de haberse llevado al Débito y Crédito por medio de los traslados los valores respectivos. Al practicarse el Balance General, se viene al convencimiento de que las operaciones están correctamente localizadas toda vez que la igualdad de las sumas del Balance de Movimiento y Saldos lo demuestran. Pero como lo que busca el comerciante o Sociedad es conocer la utilidad o pérdida obtenida, esta cuenta que ha sido la que ha representado el papel principal en el comercio, debe demostrarnos el monto de esa utilidad o quebranto recibido en nuestro Capital. El primer Saldo es el resultado de lo que le hemos cargado y le hemos datado; pero si en Almacén tenemos Merçaderías en existencia, cómo encontraremos la utilidad o pérdida?

El Inventario General que se practica al clausurar las operaciones, sea porque los libros se hayan agotado, o porque el comerciante desee conocer el estado de sus negocios, o sea porque la Sociedad quiera entrar en una liquidación periódica o final, el Inventario General es el documento de que nos valdremos para encontrar la utilidad o pérdida de una casa de comercio.

Al practicarse el Inventario, las mercaderías existentes se valorarán a principal y costo, tal como las hemos debitado, y una vez hecha esa operación, se compara el total de la existencia con el Saldo primitivo o sea el del Mayor. Si la existencia en almacén es mayor, hemos obtenido ganancia, y si es menor, Pérdida. Este es el *Segundo Saldo.*

Claro es que si no tuviera el comerciante más cuentas que ofrecen utilidad o pérdidas que la de Mercaderías, el segundo Saldo lo llevaría a la cuenta Fundamental de Capital; pero como hay cuentas que ofrecen pérdidas, como la de Gastos Generales, Gastos Particulares, Comisiones, Intereses y Descuentos, habría que hacer un estudio de dichas cuentas en que conste los saldos de las cuentas que ofrecen utilidad y los saldos de las que ofrecen pérdidas. La diferencia, será la utilidad líquida que irá a engrosar la cuenta de Capital, o disminuirla en caso de pérdida.

La explicación que damos de la manera cómo se afecta la cuenta de Mercaderías, es aplicable a toda Cuenta Especial de artículos que se importan del Extranjero, como muebles, sin confundir la cuenta de Mobiliario Comercial, Ferretería, Orfebrería, etc., etc. También puede llevarse cuenta especial a los artículos que nos vienen del interior.

SECCION 7ª

Cuenta de Caja

La cuenta de Caja reclama del comerciante, Apoderado o Gerente la mayor atención o cuidado, pues ella representa la parte económica del negocio y es el alma del crédito que da importancia a toda empresa mercantil. Sin crédito, un comerciante no puede maniobrar en el campo de las transacciones. Sus operaciones son tan estrechas que viene a constituirse en poquitero, que expende pequeñas cantidades para surtirse de otras pequeñas cantidades.

Lo que al comerciante le dá mérito es el cumplimiento exacto de sus obligaciones, la atención preferente de lo que adeuda, pues en esa línea de conducta, su nombre es objeto de aprecio en el comercio extranjero, y las puertas de las casas manufactureras y exportadoras las encuentra abiertas, para ser atendidos en el acto los pedidos que hace.

La Caja es la salva-guardia de todo comerciante Manejada en forma que los dineros no tengan otra inversión que el pago de sus compromisos, todo negocio marcha a la perspectiva de engrandecimiento, pues calculadas las ventas, las utilidades que le reportan son ciertas y seguras.

Al abrir los libros, la cuenta de Caja se debita con el dinero existente según Inventario. Se debita también con las ventas diarias al contado de mercaderías, con los pagos que hace la clientela por créditos que el comerciante les ha dado. También se debita cuando los particulares hacen depósitos a la vista o a plazos, y con los dineros que, obligado muchas veces el comerciante se ve en el caso de tomar a préstamo.

Se acredita con los gastos que diariamente se hacen, sea por compra de mercaderías, por pago de derechos de importación, por pago de giros o letras que del exterior llegan a favor de alguna institución bancaria por cuenta de los créditos que el comerciante tiene pendientes, con los depósitos que el comerciante hace en los bancos; y en definitiva, con toda erogación relacionada con el comercio, salvo que el dueño o dueños del establecimiento dispongan hacer erogaciones que tiendan a otro objeto.

Esta cuenta tiene la especialidad de no ofrecer jamás saldo acreedor; en todo caso se presenta con saldo deudor o balanceada, lo que viene a demostrar que no ofrece utilidad o pérdida, en el transcurso de una Contabilidad.

En Contabilidad Fiscal y Contabilidad Municipal, la cuenta de Caja viene a demostrar la recaudación que se hace o la producción mensual de las rentas, esto en cuanto a los Ingresos o Débito; y en los Egresos o Crédito, demuestra la inversión que se hace en el pago de gastos de las rentas y de los servidores o empleados públicos.

En Contabilidad Fiscal y Municipal, forman los Ingresos la nomenclatura de las cuentas que aparecen en el Presupuesto General de Gastos; y los Egresos, las cuentas de los diversos departamentos o ramos en que está dividido el Servicio Público.

En uno y otro caso no debe alterarse el título o nombre de las cuentas y sub-cuentas, como tampoco se puede hacer gasto alguno fuera del Presupuesto, salvo órdenes del Ministerio de Hacienda debidamente requisitadas por el Tribunal Superior de Cuentas, u orden directa del señor Alcalde Municipal que someterá a conocimiento de la Corporación para su aprobación.

La cuenta de Caja, en concepto de algunos autores, admite sub-divisiones con títulos de Caja Grande y Caja Chica; Caja Oro y Caja Plata; pero hoy que tenemos nuestra moneda nacional, con su equivalencia de dos lempiras por un dólar, creemos improcedente esta última sub-división.

Cuando los negocios han alcanzado un movimiento fuerte, en libro especial, la cuenta de Caja, es llevada por un empleado que, con el título de Cajero, se encarga de recibir y entregar dinero, percibiendo los comprobantes respectivos.

SECCION 8ª

Cuentas de Documentos a Cobrar y Documentos a Pagar

Estas cuentas casi han desaparecido en nuestro comercio. Las transacciones comerciales se han simplificado tanto, que muy pocos son los comerciantes que aceptan Pagarees por crédito que otorgan o por créditos que adquieren. Lo mismo sucede con los depósitos a la vista o a plazos, pues los depositantes de dinero se conforman con un simple recibo que los Bancos o Casas de comercio les otorgan, como una constancia de haber recibido la cantidad depositada, para disponer de ella por medio de cheques u órdenes que al efecto extiende el depositante a favor de persona determinada.

Si se toma dinero a interés de un Banco, según la cantidad, entonces se celebra una escritura pública ante un Notario en la cual se hace constar que el préstamo queda garantizado con hipoteca de un Inmueble o Bienes Raíces de propiedad del solicitante del préstamo, o con la firma de persona abonada que el Banco o prestamista acepta como garantía suficiente al dinero que va a facilitar. En el primer caso el préstamo es hipotecario; y en el segundo es personal.

Estas transacciones son puramente personales y se hace entre personas ajenas al comercio o que si tienen negociaciones, son muy diferentes al objeto de las cuentas a que nos referimos.

Si los libros que el comerciante lleva están facultados o legalizados por la autoridad respectiva, toda Partida o Asiento tiene valor jurídico y no se necesita que el cliente otorgue otra seguridad. Por esta razón, estas cuentas se han sustituido con las cuentas personales.

Los Bancos de Honduras y Atlántida y algunas Casas Comisionistas, son los encargados para hacer efectivas las deudas que el comerciante tiene con el extranjero, y es entonces que se presentan los casos en que los Bancos aludidos reciben Letras que rara vez son respaldadas al ser presentadas, porque el comerciante para mantener el nombre de su crédito procede a cancelarlas. Sin embargo, vamos a exponer las reglas cómo se afectan estas dos cuentas, para ilustrar al lector.

CUENTA DE DOCUMENTOS A COBRAR.—Esta cuenta se debita con el valor de los Documentos en cartera al tiempo de practicar el Inventario General; y con los otorgados a favor del comerciante en el transcurso de las operaciones. Se abona con los que fueren pagados o cancelados por circunstancias que den origen a su amortización.

CUENTA DE DOCUMENTOS A PAGAR.—Se abona con los Documentos expedidos por el comerciante, tomando en cuenta los que hubieren al tiempo del Inventario y con los otorgados después de éste. Se carga con el valor de los pagados, con dinero efectivo o con efectos de comercio.

Estas dos cuentas, como las personales, no ofrecen utilidad ni pérdida, y en Contabilidad Fiscal y Municipal no se conocen, salvo casos excepcionalísimos en que el empleado, personalmente se hace responsable de recibir Documentos de crédito o de otorgarlos, por impuestos que le queden a adeudar o anticipos que le den los particulares.

SECCION 9ª

Cuenta de Pérdidas y Ganancias

Esta Cuenta que en el Comercio admite varias sub-divisiones, se hace uso de ella solamente cuando el comerciante obtiene utilidades o pérdidas reales.

Las cuentas en que se sub-divide son suficientes para las operaciones que en una Contabilidad aparecen con saldos que nos demuestran una *utilidad o pérdida aparente.* Para demostrar este concepto (*de aparente*), vamos a dividir las sub-cuentas en dos grupos:

Cuentas que ofrecen *pérdida aparente:* Gastos Generales, Gastos Personales o Domésticos y Comisión.

Cuentas que ofrecen *utilidad aparente:* Intereses, Descuentos y Cambio.

Definamos el objeto de cada una de estas cuentas.

La Cuenta de Gastos Generales comprende, el pago que se hace a los empleados de mostrador, Tenedor de Libros, Cajero, Mozos y sirvientes indispensables para el servicio; gastos de escritorio, sellos postales, timbres y papel sellado, alquiler de edificio, cuando no se tiene propio; impuesto municipal de tienda, luz y agua, tren de aseo, impuesto de caminos y contribución de escuelas. Se debita dicha cuenta con tales gastos.

La Cuenta de Gastos Personales o Gastos Domésticos, comprende los gastos de alimentación, vestuario, calzado y demás indispensables al gusto y comodidad del propietario o dueño del negocio y el de su familia. Se debita también con estos gastos, y con las contribuciones que le exige la posición social que ocupa.

La Cuenta de Comisión comprende el tanto por ciento que se paga a los Bancos por la presentación de Letras o Libranzas que del extranjero les llegan, procedentes de deudas pendientes del comerciante con casas del exterior, y cualquier otro gasto de índole semejante. Se debita con tales gastos.

Estas Cuentas, comunmente, aparecen con saldos deudores, y su *pérdida* es *aparente*, pues las inversiones que se hacen ha sido para atender al mismo negocio, a la subsistencia del propietario o propietarios, y a la comisión que reclama el Banco por el costo de cobrar y hacer llegar a las casas acreedoras lo que les adeuda el comerciante. No es, pues, una pérdida real.

La Cuenta de Intereses, comprende, los que se pagan por los retrasos que algunos comerciantes sufren en cubrir a su debido tiempo los compromisos de plazo vencido, y con los intereses que pagan por dineros que recibe en depósito, y que, según convenio, devengan un tanto por ciento mensual o o anual. Esas erogaciones forman el débito de esta cuenta. Se abona con los intereses que el comerciante cobra a la clientela, por retrasos que sufren las cuentas o créditos que se le ha abierto, y con los intereses de dinero que ha facilitado a los particulares. El saldo de esta cuenta si es deudor, representa pérdida, y si es acreedor, utilidades.

La Cuenta de Descuentos, tiene poco uso entre nosotros y comunmente al abrirse en los libros se hace en una sola forma, diciéndose "Intereses y Descuentos." Se afecta en la misma forma que la anterior.

La Cuenta de Cambio, es sumamente importante en el Comercio, pues por medio de ella podemos llevar las cuentas extranjeras en oro americano o dólar, ya que las Facturas, Libranzas, Giros o Letras de Cambio que vienen del exterior prescriben el pago en dólares, porque en los Estados Unidos de Norte América se ha cotizado el valor de la Libra Esterlina, Francos, Marcos, Pesetas, Liras o cualquier otra moneda de origen europeo.

Al recibirse una Factura en Libras Esterlinas, que es la moneda de Inglaterra, la cotizamos comunmente a $ 4.50 oro americano; pero como la Contabilidad la llevamos en Lempiras, debitamos a la cuenta de Mercaderías el total del oro reducido a Lempiras, acreditando a la casa remitente la mitad de aquel valor y el resto a la cuenta de Cambio.

Si en el momento de efectuar un pago de la misma moneda, en la cobranza aparecen cotizadas las Libras Esterlinas a $ 4.40 oro, o a otro tipo menor, reduciremos los dólares a lempiras debitando la mitad a la casa cobradora y el resto a la cuenta de Cambio.

Claro es, que si al acreditar el valor de la Factura recibida, lo hemos hecho cotizando la Libra Esterlina a $ 4.50 oro, y al efectuar el pago ha sido a $ 4.40, hay una diferencia para que la factura relacionada aparezca saldada. Entonces se hace uso de la cuenta de Intereses y Descuentos a donde se lleva aquella diferencia al Debe o Haber según la cotización. Si es menor como en el caso presente, se lleva la diferencia al débito de la casa cobradora, con abono a la cuenta de Intereses y Descuentos ofreciendo en este caso una utilidad; y si es mayor se llevará al haber de la casa cobradora, con cargo a la misma cuenta de Intereses y Descuento, ofreciendo en este caso una pérdida.

La cuenta de Ganancias y Pérdidas, se debita con las pérdidas y se acredita con las ganancias.

SECCION 10ª

Característica de esta cuenta en la Clausura de Operaciones

La sub-división que en el comercio admite la cuenta de Pérdidas y Ganancias, nos viene a demostrar el papel importante que representa; pero al clausurar las operaciones de una empresa cualquiera, nos patentiza el resultado de toda negociación cuando la Contabilidad se ha llevado con toda corrección.

Supongamos un comerciante que va a clausurar sus operaciones por agotamiento de sus libros, o por cualquier razón; pero que proseguirá el curso de sus negocios. Supongamos que se ha practicado el Inventario General de todos los bienes y créditos activos y pasivos que posee; y que el Tenedor de Libros tiene a la mano el Balance General de Saldos, y que se prepara para localizar los asientos de clausura. Lo primero que hará es un estudio de las cuentas del Balance, para cerciorarse de las cuentas susceptibles de utilidad o pérdida, y con ellas formar un cuadro semejante al que presentamos, titulado *Cuenta Provisional de Pérdidas y Ganancias.* La cuenta de Mercaderías que figura en el Mayor, folio 10 tiene un saldo deudor que comparado con las mercaderías que aparecen en el Inventario que se ha practicado, hay una diferencia de L. 10.860.73, saldo que viene a ser para el comerciante una utilidad, que por encontrarse en efectos, debe conceptuarse como una *utilidad aparente*, porque si tales mercaderías no las ha realizado, claro es que hasta que las expenda verá la utilidad en dinero efectivo. Ese saldo saldo debe conceptuarse como una *utilidad aparente*, porque como puede rendir la cantidad relacionada, puede no rendirla por el precio a que las expendiere.

Lo mismo podemos decir de la cuenta de Productos del País, folio 92.

Las cuentas de Cambio, Intereses y Descuentos y Pérdidas y Ganancias, folios 63, 71 y 83, ofrecen saldos acreedores, que a simple vista se comprende que es utilidad, siempre *aparente*, por ser la resultante de las diversas transacciones que el comerciante ha efectuado en el curso de sus operaciones.

Las cuentas que ofrecen pérdidas, son la de Gastos Generales, Gastos Domésticos y Comisión, folios 43, 48 y 77. Ya hemos explicado en la Sección anterior el objeto de cada una de estas cuentas y por lo mismo, no podemos conceptuar tales saldos como una *pérdida* cierta.

CUENTA PROVISIONAL DE PERDIDAS Y GANANCIAS

Folios del Mayor	CUENTAS	PERDIDAS	GANANCIAS
10	Mercaderías		L 10.860 73
43	Gastos Generales	L 2.288 45	
48	Gastos Domésticos	2.006 50	
63	Cambio		358 06
71	Intereses y Descuentos		205 31
77	Comisión	109 42	
83	Ganancias y Pérdidas		263 20
92	Productos del País		944 18
	SUMAS	L 4.404 37	L 12.631 48
	UTILIDAD NETA	*8.227 11*	
	BALANCE	L 12.631 48	L 12.631 48

Hecho el cuadro anterior, el Tenedor de Libros puede proceder a la clausura de las operaciones.

Tres son las formas que se observan cuando se han llevado las cuentas por Partida Doble:

1º Con un solo asiento;

2º Con cuatro asientos;

3º Con seis asientos;

Optamos por la forma de seis asientos, porque cada uno demuestra con detalle el objeto a que se refiere, y que no queda la menor duda de la exactitud de ellos, ya que nos servimos del Inventario General que se ha practicado y del cuadro anterior.

Vamos a hacer uso de una cuenta desconocida para el lector y que nosotros conceptuamos como una persona que viene a auxiliarnos en la clausura de tales operaciones. Esta cuenta es la de "Balance".

Algunos autores de Teneduría de Libros hacen uso de ella con el título de "Balance de Salida" para el efecto de cerrar las operaciones, y "Balance de Entrada" para reabrirlas. Pero tal título de "Salida" y "Entrada", no tiene objeto que aclare el concepto de la cuenta, esto en la clausura; y en la reapertura, es completamente inútil ya que muy bien se puede suprimir describiendo un solo asiento de "Varios a Varios", en que aparecen como deudoras las cuentas del Activo y acreedoras las cuentas del Pasivo, más el Capital Neto.

DEFINICIÓN:—Balance es una cuenta que al finar las operaciones de un comerciante viene a servir de intermediario que en ese momento se hace cargo del Activo y Pasivo, como también sirve para llevar el Saldo de estos dos Capitales al Debe o Haber de la Cuenta Fundamental.

Esta cuenta juega solamente con el resultado del Inventario General que se ha practicado y con el saldo de la misma cuenta que se lleva al Debe de la cuenta de Capital, como en el presente caso.

Primera Partida

Debítese a la cuenta de "Balance', el monto del Activo según Inventario con abono a las cuentas que lo componen.

La jornalización será:

Balance a Varios ..... L .....

Aquí quedan saldadas las cuentas de Caja, las personales y otras que no ofrecen utilidad ni pérdida. La cuenta de Mercaderías, no balancea aún, pues apareciendo en el Cuadro con una utilidad de..... L 10.860.73, hasta que se lleve ese valor al Debe de la referida cuenta, se conseguirá ese objeto. La Partida Nº 4 nos lo dice.

Segunda Partida

Acredítese a la cuenta de "Balance" el monto del Pasivo con cargo a las cuentas que la representan.

La jornalización será:

Varios a Balance ..... L .....

Aquí quedan saldados los créditos pasivos del Comerciante, tanto del interior como del exterior del país.

Tercera Partida

Aquí hacemos uso del Cuadro que tendremos a la vista.

Debítese a la cuenta de Pérdidas y Ganancias el monto de los quebrantos sufridos según el Cuadro, con abono a las cuentas que los ocasionaron.

La jornalización será:

Pérdidas y Ganancias a Varios.. ..... L 4.404.37

Aquí quedan saldadas las cuentas de Gastos Generales, Gastos Domésticos y Comisión.

Cuarta Partida

Acredítese a la cuenta de Pérdidas y Ganancias el monto de las utilidades obtenidas, según Cuadro, con cargo a las cuentas que las ocasionaron. En este asiento téngase cuidado de no tomar el saldo de la cuenta de Pérdidas y Ganancias que aparece en el Cuadro, porque figurando en las cuentas del Mayor, se duplicaría y no balancearía esta cuenta.

La jornalización será:

Varios a Pérdidas y Ganancias..... L 12.368.28.

Los L 263.20 saldo que aparece en el Cuadro, se han deducido de la utilidad bruta, o sea de L 12.631.48; pues de no hacerse esa deducción, se duplica el saldo de la cuenta de Pérdidas y Ganancias y no baleancearía esta cuenta.

Las Cuentas de Mercaderías, Cambio, Intereses y Descuentos y Productos del País, quedan balanceadas.

Quinta Partida

Debítese a la cuenta de Pérdidas y Ganancias la utilidad neta que aparece en el Cuadro con abono a la cuenta de Capital.

La jornalización será:

Pérdidas y Ganancias... ....L 8.227.11

a Capital..... ... L 8.227.11

Con este asiento quedan terminadas las operaciones comprendidas en el Cuadro y balanceada la la cuenta de Pérdidas y Ganancias.

Vamos a terminar el cierre de las operaciones.

Con los cinco asientos que hemos localizado en el Diario General y que se han traslado al Mayor, quedan balanceadas todas las cuentas; pero nos quedan abiertas las cuentas de "Balance" y la de Capital.

Como a la primera de estas cuentas la afectamos con el Activo y Pasivo del Inventario que se ha practicado, y a la segunda le hemos acreditado la utilidad neta que aparece en el Cuadro, según la Partida anterior, el saldo de la cuenta de "Balance" debe ser igual, exactamente igual al Capital primitivo, más la utilidad que le hemos acreditado.

Sexta Partida

Debítese a la cuenta de Capital el saldo de la cuenta de "Balance" y las operaciones quedan terminadas.

La jornalización será:

Capital..... .....L.

a Balance..... .....L.

Todas las cuentas del Mayor quedan balanceadas y se procederá a cerrarlas con doble línea horizontal.

La cuenta de "Balance" como se ve, nos ha servido de auxiliar en este momento. En lo sucesivo, ya nada tenemos que hacer con ella, pues su misión terminó como última palabra, en el último asiento. Hasta en otro periodo que la ley fija o las circunstancias obliguen al Comerciante, esta cuenta representará el mismo papel de auxiliar que tanta utilidad nos ha prestado.

Si se trata de reabrir las operaciones como es natural, pues las hemos cerrado con el objeto de conocer la utilidad o pérdida obtenida, hágase uso de las dos primeras partidas que vienen a ser el Inventario General del Activo y Pasivo que se practicó, igualando estos dos Capitales con el Capital Neto o sea restando uno de otro.

La operación se simplifica escribiendo un solo asiento en el Diario General, que se jornalizará así:

Varios a Varios.

Detalle del Activo..... L

Detalle del Pasivo, más el Capital Neto L

Si al abrir o reabrir las operaciones de un Comerciante sólo aparece Activo, el primer asiento que se escribirá en el Diario General será el de

Varios a Capital,

Conceptuandose como deudoras las cuentas del Activo que figuran en el Inventario que se ha formado, y como acreedora la Cuenta Fundamental.

Si solo aparece dinero efectivo, se debitará a la cuenta de Caja con abono a la cuenta de Capital.

SECCION IIª

Libros de Contabilidad Mercantil

Según nuestro Código de Comercio, los Comerciantes deben llevar los siguientes Libros:

Inventarios y Balances,

Diario General,

Mayor y

Copiador de Cartas y Telegramas.

El Tenedor de Libros o Comerciante, está en libertad de llevar los Libros Auxiliares que crea necesarios para la mejor marcha de sus operaciones. Así, tenemos el Diario de Caja, el de Cuentas Corrientes y el de Facturas al crédito por las que expide el Comerciante.

Los cuatro Libros indicados son indispensables; y para que tengan efecto ante la ley, deben ser autorizados por el Administrador de Rentas del departamento, como Delegado del señor Ministro de Hacienda.

También son legalizados por el Alcalde Municipal, pagándose en ambos casos los impuestos establecidos.

Libro de Inventarios y Balances

A simple vista parece que este es un solo Libro que tiene servicio exclusivo para localizar en él ambas operaciones; pero no es así.

En una Contabilidad bien organizada, los libros responsables y aún auxiliares, deben tener su objeto, no confundiendo unos y otros, para en caso de un exámen judicial, los Tribunales no se miren en la imposibilidad de encontrar las operaciones revueltas. En los libros del Comerciante debe observarse claridad, y cada uno debe responder al objeto que se le destina, para resolver con facilidad toda duda que surgiera en las transacciones comerciales.

Libro de Inventarios

Este Libro se abre cuando se procede a practicar un Inventario General de los bienes pertenecientes a un Comerciante o Sociedad que va a iniciar sus operaciones. Si el Comerciante está radicado y no ha abierto sus libros por cualquier motivo, lo primero que debe hacer es practicar un recuento de todos los artículos que posee en almacén, lo mismo que todos los bienes existentes para conocer el monto de su Capital.

Este recuento al tratarse de mercaderías se hace con toda minuciosidad, dando a cada artículo su valor a "*principal y costo*". Jamás se hace al precio de venta.

Como el recuento es muy extenso y el Libro responsable se puede agotar, se hace uso de un libro en blanco que viene a ser un Auxiliar del Libro de Inventarios.

Allí se hace el recuento de toda la existencia de mercaderías en almacén o puestas en exhibición en los mostradores o vitrinas, teniendo cuidado de calcular su importe con toda corrección, para que la suma total de las mercaderías sea cierta y exacta.

En este mismo Libro Auxiliar se puede hacer el recuento de los Bienes Raíces, Inmuebles, Caja y Mobiliario Comercial; y, en una palabra, se puede localizar todo el Inventario, tanto en valores activos como pasivos, teniendo cuidado de no confundir los artículos ni los valores que a cada cuenta corresponde.

Con los datos de este Libro Auxiliar se puede pasar en *abstracto* al Libro responsable, el Inventario que se prepara.

Para mejor ilustrar al lector, formulamos aquí un Inventario extractado ya del Libro Auxiliar a que nos referimos:

Inventario General del Activo y Pasivo del Señor.....

o Sociedad.....practicado con motivo de la Apertura de sus

Operaciones, el.....del mes de.....de 1933.

ACTIVO					
Caja	L	1.824	32		
Efectivo existente según recuento.					
Mercaderías		20.632	40		
Vl. de las existentes en almacén según Auxiliar Nº 1.					
Mobiliario Comercial		1.743	50		
Vl. de los muebles existentes según Auxiliar Nº 1.					
Mobiliario Doméstico		634	82		
Vl. de los muebles existentes de uso doméstico según Auxiliar Nº 1.					
Inmuebles		6.456	79		
Vl. de una casa (aquí el detalle de las dimensiones de la casa, material de construcción y barrio o lugar en que está situada).					
Al frente	L	31.291	83		

Del frente	L	31.291	83		
Bienes Raíces		848	00		
Vl. de un solar o finca (aquí el detalle de las dimensiones del solar o solares, finca, potrero, cultivo y lugares donde estén situados).					
Banco de Honduras		500	00		
Vl. de nuestro depósito en este Banco según Rl.					
Cuentas Corrientes		2.957	63		
Vl. de los siguientes saldos deudores de personas que tienen ctas. pendientes según Auxiliar Nº 1 (aquí el detalle de los deudores con su nombre apellido y residencia).					
SUMA EL ACTIVO	L	35.597	46		
PASIVO					
Banco Atlántida				L 2.000	00
Vl. de nuestro préstamo pendiente de pago con este Banco.					
The Whitney National Bank.				1.200	00
Vl. de nuestro saldo a favor de este Banco $ 600.00 oro americano, a L 2 × 1.					
Cuentas Corrientes				5.768	49
Vl. de los créditos pendientes de pago con los siguientes señores: (aquí el detalle de los comerciantes tanto de la plaza como del extranjero, con sus respectivas residencias, para ser trasladadas así al Libro Auxiliar de Cuentas Corrientes.					
SUMA EL PASIVO				L 8 968	49

RECAPITULACION

ACTIVO	L	35.597.46
PASIVO		8.968.49
CAPITAL NETO	L	26.628.97

San Pedro Sula.....de.....de 1933.

Firma del dueño de los bienes inventariados y del Tenedor de Libros.

Un Inventario en esta forma indica al Tenedor de Libros lo que tiene que hacer en el Diario General, en la primera partida: conceptuar como cuentas deudoras las cuentas del Activo y como acreedoras las cuentas del Pasivo. La diferencia es lo que constituye el Capital Neto.

Se conocen dos formas para la apertura de las operaciones en el Diario General:

1ª Con un asiento de «Varios a Varios», en el cual figuran como deudoras las cuentas del Activo, y como acreedoras las cuentas del Pasivo, más el Capital Neto, y

2ª Con dos asientos, diciéndose en el primero «Varios a Capital», por todos los valores del Activo; y en el segundo, «Capital a Varios», por todos los valores del Pasivo.

La ventaja de la primera forma sobre la segunda, es que al hacerse los traslados al Libro Mayor, la cuenta fundamental de Capital aparece en su Haber con lo que netamente le corresponde; mientras que con los dos asientos de que hemos hablado, la cuenta de Capital aparece acreditada con el monto del Activo y debitada con el monto del Pasivo. El Tenedor de Libros tiene que sacar el Saldo o cortar la cuenta para operar con él al formar el Balance de Saldos.

Aconsejamos que al abrir las operaciones del Diario General se observe la primera forma de «Varios a Varios», aunque no conceptuamos incorrecto la forma de dos asientos.

Si se trata de la clausura de operaciones de un comerciante o sociedad, se prepara en la misma forma el Inventario General, que sirve de base para buscar la pérdida o utilidad obtenida en el curso de las negociaciones.

Libro de Balances

En este Libro se escriben los Balances que se practican mensualmente. Dos objetos se persiguen al hacer el Balance mensual:

1º Corrección de las operaciones, y

2º Conocer el estado de cada una de las cuentas, tanto generales como personales e impersonales.

Los Balances comprenden dos secciones: una de Movimiento o Comprobación y otra de Saldos.

Es costumbre en nuestro comercio no hacer el Balance de Comprobación, porque como ese Balance aparece en el Diario General en las sumas de Deudores y Acreedores, tomar del Mayor las mismas cantidades que han sido objeto de traslados, equivale a repetir lo que se ha hecho en el Diario General. Por eso aconsejamos que este libro debe llevarse sumado, cortando esta suma el último de cada mes, observándose exactitud en tales sumas, pues ellas comprueban la corrección de las operaciones.

En esta Sección, en el Capítulo que se refiere al Libro Auxiliar de Cuentas Corrientes, encontrará el lector la explicación que se refiere a los Balances que se hacen, tanto de las Cuentas del Mayor como de las Cuentas Corrientes.

Libro Diario General

Este libro que muy bien podemos llamar "Historia del Negocio" es el que lleva el movimiento de todas las transacciones del comerciante. En él van localizadas diariamente las operaciones, en artículos que se llaman Asientos o Partidas. Estas constan de la fecha, número, designación de deudores y acreedores, valor que a cada uno corresponde y de redacción o sinópsis.

En la redacción se observarán conceptos claros y cortos a efecto de explicar el objeto de cada partida.

En la jornalización, o sea en la designación de deudores y acreedores, debe tenerse cuidado de saber hacerla para no confundir unos y otros para evitar contra-partidas.

Las contra-partidas son asientos que se usan en toda contabilidad, y tienen por objeto desvirtuar lo que se ha hecho en operaciones anteriores, en que se invocó una cuenta por otra, o se le debitó o acreditó un valor que no les correspondía.

En toda contabilidad es permitido hacer uso de contra-partidas en vez de raspar los libros, o hacer uso de ácidos cuando se ha cometido un error; pero el uso de tales asientos debe evitarse porque vienen a aumentar el movimiento de las operaciones, y porque una vez tra ladadas éstas al Mayor, irán erradas, y forzosamente se trasladarían los valores de las contra-partidas para rectificar aquellos.

A un lado de cada cuenta se escribe el valor tanto de deudores como de acreedores, con tal regularidad, que debe existir un balance entre unos y otros.

Este libro va sumado porque con esta operación se comprueba la corrección de las cuentas y evita el Balance de Comprobación de que hemos hablado; pero al finalizar el mes, las sumas de deudores y acreedores se cierran, lo mismo que el órden de las partidas, para dar principio a las del mes siguiente.

Libro Mayor

Este libro por su objeto y volumem lleva este nombre. Tambien se le puede llamar "Libro de Resúmenes."

Va acompañado de una sección de fojas que en forma de escalerilla están escritas las letras del alfabeto para registrar por medio de ellas el nombre de las cuentas que se abren, según la inicial del nombre de la cuenta que se abre.

En las cuentas personales se toma la inicial del apellido y después el nombre. A este registro se le llama INDICE.

Traslados al Mayor

Los Deudores y Acreedores de las partidas del Diario General se trasladan al Mayor inmediatamente de haber sido escritas en aquél Libro o después; pero siempre se hará en el mismo día para que las operaciones no sufran atraso alguno y en cualquier momento se pueda ver el estado de una cuenta.

Las cuentas se abren ocupando dos frentes de este libro o un solo frente. El rayado de este libro está dividido en dos secciones: una para el Debe o sea el de la izquierda; y otra para el Haber o sea el de la derecha.

Con letra gruesa se escribe el nombre de la cuenta que se abre, lo mismo que las palabras DEBE y HABER.

Abierta la cuenta y registrada en el INDICE, se hace uso de la cuenta que origina el Débito o Crédito, escribiéndose la fecha de la partida y anteponiendo la preposición "A" si se trata de una operación del DEBE, o "Por" si es operación del HABER. Hecho esto se escribe el número de la partida e inmediatamente el valor que corresponde. Para confirmar el traslado se escribe en el Diario General el folio del Mayor que corresponde a la cuenta que se ha trasladado. Este llamamiento que se hace del número de la partida en el Mayor y del folio del Mayor en el Diario General, es de importancia porque se comprueba el traslado, y porque señala hasta donde quedan las operaciones en caso de verse el Tenedor de Libros obligado a suspender el trabajo.

Si se trata de traslados de facturas que se dan al crédito, después de invocada la cuenta acreedora (Mercaderías), se escribe el número que lleva la factura, requisito éste que comprueba la legalidad de la operación.

Si se trata de dinero que se ha recibido de la clientela, invocada la cuenta "Caja" se escribe el número del recibo cuyo comprobante queda en el talonario que lleva el comerciante.

En los traslados del Mayor se puede hacer uso de conceptos cortos para aclarar la causa del cargo o abono, por ejemplo: N/. F/. Nº 367, o S/. entrega R/ Nº 158, o S/. F/. de 8 de mayo por Fran/ 3.895,05 a 0, 02 cts. oro amer. c/u. Estos conceptos son necesarios, más si se trata de Facturas al crédito del extranjero, de donde se toma la fecha para el vencimiento del pago.

Si se trata de pagos que se hacen por medio de cualquiera de los Bancos aquí establecidos, para lo cual el comerciante libra giros o cheques contra los referidos Bancos, porque para ello tiene dinero depositado, es indispensable invocar el número del giro. Este requisito facilita la confronta de la cuenta del Banco que el comerciante lleva en sus libros con el extracto de la cuenta que men-ualmente le remite el Banco. Todos estos datos los toma el Tenedor de Libros del Diario General, en donde aparecen en la redacción de las partidas.

Balance del Mayor

Terminados los traslados del mes, se procede a sumar las cantidades del BEBE y HABER de cada una de las cuentas del Mayor, y a lápiz, en números pequeños, se escriben tales sumas que sírven para la formación mensual del Balance. De estas sumas a lápiz se sacan los Saldos que se colocan en el DEBE o HABER del libro respectivo.

Si escritos los Saldos en el libro las sumas no balancean, claro es que se ha incurrido en algún error, bien en los traslados, en las sumas de cada cuenta, o en las restas para sacar los Saldos. Lo que conviene hacer inmediatamente es practicar un *punteo* entre las operaciones del Diario General y las del Mayor.

El *punteo* se ejecuta teniendo a la vista el primero de tales libros; se busca en el Mayor la cuenta que se va a comparar, e identificada con el valor que tiene debitado o acreditado entre uno y otro libro, se coloca un punto a lápiz al lado de la cuenta comparada. Este punto se coloca tanto en la cuenta del Diario General como en el Mayor. Esta operación se efectúa hasta que se encuentra el error. Si de ésta confronta aparece que las operaciones están conformes, el error debe encontrarse en las sumas de las cuentas del Mayor y lo conveniente es revisarlas para cerciorarse de su exactitud. Si tales sumas están correctas, procédase a revisar las restas que se han ejecutado para sacar los Saldos hasta encontrar el error.

Es costumbre en nuestro comercio pasar a la clientela un extracto de la cuenta o cuentas que se le lleva, para lo cual una vez hecho el Balance mensual, se procede a hacer tales extractos, que comprenden el Saldo y las partidas de cargo y data según la fecha en que se verificaron. El Saldo anterior se escribe con tinta roja, para distinguirlo de las demás partidas que componen la cuenta. Formado el DEBE y HABER, se saca el Saldo a favor o en contra, y escrito también con tinta roja, se balancea la cuenta y se cierra con doble línea.

Inmediatamente la cuenta se abre con el Saldo con que se cerró, también con tinta roja; y si es deudor se escribe con la razón "A Saldo a n[f."; y si es acreedor "Por Saldo a s[f."

Los extractos corroborarán en un todo con las cuentas del Mayor.

De todo lo relacionado anteriormente se demuestra, que nuestro comercio corta las cuentas mensualmente, sacando el Saldo de cada una de ellas, quedando las cuentas del Mayor dispuestas para recibir los cargos y abonos subsiguientes. Esto se llama operar con Saldos.

Como los Balances se practican mensualmente, el último sirve para la clausura de las operaciones.

Libro de Correspondencia

Cuando no se conocían las máquinas para escribir, era costumbre dejar copia de todas las cartas y telegramas que se expedían. Lo mismo sucedía con los pedidos. Estas copias se hacían a mano o por medio de prensas, para lo cual la correspondencia se escribía con tinta espesa para dejar una copia que humedeciendo la foja o fojas del libro se colocaba la carta original y sometiéndola a la presión de la prensa quedaba impresa la correspondencia. Pero la máquina para escribir ha sustituido el uso de la prensa. De toda la correspondencia el comerciante puede dejar varias copias en papel de China, sea que las escriba a mano o a máquina. Para esto basta colocar tras el original papel carbón y seguidamente papel de China y someterlo a la impresión de la máquina para que quede una o varias copias de la correspondencia. De esta correspondencia se va dejando una copia según la fecha de su expedición y debidamente coleccionada, se costura y archiva para tomar de ella los datos necesarios para aclarar toda duda que surgiere en el curso de las negociaciones.

Lo mismo sucede con las facturas que se extienden a la clientela. La original se envía al comerciante o cliente y las copias se destinan para coleccionarlas.

En caso de extravío de la original, se puede remitir una de las copias o sacar las copias necesarias para que nada haga falta al envío.

Libro Auxiliar de Caja

Este Libro es muy constante llevarlo en nuestro comercio, pero a veces se suprime cuando el comerciante hace uso de Borradores.

Como antes hemos dicho, la Caja, es la parte económica del comerciante, y en empresas fuertes, es cuando se impone la necesidad de llevarlo, haciéndose cargo de ella un empleado que se llama Cajero.

El Cajero tiene el encargo de recibir y entregar dinero, otorgando recibos que firma en nombre del propietario o propietarios de la empresa. Así también hace los pagos que se le ordena conforme avisos verbales o por escrito que recibe.

Por ser un Libro Auxiliar se lleva por DEBE y HABER; y a fin de cada mes, se hace el corte de las operaciones en la misma forma que se hacen las cuentas del Mayor.

Cuando se lleva en Borrador, las operaciones de Caja diariamente se trasladan al Diario General. Cuando en libro separado que reviste el carácter de Auxiliar, las operaciones se pueden trasladar directamente al Mayor, conceptuándose como Deudoras las cuentas del Haber, y como Acreedoras las cuentas del Debe. Esto dá lugar a que las operaciones vayan al día.

Si se espera la finalización del mes, entonces se hace el resumen de las entradas y salidas en dinero efectivo. Este resumen se lleva al Diario General, diciéndose por la entrada, "*Caja a Varios*" si la entrada la han ocasionado varias cuentas; y por la salida "*Varios a Caja*" si los gastos los han ocasionado varias cuentas.

Libro Auxiliar de Cuentas Corrientes

Las Cuentas Corrientes de que trata este Libro, no son las Cuentas Corrientes a interés reconocidas por autores de Teneduría de Libros que se llevan por alguno de los Métodos Directo, Indirecto y Hamburgués. No, las cuentas de este Libro son las que se llevan a la clientela de cuentas menores y mayores, y se llaman Corrientes por que en nuestro comercio es costumbre tomar mercaderías al crédito y pagar por abonos, tomar más, según convenio entre cliente y comerciante.

Este Libro reasume gran cantidad de cuentas, que se llevan por DEBE y HABER, y nuestros comerciantes acostumbran llevarlo para suprimir de los Libros autorizados esa menudencia de créditos de la clientela. Han llevado adelante esa supresión, haciendo figurar cuentas del extranjero, observándose en ellas todos los datos a que nos referimos en los TRASLADOS AL MAYOR.

Las cuentas del Mayor quedan reducidas a unas pocas, porque las "Cuentas Corrientes" abarcan la mayor parte.

Con las "Cuentas Corrientes" se hace un juego constante en las operaciones del Diario General; pues en todo asiento en que figura una o más cuentas de aquel Libro, se hace necesario invocar las "Cuentas Corrientes" detallando con sus propios nombres los deudores o acreedores que originan la partida. Para la localización de los valores, el Diario General se raya con dos espacios más para Lempiras y centavos. Esos espacios sirven para el Debe y Haber de las cantidades que se reciben o entregan, para cargar o acreditar a "Cuentas Corrientes" el monto o suma de lo que le corresponde. El traslado de esta cuenta, englobado, se hace directamente al Mayor. El detalle que figura en el Diario General, sirve para llevar al Débito o Crédito los valores que corresponden a cada cuenta de las que figuran en "Cuentas Corrientes". Son también traslados que se hacen en la misma forma como se hicieran en el Mayor.

En el Diario General se escribe el folio de la cuenta que se traslada de "Cuentas Corrientes", y en cada una de éstas o sea la trasladada, el número de la partida a que se refiere el traslado.

A fin de cada mes, el Tenedor de Libros se ve en el caso de hacer dos Balances: el general que comprende las cuentas del Mayor; y el de "Cuentas Corrientes" que comprende todas las que figuran en este Libro. Como se opera con Saldos, se toma el Saldo de "Cuentas Corrientes" del Mayor y se lleva al Crédito o Débito del Balance de "Cuentas Corrientes", según proceda, y el Balance queda cerrado.

Como debe comprenderse, este libro es de gran importancia ya que abarca muchos créditos tanto del país como del extranjero, y podemos decir, en definitiva, que es un Auxiliar del Mayor por que va provisto de un Indice y los traslados se efectúan en la misma forma que en aquél.

A este Libro se le conoce también con los nombres de "Deudores Diversos" o "Varios Deudores".

SECCION 12ª

Libros Borradores:

Estos Libros que no son Auxiliares, tienen gran importancia en una contabilidad, por que por medio de ellos se hace un memorándum diario de todas las operaciones de un comerciante.

Las más usables en nuestro comercio son el Borrador de Caja, el Borrador del Diario General y el Borrador de Facturas que se expiden.

Vamos a referirnos a ellos.

Borrador del Auxiliar de Caja

En este Libro o Libreta se asientan las entradas en dinero efectivo así como también las salidas. Se lleva, pues, por Debe y Haber, en el momento de suceder las operaciones, escribiéndose como última partida la venta diaria de mercaderías.

En los apuntamientos se consignará la fecha, y se invocará el nombre de la cuenta que ocasione el ingreso en efectivo, como también el nombre de la cuenta que ocasione el egreso. Se escribirán las partidas con todo detalle para extraer de la redacción lo indispensable para llevarla al Auxiliar de Caja o al Diario General.

Este Borrador se lleva a lápiz, pero al hacer los traslados en el Libro respectivo, se pondrá un punto o cheque con tinta al lado de la cuenta que se ha trasladado. Ese punto sirve de comprobación que tales operaciones figurán ya en el Libro respectivo.

Tota duda que surja de las operaciones del Diario de Caja, se consultará con este Borrador, en cuya redacción puede el Tenedor de Libros entrar en todo detalle.

Borrador del Diario General

En este Libro se escribirán todas las partidas que se sucedan en las transacciones comerciales. Se localizarán ya jornalizadas para evitar las contra partidas en el Diario General con el detalle suficiente para no tener más costo que copiarlas en aquel Libro.

Las operaciones de este Borrador se escribirán a lápiz con la mayor corrección posible, y al trasladarse al Diario General, se tendrá cuidado de marcarlas también con un punto o cheque a tinta, para demostrar que han sido pasadas al Libro respectivo.

Borrador de Facturas

Este Libro es también de gran importancia por que sirve para detallar los efectos de comercio (Mercaderías) que el comerciante expide al crédito a los clientes de la plaza o fuera de ella. A lápiz se hace el detalle valorando cada objeto por unidad, pieza o millar, teniendo cuidado de numerar cada bulto con su contenido respectivo. De este Borrador se hace en debida forma la factura que se remite al destinatario, dejando las copias necesarias para archivarlas como comprobantes. Las Facturas llevan la fecha de su expedición y numeración sucesiva.

En Contabilidad Fiscal, los libros principales son: Inventarios y Balances, Diario General, Diario de Caja, Diario de Especies y Mayor. Todos estos Libros los envía a las Administraciones de Rentas y Aduanas, la Dirección General de Rentas, debidamente legalizados y con el rayado respectivo.

Las operaciones de estos Libros principian el 1º de Agosto, todos los años, porque el último de Julio se cierran con motivo del nuevo año económico Fiscal.

El Poder Ejecutivo, tubo a bien reglamentar nuestra Contabilidad Fiscal, y al efecto, ignoramos quiénes escribieron los modelos para el Diario de Caja, Diario de Especies y Diario General, que sirven de guía en las Oficinas de Hacienda para las operaciones mensuales. En estos modelos no aparece explicación alguna que demuestra el por qué de las operaciones, y por eso algunos profesionales los han declarado incomprensibles.

No emitimos nuestra opinión sobre esos modelos porque no queremos ser censores de actos o disposiciones del Gobierno que tienden a mejorar el servicio público; pero sí declaramos que ya es tiempo de que nuestras Rentas y nuestro Sistema de Contabilidad, tengan un cambio, una nueva orientación, que responda al progreso que en producción fiscal hemos alcanzado. Tenemos Escuelas de Comercio, muchos Peritos Mercantiles y ellos pueden con los conocimientos adquiridos, dedicarse al estudio para combatir esa rutina que se ha hospedado en nuestras Oficinas de Hacienda, como una enfermedad endémica.

LIBRO SEGUNDO

CONTABILIDAD MUNICIPAL

DIRECCION GENERAL DE CULTURA
ARCHIVO NACIONAL HONDURAS
Biblioteca Especializada
Tegucigalpa, D. C., Hond.

CONTABILIDAD MUNICIPAL

LIBRO SEGUNDO

SECCION 1ª

Contabilidad Municipal, es el orden establecido para llevar cuenta y razón de los Ingresos y Egresos de una Municipalidad.

Municipio es una población o asociación de personas residentes en un término municipal y gobernadas por una Municipalidad.

Municipalidad es la corporación popular encargada del gobierno del Municipio. Art. 1º Ley de Municipalidades y del Régimen Político.

Entre las atribuciones que la misma ley concede a las Municipalidades en el Título VII, Art 61, párrafo III, reformado, está la de acordar anualmente el Presupuesto Municipal de Ingresos y Egresos, nivelando unos y otros; el cual se forma en vista del anterior y del Estado de la Tesorería Municipal, debiendo someterse a la aprobación del Concejo Departamental, el que deberá aprobarlo o modificarlo en el mes de febrero, lo más tarde, sin falta alguna.

Si por fuerza mayor o caso fortuito no fuere posible la elaboración o aprobación en los términos fijados, regirá el Presupuesto anterior.

SECCION 2ª

Presupuesto de Ingresos y Egresos

El Presupuesto Municipal, es una ley que prescribe los Ingresos posibles de un año común, para atender a los Egresos o Gastos del Servicio de los diversos Ramos que comprende la Administración Municipal.

Para la formación del Presupuesto en cuanto a los Ingresos, se tendrá a la vista el Cuadro General que presenta el Tesorero Municipal y el Presupuesto del año anterior. Para los Egresos, las reformas necesarias al buen servicio público, aumento de empleados o sueldos, y en su defecto, disminución de unos y otros.

En el Presupuesto de Gastos se nivelan los Ingresos con los Egresos; pero esa nivelación no obsta para en caso que una partida de Extraordinarios se agote, se acuda a otra partida para reforzarla.

En este caso y para legalizar esta alteración en las partidas del Presupuesto, se somete a conocimiento del Concejo Departamental, para su aprobación.

Aprobado el Presupuesto de Gastos, las Municipalidades están autorizadas en caso de necesidad imperiosa o para obras públicas de utilidad evidente, a hacer un aumento general en los impuestos y contribuciones locales, por el tiempo indispensable y hasta por el duplo o triple del valor de la tasa, con vista del estado, presupuesto o cuenta, esto de acuerdo con el Concejo Departamantal.

Por mientras se colecta el recargo de que se habla, o no siendo éste bastante, pueden las Municipalidades, con autorización del Concejo Departamental, negociar empréstitos con las consideraciones que éste determine. Art. 61. Párrafo VI de la misma ley.

La disposición antes citada viene a evidenciar que aunque nivelado y aprobado el Presupuesto, puede sufrir alteraciones de aumento en sus Ingresos, como también en los Egresos lo que hará la Municipalidad con aprobación del Concejo Departamental, Tribunal que sanciona los actos de las Municipalidades.

SECCION 3ª

Plan de Arbitrios

En el Título XIV de la Ley de Municipalidades y Régimen Político, están prescritos los impuestos Municipales que son materia para formar el Plan de Arbitrios o Tarifa que sirve de base para el cobro de los diversos impuestos y contribuciones que forman las Rentas del Tesoro.

El Plan de Arbitrios lo forman las Municipalidades en el mes de Enero, y lo remiten al Concejo Departamental para su aprobación. Mientras este documento no sea aprobado por aquel Tribunal, rige el del año anterior, de modo que las reformas que se le hacen, no pueden ponerse en vigor hasta que el Concejo lo devuelve a la Municipalidad.

El Plan de Arbitrios que bien podemos llamar Arancel o Tarifa Municipal, se forma atendiendo a las prescripciones que marcan los Arts. 122 de la Ley Municipal, 123, 124, 125, 126, 127, 128 y 129 de la misma Ley reformados.

Esta Tarifa según el Art. 130 se forma cada año, tomando en cuenta las necesidades de los pueblos, adoptando los impuestos más módicos y no excediendo en ningún caso a los límites que señalan los Arts. anteriormente citados.

El Plan de Arbitrios, una vez aprobado por el Concejo Departamental, es Ley que se hace cumplir por medio del Alcalde Municipal y los funcionarios de su dependencia, encargados de hacer efectivos los diversos impuestos que comprende. Ningún vecino debe evadirse del pago de las cargas vecinales, salvo que la Corporación lo acuerde a petición de parte interesada, esto tratándose de impuestos directos o contribuciones personales.

El Plan de Arbitrios de la Municipalidad de San Pedro Sula, que es uno de los más extensos de la República por razón del movimiento comercial y diversidad de servicios establecidos, comprende:

INTRODUCCIÓN GENERAL.—Este impuesto lo paga todo importador de mercaderías que vienen del extranjero.

EXPORTACIÓN.—Este impuesto lo pagan los exportadores de productos del país, naturales o manufacturados, a excepción del banano que se paga por tallo.

EXTRADICIÓN.—Este impuesto lo pagan los que extraen cepas de banano, lo mismo que productos manufacturados o elaborados en el país. También lo pagan los que extraen ganado vacuno o porcino, caballar o asnal y mular. Los cigarrilos elaborados en las fábricas que tenemos, están también gravados en este impuesto.

ALUMBRADO PÚBLICO.—La Municipalidad, para atender al pago del servicio de luz eléctrica, que una empresa particular tiene establecida en ésta población, ha calificado las casas en 1ª, 2ª, 3ª y 4ª clase; lo mismo que los establecimientos de comercio, hoteles, cantinas y bancos. Las cuarterías de diez departamentos o más, se consideran como establecimientos de 1ª clase. El cobro de este impuesto se hace mensualmente.

SERVICIO DE AGUA.—Este servicio se paga anual o mensualmente, por tubos $\frac{3}{4}$, $\frac{1}{2}$ y $\frac{3}{8}$ de pulgada. Para conectar tubos de una pulgada, se solicita permiso de la Municipalidad, y si lo concede, el interesado pagará por derecho de conexión la suma de L 200.00.

El alquiler del taladro, es otro impuesto que establece la Municipalidad y se cobra por cualquier conexión.

Para hacer efectivo este impuesto, la Municipalidad ha calificado las cantinas en 1ª y 2ª clase lo mismo que las Farmacias. Los hoteles no admiten más calificación que la de 1ª clase. Los restorán o casas de huéspedes, fábricas de aserrar madera, fábrica de harina, fábrica de aguas gaseosas, fábricas de cerveza, fábricas de hielo y fábricas de cigarrillos, pagan la cuota que señala la tarifa.

Las llaves que se colocan en los potreros, en las hortalizas y por agua de que se sirve el ferrocarril, pagan los impuestos señalados. En las casas particulares, se cobra este impuesto según el diámetro del tubo.

Por la revisión de un plano para instalaciones sanitarias que haga el Ingeniero Municipal o empleado encargado, también se paga un impuesto.

CONTRIBUCIÓN DE CAMINOS.—Este impuesto lo pagan los proletarios, para la apertura y mantenimiento de los caminos vecinales. En defecto de no pagarlo en efectivo, se le exigirá cuatro días de trabajo en el lugar que se les señale.

CONTRIBUCIÓN DE ESCUELAS.—Para el sostenimiento de las Escuelas Primarias, los vecinos están divididos en Capitalistas de 1ª, 2ª, 3ª, 4ª, 5ª y 6ª clase; y cuando los artesanos sean capitalistas, se les cobrará la contribución que les corresponde como tales.

CONSUMO PECUARIO.—Los destazadores de ganado en el Municipio y sus Aldeas, pagan este impuesto por cabeza, cobrándose al mismo tiempo el alquiler del Rastro Público, en lugares donde existen, excepto cuando el consumo es privado.

ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO. Los establecimientos de comercio pagarán mensualmente las cuotas que fija el Plan de Arbitrios, para lo cual admite las siguientes divisiones:

1º Almacenes.

2º Tiendas, calificadas desde 1ª a 4ª clase.

3º Bancos y Sucursales.

4º Boticas de 1ª y 2ª clase.

5º Botiquines anexo a clínicas.

6º Cantinas de 1ª a 3ª clase.

7º Agencias comerciales.

8º Tiendas de Abarrotes de 1ª y 2ª clase.

9º Pulperías desde 1ª a 5ª clase.

10º Pulperías que vendan licor por copas.

11º Hoteles de 1ª a 3ª clase.

12º Panaderías de 1ª y 2ª clase.

13º Casas de huéspedes, restorán, pastelería o repostería.

14º Refresquerías de 1ª y 2ª clase.

15º Casas de montepío y casas de préstamos.

16º Agentes viajeros, cada vez que visiten el Municipio.

17º Fábricas de cerveza, de aguas gaseosas, de cigarrillos, de hielo y fábrica de café molido.

18º Las agencias de compañías de aseguro de vida y agencias de aseguro contra incendio, conmoción civil y otros accidentes.

19º Los Agentes o sub-agentes extranjeros, ambulantes de aseguro de vida, que visiten el Municipio.

20º Por agencia de Loterías Extranjeras.

21º Por casas de tolerancia, autorizadas.

22º Por cada empresa funeraria.

23º Por agencia o sucursal de cooperativas o sorteos cuya casa principal radica en el extranjero.

24º Por agencia o sucursal de cooperativas o sorteos cuya casa principal radica en el país.

25º Por cada joyería.

26º Por cada agencia de servicios aéreos.

27º Por cada fábrica de jabón o velas.

ESPECTÁCULOS.—Por cada función de acróbatas, títeres, exhibición de animales feroces o cualquier otra diversión de esta índole, inclusive el boxeo; funciones de cinematógrafo.

LICENCIAS.—Las licencias de Loterías de cartón y demás juegos permitidos se conceden a base de remate.

Licencias para salones de tiro al blanco, esgrima, gimnasia, etc., etc.

Licencias para mesas de billar, sorteos de cooperativas, para rifas, para comerciantes ambulantes hondureños y extranjeros, Visto Bueno de licencias de comerciantes hondureños y extranjeros, licencias para baratillos, licencias para fijar anuncios en cualquier lugar excepto en edificios públicos y parques.

Licencias para exhumación de cadáveres, para portar armas prohibidas y licencias para ocupación de las calles con materiales de construcción.

IMPUESTOS DIVERSOS.—Esta sección del Plan de Arbitrios, comprende una diversidad de impuestos que las Municipalidades hacen efectivos eventualmente de los peticionarios. Canon o manzanaje de ejidos; títulos que se extienden de solares o tierras por fojas; adquisición de títulos de dominio útil por manzana o fracción: por solares que se otorguen en dominio útil, cada vara lineal a la calle; por matrimonios fuera de la cabecera; por matrimonios en la ciudad a domicilio; por certificaciones que extienda el Secretario Municipal en asuntos del corriente año y por certificaciones de años anteriores; por rótulos de comerciantes industriales, colocados cruzando la calle, volantes o perpendiculares al plano del edificio, adheridos al plano del edificio, dibujados en la pared del edificio, escritos en idiomas extranjeros; por cada lote en el cementerio para mausoleos; por cada solar urbano sin edificación fuera de las zonas anteriores, comprendido en el radio de la población; por Visto Bueno en cartas de venta de ganado vacuno, caballar o asnal o mular por cabeza; por servicio del carro fúnebre, con excepción a los pobres que nada se les cobra; por la autorización de libros comerciales e industriales; y por autorización de libros recetarios de boticas.

MATRICULAS.—Esta sección comprende lo siguiente: matrículas de armas de caza; matrículas de revólveres o pistola, una sola vez; toma de razón de matrícula de agricultor o ganadero o su renovación; matrícula de cada perro, de cada barca, de cada embarcación de motor al año.

TRÁFICO.—El derecho de tráfico de vehículos se cobra al mes y al año, haciéndose en este último caso una reducción de la cuota. Automóvil de negocio, automóvil de uso particular, camiones hasta de una tonelada, y camiones de más de una tonelada.

Los siguientes vehículos pagan el impuesto de tráfico al año: carruajes o carretelas; carreta de dos ruedas de transporte de mercaderías; carreta de cuatro ruedas destinadas al mismo fin; carretillas de mano fresqueras o sorbeteras, con permiso de la Sanidad; carretas tiradas por bestia dedicadas a tal negocio; moto-cicletas y vicicletas.

PISO Y PEAJE.—Este impuesto los pagan los arrieros de acémilas por la entrada a la población conduciendo mercaderías. Si la mercadería es extranjera pagará una cuota, y si es del país paga la mitad de aquella cuota. También pagan este impuesto los camiones que entran o salen conduciendo mercaderías extranjeras y del país. Las mercaderías que entren o salgan por el Ferrocarril Nacional, están también gravadas con este impuesto. La madera extranjera de pino y de ciprés, está también gravada.

TREN DE ASEO.—Para hacer efectivo este impuesto, la Municipalidad ha calificado las casas de habitación en 1ª, 2ª, 3ª y 4ª clase. Los establecimientos comerciales están también calificados en la misma

forma; los primeros pagan el impuesto por mes; y los segundos, por año. Las cuarterías de diez departamentos pagan el impuesto como casas de primera; y si un edificio sirve de habitación y establecimiento comercial, pagará lo que corresponde al establecimiento.

Los Capítulos XVII, XVIII y XIX del Plan de Arbitrios, se refieren a los artículos exentos de todo impuesto municipal, a las mercaderías en tránsito y a disposiciones generales que tienden al cobro de todos los impuestos numerados.

SECCION 4ª

Percepción

Percepción es la facultad que la ley concede a los encargados de manejar fondos públicos, para otorgar recibos por cantidades de dinero que entregan los contribuyentes.

Nuestro sistema de recaudación en las Municipalidades se hace por medio de boletas que con sus respectivos valores, se entregan a los Tesoreros Municipales para su debido cobro. Esto dá lugar a que este empleado lleve un Libro de Especies por Cargo y Data. Forman el Cargo los valores que recibe, y la Data los valores que hace efectivo, quedando como Saldo al fin de cada mes, las boletas que no le cubrieron.

Este sistema de recaudación es rutinario, y nuestros legisladores no lo han podido desterrar del seno administrativo, por la falta de iniciativa de personas entendidas en la materia, que vendría a mejorar el servicio público y a salvar de responsabilidad a los Tesoreros, por la custodia de documentos que se le entregan como dinero efectivo.

Este sistema de recaudación tal vez tendrá eficacia en Municipios en que el Plan de Arbitrios se reduce a poquísimos impuestos; pero no sucede eso en la Costa Norte y otros Municipios importantes de la República, en donde los Ingresos son muchos y constantes. Por eso, estas Municipalidades se han apartado de las boletas, sustituyéndolas con los talonarios que tienen valor nominal hasta cuando se ha efectuado la percepción, con el importe, el nombre de la persona enterante, el impuesto a que se refiere y la fecha y firma del empleado que recibe.

Lo defectuoso de este sistema de talonarios, es la falta de control, para que el Talonario Municipal sea oficial, único en su forma y distintivos. El talonario blanco con numeración impresa y con la firma en fácsimile del Tesorero, no es un documento que garantiza la recaudación, porque cualquiera puede proveerse de fojas o legajos que firmadas con fácsimile, hará pasar como legales cobrando impuestos que no le pertenecen. Este defecto de talonarios blancos lo hemos encontrado en las Oficinas de Hacienda; y se hace uso principalmente en la recaudación de las Rentas Varias y Eventuales.

Los talonarios deben ser litografiados, numerados y con la firma del Alcalde también litografiada; y cada impuesto debe ser objeto de un talonario que el mismo Alcalde numerará en sistema decimal: esta es la Percepción.

Los talonarios constarán de tres o cuatro partes divididas por perforaciones para facilitar el arranque. La primera parte servirá de recibo para el contribuyente e irá firmada por el Tesorero; la segunda, para comprobante de Ingresos del Diario de Caja y debe firmarlo el enterante. En este talonario debe escribirse, en la parte superior, el número del folio del Diario de Caja donde se ha asentado el Ingreso. Cuando haya que remitirse a alguna Oficina la tercera parte del talonario como comprobante, se llenan los requisitos de la anterior, con la firma del enterante y folio del Diario de Caja; y la cuarta, o sea la matriz de todas, llevará las anotaciones de las anteriores y será firmada solamente por el Tesorero quien debe guardarlas cuidadosamente para referencia de cualquier duda en el exámen de sus cuentas.

Los talonarios serán de diversos colores y se entregarán al Tesorero en cantidad suficiente para atender mensualmente a la recaudación; y este empleado tratará de utilizarlos en forma tal, que no debe echarlos a perder para que el orden de la Percepción no se altere.

Al escribirse las entradas de dinero en el Libro de Caja, se hará constar la numeración del talonario, el de la Percepción, el nombre del enterante y el impuesto para comprobar la legalidad del Ingreso.

Toda Percepción debe firmarla el Tesorero sin hacer uso de fácsimile. También debe evitarse raspaduras en los talonarios, para que no haya lugar a dudas; y cuando una o varias fojas de un talonario se inutilicen, el Tesorero debe dejarlas adheridas a la matriz, razonándolas debidamente, para explicar el por qué de aquellas fojas inútiles.

Los talonarios los enviará el Alcalde al Tesorero con nota, en la que constará el número de legajos, las fojas que contiene cada legajo, la numeración de las Percepciones y los impuestos a que corresponden.

El sello de la Alcaldía es indispensable en cada talonario, como también lo es el de la Tesorería. Las matrices o codos deben ser sellados también.

En una palabra, y por ser el talonario el medio de que se valen las Municipalidades de la Costa Norte para la recaudación, los Alcaldes deben ser los guardianes de tales documentos, entregándolos a los Tesoreros con las precauciones del caso, para impedir que otra persona tenga ingerencia en este asunto.

En los impuestos directos, como la contribución para Escuelas y Caminos, debe intervenir el Regidor encargado del Ramo de Policía o el Síndico Municipal.

Este punto de la recaudación de fondos municipales y nacionales que tratamos en esta Sección por ser de gran importancia, la dejamos al criterio de nuestros legisladores, y esperamos que en atención al buen servicio público se reforme la ley, para entrar a otra senda que nos aleje de la rutina en que están sumidos todos los servicios públicos.

SECCION 5ª

Tesorero

Todas las Municipalidades de la República en el mes de Enero nombran un Tesorero de su libre remoción y sus funciones durarán un año, prorrogándose hasta que sea sustituido. Puede ser nombrado nuevamente. Art. 96 de la Ley de Municipalidades y del Régimen Político.

Tesorero es la persona designada por la Municipalidad para administrar los fondos que recauda en virtud de los Impuestos y Contribuciones que cada Municipalidad señala en su Plan de Arbitrios.

Al mismo tiempo que tiene esa facultad y en atención al Presupuesto de Egresos, está autorizado para cubrir los gastos que ocasiona el servicio público. Si se trata de sueldos que figuran en el Presupuesto, no necesita autorización del Alcalde: pero si se trata de gastos extraordinarios y aun ordinarios, entonces es indispensable, órden escrita del mismo Alcalde, sin cuyo requisito no puede hacer gasto alguno.

Para ser Tesorero se requieren las mismas condiciones que para ser Municipal, no pudiendo serlo los parientes de aquellos y de los Secretarios, dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad. Art. 97 de la misma Ley.

Los Tesoreros Municipales para tomar posesión de su empleo, deben rendir caución o fianza por medio de escritura pública por valor que no baje de la quinta parte de la renta anual sobre la base de los Ingresos que se calculan en el Presupuesto o sobre la base de lo recaudado según el cuadro último que presenta el Tesorero. Si la garantía fuese personal deberá ser solidaria y de persona abonada: en todo caso la caución será calificada por la Municipalidad, sin cuyo requisito no tomará el nombrado posesión de su empleo. Art. 99 de la propia Ley.

La remuneración que tendrá el Tesorero Municipal por sus servicios, estará fijada en el Presupuesto y no excederá de un cinco por ciento del valor de lo que recaude, en calidad de Impuestos y Contribuciones.

Las subvenciones que el Gobierno dá a las Municipalidades para ayudarles al sostenimiento de las escuelas, están exentas de este gravamen.

En las Municipalidades de la Costa Norte, en que los Ingresos son de bastante consideración, los Tesoreros Municipales tienen L 400.00 de sueldo. Esto es lo que prescribe la Ley en su artículo 98 y es

lo que se hace en la Municipalidad de San Pedro Sula, en lo relativo al sueldo que devenga el Tesorero Municipal.

El Tesorero está bajo las órdenes de la Municipalidad y bajo la inspección del Alcalde, y sus obligaciones, según el artículo 100 de la Ley, son las siguientes:

I.—Llevar en debida forma los libros, con separación de las diversas especies de fondos que recaude y administre, cuidando que las cuentas sean claras y axactas.

II.—Hacer puntualmente las erogaciones que acuerde la Municipalidad con la orden de pago del Alcalde, excepto los sueldos de empleados, que no necesitan este último requisito.

III.—Cobrar con actividad el producto de las rentas municipales y recaudar, con toda diligencia, los valores pertenecientes al Tesoro.

IV.—Poner en conocimiento de la Municipalidad la ineficacia de sus gestiones a fin de que el Síndico proceda inmediata y judicialmente contra los deudores morosos.

V.—Recibir cuenta oportuna de los encargados de colectar la renta e informar a la Municipalidad acerca de su conducta para su conservación y remoción.

VI.—Informar a la Municipalidad sobre las causas que ocasionare la disminución de las rentas o proponerle los medios para su mejor incremento.

VII.—Dar parte a la Municipalidad de los establecimientos de cualquier clase que se abren en el transcurso del año y que conforme a esta ley están sujetos a pagar impuestos.

Las prescripciones anteriormente transcritas, vienen a demostrar que el Tesorero, es el funcionario que designan las Municipalidades para administrar la parte económica, a efecto de que las rentas que ha presupuesto la Corporación, en la sección de Ingresos, se hagan efectivas por los contribuyentes, para poder atender a las erogaciones que ocasionan los diversos ramos de la administración local.

La falta de diligencia en el cobro de tales impuestos acarrea para los Tesoreros responsabilidades por el valor de los impuestos o contribuciones que dejaren de cobrar. Art. 101 de la misma Ley.

En todos los pueblos, los Tesoreros Municipales llevarán los libros de contabilidad que sean necesarios, y en las cabeceras seccionales y departamentales, los de Caja, Mayor, Especies y de Inventarios y Balances, conforme a los principios del sistema de partida doble. Art. 108 de la misma Ley.

En esta disposición nuestros legisladores olvidaron el Diario General. Sin este libro no se puede llevar partida doble, porque los principios de este sistema descanzan en la jornalización y los libros de Caja y Especies son auxiliares que se llevan por Debe y Haber, o por Cargo y Data.

¿De qué sirve el Libro Mayor sin el Diario General? ¿Cómo puede llevarse aquel libro sin designar los deudores y los acreedores que comprende cada Partida? ¿Cómo hacer los Balances cuando el Tesorero se vé con dos libros auxiliares llevados por partida simple? ¿I el inventario General que lógicamente tiene que aparecer en la contabilidad, en qué libro se debe localizar para que las cuentas del Activo y Pasivo sufran las debidas alteraciones de débito y credito? No, la partida doble consiste en la jornalización y si esta no existe, no hay partida doble.

La Ley debe reformarse, prescribiendo que en el grupo de libros que señala se incluya el Diario General. La Tesorería Municipal de San Pedro Sula cuyas operaciones nos sirven de base para escribir este Tratado, lleva ese libro, tal como lo presentamos anexo; y el Tenedor de Libros presenta mensualmente el Balance de Comprobación y Saldos o sólo el de Saldos que es lo que interesa conocer, lo mismo que el Cuadro de Ingresos y Egresos de Caja, que no sólo abarca aquel movimiento, sino el de todos los talonarios que se preparan para su cobro en el mes.

En Enero de cada año los Tesoreros rendirán cuentas por sí o por medio de apoderado.

En caso de fallecimiento del Tesorero la obligación de rendir cuentas recaerá en sus herederos, Artículo 103 de la misma Ley.

Las cuentas Municipales se rendirán con sus respectivos comprobantes, ante un Tribunal que se organizará en el mes de Enero y será compuesto del Alcalde, del Regidor y Concejero que la Municipalidad designare, haciendo de Secretario el de la Corporación y de Fiscal el Síndico. Artículo 104 de la propia Ley.

La disposición anterior calza bien en Municipios de poco movimiento rentístico; pero no en los de la Costa Norte y otros en que el movimiento es fuerte y la Contabilidad está bien organizada. Fiscalizar la Municipalidad de San Pedro Sula, por ejemplo, no es obra que una comisión como la que señala la Ley pueda efectuarla; por que muchas veces, ni los Alcaldes, ni los Regidores, ni los Concejeros, ni los Secretarios y Síndicos, son hombres entendidos en la materia, y claro es que la fiscalización se haría llena de defectos que perjudicaría los intereses de la comunidad o del rindecuentas. En San Pedro Sula, donde la Contabilidad es llevada por partida doble, se necesita una comisión de hombres entendidos y que sea designada por la Municipalidad, para que ésta en presencia del Alcalde o Síndico, practique la fiscalización y de cuenta con el Pliego de Reparos que formulará, juntamente con un informe que aclare el por qué de cada uno de los reparos en pro o en contra que se hicieren. Esto es lo más conveniente, porque esa comisión actuaría brevemente y los intereses Municipales estarían a salvo, sin esos rezagos que muchas veces quedan para siempre, en los Archivos Municipales. Con ese Pliego de Reparos e informe, el Tribunal dictará sentencia absolutoria o condenatoria, y al pasar al Concejo Departamental, en consulta o en apelación, la tramitación sería más breve, ya que la sentencia estaba basada en una fiscalización practicada por un Tribunal representado por hombres de capacidad reconocida. Nuestra Ley necesita una reforma en esa parte; como se impone la necesidad de que se organice una Oficina de Centralización de Cuentas Municipales en la Capital, para que dicho Centro se encargue no sólo de la Centralización, sinó de la Dirección de la Contabilidad en toda la República.

SECCION 6ª

Colectores

Los Colectores de Impuestos Municipales son empleados que nombra la Municipalidad a propuesta del Tesorero, para que cobren los impuestos que los contribuyentes tienen que pagar al Tesoro, de conformidad con las cuotas del Plan de Arbitrios.

El Artículo 109 de la Ley Municipal, dice a este respecto: «Los colectores o recaudadores de las Rentas Municipales que nombrare la Municipalidad, serán a propuesta del Tesorero; estarán a las órdenes inmediatas de éste y bajo la inspección y autoridad del Alcalde.»

Para el desempeño de las funciones de Colector, el Tesorero Municipal de San Pedro Sula, prepara los talonarios y los entrega a aquellos empleados, dejando conocimiento de ellos, lo mismo que del valor de lo que tienen que colectar; y por la tarde se presentan a hacer entrega del dinero que han colectado y de los talonarios que no les fueron pagados.

El Tesorero oye el informe que los Colectores le dán respecto a lo manifestado por los contribuyentes, los motivos que tienen para no pagar, o cualquier observación que hacen a sus obligaciones, que el Tesorero toma en cuenta para manifestarlo al Alcalde.

El Tesorero fiscaliza a los Colectores diariamente, para que la recaudación no sufra irregularidad alguna; y si sus cuentas están conformes recibe el dinero con los talonarios para proseguir en la misma forma al día siguiente.

Este es el sistema observado en esta Tesorería.

Si se trata de Colectores que tienen que recaudar fondos fuera de la población, se encarga para este fin a los Auxiliares de las Aldeas, o a un particular, de acuerdo el Alcalde con el Tesorero; aquél recibe los talonarios, y a un término señalado, comparece a rendir cuentas y a dar informe de los contribuyentes morosos que se negaron a pagar.

En nuestro concepto, los Colectores Municipales, para tomar posesión de sus puestos, deberían rendir fianza de persona abonada que garantice sus funciones; pues sólo así los intereses de la comunidad están a salvo de cualquiera distracción. Esto debería prescribirlo la Ley Municipal.

La Tesorería Municipal de San Pedro Sula, tiene cinco Colectores para la recaudación en esta ciudad, y el sueldo que devengan es tres por ciento que se les paga conforme las entregas que hacen en dinero efectivo.

SECCION 7ª

Planta de empleados

Los empleados de la Tesorería Municipal de San Pedro Sula, son los siguientes:

Tesorero.

Tenedor de Libros.

Escribiente.

Interventor.

Colectores.

Ya se conocen las funciones de estos empleados porque la ley que hemos invocado las fija.

Réstanos decir que el escribiente tiene por obligación principal llenar los talonarios de conformidad con las instrucciones que el Tesorero le dá, o con las listas que ha formado de lo que tienen que pagar los contribuyentes.

El Interventor es un empleado que designa el Tesorero de acuerdo con el Alcalde, para pasar a la Estación del Ferrocarril Nacional a tomar nota de los Manifiestos de mercaderías que vienen al comercio de esta plaza, procedente de la Aduana de Puerto Cortés.

La presencia de este empleado en la Estación es diaria; y en una libreta de que va provisto, toma los datos que va copilando para dar cuenta de ellos al Tesorero, en los últimos días del mes, quién con tales datos hace el resumen de lo que tiene que pagar cada importador.

El Jefe de Estación lleva un libro copiador de Manifiestos y está en la obligación de dar al Interventor todos los datos necesarios para que el Tesoro Municipal no sufra mengua en sus entradas, y en principal, en este Ramo que es uno de los más productibles.

SECCION 8ª

Libros de Contabilidad

Los libros de contabilidad de la Tesorería Municipal de San Pedro Sula, son los siguientes:

Inventarios.

Balances.

Diario General.

Mayor.

Diario de Caja para los Ingresos.

Diario de Caja para los Egresos.

Además de estos libros llevan los auxiliares de Cuentas Corrientes de Empleados, de Cuentas Corrientes de los Acreedores y Copiador del Cuadro de Ingresos y Egresos. No se conoce, por innecesario, el libro de Especies de que habla la ley.

El sistema adoptado para llevar estos libros, es el que nos hemos referido en la parte primera, y nos vamos a concretar a dar a conocer el Libro de Caja, por ser de gran importancia.

Este Libro está dividido en dos. Uno para los Ingresos y otro para los Egresos. Estos libros son mandados a preparar con un rayado columnar.

Este rayado con casillas para todos los Impuestos que figuran en el Presupuesto de Inrgesos, comprende, además, columnas para el mes, la fecha, número de talonario o Percepción y el nombre del contribuyente.

Llenados estos requisitos, se escribe el valor en la primera columna, "Totales", y después se pasa el mismo valor a la columna del Impuesto que ocasiona el ingreso. Al terminar un frente para pasar a otro, se suma la columna de "Totales", lo mismo que las columnas parciales de los impuestos, y haciéndose una comparación entre estos dos totales, si concuerdan, está correcta la suma general de "Totales", y tanto esta suma como las que arrojan las parciales, se llevan al folio siguiente y así se prosigue hasta llegar al día del corte de las operaciones.

La forma como se lleva este Auxiliar, es muy ventajosa, porque a simple vista se ve lo que se ha recaudado en el día o mes, como también lo que ha producido cada Impuesto.

Obtenido este resultado se coloca la suma total, y en renglón separado se escribe la existencia del mes anterior, para conocer el monto del Ingreso sobre el cual se está operando.

Para los Egresos, el rayado es igual, diferenciándose en algunas columnas más que aparecen en el extremo izquierdo del libro, cuyas columnas sirven. la primera, para tomar el número de la orden que se ha librado, la segunda, para la fecha de la orden; y la tercera para la fecha de su cancelación o pago. Estos datos son importantes, más cuando se trata de gastos que en el presupuesto figuran en partida glogal, porque muchas veces, la Caja no tiene fondos suficientes para cubrirlos, y se conviene con el dueño de la orden a esperar mientras se colectan.

Para la comprobación de las operaciones, se hace lo mismo que en los ingresos, comparando el "Total" con los parciales, hasta llegar el día en que se cortan las operaciones. También, en renglón separado se escribe el Saldo que resulte para balancear los Ingresos con los Egresos de Caja.

Este sistema de dividir el Libro de Caja en dos, facilita el exámen o fiscalización de las cuentas Municipales; pues el Tribunal examina los Ingresos con los talonarios; y como están ordenadas con la numeración, se llega a la conclusión de hacerse el examen rápidamente, con el costo de sumar solamente las diversas columnas, para cerciorarse de que los totales son correctos.

Para el exámen de los Egresos, el Tribunal se atiene a la glosa que forma el Tesorero de los comprobantes por sueldos de empleados y órdenes especiales que al efecto ha recibido para hacer los gastos.

SECCION 9ª

Estado Mensual de Ingresos y Egresos

Nos vamos a referir a este importante documento que viene a demostrar el movimiento general de los talonarios que se preparan en el mes para su cobro, más la existencia, los que se hacen efectivos por los contribuyentes y el saldo para el mes siguiente.

Tal como se prepara este cuadro, es tan demostrativo, que reseña el trabajo prolijo y claro que se hace en la Tesorería de San Pedro Sula.

Ingresos

El Saldo anterior comprende la existencia en documentos, es decir, los talonarios que no fueron pagados por los contribuyentes y que quedaron representando valores en poder del Tesorero.

Los Ingresos del mes, son los talonarios que se han preparado correspondientes al mes respectivo.

La Recaudación, son los talonarios que se han pagado y que constituye el dinero que ha ingresado a Caja.

El Saldo, es la existencia en documentos que queda del total de la Existencia anterior, más el Ingreso, deducida la Recaudación.

Examinemos el Estado del mes de Enero que figura como anexo y que nos sirve de base para todas las operaciones que contiene este libro.

El Saldo de Diciembre que figura en el Estado General que comprende el movimiento del año de 1932, y que también publicamos para que se conozca el enlace de las operaciones, es de L 58.089.53, descompuesto así:

Documentos	L 56.641.01
Efectivo	1.448.52
Suma	L 58.089.53

El Saldo de Documentos está distribuido en los siguientes Impuestos:

Impuesto de Establecimientos	L 18.070.00
Alumbrado Público	10.166.00
Tren de Aseo	4.971 00
Introducción de Mercaderías	13.362.41
Impuesto de Peaje	1.392.58
Contribución de Escuela	2.301.00
Ingresos Eventuales	162.00
Producto de Aguas	6.178.00
Exportación	31.77
Extracción	6.25
Suma	L 56.641.01

Esta cantidad en documentos aparece en la sección de Saldo Anterior del Cuadro; y al finalizar las operaciones, como última partida de Ingresos de Caja, aparece la existencia en dinero efectivo, en la Sección de Recaudación.

Algunos impuestos aparecen balanceados, otros no; pero en la Sección última de Saldo, figura la existencia repartida en las casillas de cada impuesto.

Demostrémoslo con mayor rapidez:

CARGO

Existencia en Documentos, Diciembre de 1932	L 56.641.01
Ingreso ,, ,, Enero ,, 1933	16.461.04
Suma	L 73.102.05

DATA

Recaudación en Enero de 1933	L 21 032.04
Saldo para Febrero de 1933	52.070.01
Suma	L 73.102.05

Este es el movimiento de talonarios.

Ahora bien, a la Recaudación de L 21.032.04, aumentamos la suma de L 1.448.52, existencia anterior en efectivo, tenemos que el ingreso de Caja ascendió en Enero a la suma de L 22.480.56, que es la base de dinero en que estamos operando.

Pasemos a los Egresos del mismo Estado.

El encasillado es igual, compuesto de los espacios para Detalle, Presupuesto, Pagado y Saldo o Deuda.

Los Ramos de la Administración Municipal aparecen detallados con sus subcuentas respectivas. Nótese que al prepararse este documento no figuran los Saldos del mes anterior, o sean los de Diciembre, porque en Partida Global en el Estado General aparecen en la Deuda Municipal que monta a la suma de L 120.766.55, más L 738.00 de Deuda reconocida en Enero: Total, L 121.504.55. Apareciendo englobada la Deuda Municipal, no es necesario detallarla, ya que ella aparece todos los meses al formarse el Cargo y Data de los diversos Ramos, en la Sección de Saldo o Deuda.

Esta Cuenta fluctúa, aumenta o disminuye, según los compromisos que la Municipalidad contrae o los pagos que hace, como en el caso presente, que aumentó por el reconocimiento que hizo de L 738.00; pero en cambio, bajó, con el abono de L 12.928.31, quedando un saldo de L 108.576.24 para el mes de Febrero.

Detallado en la columna lo que corresponde a cada subcuenta según el Presupuesto, se coloca la suma total en la propia línea del Ramo.

Se detalla asimismo lo que se ha pagado de cada subcuenta, se suman esas cantidades y se restan del total del Ramo. La diferencia se coloca, con tinta roja, a un lado, en la Sección de Saldo o Deuda.

La Deuda de Enero para Febrero asciende a la suma de L 125.019.61.

Esta cantidad tendrá sus fluctuaciones en ese mes, pues recibirá cargos y abonos, procedentes de lo que deje de pagar la Municipalidad o de las cantidades que logre abonar.

En esta forma se hacen las operaciones hasta llegar al último Ramo.

Se suma lo "Pagado" con el "Saldo", y si ese producto es igual a lo "Presupuesto", las operaciones están correctas.

Como estamos operando en Caja, necesitamos hacer el corte, para lo cual buscamos el Saldo, que en la columna de "Pagado" lo colocamos también con tinta roja, y la cuenta de Caja queda balanceada.

Expliquemos el origen de ese Saldo.

Al practicarse el corte de las operaciones de Enero, se encontró que en Caja no había un centavo; pero en cambio, aparecieron en Vales pagados a los empleados municipales la suma de L 7.355.06. Estos Vales representan valores, porque no pudiendo la Municipalidad cubrir a sus empleados los sueldos devengados por la crisis monetaria, les pagó algo para atender a sus necesidades. Como no otorgaron recibos en forma, el Tesorero aceptó Vales, sumando todos, en junto, la expresada cantidad. Esta es una erogación provisional, que convertida en recibos, la Deuda Municipal disminuye. Luego, si a la cantidad de L 125.019.61 (Deuda Municipal) le deducimos ese Saldo, la Deuda Municipal queda reducida a la suma de L 117.664.55.

El movimiento de Caja aparece completamente balanceado con los detalles que nos ofrece el Cuadro de enero.

SECCION 10ª

Operaciones que se ejecutan mediante el estado de Ingresos y Egresos

¿Qué hacemos ahora con el movimiento de talonarios en la Sección de Ingresos del Cuadro? El objeto de ese recuento, cuál ha sido? Vamos a verlo.

En la primera partida del Diario General o sea en la apertura de las operaciones, aparecen detallados los Impuestos que forman la deuda activa de la Municipalidad; y la suma de ese detalle que ya hicimos en la página 13, asciende a la suma de L 56.641.01. Esta cantidad aparece repartida en los diversos Impuestos, debitados, con abono a la Cuenta Fundamental (Tesoro Municipal). Esta cuenta en lo sucesivo seguirá recibiendo en su crédito esos valores, con cargo siempre a los Impuestos que los ocasiona. La Partida número 8 del Diario General, nos lo dice, ya que lleva al crédito de "Tesoro Municipal" la suma de L 16.461.04 que viene a aumentar el Haber de esta cuenta con cargo a los Impuestos. (La Partida número 8 a que aludimos, aparece en el Diario General por la suma de 16.348.44. La diferencia de L 112.60, el lector encontrará la explicación en la Sección 15ª de este Libro). Estos valores a su vez aparecen aumentados en su débito, por los documentos que se prepararon en Enero, o sea la misma suma de L 16 461.04. Pero viene la Partida número 10 de "Caja Municipal a Varios" por lo recaudado en cantidad de L 21.032.04 y este abono disminuye el cargo de los Impuestos, por ser la recaudación de Enero.

En este caso cada Impuesto presenta el Saldo que le corresponde al hacer los Traslados al Mayor, o sean los mismos que aparecen en el Cuadro.

La partida número 8 se observará si la recaudación se hace con boletas que los Alcaldes remiten a los Tesoreros para su cobro.

Con estos dos asientos hemos operado en los Ingresos.

Vamos ahora a los Egresos.

La Partida Nº 9, «Tesoro Municipal a Varios», se debita a la Cuenta Fundamental lo que aparece «Presupuesto» en el Cuadro, con abono a los diversos Ramos de la Administración Municipal, Gobernación, Policía, Justicia, etc., etc. o sea, lo devengado por sueldos y gastos, según el Presupuesto de Egresos. Valor de la Partida, L 18.640.56.

Partida Nº 11, «Varios a Caja Mnnicipal», se acredita a la cuenta de Caja la suma de L 15.125.50 con cargo a los diversos Ramos de la Administración Municipal, por lo que se pagó según Cuadro. Los Saldos acreedores de los Ramos nos demuestra lo que la Municipalidad queda adeudando por Enero que son los mismos Saldos que aparecen en el Cuadro. La Cuenta de Caja Municipal, aparece con el Saldo, en documentos, vales, que representan valor efectivo.

Estas son las operaciones que se ejecutan mediante el auxilio del Cuadro de Ingresos y Egresos, verdadero resumen del movimiento General de la Tesorería Municipal de San Pedro Sula.

Quedamos pendiente de las operaciones del Diario General y para ello invitamos al benévolo lector a que nos acompañe a ver este libro-historia que nuestros legisladores dejaron olvidado en la Ley de Municipalidades, y que al llevarlo por el Sistema de Partida Doble de que nos hablan, nos conduce a la verdad y a la pureza científica de aquel Sistema.

SECCION 11ª

Activo

PARTIDA 1ª—Este asiento como ántes hemos dicho, comprende el Activo, Pasivo, más la Cuenta Fundamental.

Forman las cuentas del Activo: Propiedades, Mobiliario, Material Sanitario, Caja Municipal, Subsidios del Estado, Subvención Escolar del Estado, Gobierno de Honduras, Caja del Mercado, Arrendamiento de Piezas, Impuestos Varios, Especies del Mercado, Anexos del Mercado, Mercado Municipal, Depósito de Fondo de Caminos y los Saldos de los Impuestos que en talonarios quedaron pendientes para su cobro en Diciembre de 1932.

Reasumamos, mejor este asiento

Propiedades	L 1.029.118.42
Mobiliario...	46.112.74
Material Sanitario.....	2.078.60
Caja Municipal	1.448.52
Subsidio del Estado.....	31.802.24
Subvención Escolar del Estado...	23.640.00
Gobierno de Honduras.....	8.220.00
Caja del Mercado.....	45.00
Arrendamiento de piezas.....	1.033.21
Impuestos Varios.....	16.601.82
Especies del Mercado.....	506.07
Anexos del Mercado	1.386.70
Mercado Municipal.....	717.84
Depósito de Fondo de Caminos...	3.305.00
Saldo en talonarios de varios impuestos o sea la existencia anterior de Dic. de 1932 a Enero de 1933.....	56.641.01
Suma el Activo.	L 1.222.657.17

Expliquemos el origen de cada una de estas cuentas:

PROPIEDADES.—En esta cuenta están comprendidas: el Cabildo Municipal, Parques, Casas para Escuela de esta ciudad y aldeas, Campos Deportivos, Reloj Público, casa que ocupa la Policía Nacional, Mercado Municipal, Hipódromo y solares que posee la Municipalidad.

MOBILIARIO.—Esta cuenta por su título comprende los muebles existentes, tanto en el Cabildo Municipal, como en las escuelas de esta ciudad y aldeas.

MATERIAL SANITARIO.—Comprende, la existencia del material sanitario que la Municipalidad posee para la venta pública, y que directamente pide a los Estados Unidos, para las instalaciones sanitarias en casas de los particulares.

CAJA MUNICIPAL.—Ya conocemos lo que es la cuenta de Caja. En este caso representa la existencia en efectivo que quedó en Diciembre de 1932, al practicarse el corte de las operaciones.

SUBSIDIO DEL ESTADO, SUBVENCIÓN ESCOLAR DEL ESTADO Y GOBIERNO DE HONDURAS.—Como se comprende, estas tres cuentas pueden reasumirse en una sola: «GOBIERNO DE HONDURAS». El Gobierno por medio de incautaciones, ha dejado de pagar lo que corresponde a esta Municipalidad, por el Subsidio en varios impuestos que la Administración de Rentas de este Departamento se encarga de colectar; y asimismo, ha dejado de pagar la Subvención Escolar de varios meses. La cuenta de GOBIERNO DE HONDURAS, procede del alquiler de la casa que ocupa la Policía Nacional de esta ciudad que ha dejado de pagar desde varios años. Fíjese el lector en la Partida Nº 2.

Para conocer mejor la deuda y el origen de ella, se ha llevado cuenta especial a cada una de éstas, que corroboran con los saldos acreedores de la Administración de Rentas de este Departamento, ya que esta oficina es quien da los datos que sirven de cargo a tales cuentas.

CAJA DEL MERCADO.—Esta es una de las cuentas que se han establecido para la Administración del Mercado Municipal. El Saldo actual es el que quedó al practicarse el corte de las operaciones de Diciembre.

ARRENDAMIENTO DE PIEZAS.—Esta cuenta se refiere a los diversos departamentos del propio Mercado que se da en arrendamiento para tiendas de comercio, carnicerías, etc., etc.

IMP ESTOS VARIOS.—Esta cuenta representa un saldo de impuestos de introducción de productos del país que vienen del interior. Tiene ya algunos años y en su mayor parte es incobrable.

ESPECIES DEL MERCADO.—Son los Tikets que se forman para el cobro de verduras, frutas y aves de corral que llevan los particulares a expender al Mercado.

ANEXOS DEL MERCADO.—Son unas pequeñas viviendas o garitas que algunos comerciantes al por menor han construido en el solar del Mercado. También se han construido pequeños comedores.

MERCADO MUNICIPAL.—Esta cuenta, con la de Tesoro Municipal y Caja Municipal, desempeña el papel de auxiliar: 1º porque recibe en su crédito los sueldos y gastos presupuestos de Administración del Mercado; 2º porque recibe en su débito lo que Caja del Mercado paga por la misma razón. Lo que se colectó en Enero por cuenta del saldo anterior L 85.00, lo remitió el Alcalde al Tesorero Municipal como un ingreso a la Caja Municipal, quedando un saldo de L 632.84.

Téngase presente que para la administración del Mercado se han establecido las siguientes cuentas: Caja del Mercado, Arrendamiento de Piezas, Impuestos Varios, Especies del Mercado, Anexos del Mercado y Mercado Municipal. En el juego de estas seis cuentas se obtienen los Ingresos y Egresos del Mercado, formando una administración diferente, pero enlazada a la Administración Municipal, porque desde la apertura de las operaciones figuran dichas cuentas, con sus respectivos saldos, pero no en el Cuadro de Ingresos y Egresos en donde aparecen solamente la suma de L 85.00 como un Ingreso a los fondos Municipales.

DEPÓSITO DE FONDO DE CAMINOS.—Esta cuenta aparece con un saldo de L 3.005.00. Es el producto de lo que recaudó el Alcalde de Policía de los Capitalistas de este Municipio, correspondiente al año de 1932, y que quedó en depósito para ser entregado a la Administración de Rentas de este departamento, por pertenecerle al Gobierno.

LOS SALDOS EN TALONARIOS que figuran como última cantidad en el resumen que hemos hecho, es la deuda activa de la Municipalidad, que no se cobró en Diciembre y que pasan a las cuentas de Enero.

SECCION 12ª

Pasivo

Pasemos a las cuentas del Pasivo:

BANCO DE HONDURAS.—L 192.928'42. Esta enorme deuda procede de la construcción del Mercado. La Municipalidad, para salvar este crédito, ha convenido que de la producción del Mercado se paguen los empleados encargados de la Administración, más el Cambio por la conversión en oro de nuestra moneda nacional. El resto se abona a la cuenta principal. En esta forma se irá amortizando esta deuda. Mírese la Part. Nº 7.

DEUDA MUNICIPAL.—L 120.766.55. Este es otro de los compromisos que gravitan contra esta Municipalidad. La crisis monetaria y por ende, la merma de los Ingresos, han sido factores importantes para que esta Municipalidad no pueda atender al pago de los diversos Ramos de la Administración local.

Todos los Ramos están afectados; pero los más desantendidos, sin duda, porque son los que más gastos ocasionan al Erario Municipal, son los de Instrucción Pública y Fomento.

Según el Cuadro General, se presupuestó para el primero o sea el de Instrucción Pública, la suma de L 115.885.95 y se pagó L 84.344.49, quedando un saldo de L 31.541.46. En el de Fomento se fijó en el Presupuesto la suma de L 85.608.58 y se pagó L 67.348.04, dejando un saldo de L 18.260.54. Si a estos saldos agregamos los demás que figuran en el Cuadro, tendremos que la Municipalidad de 1932, dejó una deuda pendiente de L 120.766.55, más de un décimo de millón de Lempiras.

DEPÓSITO DE FONDOS DE CAMINOS.—L 3.005.00. Esta cuenta aparece en el ACTIVO; pero como esa cantidad debe entregarse a la Administración de Rentas, por pertenecerle al Gobierno, figura también en el PASIVO. Ya hemos explicado el origen y objeto de esta cuenta.

TESORO MUNICIPAL.—L 905.657.20. Esta es la Cuenta FUNDAMENTAL, o sea lo que queda libre de todo gravamen, tomando el valor total del ACTIVO y deduciendo lo que se adeuda al Banco de Honduras, Deuda Municipal y Depósito de Fondo de Caminos. Decíamos, que hasta cierto punto, el Pasivo Municipal no es un gravamen al Activo, porque la Corporación antes que verse compelida por sus acreedores, tiene facultades para negociar préstamos o aumentar la tasa de los impuestos de conformidad con la ley.

SECCION 13ª

Partidas que Afectan la Cuenta Fundamental "Tesoro Municipal"

PARTIDA Nº 2.—En este asiento se debitan al Gobierno de Honduras la suma de L 1.820.00 por el alquiler de la casa que ocupa la Dirección de Policía de esta ciudad, durante el año de 1932 y el mes de Enero del año en curso, por no haber satisfecho su compromiso a la Corporación Municipal.

Se debita también a Subvención Escolar del Estado la suma de L 1.000.00 por el porcentaje de cerveza y fósforos; y L 600.00, por subvención para Escuelas Urbanas y Rurales, que no se pagó a la Municipalidad. El crédito de L 3.420.00 se hace a la cuenta fundamental del Tesoro Municipal.

PARTIDA Nº 3.—Se debita a Tesoro Municipal la suma de L 738.00 por deuda que la Municipalidad reconoció a varios según lo expresa la redacción del asiento. Se acredita a la cuenta Deuda Municipal. Este crédito, como lo expresa el mismo Cuadro, viene a aumentar a esta última cuenta.

SECCION 14ª

Partidas Relativas a la Administración del Mercado

PARTIDA Nº 4.—Aquí principian las operaciones de Ingresos y Egresos del Mercado Municipal. En esta partida se acredita a "Tesoro Municipal" la suma de L 6.346.19 por los talonarios y tiquets que se prepararon correspondientes al presente mes y que se entregaron al Administrador del Mercado para su cobro. Se debita a las cuentas que ocasionan el Ingreso por los talonarios y tiquets que se prepararon.

PARTIDA Nº 5.—Se debita a "Tesoro Municipal" la suma de L 1.090.09, por sueldos y gastos según presupuesto que devengan los empleados del Mercado, con abono a "Mercado Municipal" la suma de L 1.045.00; y abono también a la cuenta de "Cambio", por la conversión en oro ameriarno, L 45.09, que se reconoció al Banco de Honduras.

PARTIDA Nº 6.—Se debita a "Caja del Mercado" los Ingresos en efectivo colectados por el Administrador del mismo, con abono a las cuentas que los produjeron: Arrendamiento de Piezas, Impuesto-Varios y Especies del Mercado.

PARTIDA Nº 7.—Se acredita a "Caja del Mercado" los Egresos habidos en el mes de Enero que suman la cantidad de L 4.095.81 con cargo a "Mercado Municipal" L 1.045.00 por sueldos y gastos de administraicón; al "Banco de Honduras", la cantidad de L 3.005.72 por pago que se le hizo a cuenta de la construcción del Mercado y a "Cambio" por el pago que se hizo en la conversión de nuestra moneda a oro americano L 45.09.

SECCION 15ª

Partidas relativas a la Administración Municipal

Aquí principian las operaciones del Cuadro de Ingresos y Egresos del mes de Enero, relativas a la Administración Municipal.

PARTIDA Nº 8.—L 16.348.44, que van al crédito del "Tesoro Municipal." Esta cantidad aparece repartida en varios deudores como posible Ingresos por los talonarios que se prepararon para cobrarse en Enero.

En el cuadro aparece la cantidad de L 16.461.04, habiendo una diferencia de L 112.60 cuya explicación damos:

Mercado Municipal	L	85.00
Material Sanitario		27.60
Suma.	L	112.60

Aunque aparecen estas dos cantidades con sus talonarios por igual valor en la sección de «Ingresos del mes» del Cuadro, no se prepararon ni se extendieron tales talonarios. Esas dos cantidades fueron remitidas al Tesorero por el Alcalde Municipal, como producción del Mercado por impuestos que no están comprendidos en la administraclón del mismo, y por venta de Material Sanitario. Por eso al describir la partida no se tomarón en cuenta aquellos valores; pero sí se hacen figurar en los Ingresos de Caja Municipal. La razón para excluir esos valores es que, siendo un ingreso en efectivo y no documentos que se hayan preparado, claro es que no deben figurar en la partida, porque al aparecer como deudores serían acreedores en la partida número 10 que abarca todo el Ingreso de Caja Municipal. Los saldos de «Mercado Municipal» y «Material Sanitario», no sufrirían entonces ninguna alteración, sería siempre el mismo. Y no es así, pues el movimiento de Caja Municipal, nos lo demuestra. Por eso, éstas dos cuentas que aparecen en la apertura de operaciones con sus saldos deudores, por la producción, tienen que sufrir sus abonos respectivos, para que los saldos nos demuestre a fin de cada mes lo que queda de ellas.

Cosa igual sucedería con la cuenta de «Subvención Escolar del Estado», en que el Alcalde es quién firma el recibo y el dinero lo envía con nota de cargo al Tesorero, para hacerlo figurar en los Ingresos de Caja Municipal.

La explicación anterior es suficiente para que el lector interprete mejor el motivo de la exclusión que se hace de aquellas dos cuentas, en la partida número 8.

PARTIDA Nº 9.—Cargo a «Tesoro Municipal» la suma de L 18.640.50, valor de los sueldos y gastos a cargo de la Tesorería Municipal conforme al Presupuesto de 1932.

Téngase presente que se han calculado los sueldos y gastos de Enero de conformidad con el Presupuesto anterior, porque no se había aprobado por el Concejo Departamental el Presupuesto que regirá en el presente año de 1933.

Es deudor el «Tesoro Municipal» por los sueldos y gastos devengados por los diversos Ramos de la Administración Municipal, según el Cuadro de Ingresos y Egresos de Enero. Acreedores los Ramos de la Administración Municipal.

PARTIDA Nº 10.—Cargo a «Caja Municipal» los Ingresos recaudados en Enero con abono a las Rentas o Impuestos que los produjeron L 21.032.04.

PARTIDA Nº 11.--Débito a los Ramos de la Administración con abono a «Caja Municipal», por los pagos que se hicieron en enero, L 15.125.50. Movimiento de Deudores y Acreedores en el Diario General, L 1.313.544.61.

SECCION 16ª

Conclusión

Hemos terminado la explicación de las partidas del Diario General que dividimos en cuatro grupos:

Primer Grupo: Apertura de Operaciones.

Segundo Grupo: Dos Partidas que hacen fluctuar la Cuenta del Tesoro Municipal con deudas a su favor y en contra.

Tercer Grupo: Cuatro Partidas relativas a la Administración del Mercado; y

Cuarto Grupo: Cuatro Partidas relativas al movimiento de talonarios, Ingresos y Egresos de «Caja Municipal.»

Al examinar los libros de la Municipalidad de donde tomamos estos datos, encontramos un asiento que divide el total de la Deuda Municipal, para llevarle cuenta especial en el Libro Mayor a cada uno de los acreedores, que figuran como su bcuentas en la apertura de estas operaciones. El asiento a que nos referimos dice: «Deuda Municipal a Varios». Al Débito de Deuda Municipal la suma de..... L 71.051.00, y al Haber los saldos acreedores de «Nuevo Acueducto», «Tabacalera Hondureña» y demás que figuran en aquella partida.

Nosotros no hemos querido dividir esa partida, porque conceptuamos que la «Deuda Municipal» debe aparecer en globo en el Cuadro de Ingresos y Egresos, ya que esta cuenta es la encargada de recibir mensualmente los saldos acreedores de los distintos Ramos de la Administración Municipal, como también la que recibe los abonos que se hacen. El saldo nos demuestra la totalidad de lo que la Municipalidad adeuda. Esto por una parte, y por otra, que nominados los acreedores como aparecen en la Partida 1ª, se puede llevar en el Libro Auxiliar de Cuentas Corrientes la cuenta de cada uno de ellos; y de esta manera las operaciones se acortan, en principal, el Balance de Comprobación y Saldos. Suprimida esa partida, nos vimos en el caso de retirar tres partidas que se refieren a Interes s que se reconocen a algunos acreedores, como el «Banco de Honduras», «Roberto Fasquelle»; y un cargo que se hace al Ramo de Fomento, con abono a varios por servicio de «Tren de Aseo» y «Planta Eléctrica.»

Lo que ha interesado al autor es presentar los asientos indispensables al movimiento administrativo de esta Municipalidad, que como dejamos expuesto, se reduce a ocho partidas, cuatro al movimiento del Mercado y cuatro al movimiento de la Tesorería, lográndose con esas pocas operaciones los saldos deudores y acreedores de todas las cuentas. El Cuadro de Ingresos y Egresos que va anexo a este libro correspondiente a Enero del presente año, nos facilita la expedición de tales operaciones.

SECCION 17ª

Traslados al Mayor y Balance de Comprobación y Saldos

Los traslados de las operaciones del Diario General al Mayor, no ofrecen ninguna dificultad. Se hacen conforme lo hemos indicado, y una vez terminados, se procede a formar el Balance de Movimiento o Comprobación y Saldos, que nos viene a patentizar el estado de todas las cuentas. Como las operaciones se cortan mensualmente, tanto los saldos deudores como acreedores, aparecen en su respectivo lugar, para recibir en el mes siguiente el movimiento de las nuevas operaciones que también se corta, hasta llegar el mes de Diciembre fecha en la cual se cierran con los Saldos que resulten.

SECCION 18ª

Clausura de Operaciones

Para cerrar las operaciones de fin de año, se tendrá a la vista el Balance de Diciembre que viene a ser el General, puesto que todos los meses se han cortado las operaciones, quedando abiertas en el Mayor con los Saldos deudores y acreedores.

Se toman como Saldos DEUDORES los ACREEDORES, y como ACREEDORES los DEUDORES, bajo la jornalización de VARIOS A VARIOS. Las operaciones quedan debidamente balanceadas, y con doble línea roja, se cierran las cuentas del Mayor.

El Diario General se cierra también, y se firma por el Tesorero y Tenedor de Libros. Los demás libros Auxiliares, Caja, en lo que respecta a los Ingresos, se cierra también. En lo que respecta a los Egresos, si quedó saldo se coloca en la columna de TOTAL, e igualados INGRESOS y EGRESOS, se raya con doble línea.

Los demás libros Auxiliares de Cuentas Corrientes de empleados, se cierran también pasando los saldos acreedores al Debe de cada uno de ellos.

Lo mismo se hace con los acreedores llevándose al Debe los saldos respectivos, para que todos estos libros queden listos para pasar al TRIBUNAL FISCALLZADOR, que absorverá o condenará al Tesorero.

SECCION 19ª

Reapertura de operaciones

El Art. 115 de la Ley de Municipalidades dice "El Inventario de todos los bienes se formará por el Alcalde en la última quincena de Diciembre de cada año y se hará constar exactamente en un libro de Inventarios con separación de Inmuebles, Muebles, Semovientes, derechos y acciones. También se hará constar en dicho libro los créditos pasivos de la Municipalidad.

Este libro será sellado y autorizado por el Síndico, en la primera y última foja y el Inventario será refrendado con la firma y sello del Secretario.»

Para la reapertura de las operaciones es indispensable tener a la vista el Inventario General, que al formarlo el Alcalde debe haber sufrido algunas alteraciones en los Inmuebles, (Propiedades) Mobiliario y Deuda Activa de la Municipalidad. Estas cuentas que vienen a ser la riqueza del Tesoro, en el curso de la contabilidad, pueden ser alteradas; pero en caso de no, por omisión voluntaria o involuntaria, el Tenedor de Libros tratará de examinar ese documento para cerciorarse si las cantidades que forman el valor total están correctas.

Una vez revisado el Inventario, puede escribirse el asiento en la forma que lo hemos hecho en el Diario General. Después se sigue el curso de las operaciones como lo dejamos demostrado.

APENDICE

Como conclusión a este libro agregamos lo siguiente: que en Municipios de poco movimiento, se pueden llevar a la práctica todas las operaciones presentadas en los modelos que agregamos, y muy especialmente, el Estado de Ingresos y Egresos, que conceptuamos adecuado al sistema de recaudación con boletas o talonarios. Llevándose el Diario General, es innecesario el Diario de Especies.

Las Tesorerías Municipales de poco movimiento, con este Cuadro pueden llevar sus operaciones porque reasume el movimiento general de Especies y Caja. No hacen falta ya los libros porque preparado el Cuadro con algún detalle más en cuanto a los Egresos, queda todo debidamente comprendido sin más cuadros demostrativos.

Los Tesoreros se verían en el caso de llevar solamente el Auxiliar de Deudores o Acreedores o de Cuentas Corrientes, para demostrar en todo momento lo que la Municipalidad adeuda por atraso de pagos, o por préstamos o anticipos hechos a particulares.

Un ligero estudio de ese Cuadro lleva al convencimiento de lo que dejamos expuesto; pues por medio de él se describen las cuatro partidas que constituyen el movimiento de esta Tesorería que es una de las más importantes de la República; y con mayor razón, cualquier otra que ocupe puesto superior o inferior en movimiento rentístico.

Ese Cuadro lo dice todo, porque al prepararlo, se efectúa un recuento tanto en talonarios como en efectivo y documentos, como se hiciera en los propios libros auxiliares de Caja y Especies.

Las operaciones quedan cortadas como si se efectuaran en aquellos libros.

Una copia autorizada por el Alcalde debe reservarse el Tesorero, a más de dejar una copia en un libro que al efecto llevará.

La fiscalización puede hacerse mensualmente basada en el propio Cuadro; pues las órdenes de Cargo (Ingresos de Especies tratándose de Boletas) servirán de comprobantes, y la Recaudación de Data. La diferencia será el saldo de Especies. En cuanto a Caja Municipal, la Recaudación viene a ser el Cargo, y la Data los sueldos y gastos del servicio administrativo.

Las operaciones que aparecen en libros y pliegos que acompañamos, son las mismas que se observaron al finalizar el año de 1932 y principiaron en 1933. No hay nada supuesto.

Las definiciones que aparecen en este libro son propias. No hemos querido tener a la vista autores extranjeros que sirven de texto oficial en nuestras Escuelas de Comercio, porque tales definiciones no concuerdan, o mejor dicho, no armonizan con nuestro comercio, (Libro I), ni tienen la amplitud y lógica que les damos.

La lectura de muchos autores de Teneduría de Libros y la práctica en este comercio, Guatemala y Méjico, nos han dado los conocimientos suficientes para escribirlo. Al darlo a luz pública, nos guía el deseo de colocar un grano de arena en la reconstrucción nacional.

No nos forjamos la ilusión de presentar este libro sin haber cometido alguna omisión. No. En materia de métodos para la enseñanza o para el estudio, muy bien caer el autor en errores que dan lugar a la crítica de profesionales o aficionados que tropiezan con dificultades para interpretar lo que ha escrito. Por eso, nos gustaría que cualquiera persona que nos lea, o que se empeñe en la práctica de las operaciones que contiene este Tratado, en las dos partes que comprende, nos diera su opinión o consultara cualquier duda que tenga para resolvérsela. Esto sería un estímulo para nosotros, pues propuestos como estamos a hacer otra edición de este Tratado con una adición práctica de Contabilidad Mercantil que será de gran provecho para el estudiantado, rectificaríamos o aclararíamos las dudas que surgieran.

Todo depende de la benevolencia con que el público nos reciba.

MODELOS

DIARIO GENERAL

San Pedro Sula, Enero de 1933

	Enero 1º Part. Nº 1ª						
	VARIOS						
	A VARIOS						
	Vl. del Activo y Pasivo de la Municipalidad de San Pedro Sula, según Inventario, con el cual se abren las operaciones del presente año de 1933.						
1	PROPIEDADES			L.	1,029.118	42	
2	MOBILIARIO			,,	46.112	74	
3	MATERIAL SANITARIO			,,	2.078	60	
4	CAJA MUNICIPAL			,,	1.448	52	
5	ESTABLECIMIENTOS			,,	18.070	00	
6	ALUMBRADO PÚBLICO			,,	10.166	00	
7	TREN DE ASEO			,,	4.971	00	
8	INTRODUCCIÓN DE MERCADERÍAS			,,	13.362	41	
9	IMPUESTO DE PEAJE			,,	1.392	58	
10	CONTRIBUCIÓN DE ESCUELAS			,,	2.301	00	
11	INGRESOS EVENTUALES			,,	162	00	
12	PRODUCTO DE AGUAS			,,	6.178	00	
13	EXTRACCIÓN GENERAL			,,	6	25	
14	EXPORTACIÓN GENERAL			,,	31	77	
15	SUBSIDIO DEL ESTADO			,,	31.802	24	
16	SUBVENCIÓN EECOLAR DEL ESTADO			,,	23.640	00	
17	GOBIERNO DE HONDURAS			,,	8.220	00	
18	CAJA DEL MERCADO			,,	45	00	
19	ARRENDAMIENTO DE PIEZAS			,,	1.033	21	
20	IMPUESTOS VARIOS			,,	16.601	82	
21	ESPECIES DEL MERCADO			,,	506	07	
22	ANEXOS DEL MERCADO			,,	1.386	70	
23	MERCADO MUNICIPAL			,,	717	84	
24	DEPÓSITO, FONDO DE CAMINOS			,,	3.305	00	
25	A BANCO DE HONDURAS					L.	192.928 42
26	,, DEUDA MUNICIPAL					,,	120.766 55
	Nuevo Acueducto	L	24.326.58				
	Tabacalera Hondureña		7.233.33				
	Cortez Development Cº		24.901.16				
	Planta Eléctrica		8.070.95				
	Eduardo Galeano		2.393.00				
	Roberto Fasquelle		4.125.98				
	Diversos Ramos, Administración Municipal		49.715.55				
	Suma	L	120.766.55				
24	A DEPÓSITO DE FONDO DE CAMINOS					L.	3.305 00
27	,, TESORERO MUNICIPAL					,,	905.657 20
	Enero 31 — Part. Nº 2ª						
27	*VARIOS* *A TESORO MUNICIPAL*					L.	3.420 00
	Vl. del alquiler de la casa que ocupa la Policía Nacional de esta ciudad, a L 140.00 mensuales, durante el año de 1932 y Enero del presente:						
	A la vuelta			L.	1,222.657 17	L	1.226.077 17

San Pedro Sula, Enero de 1933

	De la vuelta	L.	1.222.657	17	L.	1.226.077	17
17	GOBIERNO DE HONDURAS Alquiler de casa	,,	1.820	00			
16	SUBVENCIÓN ESCOLAR DEL ESTADO Porcentaje de cerveza y fósforos L 1.000.00 Subvención para escuelas urbanas y rurales 600.00 Suma L 1.600.00	,,	1.600	00			
	31 — Part. Nº 3						
27 26	*TESORO MUNICIPAL* *A DEUDA MUNICIPAL* Vl. que reconoció la Municipalidad en sesión celebrada en Diciembre del año pasado a favor de los siguientes por Subvención: Sociedad «La Juventud», 6 meses L 300.00 ,, «La Fraternidad», 8 meses 240.00 Robles y Cantero por reparación del reloj público 148.00 Subvención de la Iglesia de Lima 50.00 Suma L 738.00	,,	738	00	,,	738	00
	31 — Part. Nº 4						
27	*VARIOS* *A TESORO MUNICIPAL* Vl. remitido para su cobro en talones y tiquets correspondiente al presente mes al Administrador del Mercado:				,,	6.346	19
19	ARRENDAMIENTO DE PIEZAS	,,	1.222	32			
20	IMPUESTOS VARIOS	,,	4.182	87			
21	ESPECIES DEL MERCADO	,,	610	00			
22	ANEXOS DEL MERCADO	,,	331	00			
	31 — Part. Nº 5						
27	*TESORO MUNICIPAL* *A VARIOS* Vl. de los sueldos y gastos de Administración del Mercado en esta ciudad y porcentaje de conversión a oro:	,,	1.090	09			
23	A MERCADO MUNICIPAL Sueldos y gastos presupuestos.				,,	1.045	00
28	A CAMBIO Porcentaje de conversión a oro.				,,	45	09
	31 — Part. Nº 6						
18	*CAJA DEL MERCADO* *A VARIOS* Vl. de los Ingresos habidos en el presente mes:	,,	4.050	81			
	Al frente	L	1.238.302	26	L	1.234.251	45

San Pedro Sula, Enero de 1933

	Del frente	L.	1.238.302	26	L.	1.234.251	45
19	A ARRENDAMIENTO DE PIEZAS Producto				,,	1.663	59
20	,, IMPUESTOS VARIOS Producto				,,	1.517	89
21	,, ESPECIES DEL MERCADO Producto				,,	869	33
	31 — Part. Nº 7						
18	*VARIOS* *A CAJA DEL MERCADO* Vl. de los Egresos habidos en el presente mes:				,,	4.095	81
23	MERCADO MUNICIPAL Sueldos y gastos.	L.	1.045	00			
25	BANCO DE HONDURAS Pagádole a cuenta.	,,	3.005	72			
28	CAMBIO Porcentaje de conversión a oro.	,,	45	09			
	31 — Part. Nº 8						
27	*VARIOS* *A TESORO MUNICIPAL* Vl. de los talonarios librados como posible Ingreso, conforme el Cuadro del presente mes:				,,	16.348	44
29	CERTIFICACIONES	L.	7	25			
30	MATRÍCULAS	,,	20	00			
31	LICENCIAS	,,	548	25			
32	BUHONEROS	,,	84	00			
33	MATRIMONIOS	,,	20	00			
5	ESTABLECIMIENTOS	,,	2.469	50			
6	ALUMBRADO PÚBLICO	,,	1.534	00			
7	TREN DE ASEO	,,	468	00			
8	INTRODUCCIÓN DE MERCADERIAS	,,	4.052	73			
9	IMPUESTO DE PEAJE	,,	468	45			
34	VISTOS BUENOS	,,	138	75			
35	MULTAS DIVERSAS	,,	95	00			
36	IMPUESTO PECUARIO	,,	1.723	50			
37	CANON DE TIERRAS	,,	29	00			
10	CONTRIBUCIÓN DE ESCUELAS	,,	78	00			
38	CONTRIBUCIÓN DE CAMINOS	,,	3	00			
11	INGRESOS EVENTUALES	,,	852	35			
12	PRODUCTO DE AGUAS	,,	955	00			
14	EXPORTACIÓN EN GENERAL	,,	2.002	22			
13	EXTRACCIÓN EN GENERAL	,,	799	44			
	31 — Part. Nº 9						
27	*TESORO MUNICIPAL* *A VARIOS* Vl. de los sueldos y gastos a cargo de esta Tesorería Municipal, conforme al Presupuesto de 1932 y órdenes especiales libradas.	L.	18.640	56			
	A la Vuelta	L.	1.277.387	07	L	1.258.746	51

San Pedro Sula, Enero de 1933

	De la Vuelta			L 1.277.387	07	L 1.258.746	51
39	A RAMO DE GOBERNACIÓN			L		,, 746	00
	Sueldos	L.	735.00				
	Escritorio	,,	11.00				
	Suma	L.	746.00				
41	A RAMO DE POLICÍA			L		,, 490	00
	Sueldos						
40	A RAMO DE JUSTICIA			L		,, 210	00
	Sueldos	L.	195.00				
	Escritorio	,,	15.00				
	Suma	L.	210.00				
42	A RAMO DE INSTRUCCIÓN PÚBLICA			L		,, 9.350	00
	Sueldos	L.	9.020.00				
	Subvenciones	,,	280.00				
	Alquileres	,,	40.00				
	Mobiliario	,,	10.00				
	Suma	L.	9.350.00				
43	A RAMO DE FOMENTO			L		,, 5.804	94
	Sueldos	L.	285.00				
	Tren de Aseo	,,	1.200.00				
	Alumbrado	,,	2.570.04				
	Obras Públicas	,,	1.749.90				
	Suma	L.	5.804.94				
44	A RAMO DE BENEFICENCIA			L		,, 44	50
	Auxilio a Menesterosos						
45	A RAMO DE HACIENDA			L		,, 1.071	52
	Sueldos	L.	973.00				
	5% a Colectores	,,	35.63				
	1 ½% a Colectores	,,	62.89				
	Suma	L.	1.071.52				
46	A RAMO DE IMPREVISTOS			L		,, 869	60
	Ordenes libradas						
47	A RAMO DE FIESTAS CÍVICAS			L		,, 54	00
	Ordenes libradas						
	31 — Part. Nº 10						
4	*CAJA MUNICIPAL*			L 21.032	04		
	A VARIOS						
	Vl. de la recaudación del presente mes conforme Libro de Caja respectivo.						
29	A CERTIFICACIONES					,, 7	25
30	A MATRÍCULAS					,, 20	00
	Al frente			L 1.298.419	11	L 1.277.414	32

San Pedro Sula, Enero de 1933

	Del frente			L. 1.298.419	11	L. 1.277.414	32
31	A LICENCIAS					,, 548	25
32	A BUHONEROS					,, 84	00
33	A MATRIMONIOS					,, 20	00
5	A ESTABLECIMIENTOS					,, 3.460	50
6	A ALUMBRADO PÚBLICO					,, 2.385	00
7	A TREN DE ASEO					,, 706	00
8	A ITTRODUCCIÓN DE MERCADERÍAS					,, 6.207	93
9	A IMPUESTO DE PEAJE					,, 716	45
34	A VISTOS BUENOS					,, 138	75
35	A MULTAS DIVERSAS					,, 95	00
36	A IMPUESTO PECUARIO					,, 1.723	50
37	A CANON DE TIERRAS					,, 29	00
10	A CONTRIBUCIÓN DE ESCUELAS					,, 78	00
38	A CONTRIBUCIÓN DE CAMINOS					,, 3	00
11	A INGRESOS EVENTUALES					,, 920	35
12	A PRODUCTO DE AGUA					,, 955	00
14	A EXPORTACIÓN GENERAL					,, 2.022	02
13	A EXTRACCIÓN GENERAL					,, 799	44
3	A MATERIAL SANITARIO					,, 27	60
23	A MERCADO MUNICIPAL					,, 85	00
	31 — Part. Nº 11						
	VARIOS						
4	*A CAJA MUNICIPAL*					,, 15.125	50
	Vl. de los sueldos y gastos pagados en el presente mes, conforme Libro de Caja respectivo.						
39	RAMO DE GOBERNACIÓN Escritorio			,,	11	00	
40	RAMO DE JUSTICIA Escritorio			,,	10	00	
42	RAMO DE INSTRUCCIÓN PÚBLICA Mobiliario y Utiles			,,	10	00	
43	RAMO DE FOMENTO			,,	1.516	77	
	Sueldos	L	6.77				
	Obras Públicas	,,	1.510.00				
	Suma	L	1.516.77				
44	RAMO DE BENEFICENCIA Auxilio a Menesterosos			,,	14	50	
45	RAMO DE HACIENDA			,,	105	42	
	Sueldos	L	66.33				
	5% a Colectores	,,	27.43				
	1½% a Colectores	,,	11.66				
	Suma	L	105.42				
	A la vuelta			L. 1.300.086	80	L. 1.313.544	61

San Pedro Sula, Enero de 1933

	De la vuelta.....	L 1.300.086	80	L 1.313.544	61
46	RAMO DE IMPREVISTOS..... Ordenes pagadas	,, 484	50		
47	RAMO DE FIESTAS CÍVICAS..... Ordenes pagadas	,, 45	00		
26	DEUDA MUNICIPAL..... Abonos en el mes	,, 12.928	31		
	Suma el movimiento de las operaciones de Enero de 1933.....	L. 1.313.544	61	L. 1.313.544	61

San Pedro Sula, 31 de Enero de 1933.

Firma y Sello del Tesorero

Firma del Tenedor de Libros

Firma y Sello del Alcalde Municipal

MAYOR

INDICE DE LAS CUENTAS CONTENIDAS EN ESTE LIBRO

A

Alumbrado Público	Folio	6
Arrendamiento de Piezas	,,	19
Anexos del Mercado	,,	22

B

Banco de Honduras	Folio	25
Buhoneros	,,	32

C

Caja Municipal	Folio	4
Contribución de Escuelas	,,	10
Caja del Mercado	,,	18
Cambio	,,	28
Certificaciones	,,	29
Contribución de Caminos	,,	38
Canon de Tierras	,,	37

D

Depósito, Fondos de Caminos	Folio	24
Deuda Municipal	,,	26

E

Establecimientos	Folio	5
Extracción General	,,	13
Exportación General	,,	14
Especies del Mercado	,,	21

G

Gobierno de Honduras	Folio	17

I

Introducción de Mercaderías	Folio	8
Impuesto de Peaje	,,	9
Ingresos Eventuales	,,	11
Impuestos Varios	,,	20
Impuesto Pecuario	,,	36

L

Licencias	Folio	31

M

Mobiliario	Folio	2
Material Sanitario	,,	3
Mercado Municipal	,,	23
Matrículas	,,	30
Matrimonios	,,	33
Multas Diversas	,,	35

P

Propiedades	Folio	1
Producto de Aguas	,,	12

R

Ramo de Gobernación	Folio	39
,, ,, Policía	,,	41
,, ,, Justicia	,,	40
,, ,, Instrucción Pública	,,	42
,, ,, Fomento	,,	43
,, ,, Beneficencia	,,	44
,, ,, Hacienda	,,	45
,, ,, Imprevistos	,,	46
,, ,, Fiestas Cívicas	,,	47

S

Subsidio del Estado	Folio	15
Subvención Escolar del Estado	,,	16

T

Tren de Aseo	Folio	7
Tesoro Municipal	,,	27

V

Vistos Buenos	Folio	34

1								1
1933		PROPIEDADES		Part.	DEBE		HABER	
Enero	1º	A VARIOS (Apertura).....		1ª	L1.029.118	42		

DIRECCION GENERAL DE CULTURA
ARCHIVO NACIONAL HONDUREÑO
Biblioteca Especializada
Tegucigalpa, D.C. Honduras

2 2

1933		MOBILIARIO	Part.	DEBE		HABER	
Enero	1º	A VARIOS (Apertura).....	1ª	L 46.112	74		

3 3

1933		MATERIAL SANITARIO	Part.	DEBE		HABER	
Enero	1º	A VARIOS (Apertura).	1ª	L 2.078	60		
„	31	POR CAJA MUNICIPAL.....	10	. . ....	....	L 27	60
„	31	POR SALDO.....		. ....	....	2.051	00
		BALANCE	....	L 2.078	60	L 2 078	60
Febre.	1º	A SALDO.....	....	L 2.051	00		

4 4

1933		CAJA MUNICIPAL	Part.	DEBE		HABER	
Enero	1º	A VARIOS (Apertura). ..	1ª	L 1.448	52		
,,	31	A VARIOS	10	21.032	04		
,,	31	POR VARIOS.	11	.....	....	L 15.125	50
,,	31	POR SALDO	...	.....	....	7.355	06
		BALANCE	..	L 22.480	56	L 22.480	56
Febre.	1º	A SALDO.	..	L 7.355	06		

5 5

1933		ESTABLECIMIENTOS	Part.	DEBE		HABER	
Enero	1º	A VARIOS (Apertura).....	1ª	L 18.070	00		
,,	31	A TESORO MUNICIPAL.....	8	,, 2.469	50		
,,	31	POR CAJA MUNICIPAL.....	10	.....	....	L 3.460	50
,,	31	Por Saldo.....	....	.....	...	,, 17.079	00
		BALANCE.....	....	L 20.539	50	L 20.539	50
Febre.	1º	A SALDO.....	....	L 17.079	00		

6 6

1933		ALUMBRADO PUBLICO	Part.	DEBE		HABER	
Enero	1º	A VARIOS (Apertura).....	1ª	L 10.166	00		
,,	31	A TESORO MUNICIPAL.....	8	,, 1.534	00		
,,	31	POR CAJA MUNICIPAL.....	10	.....	....	L 2.385	00
,,	31	POR SALDO.....	....	.....	....	,, 9.315	00
		BALANCE.....	....	L 11.700	00	L 11.700	00
Febre.	1º	A SALDO.....	....	L 9.315	00		

7 7

1933		TREN DE ASEO	Part.	DEBE		HABER	
Enero	1º	A VARIOS (Apertura)..... ...	1ª	L 4.971	00		
,,	31	A VARIOS.....	8	,, 468	00		
,,	31	POR CAJA MUNICIPAL.	10	.....	....	L 706	00
,,	31	POR SALDO..... ..	....	.....	....	,, 4.733	00
		BALANCE.....	....	L 5.439	00	L 5.439	00
Febre.	1º	A SALDO	....	L 4.733	00		

8 8

1933		INTRODUCCION DE MERCADERIAS	Part.	DEBE		HABER	
Enero	1º	A VARIOS (Apertura).....	1ª	L 13.362	41		
„	31	A TESORO MUNICIPAL.....	8	„ 4.052	73		
„	31	POR CAJA MUNICIPAL.....	10	.....	....	L 6.207	93
„	31	POR SALDO.....	....	.....	....	„ 11.207	21
		BALANCE.....	....	L 17.415	14	L 17.415	14
Febre.	1º	A SALDO.....	....	L 11.207	21		

9 9

1933		IMPUESTO DE PEAJE	Part.	DEBE		HABER	
Enero	1º	A VARIOS (Apertura)	1ª	L 1.392	58		
„	31	A TESORO MUNICIPAL. ...	8	468	45		
„	31	POR CAJA MUNICIPAL.	10	.....		L 716	45
„	31	POR SALDO...	...	.....	....	1.144	58
		BALANCE.	....	L 1.861	03	L 1.861	03
Febre.	1º	A SALDO.	..	L 1.144	58		

12 12

1933		PRODUCTO DE AGUAS	Part.	DEBE		HABER	
Enero	1º	A VARIOS (Apertura).....	1ª	L 6.178	00		
„	31	A TESORO MUNICIPAL	8	955	00		
„	31	POR CAJA MUNICIPAL. . ..	10	.....		L 955	00
„	31	POR SALDO.....	..	....		6.178	00
		BALANCE.....	....	L 7.133	00	L 7.133	00
Febre.	1º	A SALDO	....	L 6.178	00		

13 13

1933		EXTRACCION GENERAL	Part.	DEBE		HABER	
Enero	1º	A VARIOS (Apertura).	1ª	L 6	25		
„	31	A TESORO MUNICIPAL	8	799	44		
„	31	POR CAJA MUNICIPAL.	10	....		L 799	44
„	31	POR SALDO	....	... ...		6	25
		BALANCE..		L 805	69	L 805	69
Febre.	1º	A SALDO.	...	L 6	25		

14

1933		EXPORTACION GENERAL	Part.	DEBE		HABER	
Enero	1º	A VARIOS (Apertura)..... ..	1ª	L 31	77		
„	31	A TESORO MUNICIPAL.....	8	2.002	22		
„	31	POR CAJA MUNICIPAL.....	10	... .	....	L 2.022	02
„	31	POR SALDO.....	...	... ...	..	11	97
		BALANCE..		L 2.033	99	L 2.033	99
Feb e.	1º	A SALDO	...	L 11	97		

14

15

1933		SUBSIDIO DEL ESTADO	Part.	DEBE		HABER	
Enero	1º	A VARIOS (Apertura)....	1ª	L 31.802	24		

15

16 16

1933		SUBVENCION ESCOLAR	Part.	DEBE		HABER	
Enero	1º	A VARIOS (Apertura).....	1ª	L 23.640	00		
,,	31	POR TESORO MUNICIPAD. ..	2	1.600	00		
Febre.	1º	A SALDO.	...	L 25.240	00		

17 17

1933		GOBIERNO DE HONDURAS	Part.	DEBE		HABER	
Enero	1º	A VARIOS (Apertura)	1ª	L 8.220	00		
,,	31	A TESORO MUNICIPAL . .	2	1.820	00		
Febre.	31	A SALDO.		10.040	00		

18 18

1933		CAJA DEL MERCADO	Part.	DEBE		HABER	
Enero	1º	A VARIOS (Apertura).....	1ª	L 45	00		
,,		A VARIOS	6	4.050	81		
,,		POR VARIOS.....	....	....	....	L 4.095	81
		BALANCE..... ...	..	L 4.095	81	L 4.095	81

19 19

1933		ARRENDAMIENTO DE PIEZAS	Part.	DERE		HABER	
Enero	1º	A VARIOS, (Apertura)	1ª	L 1.033	21		
,,	31	A TESORO MUNICIPAL	4	,, 1.222	32		
,,	31	POR CAJA DEL MERCADO...	6	....		L 1.663	59
,,	31	POR SALDO		....		,, 591	94
		BALANCE..		L 2.255	53	L 2.255	53
Febre.	1º	A SALDO	..	L 591	94		

20 20

1933		IMPUESTOS VARIOS	Part.	DEBE		HABER	
Enero	1º	A VARIOS (Apertura)..... ...	1ª	L 16.601	82		
„	31	A TESORO MUNICIPAL	4	„ 4.182	87		
„	31	POR CAJA DEL MERCADO...	6	.....	....	L 1.517	89
„	31	POR SALDO..... ...	....	.....	....	„ 19.266	80
		BALANCE.....	....	L 20.784	69	L 20.784	69
Febre.	1º	A SALDO	....	L 19.266	80		

21 21

1933		ESPECIES DEL MERCADO	Part.	DEBE		HABER	
Enero	1º	A VARIOS (Apertura).	1ª	L 506	07		
„	31	A TESORO MUNICIPAL.....	4	„ 610	00		
„	31	POR CAJA DEL MERCADO...	6	.....	...	L 869	33
„	31	POR SALDO.	....	....	....	„ 246	74
		BALANCE.....	....	L 1.116	07	L 1.116	07
Febre.	1º	A SALDO	....	L 246	74		

22 22

1933		ANEXOS DEL MERCADO	Part.	DEBE		HABER	
Enero	1º	A VARIOS (Apertura)..... ...	1ª	L 1.386	70		
,,	31	A TESORO MUNICIPAL.. ..	4	,, 331	00		
Febre.	1º	A SALDO.....		L 1.717	70		

23 23

1933		MERCADO MUNICIPAL	Part.	DEBE		HABER	
Enero	1º	A VARIOS (Apertura).....	1ª	L 717	84		
,,	31	POR TESORO MUNICIPAL....	5	...	....	L 1.045	00
,,	31	A CAJA DEL MERCADO	7	L 1.045	00		
,,	31	POR CAJA MUNICIPAL.....	10	.....	....	85	00
,,	31	POR SALDO.....		.....	....	632	84
		BALANCE.....		L 1.762	84	L 1.762	84
Febre.	1º	A SALDO.....		L 632	84		

24 24

1933		DEPOSITO, FONDO DE CAMINOS	Part.	DEBE		HABER	
Enero	1º	A VARIOS (Apertura).	1ª	L 3.305	00		
„	1º	POR VARIOS (Apertura).....	1ª	.....		L 3.305	00
		BALANCE	..	L 3.305	00	L 3.305	00

25 25

1933		BANCO DE HONDURAS	Part.	DEBE		HABER	
Enero	1º	A VARIOS (Apertura)	1ª	.....	....	L 192.928	42
„	31	A CAJA DEL MERCADO.....	7	L 3.005	72		
	31	A SALDO.	..	„ 189.922	70		
„		BALANCE.	....	L 192.928	42	„ 192.928	42
Febre.	1º	POR SALDO...	...	....	....	L 189.922	70

26 26

1933		DEUDA MUNICIPAL	Part.	DEBE		HABER	
Enero	1º	A VARIOS (Apertura).....	1ª	.....		L 120.766	55
„	31	POR TESORO MUNICIPAL....	3	.....		„ 738	00
„	31	A CAJA MUNICIPAL	11	L 12.928	31		
„	31	A SALDO.	...	„ 108.576	24		
		LANCE...	....	L 121.504	55	L 121.504	55
Febre.	1º	POR SALDO...	..	.... ..	..	L 108.576	24

27 27

1933		TESORO MUNICIPAL	Part.	DEBE		HABER	
Enero	1º	POR VARIOS (Apertura).....	1ª	.....	....	L 905.657	20
„	31	POR VARIOS.....	2	.....	.	„ 3.420	00
„	31	A DEUDA MUNICIPAL.....	3	L 738	00		
„	31	POR VARIOS.....	4	....	...	„ 6.346	19
„	31	A VARIOS	5	L 1.090	09		
„	31	POR VARIOS.....	8	....	....	„ 16.348	44
„	31	A VARIOS...	9	L 18.640	56		
„	31	A SALDO	..	„ 911.303	18		
		BALANCE.....	....	L 931.771	83	L 931.771	83
Febre.	1º	POR SALDO.....	....	.. . .	..	L 911.303	18

28 28

1933		CAMBIO	Part.	DEBE		HABER	
Enero	31	POR TESORO MUNICIPAL...	5	.....	....	L 45	09
„	31	A CAJA DEL MERCADO.....	7	L 45	09		
		BALANCE.....		L 45	09	L 45	09

29 29

1933		CERTIFICACIONES	Part.	DEBE		HABER	
Enero	31	A TESORO MUNICIPAL	8	L 7	25		
„	31	POR CAJA MUNICIPAL.	10	.....	....	L 7	25
		BALANCE.		L 7	25	L 7	25

30 30

1933		MATRICULAS	Part.	DEBE		HABER	
Enero	31	A TESORO MUNICIPAL.....	8	L 20	00		
,,	31	POR CAJA MUNICIPAL.....	10	....	..	L 20	00
		BALANCE.....	....	L 20	00	L 20	00

31 31

1933		LICENCIAS	Part.	DEBE		HABER	
Enero	31	A TESORO MUNICIPAL ..	8	L 548	25		
,,	31	POR CAJA MUNICIPAL .	10	.....		548	25
		BALANCE		L 548	25	L 548	25

32 32

1933		BUHONEROS	Part.	DEBE		HABER	
Enero	31	A TESORO MUNICIPAL. . . .	8	L 84	00		
,,	31	POR CAJA MUNICIPAL.	10			L 84	00
		BALANCE.		L 84	00	L 84	00

33 33

1933		DEUDA MUNICIPAL	Part.	DEBE		HABER	
Enero	31	A TESORO MUNICIPAL.	8	L 20	00		
,,	31	POR CAJA MUNICIPAL.	10			L 20	00
		BALANCE		L 20	00	L 20	00

34 31

1933		VISTOS BUENOS	Part.	DEBE		HABER	
Enero	31	A TESORO MUNICIPAL ...	8	L 138	75		
,,	31	POR CAJA MUNICIPAL. ...	10	.....	....	138	75
		BALANCE..		L 138	75	L 138	75

35 35

1933		MULTAS DIVERSAS	Part.	DEBE		HABER	
Enero	31	A TESORO MUNICIPAL	8	L 95	00		
,,	31	POR CAJA MUNICIPAL...	10			L 95	00
		BALANCE..		L 95	00	L 95	00

36 36

1933		IMPUESTO PECUARIO	Part.	DEBE		HABER	
Enero	31	A TESORO MUNICIPAL	8	L 1.723	50		
„		POR CAJA MUNICIPAL.	10	.....	....	L 1.723	50
		BALANCE	..	L 1.723	50	L 1.723	50

37 37

1933		CANON DE TIERRAS	Part.	DEBE		HABER	
Enero	31	A TESORO MUNICIPAL.....	8	L 29	00		
„	31	POR CAJA MUNICIPAL.	10	....		L 29	00
		BALANCE..	..	L 29	00	L 29	00

38 38

1933		CONTRIBUCION DE CAMINOS	Part.	DEBE		HABER	
Enero	31	A TESORO MUNICIPAL.....	8	L 3	00		
,,	31	POR CAJA MUNICIPAL.....	10	...	....	L 3	00
		BALANCE.....		L 3	00	3	00

39 39

1933		RAMO DE GOBERNACION	Part.	DEBE		HABER	
Enero	31	POR TESORO MUNICIPAL....	9	... .	....	746	00
,,	31	A CAJA MUNICIPAL..... ...	11	11	00		
,,	31	A SALDO.		735	00		
		BALANCE..	....	L 746	00	L 746	00
Febre.	1º	POR SALDO	.	.. ..	....	735	00

40 40

1933		RAMO DE JUSTICIA	Part.	DEBE		HABER	
Enero	31	POR TESORO MUNICIPAL....	9	....	....	210	00
,,	31	A CAJA MUNICIPAL. . . .	11	10	00		
,,	31	A SALDO	..	200	00		
		BALANCE.....	....	L 210	00	L 210	00
Febre.	1º	POR SALDO.....	....	.. .	....	200	00

41 41

1933		RAMO DE POLICIA	Part.	DEBE		HABER	
Enero	31	POR TESORO MUNICIPAL....	9	... .		L 490	00

42 42

1933		RAMO DE INSTRUCCION PUBLICA	Part.	DEBE		HABER	
Enero	31	POR TESORO MUNICIPAL. ..	9	....	...	L 9.350	00
,,	31	A CAJA MUNICIPAL.	11	L 10	00		
,,	31	A SALDO.	..	9.340	00		
		BALANCE..	..	L 9.350	00	L 9.350	00
Febre.	1º	POR SALDO		....	..	L 9.340	00

43 43

1933		RAMO DE FOMENTO	Part.	DEBE		HABER	
Enero	31	POR TESORO MUNICIPAL..	9	.....	....	L 5.804	94
,,	31	A CAJA MUNICIPAL..	11	L 1.516	77		
	31	A SALDO.	..	,, 4.288	17		
,,		BALANCE.	....	L 5.804	94	,, 5.804	94
Febre.	1º	POR SALDO...		....	....	L 4.288	17

DIRECCION GENERAL DE CULTURA
ARCHIVO NACIONAL HONDURAS
Biblioteca Especializada
Tegucigalpa, D.C., Hond.

44 44

1933		RAMO DE BENEFICIENCIA	Part.	DEBE		HABER	
Enero	13	POR TESORO MUNIPAL.....	9	.....		L 44	50
„	13	A CAJA NACIONAL	11	14	50		
„	31	POR SALDO.....		30	00		
		BALANCE		L 44	50	L 44	50
Febre.	1º	POR SALDO.....		.....		L 30	00

45 45

1933		RAMO DE HACIENDA	Part.	DEBE		HABER	
Enero	31	POR TESORO MUNICIPAL...	9	.....		L 1.071	52
„	31	A CAJA MUNICIPAL	11	L 105	42		
„	31	A SALDO.		L 966	10		
		BALANCE...		L 1.071	52	L 1.071	52
Febre.	1º	POR SALDO..		.....		L 966	10

46 46

1933		RAMO DE IMPREVISTOS	Part.	DEBE		HABER	
Enero	31	POR TESORO MUNICIPAL ..	9	... ..	..	L 869	60
„	31	A CAJA MUNICIPAL . ..	11	484	50		
„	31	A SALDO...	..	385	10		
		BALANCE..	.	869	60	869	60
Febre.	1º	POR SALDO	....	....	..	L 385	10

47 47

1933		RAMO DE FIESTAS CIVICAS	Part.	DEBE		HABER	
Enero	31	POR TESORO MUNICIPAL. ..	9	...		L 54	00
„	31	POR CAJA MUNICIPAL.	11	L 45	00		
„	31	A SALDO.		9	00		
,	31	BALANCE	...	54	00	54	00
Febre.	1º	POR SALDO	.	.....	..	L 9	00

BALANCE

BALANCE DE COMPROBACION Y SALDOS

de la Tesorería Municipal de San Pedro Sula, correspondiente al mes de Enero de 1933

Folios del Mayor	CUENTAS	COMPROBACION		SALDOS	
		Debe	Haber	Debe	Haber
1	Propiedades	L 1.029.118 42	L 0 00	L 1.029.118 42	L 0 00
2	Mobiliario	,, 46.112 74	,, 0 00	,, 46.112 74	,, 0 00
3	Material Sanitario	,, 2.078 60	,, 27 60	,, 2.051 00	,, 0 00
4	Caja Municipal	,, 22.480 56	,, 15.125 50	,, 7.355 06	,, 0 00
5	Establecimientos	,, 20.539 50	,, 3.460 50	,, 17.079 00	,, 0 00
6	Alumbrado Público	,, 11.700 00	,, 2.385 00	,, 9.315 00	,, 0 00
7	Tren de Aseo	,, 5 439 00	,, 706 00	,, 4.733 00	,, 0 00
8	Introducción de Mercaderías	,, 17.415 14	,, 6.207 93	,, 11.207 21	,, 0 00
9	Impuesto de Peaje	,, 1.861 03	,, 716 45	,, 1.144 58	,, 0 00
10	Contribución de Escuelas	,, 2.379 00	,, 78 00	,, 2.301 00	,, 0 00
11	Ingresos Eventuales	,, 1.014 35	,, 920 35	,, 94 00	,, 0 00
12	Producto de Aguas	,, 7.133 00	,, 955 00	,, 6.178 00	,, 0 00
13	Extracción en General	,, 805 69	,, 799 44	,, 6 25	,, 0 00
14	Exportación en General	,, 2.033 99	,, 2.022 02	,, 11 97	,, 0 00
15	Subsidios del Estado	,, 31.802 24	,, 0 00	,, 31.802 24	,, 0 00
16	Subvención Escolar	,, 25.240 00	,, 0 00	,, 25.240 00	,, 0 00
17	Gobierno de Honduras	,, 10.040 00	,, 0 00	,, 10.040 00	,, 0 00
18	Caja del Mercado	,, 4.095 81	,, 4 095 81	,, 0 00	,, 0 00
19	Arrendamiento de Piezas	,, 2.255 53	,, 1.663 59	,, 591 94	,, 0 00
20	Impuestos Varios	,, 20.784 69	,, 1.517 89	,, 19.266 80	,, 0 00
21	Especies del Mercado	,, 1.116 07	,, 869 33	,, 246 74	,, 0 00
22	Anexos del Mercado	,, 1.717 70	,, 0 00	,, 1 717 70	,, 0 00
23	Mercado Municipal	,, 1.762 84	,, 1.130 00	,, 632 84	,, 0 00
24	Deposito, Fondo de Caminos	,, 3.305 00	,, 3 305 00	,, 0 00	,, 0 00
25	Banco de Honduras	,, 3.005 72	,, 192.928 42	,, 0 00	,, 189.922 70
26	Deuda Municipal	,, 12.928 31	,, 121.504 55	,, 0 00	,, 108.576 24
27	Tesoro Municipal	,, 20.468 65	,, 931.771 83	,, 0 00	,, 911 303 18
28	Cambio	,, 45 09	,, 45 09	,, 0 00	,, 0 00
29	Certificaciones	,, 7 25	,, 7 25	,, 0 00	,, 0 00
30	Matrículas	,, 20 00	,, 20 00	,, 0 00	,, 0 00
31	Licencias	,, 548 25	,, 548 25	,, 0 00	,, 0 00
32	Buhoneros	,, 84 00	,, 84 00	,, 0 00	,, 0 00
33	Matrimonios	,, 20 00	,, 20 00	,, 0 00	,, 0 00
34	Vistos Buenos	,, 138 75	,, 138 75	,, 0 00	,, 0 00
35	Multas Diversas	,, 95 00	,, 95 00	,, 0 00	,, 0 00
36	Impuesto Pecuario	,, 1.723 50	,, 1.723 50	,, 0 00	,, 0 00
37	Canon de Tierras	,, 29 00	,, 29 00	,, 0 00	,, 0 00
38	Contribución de Caminos	,, 3 00	,, 3 00	,, 0 60	,, 0 00
39	Ramo de Gobernación	,, 11 00	,, 746 00	,, 0 00	,, 735 00
40	Ramo de Justicia	,, 10 00	,, 210 00	,, 0 00	,, 200 00
41	Ramo de Policía	,, 0 00	,, 490 00	,, 0 00	,, 490 00
42	Ramo de Instrucción Pública	,, 10 00	,, 9.350 00	,, 0 00	,, 9.340 00
43	Ramo de Fomento	,, 1.516 77	,, 5.804 94	,, 0 00	,, 4 288 17
44	Ramo de Beneficencia	,, 14 50	,, 44 50	,, 0 00	,, 30 00
45	Ramo de Hacienda	,, 105 42	,, 1 071 52	,, 0 00	,, 966 10
46	Ramo de Imprevistos	,, 484 50	,, 869 60	,, 0 00	,, 385 10
47	Ramo de Fiestas Cívicas	,, 45 00	,, 54 00	,, 0 00	,, 9 00
	Sumas	L 1.313.544 61	L 1.313.544 61	L 1.226.245 49	L 1.226.245 49

San Pedro Sula, 31 de Enero de 1933.

Firma del Teneedor de Libros.

Firma y Sello del Tesorero Municipal.

NOTA:—En la formación de este documento, hemos tomado el movimiento de las operaciones del Mayor, para comprobar las del Diario General: pero esto no tiene objeto porque es repetir lo que se ha hecho en este último Libro. Lo que interesa conocer son los Saldos deudores y acreedores de las Cuentas.

DIRECCION GENERAL DE CULTURA
ARCHIVO NACIONAL HONDURAS
Biblioteca Especializada
Tegucigalpa, D.C., Honduras, C.A.

ESTADOS

DE

INGRESOS Y EGRESOS

Estado Mensual de Ingresos y Egresos de la Tesorería

INGRESOS

CONCEPTOS	Saldo anterior	Ingresos del mes	Recaudación	SALDOS
CERTIFICACIONES		L 7 25	L 7 25	
En el mes				
MATRICULAS		20 00	20 00	
En el mes				
LICENCIAS		584 25	548 25	
En el mes				
BUHONEROS		84 00	84 00	
En el mes				
MATRIMONIOS		20 00	20 00	
En el mes				
ESTABLECIMIENTOS	L 18.070 00	2.469 50	3.460 50	L 17.079 00
En el mes				
ALUMBRADO PUBLICO	10.166 60	1.543 90	2.385 00	9.315 00
En el mes				
TREN DE ASEO	4.971 00	468 00	706 00	4.733 00
En el mes				
INTRODUCCION DE MERCADERIAS	13.362 41	4.052 73	6.207 93	11.207 21
En el mes				
IMPUESTO DE PEAJE	1.392 58	468 45	716 45	1.144 58
En el mes				
VISTOS BUENOS		138 75	138 75	
En el mes				
MULTAS		95 00	95 00	
En el mes				
IMPUESTO PECUARIO		1.723 50	1.723 50	
Destace de reses L 1.060.00				
Destace de cerdos 378.00				
Destace rural 285.50				
CANON DE TIERRAS		29 00	29 00	
Por manzanaje, títulos y fojas				
CONTRIBUCION DE ESCUELAS	2.301 00	78 00	78 00	2.301 00
La de capitalistas				
CONTRIBUCION DE CAMINOS		3 00	3 00	
La del proletariado, en el mes				
INGRESOS EVENTUALES	162 00	852 35	920 35	94 00
En el mes				
MERCADO MUNICIPAL		85 00	85 00	
En el mes				
PRODUCTO DE AGUAS	6.178 00	955 00	955 00	6.178 00
Impuestos L 454.00				
Servicio 212.00				
Empalmes y accesorios 289.00				
EXPORTACION	31 77	2.002 22	2.022 02	11 97
En el mes				
EXTRACCION	6 25	799 44	799 44	6 25
En el mes				
MATERIAL SANITARIO		27 60	27 60	
Venta en el mes				
Sumas	L 56.641 01	L 16.461 04	L 21.032 04	L 52.070 01
EXISTENCIA DE DICIEMBRE DE 1932			1.448 52	
BALANCE	L 56.641 01	16 461 04	L 22.480 56	L 52.070 01

Vº Bº—Firma del Alcalde.

Firma y Sello del Tesorero.

Municipal de San Pedro Sula, en el mes de Enero de 1933

EGRESOS

CONCEPTOS	Detalle de sueldos y gastos	Presupuesto	Pagado	Saldos o Deuda
RAMO DE GOBERNACION		L 746 00		L 735 00
Sueldos	L 735 00			
Escritorio	11 00		L 11 00	
RAMO DE POLICIA		490 00		490 00
Sueldos	L 490 00			
RAMO DE JUSTICIA		210 00		
Sueldos	L 195 00			
Escritorio	15 00		10 00	200 00
RAMO DE INSTRUCCION PUBLICA		9.350 00		
Sueldos	L 9.020 00			
Subvenciones	280 00			
Arrendamiento de edificios	40 00			
Mobiliario y Utiles Escolares	10 00		10 00	9.340 00
RAMO DE FOMENTO		5.804 94		
Sueldos	L 285 00		6 67	
Tren de Aseo	1.200 00			
Alumbrado Público	2 570 04			
Obras Públicas	1.749 90		1.510 10	4.288 17
RAMO DE BENEFICENCIA		44 50		
Auxilio para menesterosos	L 44 50		14 50	30 00
RAMO DE HACIENDA		1.071 52		
Sueldos	L 973 00		66 33	
5% Colectores de las Aldeas	35 03		27 43	
1½% Colectores Municipales	62 89		11 66	966 10
RAMO DE IMPREVISTOS		869 60		
Según detalle que aparece en las órdenes emitidas en el mes			484 50	385 10
RAMO DE FIESTAS CIVICAS		54 00		
Conforme órdenes en el mes			45 00	9 00
DEUDA MUNICIPAL		121.504 55		
Abonos hechos en el mes			12.928 31	108.576 24
Saldo anterior	L 120.766 55			
Deuda reconocida	738 00			
Sumas		L 140.145 11	L 15.125 50	L 125.019 61
EXISTENCIA para Febrero en Vales Pagados a los Empleados			7.355 06	
BALANCE		L 140.145 11	L 22.480 56	L 125.019 61

Firma del Tenedor de Libros.

San Pedro Sula, 31 de Enero de 1933.

Estado General de Ingresos y Egresos de la Tesorería

INGRESOS

CONCEPTOS	Saldo anterior	Ingresos del año	Recaudación	SALDOS
CERTIFICACIONES		L 87 75	L 87 75	
En el año				
MATRICULAS		314 00	314 00	
En el año				
LICENCIAS		2.867 90	2.867 90	
En el año				
BUHONEROS		83 00	83 00	
En el año				
MATRIMONIOS		220 00	220 00	
En el año				
ESTABLECIMIENTOS	L 12.649 00	30.527 50	25.106 50	L 18.070 00
En el año				
ALUMBRADO PUBLICO	8.000 00	18.551 00	16.385 00	10.166 00
En el año				
TREN DE ASEO	3.589 00	6.967 00	5.585 00	4.971 00
En el año				
INTRODUCCION DE MERCADERIAS	32.952 22	28.022 73	58.592 67	13.362 41
En el año				
IMPUESTO DE PEAJE	298 93	7.941 05	6.847 40	1.392 58
En el año				
VISTOS BUENOS		1.841 68	1.841 68	
En el año				
MULTAS		1.118 00	1.118 00	
En el año				
IMPUESTO PECUARIO		15.981 50	15.981 50	
En el año				
CANON DE TIERRAS		360 75	360 75	
En el año				
CONTRIBUCION DE ESCUELAS	2 301 00	1.446 00	1.446 00	2.301 00
En el año				
CONTIRBUCION DE CAMINOS		165 00	165 00	
En el año				
INGRESOS EVENTUALES		10.390 53	10.228 53	162 00
En el año				
SUBVENCION ESCOLAR DEL ESTADO		8.580 00	8.580 00	
En el año				
LOTERIA Y CANCHA DE GALLOS		440 00	440 00	
En el año				
PRODUCTOS DE AGUAS	6.178 00	9.878 50	9.878 50	6.178 00
En el año				
EXPORTACION		1.947 98	1.916 21	31 77
En el año				
EXTRACCION		786 28	780 03	6 25
En el año				
MATERIAL SANITARIO		261 60	261 60	
Venta en el año				
ANTICIPOS Y PRESTAMOS		64.000 00	64.000 00	
Tomados en el año				
SUMAS	63.968 15	225.759 88	233.087 02	
EXISTENCIA, en efectivo, 1931			1.655 79	56.641 01
BALANCE	L 63.968 15	L 225.75 88	L 234.742 81	L 56.641 01

Vº Bº Firma del Alcalde.

Firma y Sello del Tesorero.

Municipal de San Pedro Sula, en el año de 1932

EGRESOS

CONCEPTOS	Detalles de Sueldos y Gastos	Presupuesto	Pagado	SALDOS
RAMO DE GOBERNACION		L 11.679 85		
Sueldos	L 11.060		L 9.237 47	L 1.822 53
Escritorio	619 85		557 73	62 12
RAMO DE POLICIA		5.995 75		
Sueldos	L 5 894 00		4.614 00	1.280 00
25% para Inspector de Campo	101 75		76 25	25 50
RAMO DE JUSTICIA		2 520 00		
Sueldos	L 2 340 00		1.635 00	7.05 00
Gastos	180 00		180 00	
RAMO DE INSTRUCCION PUBLICA		115.885 95		
Sueldos	L 107.298 34		78.313 34	28.985 00
Escritorio	205 02		30 50	174 52
Subvenciones	3.220 00		2.222 00	998 00
Arrendamiento de Edificios	480 00		380 00	100 00
Mobiliario y Utiles Escolares	1.657 59		1.310 65	346 94
Comisiones Examinadoras	1.204 00		573 00	631 00
Visitas, Inspector Local	350 00		350 00	
Imprevistos	1.471 00		1.165 00	306 00
RAMO DE FOMENTO		85.908 58		
Sueldos	L 3.556 00		2.432 66	1.123 34
Tren de Aseo	14.400 00		12.007 00	2.393 00
Alumbrado Público	26.844 78		18.773 83	8.070 95
Obras Públicas	40.807 80		34.134 55	6.673 25
RAMO DE BENEFICENCIA		2.361 01		
Auxilio para Menesterosos	L 1.883 01		1.739 49	143 52
Planillas del Presidio	478 00		462 00	16 00
SUBVENCIONES ESPECIALES		413 60		
Deporte	L 413 60		413 60	
RAMO DE HACIENDA		15.415 90		
Sueldos	L 12 630 00		10.175 00	2.455 00
Escritorio	10 00		10 00	
5%, Colectores de Aldea	1.288 78		1.288 78	
1½% Colectores Mucipales	1.487 12		1.459 19	27 93
RAMO DE IMPREVISTOS		18.459 87		
Según detalle que aparece en las órdenes emitidas en el año	L 18.459 87		15 046 07	3.413 80
MATERIAL SANITARIO		717 84		
Compra de Material	L 717 84		717 84	
RAMO DE FIESTAS CIVICAS		1.695 05		
Conforme órdenes en el año	L 1.695 05		1.268 95	426 10
DEUDA MUNICIPAL		93.257 04		
Saldo Anterior	L 88.625 22			
Deuda Adquirida	4.631 82			
Abonos hechos en el año			32.669 99	60.587 05
CARGOS INDEBIDOS		50 40	50 40	
SUMAS		354.060 84	233.294 29	120.766 55
Existencia para Enero de 1933			1.448 52	
BALANCE		L 354.060 84	L 234.742 81	L 120.766 55

Firma del Tenedor de Libros,

San Pedro Sula, 31 de Diciembre de 1932.

CAJA — INGRESOS

FECHA DEL INGRESO		Nº DEL TALONARIO	Nº DE LA PERCEPCIÓN	CONCEPTOS	TOTALES		Certificaciones		Matrículas		Licencias		Patentes Buhoneros		Matrimonios		Establecimientos		Alumbrado Público		Tren de Aseo		Introducción		Peaje		Vistos Buenos		Multas de Policía		Impuesto Pecuario		Canon de Tierras		Contribución de Escuelas. Capitalistas		Contribución de Caminos. Proletarios		15% Contribución Caminos. Capitalistas		Ingresos Event.		Subvn. del Estado para Escuelas		Porcentaje de Fósforos y Cerveza		Lotería y juegos permitidos		Producto de Aguas		Exportación y Extracción		Material Sanitario	
Enero	2	480	0.003	Constantino J. Larach, 24 010 m/ k. a 0.022..	L	528	23																528	23																												
,,	2	63	0.001	Asunción Tomé, 2 certif. años anteriores....	,,	2	00		2	00																																									
,,	4	48	0.001	Guillermo Recarte, matrícula 1 escopeta....	,,	1	00				1	00																																								
,,	4	19	0.001	Fermín Reyes, 10 bestias cargadas merc. 0.12	,,	1	20																		1	20																										
Enero	31			Suman los Ingresos.....	L	532	43		2	00	1	00												528	23	1	20																										
Enero	1			Existencia de Diciembre.....		1.448	52																																												
				Suma Total.....		1 980	95																																												

DIARIO DE CAJA

EGRESOS

PRESUPUESTO

DE

INGRESOS Y EGRESOS

CAJA — EGRESOS

Nº Orden Librada	FECHA		Cancelación	CONCEPTOS	TOTALES	RAMO DE GOBERNACION		RAMO DE FOMENTO				RAMO DE INSTRUCCION PUBLICA				RAMO DE JUSTICIA		RAMO DE	RAMO DE	RAMO DE	RAMO DE HACIENDA		Subvenciones Especiales Deporte	RAMO DE POLICIA		Deuda Municipal
						Sueldos	Gastos de Escritorio	Sueldos	Tren de Aseo	Alumbrado Público	Obras Públicas	Sueldos	Becas	Subvenciones	Gastos de Escritorio	Sueldos	Gastos de Escritorio	Fiestas Cívicas	Beneficencia	Imprevistos	Sueldos	Honorarios		Sueldos	25% sobre multas	
34	Enero	9	18 Enero	Eduardo Galeano, encargado del Tren de Aseo.....	L 500 00				L 500 00																	
	,,	25		Tomás Montoya, Secretario Municipal, sls. Diciem.	250 00	L 250 00																				
	,,	26		Emerito Hernández. Mecanógrafo.....	150 00	150 00																				
	,,	26		Pablo Espinosa Director Escuela José C. del Valle	200 00							L 200 00														
36	,,	26	26 Enero	Planta Eléctrica, a blc. de Noviembre de 1932.....	500 00					L 500 00																
				Suman los Egresos.....	L 1.600 00	L 400 00			L 500 00	L 500 00		L 200 00														
	Enero	31		Saldo para Febrero.....	380 95																					
				Suma total.....	L 1.980 95																					

DIARIO DE CAJA

INGRESOS

DIRECCION GENERAL DE CULTURA
ARCHIVO NACIONAL HONDUREÑO
Biblioteca Especializada
Tegucigalpa, D. C., Honduras

PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS

de la Municipalidad de San Pedro Sula, correspondiente al año de 1932

CAPITULO I

INGRESOS

Existencia anterior			L 65.968.15
En efectivo	L 1.655.79		
En documentos	64.312.36		
CERTIFICACIONES	L 125.00		
MATRICULAS	2.500.00		
LICENCIAS	2.500.00		
PATENTES DE BUHONERO	300.00		
MATRIMONIOS	400.00		
ESTABLECIMIENTOS	35.000.00		
ALUMBRADO PUBLICO	22.000.00		
TREN DE ASEO	9.500.00		
INTRODUCCION	80.000.00		
PEAJE	8.000.00		
VISTOS BUENOS	2.000.00		
MULTAS DE POLICIA	500.00		
IMPUESTO PECUARIO	17.500.00		
CANON DE TIERRAS	2.500.00		
CONTRIBUCION DE ESCUELAS (Capitalistas)	1.500.00		
CONTRIBUCION DE CAMINOS (Proletarios)	1.500.00		
15% CONTRIBUCION DE CAMINOS (Capitalistas)	1.000.00		
INGRESOS EVENTUALES	10 000.00		
SUBV. DEL ESTADO PARA ESCUELAS	12.960.00		
PORCENTAJE DE FOSFOROS Y CERVEZA	12.000.00		
LOTERIA Y JUEGOS PERMITIDOS	1.000.00		
PRODUCTO DE AGUAS	17.000.00		
EXPORTACION Y EXTRACCION	50.000.00		
MATERIAL SANITARIO (Ventas)	500.00	L 290 285.00	
SUMAN LOS INGRESOS			L 356.253.15

CAPITULO II

EGRESOS

RAMO DE GOBERNACION

	POR MES	POR AÑO	TOTALES
1 Secretario Municipal	L 250.00	L 3.000.00	
1 Escribiente Archivero	175.00	2.100.00	
1 Mecanógrafo 1º	150.00	1.800.00	
1 Mecanógrafo 2º	100 00	1.200.00	
1 Escribiente	100 00	1.200.00	
1 Conserje	60.00	720.00	
1 Chofer	75.00	900.00	
Gastos de escritorio		500.00	L 11.420.00

CAPITULO III

RAMO DE FOMENTO

1 Fontanero	L 125.00	L 1.500.00	
1 Guarda Parque	60.00	720.00	
1 Inspector de Obras Públicas	100.00	1.200.00	
Tren de Aseo	1.200.00	14.400.00	
Alumbrado Público	2.200 00	28.800.00	
Obras Públicas	2.500 00	30.000.00	L 76.620.00

CAPITULO IV

RAMO DE INSTRUCCION PUBLICA

Presupuesto Escolar		L 112.320.00	
Para cinco becas en el Colegio "José Trinidad Reyes", a L 20.00 cju	L 100.00	1.200.00	
Subvención para la Escuela Nocturna de Artesanos "La Fraternidad"	30.00	360.00	
Al frente		L 113.880.00	L 88.040,00

	POR MES	POR AÑO	TOTALES
Del frente		L 113.880.00	L 88.040.00
Subvención para la Sociedad "La Juventud"	L 50.00	600.00	
Subvención para la Escuela de Párvulos	100.00	1.200.00	
Gastos de escritorio para las escuelas		1.000.00	L 116.680.00

CAPITULO V

RAMO DE JUSTICIA

1 Secretario del Juzgado de Paz de lo Civil	L 75.00	L 900,00	
Gastos de escritorio	5.00	60,00	
1 Secretario del Juzgado de Paz de lo Criminal	120.00	1.440.00	
Gastos de escritorio	10.00	120.00	L 2.520.00

CAPITULO VI

RAMO DE FIESTAS CIVICAS

Para atender a los gastos durante el año	L 2.000.00	L	2.000.00

CAPITULO VII

RAMO DE BENEFICENCIA

Para auxilio de menesterosos, planillas del Presidio (Sepulturas)	L 2.000,00	L	2.000.00

CAPITULO VIII

RAMO DE IMPREVISTOS

Para los necesarios durante el año	L 15.000.00	L	15.000.00
A la vuelta		L	226.240.00

	POR MES	POR AÑO	TOTALES
De la vuelta			L 226.240.00

CAPITULO IX

RAMO DE HACIENDA

1 Tesorero Municipal	L 400.00	L 4.800 00	
1 Tenedor de Libros de la Tesorería.....	225.00	2.700.00	
Este empleado tendrá la obligación de llevar la contabilidad del Mercado Municipal ad-honorem.			
2 Escribientes, a L 120.00 clu	240.00	2 880.00	
1 Agente en Puerto Cortés..... ...	50.00	600.00	
3 Colectores, a L 50.00 clu.....	150.00	1.800.00	
1½% sobre el valor de lo que recauden los colectores locales.....		2 500 00	
5% para Colectores de Aldeas.....		1.200.00	L 16.480,00

CAPITULO X

SUBVENCIONES ESPECIALES

Para incremento del Deporte durante el año.....	L 1.000.00

CAPITULO XI

RAMO DE POLICIA

1 Agente Fiel de Rastro..... L	100.00	L 1.200.00	
1 Agente Guarda Presa.....	60.00	720.00	
1 Agente Guarda Cementerio.....	60 00	720.00	
2 Agentes para la Guardatura, a L 75.00 clu.....	150.00	1.800.00	
1 Agente citador y colector del fondo de caminos.....	60.00	720 00	
2 Inspectores de campo, a L 30.00 clu, más el 25% sobre las multas que hagan ingresar....	120.00	1.440.00	L 6.600.00
Al frente.....			L 250.320.00

	POR AÑO	TOTALES
Del frente.....		L 250.320.00

CAPITULO XII

RAMO DE DEUDA

Para Amortización de las deudas existentes.....	L 88 351.80	L 88 351.80
SALDO:		
En documentos de valores por cobrar que se declararán prescritos, por Acuerdo que dicte la Municipalidad, previa aprobación de este Concejo.....		L 17.581.35
Suman los Egresos,.....		L 356.253.15

DISPOSICIONES GENERALES

Art. I.—Todo saldo de economía que se haga en los diferentes Ramos de la Administración Local o superávit que resulte de este Presupuesto, queda destinado para reforzar cualquiera partida que la Municipalidad acuerde, previa aprobación de este Concejo Departamental.

Art. II.—En cualquier caso que la Municipialidad necesite fondos para obras o servicios públicos y que no pueda atender con los de este Presupuesto, queda facultada para negociar cualquier empréstito, garantizando la obligación con rentas o bienes del Tesoro Municipal, siendo necesaria la previa aprobación de este Concejo, en cada caso.

PRESUPUESTO DEL MERCADO MUNICIPAL

INGRESOS

Se calculan como Ingresos probables como producto del Mercado, durante el año.....	L 36.000.00

EGRESOS

Para pago de intereses..... L	24.000.00	
Para gastos de Administración	12 000.00	
B A L A N C E..... L	36.000.00	L 36.000.00

FE DE ERRATAS

Página	13,	línea	segunda,	donde dice	«por medios»	debe leerse	«por medio»
,,	16	,,	veintidós	,,	,, «el a»	,,	,,	«ella»
,,	49	,,	tres	,,	,, «13»	,,	,,	«47»
,,	53	,,	veintiocho	,,	,, «L 18.640.50»	,,	,,	«L 18.640.56»
,,	57	,,	treintiséis	,,	,, «muy bien caer»	,,	,,	«muy bien puede caer»
,,	103	,,	primera	,,	,, **«Deuda Municipal»**	,,	,,	**«Matrimonios»**

INDICE

Dictamen de la Sociedad de Peritos Mercantiles y Contadores Públicos.

Prólogo de los Peritos Mercantiles y Contadores Públicos don Joaquín Burgos y don Catarino Castro Serrano.

LIBRO PRIMERO

PÁGINA

SECCION 1ª

Teorías Generales 13

SECCION 2ª

Contabilidad 14

SECCION 3ª

Cuenta Fundamental 14

SECCION 4ª

Cuentas Generales 15

SECCION 5ª

Jornalización 16

SECCION 6ª

Cuenta de Mercaderías 17

SECCION 7ª

Cuenta de Caja 18

SECCION 8ª

Cuentas de Documentos a Cobrar y Documentos a Pagar 19

SECCION 9ª

Cuenta de Pérdidas y Ganancias 20

SECCION 10ª

Característica de esta Cuenta en la Clausura de Operaciones 21

SECCION 11ª

Libros de Contabilidad Mercantil 25

SECCION 12ª

Libros Borradores 32

LIBRO SEGUNDO

SECCION 1ª

Contabilidad Municipal 37

SECCION 2ª

Presupuesto de Ingresos y Egresos 37

SECCION 3ª

Plan de Arbitrios 38

SECCION 4ª

Percepción 41

SECCION 5ª

Tesorero 42

PÁGINA

SECCION 6ª

Colectores 44

SECCION 7ª

Planta de Empleados 45

SECCION 8ª

Libros de Contabilidad 45

SECCION 9ª

Estado Mensual de Ingresos y Egresos 46

SECCION 10ª

Operaciones que se ejecutan mediante el Estado de Ingresos y Egresos 48

SECCION 11ª

Activo 49

SECCION 12ª

Pasivo 51

SECCION 13ª

Partidas que afectan la Cuenta Fundamental de Tesoro Municipal 52

SECCION 14ª

Partidas relativas a la Administración del Mercado 52

SECCION 15ª

Partidas relativas a la Administración Municipal 53

SECCION 16ª

Conclusión 54

SECCION 17ª

Traslados al Mayor 54

SECCION 18ª

Clausura de Operaciones 55

SECCION 19ª

Reapertura de Operaciones 55

APENDICE 57

MODELOS

Diario General 61

Mayor 69

Balance de Comprobación y Saldos 121

Estado de Ingresos y Egresos del mes de Enero de 1933 124

Estado General de Ingresos y Egresos del año de 1932 126

Diario de Caja, Ingresos 131

Diario de Caja Egresos 135

Presupuesto de Ingresos y Egresos del año de 1932 139