



GOBIERNO DEL
PARAGUAY

MINISTERIO
DE ECONOMÍA
Y FINANZAS

2026



Guía Práctica Para Autoridades Municipales

Viceministerio de Administración Financiera

Gerencia de Gestión Administrativa del Estado

Dirección General de Departamentos y Municipios

Dirección General de Departamentos y Municipios

Gerencia de Gestión Administrativa del Estado

Viceministerio de Administración Financiera

Material de distribución gratuita, por el MEF

ÍNDICE

CAPITULO I - NORMATIVAS A CONOCER PARA ADMINISTRAR LOS RECURSOS MUNICIPALES.....	5
CAPITULO II - CAMBIO DE AUTORIDADES	9
CAPITULO III - ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LA MUNICIPALIDAD.....	11
CAPITULO IV - CLASIFICACIÓN DE LAS MUNICIPALIDADES.....	13
CAPITULO V - INGRESOS MUNICIPALES	17
CAPITULO VI - ROYALTIES Y COMPENSACIONES Y OTRAS TRANSFERENCIAS.....	21
CAPITULO VII - PRESUPUESTO MUNICIPAL	23
CAPITULO VIII - CONTABILIDAD Y PATRIMONIO	30
CAPITULO IX - TESORERÍA.....	32
CAPITULO X - CRÉDITO Y DEUDA PÚBLICA.....	35
CAPITULO XI - ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y CONTRATACIÓN DE OBRAS.....	37
CAPITULO XII - RECURSOS HUMANOS	40
CAPITULO XIII - ACCESO A LA INFORMACIÓN.....	44
CAPITULO XIV - PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS E INFORMES DE GESTIÓN MUNICIPAL	47
CAPITULO XV - DESARROLLO LOCAL	49
CAPITULO XVI - GESTIÓN Y DESAFIOS PARA LA GESTIÓN MUNICIPAL	54
CAPITULO XVII - CONSULTAS EN LÍNEA	59

GUÍA PRACTICA PARA AUTORIDADES LOCALES

Orientaciones para una gestión eficiente, transparente y alineada al desarrollo nacional

“Gestión eficiente, municipios fuertes, ciudadanía atendida.”

La presente **Guía Práctica para Autoridades Municipales** tiene como propósito constituirse en un material de consulta permanente para los gobiernos locales, así como en una herramienta de apoyo para fortalecer la gestión administrativa municipal, en respuesta a las crecientes demandas de la ciudadanía.

En el marco de un sistema democrático, la participación ciudadana se configura como un pilar fundamental para el desarrollo institucional y la legitimidad de la gestión pública. En este contexto, los municipios, por su cercanía con la comunidad, enfrentan de manera directa niveles cada vez más elevados de exigencia, control social y demanda de resultados concretos.

El gobierno municipal cumple un rol estratégico como promotor, articulador y canalizador del desarrollo económico y social a nivel local. Por ello, resulta indispensable que las autoridades municipales cuenten con las capacidades técnicas y administrativas necesarias para gestionar de manera eficiente, transparente y responsable los recursos públicos.

Una gestión municipal eficaz se sustenta en la adecuada planificación, en el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas vigentes, y en la disponibilidad de recursos humanos calificados, con conocimientos actualizados que permitan optimizar la utilización de los recursos en función de los objetivos establecidos en el plan de gobierno.

En este sentido, el Ministerio de Economía y Finanzas pone a disposición esta guía como una contribución concreta al fortalecimiento de la administración municipal, promoviendo buenas prácticas de gestión, el uso eficiente de los recursos públicos y el cumplimiento del marco normativo vigente.

CAPÍTULO I - NORMATIVAS A CONOCER PARA ADMINISTRAR LOS RECURSOS MUNICIPALES

La administración municipal se rige por el Derecho Administrativo, y como tal se debe aplicar el **principio de legalidad**. Dicho de otro modo, el Intendente y los Concejales, para ejercer sus funciones deben tener la certeza que una norma constitucional o legal que le otorga la competencia debida en forma expresa o implícita.

No se puede actuar en desconocimiento de la Ley

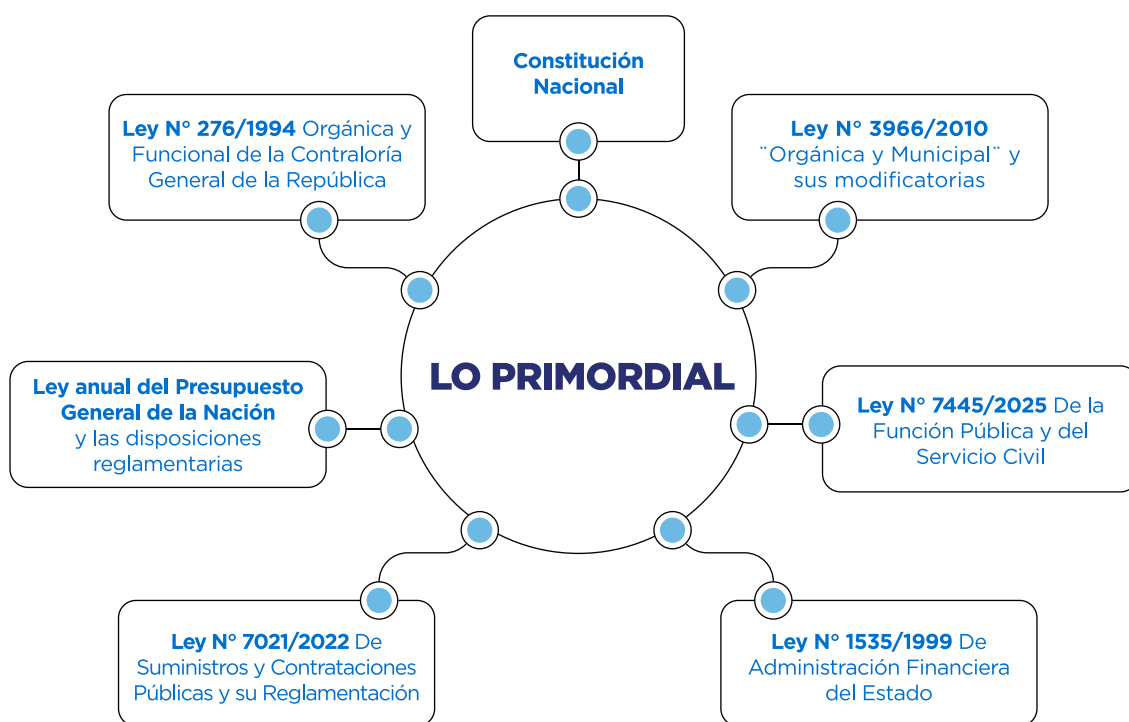


En resumen, para las autoridades municipales, rige el principio de:



TODO LO QUE NO ESTÁ ESCRITO EN ALGUNA DISPOSICIÓN LEGAL, ESTÁ PROHIBIDO

Para administrar en forma eficiente los recursos municipales, se deben conocer las disposiciones legales vigentes.



Normativas aplicables a la ejecución de los recursos transferidos desde el gobierno central.

- Ley N° 3984/2010 "Que establece la distribución y depósito de parte de los denominados Royalties y Compensaciones en razón del territorio inundado".
- Ley N° 4841/2012 que modifica el artículo 2º de la Ley N° 3984/2010.
- Ley N° 4891/2013 que modifica y amplía la Ley N° 3984/10.

- Ley N° 7264/2024 que crea el Fondo Nacional de Alimentación Escolar para la universalización equitativa de la alimentación escolar (HAMBRE CERO EN NUESTRAS ESCUELAS Y SISTEMA EDUCATIVO) y modifica y amplía la Ley N° 5210/2014 “De Alimentación Escolar y Control Sanitario”.
- Decreto N° 1584/2024 por el cual se reglamenta la Ley N° 7264/2024 “Hambre Cero en nuestras escuelas y sistema Educativo.”
- Ley N° 7438/2025 “Que modifica y amplía la Ley N° 1016/97” Que establece el Régimen Jurídico para la Explotación de los Juegos de Suerte o de Azar Constitución Nacional - Art. 169 - Impuesto Inmobiliario para Municipios de Menores recursos.
- Ley N° 4372/2011 “Que dispone la compensación de la Industria Nacional del Cemento por la utilización de los recursos naturales no renovables a la Gobernación y Municipalidades del Departamento de Concepción.
- Ley N° 4592/2012 “Que establece la distribución y depósito de parte de las denominadas Regalías a los Gobiernos departamentales y municipales”
- Otras leyes de carácter específico.

OTRAS NORMATIVAS QUE AFECTAN A LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y CONTRATACIONES PÚBLICAS

- Disposiciones reglamentarias vinculadas a Gobiernos Municipales expuestas en el Decreto que anualmente reglamenta la Ley del PGN.
- Decreto N° 8127/2000 que reglamenta la Ley N° 1535/1999.
- Decreto N° 21909/2003 que reglamenta la Ley N° 2051/2003.
- Decreto N° 2264/2024 que reglamenta la Ley 7021/2022.
- Decreto N° 5305/2026 que reglamenta la Ley N° 7424 que crea el Sistema Unificado Registral y Catastral y el Registro Unificado Nacional.
- Decreto N° 3846/2025 que reglamenta la Ley N° 7438/2025 que modifica y amplía la Ley N° 1016/1997 “Que establece el régimen jurídico para la explotación de los juegos de suerte o Azar”.

EN MATERIA DE CORTE ADMINISTRATIVO Y RENDICIÓN DE CUENTAS

- Ley N° 276/1994 - Orgánica y Funcional de la Contraloría General de la República
- Resolución CGR N° 1464/2006 por la cual se establece la documentación que acompañará al acto de entrega y recepción de administraciones y giraduras de la Administración Central, Descentralizada, de Economía Mixta, Gobernaciones y Municipalidades.
- Resolución CGR N° 250/2020 por la cual se modifica parcialmente la resolución CGR N° 677 de fecha 30 de Junio de 2004 “Por el cual se reglamenta la rendición de cuentas y su revisión, y se establece la información a ser presentada a la Contraloría General de la República.
- Resolución CGR N° 605/2022 por la cual se establece la guía básica de documentos de rendición de cuentas que sustentan la ejecución presupuestaria de Ingresos y Gastos de entidades sujetas al control de la Contraloría General de la República. Resolución CGR N° 101/2024 POR LA CUAL SE DISPONE LA ACTUALIZACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN DE LAS RENDICIONES DE CUENTAS A SER PRESENTADAS A LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA

REPÚBLICA POR LOS GOBIERNOS DEPARTAMENTALES Y MUNICIPALES, DE LOS FONDOS RECIBIDOS EN EL MARCO DE LA LEY N° 3984/10 “QUE ESTABLECE LA DISTRIBUCIÓN Y DEPÓSITO DE PARTE DE LOS DENOMINADOS ROYALTIES Y COMPENSACIONES EN RAZÓN DEL TERRITORIO INUNDADO”. Y Resolución CGR N° 247/2021 se reglamentan la Rendición de Cuentas a ser presentada a la Contraloría General de la República por los Gobiernos Departamentales y Municipales.

EN ASPECTOS RELACIONADOS AL AMBITO TRIBUTARIO GENERAL MUNICIPAL

- Constitución Nacional.
- La Ley N° 125/1991 “Que establece el nuevo régimen Tributario y sus reglamentaciones”.
- La Ley N° 2421/2004 “De reordenamiento Administrativo y de Adecuación Fiscal”.
- La Ley N° 620/1976 “Que establece el régimen tributario para las Municipalidades del 1º, 2º y 3º categoría”.
- La Ley N° 135/1991 “Que modifica y actualiza disposiciones de la Ley N° 620/76”.
- Ley N° 881/1981 “Régimen tributario y otros recursos para la Municipalidad de Asunción”.
- La Ley N° 5513/2015 que modifica los artículos 60, 62, 66, 70 y 74 de la Ley N° 125/91, y los artículos 155 y 179 de la Ley Orgánica Municipal.
- Decreto N° 5087/2021 “Por el cual se designan a las Gobernaciones y Municipalidades como Agentes de Retención del Impuesto al Valor Agregado (IVA) y se modifican el artículo 10 y el numeral 1) del artículo 35, del anexo al Decreto N° 3.107/2019, “Por el cual se reglamenta el Impuesto al Valor Agregado (IVA) establecido en la Ley N° 6.380/2019, “De Modernización y Simplificación del Sistema Tributario Nacional”.

DISPOSICIONES QUE AFECTAN A LA GESTIÓN MUNICIPAL EN GENERAL

- Ley N° 6511/2020 “Que establece disposiciones generales sobre el otorgamiento de viáticos en la Administración Pública.
- Ley N° 5282/2014 de Libre Acceso Ciudadano a la Información Pública y Transparencia Gubernamental.
- Decreto N° 4064/2015 por el cual se reglamenta la Ley N° 5282/2014 de Libre Acceso Ciudadano a la Información Pública y Transparencia Gubernamental.
- Ley N° 5033/2013 que reglamenta el Artículo 104 de la Constitución Nacional, de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, Activos y Pasivos de los Funcionarios Públicos.
- Resolución CGR N° 1003/2013 por la cual se reglamenta la Ley N° 5033/2013.
- Ley N° 6919/2022 que modifica varios artículos de la Ley N° 5033/2013
- Resolución CGR N° 1285/2023 por la cual se establece que los plazos para la presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, Activos y Pasivos, y de Intereses sea computado en días hábiles.
- Resolución CGR N° 486/2025 por la cual se modifican varios artículos de la Resolución CGR N° 1003/2013.
- Ley N° 10062/1997 “Deuda Pública Municipal”

Guía Práctica para Autoridades Municipales

- Ley N° 700/1996 “Que Reglamenta el Art. 105 de la Constitución Nacional que Dispone la Prohibición de Doble Remuneración”.
- Resolución CGR N° 486/2025 por la cual se modifican varios artículos de la Resolución CGR N° 1003/2013.
- Ley N° 10062/1997 “Deuda Pública Municipal”
- Ley N° 700/1996 “Que Reglamenta el Art. 105 de la Constitución Nacional que Dispone la Prohibición de Doble Remuneración”.
- Decreto N° 20132/2003 “Por el cual se aprueba el Manual que establece Normas y Procedimientos para la Administración, Control, Custodia, clasificación y Contabilización de los Bienes del Estado y se deroga el Decreto N° 39759/1983”.
- Resolución CGR N° 328/2010 “Por la cual se establecen plazos para el Depósito de Fondos Públicos Municipales recaudados por los Funcionarios y Agentes Habilitados para el Efecto”
- Ley N° 7389/2024 – Que establece el régimen nacional de integridad, transparencia y prevención de la corrupción de la República del Paraguay.

CAPITULO II - CAMBIO DE AUTORIDADES

Al inicio de un nuevo mandato, documentos que se deben considerar

Al inicio de un nuevo mandato se requiere la realización de un Corte Administrativo, a fin delimitar las responsabilidades de las autoridades que asumen y a las que dejan el cargo.

El Corte Administrativo, y para que sirve

El Corte Administrativo es el acto de entrega y recepción de administraciones, y debe realizarse ante un Escribano Público o Juez de Paz, quienes deberán labrar acta de las actuaciones y de la documentación existente.

El Corte Administrativo sirve para que las autoridades electas conozcan los siguientes aspectos:

Endeudamiento total

Bienes patrimoniales del Municipio

Recursos financieros disponibles en Caja y Bancos

Estado actualizado del Servicio de la Deuda Pública Municipal

Documentaciones a ser presentados por las autoridades salientes

- Balance General con sus correspondientes Cuentas Patrimoniales y el Cuadro de Resultados a la fecha, así como el Inventario General de Bienes actualizado a la fecha del acto.
- Ejecución Presupuestaria de Ingresos, por su Origen y su Grado de Recurrencia, en Ingresos Corrientes, Ingresos de Capital y Recursos de Financiamiento, a la fecha del acto.
- Ejecución Presupuestaria de Gastos, por tipo de Presupuesto, Programa, Sub Programa, Actividad, Proyecto, Objeto del Gasto y Fuente de Financiamiento, en forma mensual y acumulativa a la fecha del acto.
- Certificación de fondos transferidos por el Ministerio de Economía y Finanzas (STR), con el detalle de los pagos directos realizados en el exterior y la registrada en la Ejecución Presupuestaria de la Institución, en forma mensual y acumulativa a la fecha del acto.
- Informe detallado de las adquisiciones de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, de conformidad a las previsiones de la Ley N° 2051/2003 y 7021/2022, realizadas por el Intendente saliente en los últimos 12 (doce) meses de su gestión.
- Detalle de los compromisos pendientes de pago, a la fecha del acto, detalle del último cheque emitido, última solicitud de transferencia de fondos, última orden de servicio y/o trabajo emitido.

Guía Práctica para Autoridades Municipales

- Conciliación Bancaria de las cuentas utilizadas por la Administración, con sus correspondientes extractos bancarios al mes anterior a la fecha del acto.
- Certificación de los saldos bancarios al día anterior a la fecha del acto y Libro de Bancos de las respectivas cuentas bancarias habilitadas.

Declaración Jurada de Bienes

Las autoridades municipales electas, ya sea el Intendente o los miembros de la Junta Municipal, dentro de los 15 (quince) días hábiles de haber tomado la posesión del cargo y en igual término, al cesar en el mismo, deberán presentar Declaración Jurada de Bienes y Rentas, Activos y Pasivos, a la Contraloría General de la República.

Datos que contienen las Declaraciones Juradas presentadas ante la CGR

La Declaración Jurada de Bienes y Rentas, Activos y Pasivos, deberá contener:

1. La consignación, a la fecha de la declaración, de la totalidad de los activos y pasivos, y de los ingresos y gastos, debidamente especificados y valorizados tanto en el país como en el extranjero, con expresión de los valores respectivos, del declarante, su cónyuge bajo régimen de comunidad ganancial de bienes, aun en caso de uniones de hecho, y de los hijos menores del mismo sometidos a su patria potestad.
2. Los datos personales del mismo y de sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad y afinidad.
3. El detalle de la totalidad de los bienes que administre o que se encuentren bajo su custodia.
4. La autorización expresa e irrevocable del declarante, que faculte a la Contraloría General de la República, al Ministerio Público y al órgano jurisdiccional competente, a realizar todas las investigaciones que se consideren pertinentes, tanto en el territorio nacional como extranjero, para determinar la veracidad del contenido de la misma, incluidas las cuentas bancarias.
5. La autorización expresa e irrevocable del declarante, que faculte a la Contraloría General de la República, a través de los órganos jurisdiccionales a dar a conocer los datos contenidos en su declaración jurada de bienes y rentas, activos y pasivos.

Sanciones por falta de presentación de las Declaraciones Juradas de Bienes

Si no presentan las Declaraciones Juradas dentro de los 15 (quince) días de haber asumido el cargo:

- Multa equivalente a 300 (trescientos) jornales mínimos.
- Cesantía con inhabilitación para ocupar cargos públicos sean como nombrados o contratados y de ser electos en elección popular por el término de 10 (diez) años.

Si no presentan los documentos e información adicional requeridos por la Contraloría en el plazo perentorio de 30 (treinta) días:

- Multa equivalente a 200 (doscientos) jornales mínimos.
- Cesantía con inhabilitación para ocupar cargos públicos sean como nombrados o contratados y de ser electos en elección popular por el término de 5 (cinco) años.

CAPITULO III – ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LA MUNICIPALIDAD

El gobierno municipal es ejercido por la Intendencia Municipal y la Junta Municipal.

La Intendencia Municipal es el órgano ejecutivo del Gobierno Municipal y tiene a su cargo la administración general de la municipalidad.

La Junta Municipal es el órgano normativo, de control y deliberante.

Principales funciones y competencias del Gobierno Municipal.

El Gobierno Municipal debe ser capaz de atender los reclamos ciudadanos en las distintas áreas, por ejemplo:

- I. Planificación, urbanismo y ordenamiento territorial.
- II. Infraestructura pública y servicios.
- III. Transporte público y tránsito.
- IV. Medio ambiente.
- V. Espectáculos y lugares de concurrencia pública.
- VI. Patrimonio histórico y cultural.
- VII. Salud, higiene y salubridad.
- VIII. Educación, cultura y deporte.
- IX. Desarrollo productivo.
- X. Desarrollo humano y social.

Además, las autoridades de los Gobiernos Municipales deben mejorar y fortalecer la capacidad de gestión en temas de Catastro Municipal, tales como; la Delimitación de Zonas Urbanas, la Mensura Administrativa y Loteamientos.

Atribuciones de Intendencia Municipal y Junta Municipal en materia Administrativa-Financiera

INTENDENTE MUNICIPAL – Se mencionan algunas de las principales funciones que expuestas en la Ley Orgánica Municipal:

- Administrar los bienes municipales y recaudar e invertir los ingresos de la municipalidad, de acuerdo con el presupuesto.
- Elaborar y someter a consideración de la Junta Municipal el Proyecto de Ordenanza Tributaria y el Proyecto de Ordenanza de Presupuesto.
- Ejecutar el presupuesto municipal.
- Informar sobre la ejecución presupuestaria a la Junta Municipal.

Guía Práctica para Autoridades Municipales

- Efectuar adquisiciones, contratar obras y servicios, llamar a licitación pública o concurso de ofertas, y realizar las adjudicaciones.
- Nombrar y remover al personal de la intendencia, conforme a la Ley.
- Disponer el inventario y la buena conservación de los bienes mobiliarios e inmobiliarios del patrimonio municipal.

JUNTA MUNICIPAL. Se mencionan algunas de las principales funciones expuestas en la Ley Orgánica Municipal.

- Autorizar por resolución los llamados a licitación pública y a licitación por concurso de ofertas y aprobar los correspondientes pliegos de bases y condiciones.
- Aprobar las adjudicaciones y los contratos suscritos con los adjudicatarios o concesionarios en virtud de llamados a licitación pública y a licitación por concurso de ofertas.
- Sancionar anualmente la Ordenanza de Presupuesto de la Municipalidad, y controlar su ejecución.
- Sancionar anualmente la Ordenanza Tributaria.
- Autorizar, vía resolución, la contratación de empréstitos.
- Considerar la rendición de cuentas de la ejecución presupuestaria, presentada por el Intendente Municipal.
- Autorizar, vía resolución, la contratación de servicios de auditoría para la administración municipal, en caso necesario.

CAPITULO IV - CLASIFICACIÓN DE LAS MUNICIPALIDADES

Grupos de Municipalidades

Las municipalidades del país, a excepción de Asunción, serán agrupadas según sean los montos de los respectivos presupuestos generales, como sigue:

Conforme al Decreto N° 3934/2025 “Por el cual se dispone la clasificación en Grupos de las Municipalidades de la República del Paraguay”, el listado es el siguiente:

En el marco de este Decreto, no se ha identificado Municipio alguno clasificado en el CUARTO GRUPO, conforme a lo establecido en el Art. 8 de la Ley N° 3966/2010.

PRIMER GRUPO					
1	Concepción	12	Hernandarias	23	San Lorenzo
2	San Pedro del Ycuamandyyú	13	Minga Guazú	24	Villa Elisa
3	Caacupé	14	Capiatá	25	Pedro J. Caballero
4	San Bernardino	15	Fernando de la Mora	26	Salto del Guaira
5	Villarrica	16	Itauguá	27	Villa Hayes
6	Coronel Oviedo	17	Lambaré	28	Mariscal Estigarribia
7	Caaguazú	18	Limpio	29	Loma Plata
8	Encarnación	19	Luque	30	Carmelo Peralta
9	Cambyretá	20	Mariano Roque Alonso		
10	Ciudad del Este	21	Ñemby		
11	Presidente Franco	22	San Antonio		

SEGUNDO GRUPO					
1	Belen	41	General Artigas	81	San Alberto
2	Horqueta	42	Hohenau	82	Areguá
3	San Lázaro	43	Jesús	83	Guarambaré
4	Yby Yaú	44	Obligado	84	Ita
5	Sargento José Félix López	45	San Cosme y Damián	85	Nueva Italia
6	San Alfredo	46	San Pedro del Paraná	86	Villeta
7	Choré	47	San Rafael del Paraná	87	Ypacaraí
8	San Estanislao	48	Trinidad	88	Ypané
9	Tacuatí	49	Edelira	89	J.A. Saldívar
10	Guajaivi	50	Tomas Romero Pereira	90	Pilar
11	Capiibary	51	Alto Verá	91	Alberdi
12	Santa Rosa del Aguaray	52	La Paz	92	Cerrito
13	Altos	53	San Juan del Paraná	93	Desmochados
14	Arroyos y esteros	54	Pirapó	94	General José E. Díaz

Guía Práctica para Autoridades Municipales

15	Atyrá	55	Itapuá Poty	95	Humaitá
16	Caraguatay	56	San Juan Bautista-Misiones	96	San Juan Bautista-Ñeem
17	Emboscada	57	Ayolas	97	Villalbín
18	Eusebio Ayala	58	San Ignacio	98	Bella Vista Norte
19	Piribebuy	59	San Miguel	99	Capitán Bado
20	Tobatí	60	Santa María	100	Corpus Christi
21	Colonia Independencia	61	Santa Rosa	101	Curuguaty
22	Dr. Juan Manuel Frutos	62	Santiago	102	Ypejhú
23	Repatriación	63	Villa Florida	103	Francisco C. Álvarez
24	San José de los Arroyos	64	Paraguarí	104	Katueté
25	Yhú	65	Caapucú	105	La Paloma
26	J.E. Estigarribia	66	Carapeguá	106	Nueva Esperanza
27	Raúl Arsenio Oviedo	67	Pirayú	107	Maracaná
28	Caazapá	68	Quiindy	108	Benjamín Aceval
29	Abai	69	Yagaron	109	Puerto Pinasco
30	San Juan Nepomuceno	70	Ybycuí	110	Puerto Falcon
31	Yuty	71	Juan León Mallorquín	111	Teniente Irala Fernández
32	Bella Vista Itapuá	72	Santa Fe del Paraná	112	General Briguez
33	Capitán Meza	73	Itakyry	113	Nueva Asunción
34	Capitán Miranda	74	Iguazú	114	Filadelfia
35	Nueva Alborada	75	San Cristóbal	115	Boquerón
36	Carmen del Paraná	76	Santa Rita	116	Puerto Casado
37	Coronel Bogado	77	Naranjal	117	Bahía Negra
38	Carlos Antonio López	78	Santa Rosa del Monday		
39	Natalio	79	Minga Porá		
40	Fram	80	Mbaracayu		

TERCER GRUPO

1	Loreto	41	Mbocayaty del Guaira	81	Quyquyhó
2	San Carlos del Apa	42	Natalicio Talavera	82	Roque Gonzalez
3	Azotey	43	Ñumi	83	Sapucaí
4	Paso Barreto	44	San Salvador	84	Tebicuarymi
5	Arroyito	45	Yataity	85	Ybytimí
6	Paso Horqueta	46	Dr. Bottrell	86	Maria Antonia
7	Itacúa	47	Paso Yobai	87	Domingo M de Irala
8	Antequera	48	Tebicuary	88	Juan E. O'Leary
9	General Aquino	49	Carayaó	89	Ñacunday
10	Itacurubi del Rosario	50	Dr. Cecilio Báez	90	Los Cedrales
11	Lima	51	Santa Rosa del Mbutuy	91	Iruña
12	Nueva Germania	52	Nueva Londres	92	Tavapy

Guía Práctica para Autoridades Municipales

13	Yrybucúá	53	San Joaquín	93	Dr. Raúl Peña
14	San Pablo	54	R.I 3 Corrales	94	Guazú Cuá
15	Unión	55	José Domingo Ocampo	95	Isla Umbú
16	25 de Diciembre	56	Mcal Francisco S, López	96	Laureles
17	Villa del Rosario	57	La Pastora	97	Mayor Martínez
18	General Resquín	58	3 de Febrero	98	Paso de Patria
19	Yatayty del Norte	59	Simón Bolívar	99	Tacuaras
20	Liberación	60	Vaquería	100	Villa Franca
21	San Vicente Pancholo	61	Temiaporá	101	Villa Oliva
22	San José del Rosario	62	Nueva Toledo	102	Zanja Pyta
23	Isla Pucú	63	Buena Vista	103	Karapaí
24	Itacurubi de la Cordillera	64	Dr. Moisés Bertoni	104	Cerro Corá
25	Juan de Mena	65	Gral. Higinio Morínigo	105	Yasy Kañy
26	Loma Grande	66	Maciel	106	Ygatimi
27	Mbocayaty del Yhaguy	67	Tavaí	107	Itanará
28	Nueva Colombia	68	Yegros	108	Ybyrarobaná
29	Primero de Marzo	69	3 de Mayo	109	Yby Pytá
30	Santa Elena	70	General Delgado	110	Puerto Adela
31	Valenzuela	71	José Leandro Oviedo	111	Laurel
32	San José Obrero	72	Mayor Julio Otaño	112	Nanawa
33	Borja	73	Yatytay	113	Tte. Esteban Martínez
34	Capitán M. José Troche	74	San Patricio	114	Campo Aceval
35	Coronel Martínez	75	Yabebyry	115	Fuerte Olimpo
36	Felix Pérez Cardozo	76	Acahay		
37	General Eugenio Garay	77	Gral. Bernardino Caballero		
38	Itapé	78	Escobar		
39	Iturbe	79	La Colmena		
40	José Fassardi	80	Mbuyapey		

Cantidad de miembros que conforman las Juntas Municipales

Las Juntas Municipales se compondrán con la siguiente cantidad de miembros titulares:



CAPITULO V - INGRESOS MUNICIPALES

GENUINOS

Son percibidos por las Municipalidades a través de sus bocas de recaudación y están compuestos por los importes pagados por los contribuyentes en concepto de impuestos, tasas, contribuciones y otros ingresos de carácter tributario o no tributario.

NO GENUINOS

No son percibidos por las Municipalidades, provienen de otros medios tales como: donaciones, transferencias, endeudamiento.

INGRESOS PERMANENTES:

Son aquellos ingresos de carácter periódico, para su cálculo se debe tomar como Ingreso permanente = Ingreso Total menos Transferencias menos Donaciones menos Endeudamiento.

La generación de recursos genuinos a través de su propia gestión de cobro en distintos conceptos de ingresos que perciben las Municipalidades acorde a sus atribuciones y competencias, con el fin de disminuir la excesiva dependencia de las transferencias de recursos financieros del Gobierno Central.

Listado referencial de Ingresos Genuinos

IMPUESTOS	TASAS
<ul style="list-style-type: none"> • Inmobiliario • A los baldíos y a inmuebles de grandes extensiones • Patente comercial, industrial y profesional • Patentes de rodados • A la construcción • Al fraccionamiento de la propiedad inmobiliaria • A la transferencia de dominio de bienes raíces • Edificio • De registro de marcas de ganado • De transferencia y faenamiento de ganado • Al transporte público de pasajeros • A los espectáculos públicos y a los juegos de entretenimientos y de azar • A las rifas y sorteos • A las operaciones de crédito • A la publicidad y propaganda • A sellados y estampillas municipales • De cementerios • A los propietarios de animales 	<ul style="list-style-type: none"> • Barrido y limpieza • Recolección, tratamiento y disposición final de residuos • Conservación de parques, jardines y paseos públicos • Contrastación e inspección de pesas y medidas • Chapas de numeración domiciliaria • Servicios de salubridad • Servicios de cementerios • Uso de Tablada • Arrendamiento de terrenos y predios municipales • Ocupación de casillas, mesas, puestos de venta y otros • Uso del matadero municipal y del piquete municipal • Desinfección y lucha contra insectos, roedores y otros agentes transmisores de enfermedades • Inspección de instalaciones • Servicios de identificación e inspección de vehículos • Servicios de alumbrado, aprovisionamiento de agua, alcantarillado sanitario y desagüe pluvial, siempre que no se hallen a cargo de otros organismos • Servicio de prevención y protección contra riesgo de incendios, derrumbes y otros accidentes graves • Tasa ambiental

Guía Práctica para Autoridades Municipales

CONTRIBUCIONES	OTROS INGRESOS NO TRIBUTARIOS
<ul style="list-style-type: none"> • Contribuciones para conservación de pavimentos • Contribuciones por obras municipales que producen valoración inmobiliaria 	<ul style="list-style-type: none"> • Multas • Venta de Libros, Formularios y Documentos • Provisión de copias de planos, informes técnicos, planillas y costos

Listado referencial de Ingresos no Genuinos

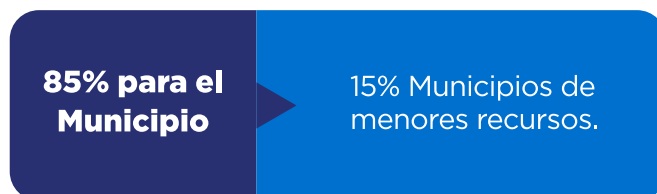
TRANSFERENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Transferencias de coparticipación del Gobierno Central con Canon Fiscal (Juegos de Azar) • Transferencias del 15% del Impuesto Inmobiliario (para Municipios considerados de Menores Recursos) • Transferencias del Gobierno Central Ley 7264/2024 • Transferencias del Gobierno Central con Royalties • Transferencias del Gobierno Central en el marco de la Ley N° 4372/2012 (para Municipios y Gobernación del Departamento de Concepción) • Otras leyes de carácter especial 	
DONACIONES	ENDEUDAMIENTO
<p>Fondos provenientes de entidades, asociaciones empresas privadas u organismos multilaterales, con las características de que se reciben sin contraprestación y no son reembolsables.</p>	<p>Los provenientes de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La emisión y colocación de títulos, bonos u obligaciones de largo o mediano plazo, relativos a un empréstito; • La contratación de empréstitos con instituciones financieras; • La contratación de obras, servicios o adquisiciones cuyo pago total o parcial se estipule realizar en el transcurso de más de un ejercicio financiero, siempre y cuando los conceptos que se financien, se hayan devengado anteriormente; • El otorgamiento de avales, fianzas y garantías, cuyo vencimiento supere el período del ejercicio fiscal, y se encuentren autorizados por la Junta Municipal respectiva; <p>La consolidación, conversión y renegociación de otras deudas.</p>
OTROS INGRESOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Transferencias recibidas en el marco de la Ley N° 5531/2015 “Que modifica varios artículos de la Ley N° 4980/2013. • Compensación de la Industria Nacional del Cemento por la utilización de los recursos naturales no renovables a la Gobernación y Municipalidades del Dpto. de Concepción, en virtud a la Ley N° 4372/2012. • Regalías a los Gobiernos Departamentales y Municipales en virtud a la Ley N° 4592/2012. 	

Distribución de la recaudación en concepto de Impuesto Inmobiliario

Las recaudaciones en concepto de Impuesto Inmobiliario de los Municipios de 1º, 2º, 3º, 4º Grupo, se distribuyen de la siguiente forma:



En lo que respecta a la Municipalidad de Asunción, las recaudaciones en concepto de Impuesto Inmobiliario se distribuyen de la siguiente forma:



Descuentos que podrán ser concedidos en concepto de Impuestos Inmobiliarios

Cuando se produzcan calamidades de carácter natural que afecten a los inmuebles, el Impuesto Inmobiliario podrá reducirse hasta en un 50% (cincuenta por ciento). El Intendente Municipal con aprobación de la Junta Municipal queda facultado para establecer esta rebaja siempre que se verifiquen los referidos extremos. La mencionada reducción se deberá fijar para cada año fiscal.

Las municipalidades quedan autorizadas a regular por ordenanza un descuento de hasta el 12% (doce por ciento) por el pago puntual de impuestos y tasas.

Tiempo de prescripción de la acción para el cobro de tributos

La acción para el cobro de los tributos municipales prescribirá a los cinco años, contados a partir del uno de enero del año siguiente a aquél en que la obligación debió cumplirse.

Momento en que el pago de los tributos se convierte en mora

La mora se configura al no pagar el tributo en el momento y el lugar que corresponda.

Recargos e intereses por mora

Los recargos e intereses por mora en el pago de tributos municipales, serán establecidos por Ordenanza, conforme a los criterios establecidos en el Régimen Tributario Nacional (Ley N° 125/1991 y modificaciones - Capítulo III “Infracciones y Sanciones” del Libro V

“Disposiciones de Aplicación General”)

Gestión de la deuda para cobro por vía Judicial

Las deudas por impuestos, tasas y contribuciones municipales que no hayan sido pagadas en los plazos establecidos en las leyes y ordenanzas, y una vez declaradas en mora, serán exigibles judicialmente por la vía de la ejecución de sentencia, previa notificación al deudor.

Para poder iniciar el cobro por la vía judicial es necesario que la Municipalidad cuente con un Reglamento para la Recaudación de Impuestos, Tasas y Contribuciones, el que deberá contener un capítulo que regule el procedimiento para el cobro de impuestos, tasas y contribuciones vencidas, dado a conocer a los contribuyentes.

Gestionar una mayor recaudación en la Municipalidad

Una mayor recaudación, es decir, un aumento de las mismas, puede lograrse informando a la comunidad, de una forma sencilla y amigable, periódicamente y en forma mensual, el uso y aplicación de los tributos percibidos en beneficio de los mismos.

Puntos que podrían contribuir para una recaudación de tributos más eficiente

Una mayor eficiencia en materia de recaudación tributaria municipal, puede ser lograda a través de los siguientes preceptos:

Contar con un Registro Único de Contribuyentes actualizado: de manera a proporcionar los medios para que la administración tributaria pueda identificar, clasificar y obtener información respecto a las personas físicas y jurídicas que tienen la obligación de efectuar pagos de tributos.

Encarar campañas de publicación y difusión de disposiciones fiscales: de manera a que el contribuyente sepa lo importante que es el pago de los tributos en tiempo y forma, y que esto redunde en beneficio de la comunidad.

Digitalizar y establecer facilidades de pago: Implementar portales web y aplicaciones móviles donde los contribuyentes puedan consultar sus estados de cuenta y liquidar sus obligaciones tributarias electrónicamente los 365 días del año.

Educar y comunicar al contribuyente: a través de campañas de transparencia, demostrando en que se invierte el dinero recaudado. Mostrar gráficamente cómo los impuestos se traducen en bacheo, recolección de basura, seguridad o iluminación, entre otros.

Evitar el crecimiento de la mora en la recaudación: emitiendo y entregando pre liquidaciones de impuestos, a los efectos de que el contribuyente tome conocimiento de los tributos, previo al vencimiento del pago del mismo. Así como, mantener actualizado un informe de deudores al cierre de cada mes, a fin de elaborar y remitir requerimientos de pago.

Facilitar al contribuyente de métodos alternativos para el cumplimiento de obligaciones vencidas: suscribiendo con ellos convenios de pagos hasta por 12 (doce) meses.

Implementar procesos de fiscalización: de manera a maximizar el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias y la generación de conciencia tributaria por parte del contribuyente.

CAPITULO VI - ROYALTIES Y COMPENSACIONES Y OTRAS TRANSFERENCIAS.

¿Cómo deberán ser aplicadas las transferencias recibidas en concepto del Artículo 13º la Ley 7264/2024?

**100% Gastos
de Capital**

Destínese el 20% (veinte por ciento) de los recursos referidos en la Nota Reversal N° 4 de fecha 1 de setiembre de 2009, aprobado por Ley N° 3923/2009 “Que aprueba el acuerdo por Notas Revérsales entre la República del Paraguay y la República Federativa del Brasil relativo al valor establecido en el numeral III.8 del Anexo C del Tratado de Itaipu” a los Gobiernos Municipales para el financiamiento de infraestructura pública.

La distribución de los recursos mantendrá la proporcionalidad establecida en el artículo 1º incisos d) y e) de la Ley N° 3984/2010 “Que establece la distribución y depósito de parte de los denominados royalties y compensaciones en razón del territorio inundado a los Gobiernos Departamentales y Municipales”.

Como mínimo, el 70% (setenta por ciento) de los ingresos percibidos por los Gobiernos Municipales deberá ser destinado al financiamiento de proyectos de infraestructura en la educación, consistentes en: construcciones, remodelación, mantenimiento y equipamiento de centros educativos del sector público ubicados en contextos vulnerables, y en caso de contar con saldos, podrán ser financiadas obras/inversiones municipales.

Ejecución de las transferencias recibidas en concepto de Royalties?

Los fondos recepcionados en el marco de la Ley N° 3984/2010 que establece la distribución y depósito de parte de los denominados Royalties y Compensaciones en razón del territorio inundado, deberán ser ejecutados de la siguiente forma:

1. Por lo menos el 80%, deberá destinarse a gastos de capital.
2. Hasta el 10% podrá destinarse a Gastos corrientes, si los mismos están directamente vinculados a Gastos de Capital.
3. Hasta el 10% restante en actividades de desarrollo sustentable.

Condiciones que deben ser cumplidos por las Municipalidades para recibir transferencias por parte del Tesoro Nacional

Las Municipalidades deberán estar al día con la rendición de cuentas e informes de gestión municipal sobre la utilización de los fondos recibidos, de conformidad a los requerimientos legales establecidos para el Presupuesto General de la Nación para cada Ejercicio Fiscal. Es decir, si las rendiciones de cuentas de los gastos ejecutados con estos recursos no se presentan en tiempo y forma, automáticamente el Ministerio de Economía y Finanzas suspenderá las transferencias de forma inmediata.

Condición que se debe cumplir para que un Municipio perciba fondos en concepto de Municipios de Menores

Para establecer la condición de “Municipios de Menores Recursos”, se considerará el cociente que resulte de dividir el total del presupuesto de ingresos ordinarios del Municipio por la cantidad de habitantes del mismo, según los datos del Censo proporcionados por la Instituto Nacional de Estadística. Cuando el cociente resulte inferior al monto del jornal mínimo legal vigente para ese ejercicio fiscal al momento de efectuarse la operación, el Municipio será considerado como de menor recurso. El cálculo quedará a cargo del Ministerio de Economía y Finanzas. EL Presupuesto de Ingresos Ordinarios, hace referencia al Presupuesto de Ingresos Corrientes, constituidos por los ingresos tributarios y no tributarios, deduciendo los ingresos provenientes de transferencias de recursos de instituciones públicas, donaciones corrientes y otros ingresos corrientes.

Otras disposiciones legales vigentes, que regulan transferencia de recursos financieros a gobiernos municipales

DISPOSICIÓN LEGAL	PARTICULARIDADES DE LA TRANSFERENCIA Y APLICACIÓN DE FONDOS
Ley N° 426/1994 “Que establece la Carta Orgánica del Gobierno Departamental”	El Ministerio de Economía y Finanzas, en forma bimestral transferirá los siguientes porcentajes: El 15% del Impuesto Inmobiliario para Municipios considerados de menores recursos: será distribuido bimestral e igualmente, entre los Municipios considerados, según aplicación de formula establecido en la Ley.
Ley N° 4372/2011 “Que dispone la compensación de la Industria Nacional del Cemento (INC) por la utilización de los recursos naturales no renovables, a la Gobernación y las Municipalidades del Departamento de Concepción	El Ministerio de Economía y Finanzas transferirá en 4 (cuatro) cuotas trimestrales, el 40% del monto total anual que la Industria Nacional del Cemento transfiere, al Gobierno Departamental de Concepción y a las Municipalidades del Departamento de Concepción. La distribución de la compensación establecida se realiza de la siguiente forma: <ul style="list-style-type: none"> • 25% para el Gobierno Departamental • 25% para el Municipio de San Lázaro • 50% distribuido entre el resto de las municipalidades del departamento en proporción a la cantidad de pobladores de cada uno. El monto transferido únicamente se podrá utilizar para la construcción de obras viales, alcantarillados, pavimentación y mantenimiento de calles y la construcción de aulas escolares.
Ley N° 4592/2012 “Que establece la distribución y depósito de parte de las denominadas Regalías a los Gobiernos Departamentales y Municipales.	El Ministerio de Economía y Finanzas transferirá en cuotas el monto que el Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones - MOPC transfiera. La distribución establecida se realiza de la siguiente forma: <ul style="list-style-type: none"> • 25% para el Gobierno Departamental • 25% para Municipios afectados • 50% para Gobierno Central. El monto transferido a los gobiernos subnacionales deberá ser destinado exclusivamente a proyectos de infraestructura.
Ley N° 7438/2025 “Que modifica y amplía la ley N° 1016/97 “Que establece el Régimen Jurídico para la explotación de los juegos de suerte o de Azar”	El Ministerio de Economía y Finanzas, en forma mensual, transferirá los siguientes porcentajes: <ul style="list-style-type: none"> • Juegos de azar de nivel nacional: 30% del canon producido a todos los municipios incluido Asunción. • Juegos de azar de nivel departamental: 30% del canon producido a los municipios afectados por los juegos. • Juegos de Azar del Municipio de Asunción: 25 % del canon producido, a la Municipalidad de la Capital de la República. • Juegos de Azar de otros Municipios: 30% del canon producido a los municipios afectados por los juegos.

CAPITULO VII - PRESUPUESTO MUNICIPAL

Presupuesto Municipal

El Presupuesto Municipal es el instrumento de asignación de recursos financieros para el cumplimiento del Plan de Gobierno, y se constituye en la expresión financiera del Plan de Trabajo Anual y/o plurianual.

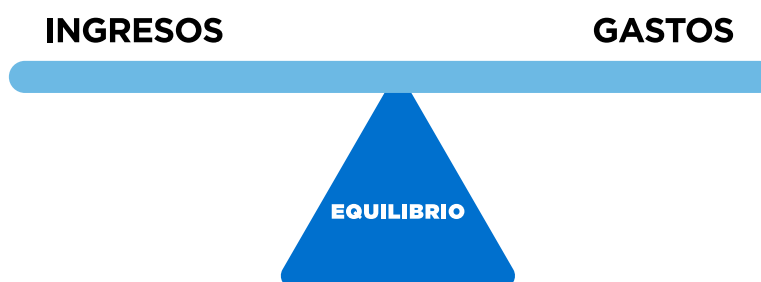
En el Presupuesto Municipal se establece la estimación por origen de los ingresos, tales como: impuestos, tasas, contribuciones, transferencias y otros; y se determina el monto de los gastos autorizados para pago de salarios, dietas, compra de insumos, inversiones y otros.

Coordinación de políticas en el proceso presupuestario - Intendencia y Junta Municipal

<p>El Ejecutivo Municipal (Intendencia) debe elaborar un presupuesto que recoja las inquietudes de la población para que el Municipio pueda desarrollarse en forma planeada y justificada para ello, los ingresos municipales deberán utilizarse en forma eficiente de manera a financiar aquellos gastos programados conforme a objetivos, metas y resultados, a fin de cumplir con el Plan de Gobierno y permitir la evaluación de la gestión municipal por parte de los habitantes del Municipio</p>	<p>El rol que debe cumplir el Legislativo Municipal (Junta) es la de constituirse en supervisor del cumplimiento de las leyes y ordenanzas y que el presupuesto se convierta en un instrumento potenciador, orientador y canalizador del desarrollo local, tanto económico como social</p>
---	--

Principio a tener en cuenta para elaborar el Presupuesto

Si bien, el Presupuesto Municipal no forma parte del Presupuesto General de la Nación, se debe elaborar de conformidad a lo establecido en la Ley N° 1535/1999 “De Administración Financiera del Estado”, y los Decretos y Resoluciones reglamentarias que le sean aplicables, observando el principio del Equilibrio Presupuestario:



Presentación del proyecto de Presupuesto Municipal

El Intendente Municipal, a más tardar el 30 de Setiembre de cada año, deberá presentar a la Junta Municipal el Proyecto de Ordenanza del Presupuesto Municipal.

Fecha de presentación del Proyecto de Presupuesto

Si la Intendencia Municipal no presenta en fecha su proyecto de Presupuesto a la Junta Municipal para su estudio, para el siguiente año seguirá vigente el del ejercicio fiscal en curso.

En caso que la Junta Municipal no se expida al respecto, se dará por aprobado, por sanción ficta.

Modificaciones que podrían darse

En el estudio del proyecto, la Junta Municipal no podrá reasignar recursos destinados a inversiones con el propósito de incrementar gastos corrientes. Además, no podrá realizar una reestimación de ingresos, con excepción de modificaciones que respondan a una omisión de orden legal.

AL NO PODER REESTIMAR INGRESOS, INDEFECTIBLEMENTE DEBE SER **RESPETADO** EL MONTO TOTAL PRESUPUESTADO ENVIADO POR LA **INTENDENCIA** MUNICIPAL.

La Junta Municipal puede reprogramar en el proyecto de presupuesto los gastos entre programas y proyectos dentro del tope global de ingresos respetando el equilibrio por fuente y organismo financiador.

Casos en que la Intendencia Municipal puede realizar modificaciones presupuestarias

La Intendencia podrá disponer por resolución fundada la modificación de créditos presupuestarios dentro un mismo programa, debiendo informar con la rendición cuatrimestral del presupuesto a la Junta Municipal acerca de las modificaciones realizadas.

No podrá ejercer esta atribución para transferir créditos de gastos de capital a gastos corrientes.

Casos que requieren aprobación de la Junta Municipal

Se requerirá aprobación de la Junta cuando se efectúen transferencias de crédito de un programa a otro y se creen nuevos cargos o se desee efectuar la modificación de las remuneraciones previstas en el Presupuesto General de la Municipalidad, cualquiera sea su denominación.

En estos casos, la Junta Municipal tendrá un plazo perentorio e improrrogable de treinta días corridos para expedirse sobre cualquier solicitud de modificación presupuestaria remitida por la Intendencia Municipal, cumplido el cual, el proyecto de Ordenanza se considerará aprobado.

Casos en que el Presupuesto Municipal puede sufrir una ampliación

El Presupuesto Municipal de Ingresos y Gastos podrá ser ampliado para:

- Incorporar el saldo inicial de Caja.
- incorporar recursos provenientes del aumento o mejoramiento de las recaudaciones totales genuinas.
- incorporar recursos provenientes de operaciones de Crédito.

Las ampliaciones presupuestarias deben ser aprobadas por la Junta Municipal. En el caso de que el proyecto de ampliación incluya recursos provenientes de operaciones de crédito, el Intendente Municipal debe acompañar el respectivo convenio de crédito.

Remuneración de la Intendencia Municipal

La remuneración total anual del Intendente, incluidos los rubros correspondientes a sueldos, será de hasta el 10% (diez por ciento) de los ingresos corrientes ejecutados en el año anterior, no debiendo superar bajo ningún aspecto el equivalente a diez salarios mínimos para actividades diversas no especificadas en la República.

Para el cálculo de este porcentaje, no se incluirán, dentro de los ingresos corrientes ejecutados, las transferencias corrientes que reciban las municipalidades.

EJEMPLO DE CÁLCULO DE LA REMUNERACIÓN DEL INTENDENTE

Ingresos Corrientes Ejecutados	= 2.481.805.161
(-) Transferencias Corrientes	= 952.185.857
Base de Cálculo	= 1.529.619.304
10% (monto anual)	= 152.961.930 (sería dividido 12 meses)
(Este monto anual, es incluido sueldos, gastos de representación, bonificaciones y aguinaldos)	
MONTO MENSUAL A PERCIBIR	= ₡ 12.746.828.-

Queda exceptuado de esta disposición, el Intendente de la Municipalidad de Asunción, cuya remuneración mensual, incluido el rubro correspondiente a sueldo, será equivalente a trece salarios mínimos para actividades diversas no especificadas en la República.

EJEMPLO DE CÁLCULO REMUNERACIÓN INTENDENTE DE ASUNCIÓN

$(13 \times 2.899.048)$	= remuneración total mensual de ₡ 37.687.624
(Este monto mensual, es incluido sueldos, gastos de representación y bonificaciones)	

Dietas para Concejales. Modalidad para cálculo

Los miembros de las Juntas Municipales percibirán una dieta mensual, la que será prevista en cada ejercicio presupuestario, siendo descontadas las sesiones a las cuales no asista siempre y cuando no estén debidamente justificadas.

Las dietas serán calculadas sobre el monto de los ingresos corrientes ejecutados en el año anterior, según el último informe anual de ejecución presupuestaria.

El monto será establecido como sigue:

Primero y Segundo Grupo: hasta el 12% (doce por ciento)

Ingresos Corrientes Ejecutados	= 51.711.836.690
(-) Transferencias Corrientes	= <u>4.518.327.159</u>
Base de Cálculo	= 47.193.509.531
12% (monto mensual)	= <u>5.663.221.144</u>
Dividida cantidad de meses	12
Dieta mensual para todos	= 471.935.095/12
Dieta mensual	= 39.327.925 (supera el tope permitido)

No se deberá sobrepasar el equivalente a 6 (seis) salarios mínimos mensuales, es decir, el monto de ₡ 17.394.288 mensuales por cada concejal.

Guía Práctica para Autoridades Municipales

Tercer Grupo: hasta el 14% (catorce por ciento)	
Ingresos Corrientes Ejecutados	= 748.738.023
(-) Transferencias Corrientes	= 435.005.285
Base de Cálculo	= 313.732.738
14% (monto mensual)	= <u>43.922.583</u>
Dividido cantidad de Concejales	9
Dieta para cada concejal	= 4.880.287 en forma mensual

Asunción: no superior a ocho salarios mínimos para actividades diversas no especificadas en la República por cada Concejal.

EJEMPLO DE CÁLCULO DE DIETAS DE CONCEJALES DE ASUNCIÓN

$(8 \times 2.899.048) =$ hasta $\$ 23.192.384$ en forma mensual por cada concejal de la Municipalidad de Asunción

Gastos Rígidos

Se denomina Gastos Rígidos a aquellos gastos básicos, ineludibles o inevitables, tales como pagos en concepto de:

Servicios personales (salarios, dietas, gastos de representación, bonificaciones)

Servicio de la deuda pública municipal

Transferencias del 15% del Impuesto Inmobiliario a Gobernaciones

Transferencias del 15% del Impuesto Inmobiliario a Municipios de Menores Recursos

Aportes a la Caja de Empleados y Jubilados de la Caja Municipal

Gastos no Rígidos

Gastos no Rígidos son aquellos gastos en los que se incurre para desarrollar las actividades propias del Municipio, tales como:

Compra de bienes de consumo de oficina

Adquisición de combustibles y lubricantes

Adquisición de equipos informáticos

Compra de vehículos

Viáticos

Infraestructura física

Gastos Corrientes versus Gastos de Capital

Gastos Corrientes

Son gastos operativos (periódicos) que se efectúan para la producir bienes y/o servicios necesarios para el desarrollo de las funciones de la Municipalidad.



Gastos de Capital

Son gastos de inversiones (no periódicos) destinados a obras de infraestructura, transferencias de capital, entre otros de la misma naturaleza.

Ejecución del Presupuesto

La ejecución presupuestaria se realizará en base al Plan Financiero Municipal de Ingresos y Egresos, de acuerdo con las normas que se establezcan en la Ordenanza.

Se tomarán en cuenta el flujo estacional de los ingresos y la capacidad real de ejecución del presupuesto.

Sólo se podrán contraer obligaciones con cargo a saldos disponibles de asignación presupuestaria específica. No se podrá disponer de las asignaciones para una finalidad distinta a la establecida en el Presupuesto.

Plan Financiero

El Plan Financiero constituye la programación anual del presupuesto, que incorpora los requerimientos mensuales de fondos para el cumplimiento de las actividades de los programas, en función a los objetivos generales e institucionales, de las cuales derivan las necesidades de bienes y servicios previstos en el Programa Anual de Contrataciones (PAC). Debe ser elaborado en el mes de Enero de cada año.

Proceso de Cierre y Liquidación Presupuestaria

El cierre de las cuentas de ingresos y gastos para la liquidación presupuestaria se efectuará el 31 de diciembre de cada año, a cuyo efecto, se aplicarán las siguientes normas:

- Con posterioridad al 31 de diciembre, no podrán contraerse obligaciones con cargo al ejercicio cerrado en esa fecha. Las asignaciones presupuestarias no afectadas se extinguirán sin excepción;
- Las obligaciones exigibles, no pagadas por la Municipalidad al 31 de diciembre, constituirán la deuda flotante que se cancelará, a más tardar el último día del mes de febrero;
- Los saldos en cuentas generales y administrativas de la Municipalidad, una vez deducidas las sumas que se destinarán al pago de la deuda flotante, se convertirán en ingresos del siguiente ejercicio fiscal, en la misma cuenta de origen y en libre disponibilidad.

Luego del cierre del ejercicio se elaborará el estado de resultados de la ejecución presupuestaria, detallando los ingresos, los gastos y su financiamiento.

Ejemplos de Plan Financiero

Los modelos de Plan Financiero que se visualizan en las siguientes tablas corresponden a la calendarización de los ingresos estimados Ejercicio 2026 por grupos de ingresos, y los gastos clasificados por Objeto del Gasto, no obstante el Plan Financiero de los ingresos y egresos debe estar calendarizado conforme al Presupuesto Municipal Aprobado que debe a su vez, estar vinculado con el Programa Anual de Contrataciones (PAC).

Plan Financiero de Ingresos (modelo)

DESCRIPCIÓN		PRESUPUESTO VIGENTE	PLAN FINANCIERO					
			ENERO	MARZO	MAYO	JULIO	SETIEMBRE	NOVIEMBRE
			FEBRERO	ABRIL	JUNIO	AGOSTO	OCTUBRE	DICIEMBRE
100	TOTAL DE INGRESOS	2.809.000.000	450.050.000	526.750.000	486.710.000	440.400.000	455.050.000	450.040.000
	INGRESOS CORRIENTES	1.009.000.000	150.050.000	226.750.000	186.710.000	140.400.000	155.050.000	150.040.000
100.110	INGRESOS TRIBUTARIOS	304.000.000	33.050.000	109.150.000	69.110.000	22.800.000	37.450.000	32.440.000
100.110.112	IMPUESTOS SOBRE LA PROPIEDAD	269.000.000	32.000.000	94.000.000	57.000.000	20.300.000	35.200.000	30.500.000
112.001.030.001	Impuesto Inmobiliario	239.000.000	10.000.000	45.000.000	23.000.000	7.000.000	16.000.000	12.000.000
			20.000.000	31.000.000	27.000.000	12.000.000	18.000.000	18.000.000
112.004.030.001	Impuesto de Patente de Rodados	30.000.000	1.000.000	15.000.000	2.000.000	500.000	700.000	300.000
			1.000.000	3.000.000	5.000.000	800.000	500.000	200.000
100.110.113	IMPUESTOS INTERNOS SOBRE BIENES Y SERVICIOS	31.000.000	1.000.000	15.000.000	12.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000
113.012.030.001	Impuesto de Patente a la Profesión, Comercio e Industria	25.000.000	0	10.000.000	8.000.000	0	0	0
			0	4.000.000	3.000.000	0	0	0
113.027.030.001	Impuesto al Faenamiento	6.000.000	500.000	500.000	500.000	500.000	500.000	500.000
			500.000	500.000	500.000	500.000	500.000	500.000
100.110.119	OTROS INGRESOS TRIBUTARIOS	4.000.000	50.000	150.000	110.000	1.500.000	1.250.000	940.000
119.003.030.001	Multas	4.000.000	30.000	50.000	80.000	500.000	400.000	200.000
			20.000	100.000	30.000	1.000.000	850.000	740.000
100.130	INGRESOS NO TRIBUTARIOS	15.000.000	2.000.000	2.600.000	2.600.000	2.600.000	2.600.000	2.600.000
100.130.132	TASAS Y DERECHOS	15.000.000	2.000.000	2.600.000	2.600.000	2.600.000	2.600.000	2.600.000
132.021.030.001	Tasas por Servicio de Salubridad	3.000.000	0	300.000	300.000	300.000	300.000	300.000
			0	300.000	300.000	300.000	300.000	300.000
132.025.030.001	Tasas por Recolección de Basuras, Limpieza Vías Públicas y de Cementerios	12.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000
			1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000
100.150	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	690.000.000	115.000.000	115.000.000	115.000.000	115.000.000	115.000.000	115.000.000
100.150.153	TRANSF. CONSOLIDABLES DE ENTIDADES Y ORGANISMOS DEL ESTADO	660.000.000	110.000.000	110.000.000	110.000.000	110.000.000	110.000.000	110.000.000
153.070.030.003	Aporte del Gobierno Central con Royalties (FONACIDE)	240.000.000	20.000.000	20.000.000	20.000.000	20.000.000	20.000.000	20.000.000
			20.000.000	20.000.000	20.000.000	20.000.000	20.000.000	20.000.000
153.070.030.011	Aporte del Gobierno Central con Royalties	360.000.000	30.000.000	30.000.000	30.000.000	30.000.000	30.000.000	30.000.000
			30.000.000	30.000.000	30.000.000	30.000.000	30.000.000	30.000.000
153.080.030.007	Aporte del Gobierno Central con Canon Fiscal (Juegos de Azar)	60.000.000	5.000.000	5.000.000	5.000.000	5.000.000	5.000.000	5.000.000
			5.000.000	5.000.000	5.000.000	5.000.000	5.000.000	5.000.000
100.150.154	TRANSFERENCIAS DE ENTIDADES Y ORGANISMOS DEL ESTADO	30.000.000	5.000.000	5.000.000	5.000.000	5.000.000	5.000.000	5.000.000
154.080.030.008	Aporte de Municipalidades (Menores Recursos)	30.000.000	2.500.000	2.500.000	2.500.000	2.500.000	2.500.000	2.500.000
			2.500.000	2.500.000	2.500.000	2.500.000	2.500.000	2.500.000
200	INGRESOS DE CAPITAL	1.800.000.000	300.000.000	300.000.000	300.000.000	300.000.000	300.000.000	300.000.000

Guía Práctica para Autoridades Municipales

200.220	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	1.800.000.000	300.000.000	300.000.000	300.000.000	300.000.000	300.000.000	300.000.000
200.220.223	TRANSF. CONSOLIDABLES DE ENTIDADES Y ORGANISMOS DEL ESTADO	1.800.000.000	300.000.000	300.000.000	300.000.000	300.000.000	300.000.000	300.000.000
223.070.030.003	Aporte del Gobierno Central con Royalties (FONACIDE)	600.000.000	50.000.000	50.000.000	50.000.000	50.000.000	50.000.000	50.000.000
			50.000.000	50.000.000	50.000.000	50.000.000	50.000.000	50.000.000
223.070.030.011	Aporte del Gobierno Central con Royalties	1.200.000.000	100.000.000	100.000.000	100.000.000	100.000.000	100.000.000	100.000.000
			100.000.000	100.000.000	100.000.000	100.000.000	100.000.000	100.000.000

Plan Financiero de Egresos (modelo)

DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO VIGENTE	PLAN FINANCIERO						
		ENERO FEBRERO	MARZO ABRIL	MAYO JUNIO	JULIO AGOSTO	SEPTIEMBRE OCTUBRE	NOVIEMBRE DICIEMBRE	
TOTAL DE GASTOS	2.809.000.000	132.125.000	159.975.000	347.975.000	873.475.000	586.975.000	708.475.000	
GASTOS CORRIENTES	1.189.000.000	132.125.000	159.975.000	127.975.000	173.475.000	386.975.000	208.475.000	
100 SERVICIOS PERSONALES	505.000.000	78.000.000	78.000.000	78.000.000	78.000.000	78.000.000	115.000.000	
100.110 Remuneraciones Básicas	455.000.000	70.000.000	70.000.000	70.000.000	70.000.000	70.000.000	105.000.000	
111.030.001 Sueldos	240.000.000	20.000.000	20.000.000	20.000.000	20.000.000	20.000.000	20.000.000	
		20.000.000	20.000.000	20.000.000	20.000.000	20.000.000	20.000.000	
112.030.001 Dietas	180.000.000	15.000.000	15.000.000	15.000.000	15.000.000	15.000.000	15.000.000	
		15.000.000	15.000.000	15.000.000	15.000.000	15.000.000	15.000.000	
114.030.001 Aguinaldo	35.000.000	0	0	0	0	0	0	
		0	0	0	0	0	35.000.000	
100.130 Asignaciones Complementarias	24.000.000	4.000.000	4.000.000	4.000.000	4.000.000	4.000.000	4.000.000	
134.030.001 Aporte Jubilatorio del Empleador	24.000.000	2.000.000	2.000.000	2.000.000	2.000.000	2.000.000	2.000.000	
		2.000.000	2.000.000	2.000.000	2.000.000	2.000.000	2.000.000	
100.140 Personal Contratado	26.000.000	4.000.000	4.000.000	4.000.000	4.000.000	4.000.000	6.000.000	
144.030.001 Jornales	26.000.000	2.000.000	2.000.000	2.000.000	2.000.000	2.000.000	2.000.000	
		2.000.000	2.000.000	2.000.000	2.000.000	2.000.000	4.000.000	
200 SERVICIOS NO PERSONALES	38.150.000	8.150.000	6.000.000	4.000.000	9.500.000	3.000.000	7.500.000	
200.240 Gastos por Servicios de Aseo, Mantenimiento y Reparaciones	38.150.000	8.150.000	6.000.000	4.000.000	9.500.000	3.000.000	7.500.000	
240.030.001 Gastos por Servicios de Aseo, Mantenimiento y Reparaciones	38.150.000	0	5.000.000	3.000.000	2.500.000	3.000.000	2.500.000	
		8.150.000	1.000.000	1.000.000	7.000.000	0	5.000.000	
300 BIENES DE CONSUMO E INSUMOS	370.000.000	0	30.000.000	0	40.000.000	260.000.000	40.000.000	
300.340 Bienes de Consumo de Oficina e Insumos	120.000.000	0	30.000.000	0	40.000.000	10.000.000	40.000.000	
340.030.001 Bienes de Consumo de Oficina e Insumos	120.000.000	0	20.000.000	0	10.000.000	0	40.000.000	
		0	10.000.000	0	30.000.000	10.000.000	0	
300.360 Combustibles y Lubricantes	250.000.000	0	0	0	0	250.000.000	0	
360.030.001 Combustibles	250.000.000	0	0	0	0	250.000.000	0	
		0	0	0	0	0	0	
800 TRANSFERENCIAS	275.850.000	45.975.000	45.975.000	45.975.000	45.975.000	45.975.000	45.975.000	
800.830 Otras Transferencias Corrientes al Sector Público o Privado	35.850.000	5.975.000	5.975.000	5.975.000	5.975.000	5.975.000	5.975.000	
833.030.001 Transferencias a Municipalidades (Menores Recursos)	35.850.000	2.987.500	2.987.500	2.987.500	2.987.500	2.987.500	2.987.500	
		2.987.500	2.987.500	2.987.500	2.987.500	2.987.500	2.987.500	
800.840 Transferencias Corrientes al Sector Privado	240.000.000	40.000.000	40.000.000	40.000.000	40.000.000	40.000.000	40.000.000	
848.030.003 Transferencia para Complemento Nutricional en las Escuelas Públicas	240.000.000	20.000.000	20.000.000	20.000.000	20.000.000	20.000.000	20.000.000	
		20.000.000	20.000.000	20.000.000	20.000.000	20.000.000	20.000.000	
GASTOS DE CAPITAL	1.620.000.000	0	0	220.000.000	700.000.000	200.000.000	500.000.000	
500 INVERSIÓN FÍSICA	1.620.000.000	0	0	220.000.000	700.000.000	200.000.000	500.000.000	
500.520 Construcciones	1.620.000.000	0	0	220.000.000	700.000.000	200.000.000	500.000.000	
520.030.003 Construcciones	420.000.000	0	0	120.000.000	0	200.000.000	0	
		0	0	100.000.000	0	0	0	
520.030.011 Construcciones	1.200.000.000	0	0	0	200.000.000	0	0	
		0	0	0	500.000.000	0	500.000.000	

CAPITULO VIII - CONTABILIDAD Y PATRIMONIO

Responsables en áreas Contable y Patrimonial en la Administración Municipal

Las Administraciones Municipales deberán registrar diariamente sus operaciones derivadas de los ingresos provenientes del Ministerio de Economía y Finanzas o de la recaudación de ingresos propios, el registro y control de los egresos derivados de la ejecución presupuestaria, previo análisis de la consistencia y validación documental de conformidad con las normas establecidas y mantener actualizado el inventario de los bienes que conforman su patrimonio, el archivo y custodia de los documentos respaldatorios.

Actividades a ser desarrolladas por la Unidad Contable Institucional

1. Desarrollar y mantener actualizado su sistema contable;
2. Mantener actualizado el registro de sus operaciones económico-financieras;
3. Preparar, custodiar y tener a disposición de los órganos de control interno y externo la documentación de respaldo de las operaciones asentadas en sus registros; y
4. Mantener actualizado el inventario de los bienes que conforman su patrimonio, así como la documentación que acredite el dominio de los mismos conforme con la ley y la reglamentación respectiva.

Criterios contables para registro y control de las actividades económico - financieras

1. Cada municipio constituirá una unidad contable, que deberá ajustar su funcionamiento a lo establecido en los incisos b) y d) del Artículo 55 de la Ley N° 1535/1999;
2. Todas las operaciones que generen o modifiquen recursos u obligaciones se registrarán en el momento que ocurran, sin perjuicio de que se hubiere producido o no movimiento de fondos; y
3. Las transacciones o hechos económicos se registrarán de acuerdo con su incidencia en los activos, pasivos, gastos, ingresos o patrimonio, de conformidad a los procedimientos técnicos que establezca la reglamentación.

Tiempo de conservación de documentos de respaldo por la Contabilidad Institucional

La documentación respaldatoria de la Contabilidad Institucional deberá ser conservada por un mínimo de 10 (diez) años.

Documentos patrimoniales a presentar para una posesión al cargo

Las autoridades municipales electas, al tomar posesión de su cargo exigirán a su antecesor, el inventario y entrega de los bienes que queden a su cargo.

Inventario de bienes muebles e inmuebles - Responsables y medidas a considerar

La firma del inventario implica responsabilidad administrativa por los bienes de los cuales se hagan cargo y, por lo tanto, serán responsables directa o indirectamente de la pérdida, daños o depreciación de los mismos, salvo que provengan del deterioro natural por razón de uso legítimo o por otras causas justificadas

Guía Práctica para Autoridades Municipales

Los responsables de administrar los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Municipio deberán adoptar las medidas que correspondan para facilitar su correcto registro y control, estando obligadas a cumplir con las normas y procedimientos vigentes. Además, deben velar por su buen uso y conservación y son responsables de la pérdida, daño o depreciación que sufran los mismos cuando no provengan del deterioro natural por razón de su uso legítimo o de otras causas justificadas.

Procedimientos a ser realizados en caso de inversiones ejecutadas por las Municipalidades

Las Municipalidades deberán incorporar los bienes de uso conforme a los registros contables y patrimoniales por las operaciones derivadas del proceso de inversiones en construcciones, mejoras, equipamientos u otras obras en inmuebles, de manera transitoria, para la posterior cesión del uso de los mismos, a la Entidad Beneficiaria para la cual han sido adquiridas, conforme a los convenios interinstitucionales.

Por ejemplo, cuando se realizan mejoras dentro de una institución educativa dependiente del Ministerio de Educación y Ciencias, a través de fondos Ley N° 7264/2024 u otros, el Municipio deberá registrar su patrimonio el avance de las obras, conforme formularios patrimoniales habilitados para el efecto, y una vez finalizadas éstas, deberá efectuar el traspaso patrimonial a la entidad educativa.

Módulos Digitales Disponibles para Gobiernos Municipales en el MEF

El Ministerio de Economía y Finanzas, a través del Departamento de Administración de Municipalidades de la Dirección General de Contabilidad Pública, ha desarrollado el Módulo de Presentación de Informes Financieros y Patrimoniales de Municipios, a fin de facilitar a los mismos, la administración y envío de datos relacionados a sus movimientos contables de forma cuatrimestral y anual.

Con el módulo se pretende colaborar con la carga de datos contables municipales que significará la automatización y el mejor control para la obtención de informes financieros consistentes, claros y oportunos.

Los beneficios de la implementación del módulo son:

- Agilización
- Uniformidad
- Automatización
- Control
- Base de Datos Digital
- Consolidación

Igualmente, a través de la Dirección General de Departamentos y Municipalidades se ha desarrollado el Sistema de Gestión Municipal por Resultados - SGMR, que constituye un módulo tecnológico que permite la presentación y carga de los informes de Resultados de Gestión de Recursos Específicos de Gobiernos Municipales requeridos por las normativas legales vigentes. Establece en su utilización; la implementación de lineamientos y parametrizaciones acorde a las disposiciones legales y al empleo de las técnicas y las dinámicas presupuestarias e indicadores para la medición del desempeño municipal, delimitación de metas y ejecución de avances financieros y productivos, respectivamente.

CAPITULO IX - TESORERÍA

Programación para administrar fondos públicos

Las municipalidades aplicarán técnicas de programación financiera adecuadas para el manejo de los fondos públicos mediante la utilización del plan de caja basado en el análisis financiero de los flujos de fondos, que se estructurará en base al plan financiero de recursos y egresos.

Dicha programación financiera constituye el instrumento a través del cual se estiman las posibilidades reales de financiamiento del Presupuesto Municipal aprobado para el cumplimiento de las actividades institucionales.

Plan de Caja

El Plan de Caja es la expresión de flujos de ingresos y egresos que corresponde ejecutar a la Tesorería Municipal en el proceso de ejecución del Plan Financiero, en consecuencia, el Plan de Caja debe identificar claramente el origen y destino de los fondos del presupuesto.

Fondos rotatorios

El Intendente podrá autorizar la utilización de fondos rotatorios para el manejo de recursos institucionales, cuyo destino específico debe estar autorizado en el presupuesto y cuya aplicación deberá ser justificada el mes siguiente a su utilización.

Los Fondos Rotatorios son adelantos de fondos que tienen por objeto proporcionar recursos financieros de inmediato y con la amplitud adecuada a las Unidades de Administración y Finanzas (UAF), a fin de permitirles sufragar aquellos gastos emergentes por conceptos específicos aprobados, y cuyo pago pueda tramitarse también de inmediato en forma directa, afectando el presupuesto con recursos institucionales, con la correspondiente rendición de cuentas a la Tesorería Municipal dentro de los 15 primeros días del mes siguiente de su operación.

Los montos que mensualmente no superen el 8% del total de los créditos presupuestarios previstos a los grupos de objeto del gasto de Servicios No Personales y Bienes de Consumo.

Caja chica o fondo fijo

Podrá utilizarse la modalidad de caja chica o fondo fijo para aquellos pagos de operaciones que no sobrepasen los 20 jornales mínimos diarios por operación.

Su utilización deberá ser autorizada por el Ejecutivo Municipal y servirá para cancelar obligaciones no previsibles y urgentes, de valor reducido y que no sean factibles de satisfacer mediante la emisión de cheques o acreditaciones bancarias, permitiendo de esta forma un rápido y eficiente manejo administrativo al disponer de valores en efectivo, en la cantidad y oportunidad debida para el normal desarrollo de las actividades.

Su rendición de cuentas y reposición deberá ser efectuada en forma mensual.

Consideraciones a tener en cuenta para recaudación, contabilización y custodia de fondos, por parte de las Municipalidades

- La recaudación, contabilización, custodia temporal, depósito o ingreso de fondos públicos municipales, deberá efectuarse de acuerdo con las siguientes disposiciones:
- El producto de los impuestos, tasas, contribuciones y otros ingresos deberán contabilizarse y depositarse en la respectiva cuenta de recaudación por su importe íntegro, sin deducción alguna, salvo aquellas establecidas en la Ley u Ordenanzas;

Guía Práctica para Autoridades Municipales

- Los funcionarios y agentes habilitados para la recaudación de fondos públicos garantizarán su manejo y no podrán retener tales recursos por ningún motivo, fuera del plazo establecido que determine la Contraloría General de la República;
- Cualquier uso o la retención no justificada mayor al plazo establecido por la Contraloría General de la República, constituirá hecho punible contra el patrimonio y contra el ejercicio de la función pública; y,
- Los valores en custodia deberán ser depositados exclusivamente en cuentas autorizadas para el efecto.

Pasos que implica el proceso de pagos y mecanismos:

Los pagos, en cualquiera de sus formas o mecanismos, se realizarán exclusivamente en cumplimiento de las obligaciones legales contabilizadas y con cargo a las asignaciones presupuestarias y a las cuotas disponibles.

Los pagos deberán ser ordenados por el Intendente o por otro funcionario municipal autorizado por el Intendente y por el responsable de la Unidad de Administración y Finanzas.

Los pagos por parte de las áreas de Tesorerías Institucionales podrán realizarse sobre la base de los siguientes mecanismos:

- a) Pago de remuneraciones de servicios personales vía Red Bancaria Electrónica.
- b) Pago de proveedores y a otros acreedores vía acreditación en la cuenta bancaria directa del proveedor.
- c) Cheques librados por las Tesorerías Institucionales, a la orden de los acreedores y negociables conforme a la legislación civil, bancaria y financiera vigentes; y
- d) En efectivo, exclusivamente para los casos de gastos menores de Caja Chica.

Préstamos a corto plazo

Las municipalidades podrán obtener, con autorización de sus respectivas Juntas Municipales, préstamos de corto plazo para cubrir déficits temporales de caja. Los límites de tal endeudamiento estarán determinados por la capacidad institucional de pago y las previsiones de su presupuesto, las cuales no podrán ser sobrepasadas en ningún caso.

El plazo de pago de este tipo de financiamiento no podrá superar el presupuesto del ejercicio fiscal correspondiente.

Bancarización. En qué consiste

La bancarización es la denominación con la cual se conoce al hecho de haberse ordenado a través del Estado que todas las personas y empresas que realizan operaciones económicas las canalicen a través de las empresas del sistema financiero utilizando medios de pago electrónico, de manera a luchar contra la evasión tributaria y procurar a la formalización de la economía.

Beneficios para el Municipio por operar en la vía red bancaria

- Reducción de los costos y tiempos en materia de transferencia de recursos.
- Reducción de los gastos en chequeras o formularios y otros materiales relacionados a la confección y/o impresión de cheques.
- Reducción de riesgos en la custodia de chequeras y cheques firmados no retirados.

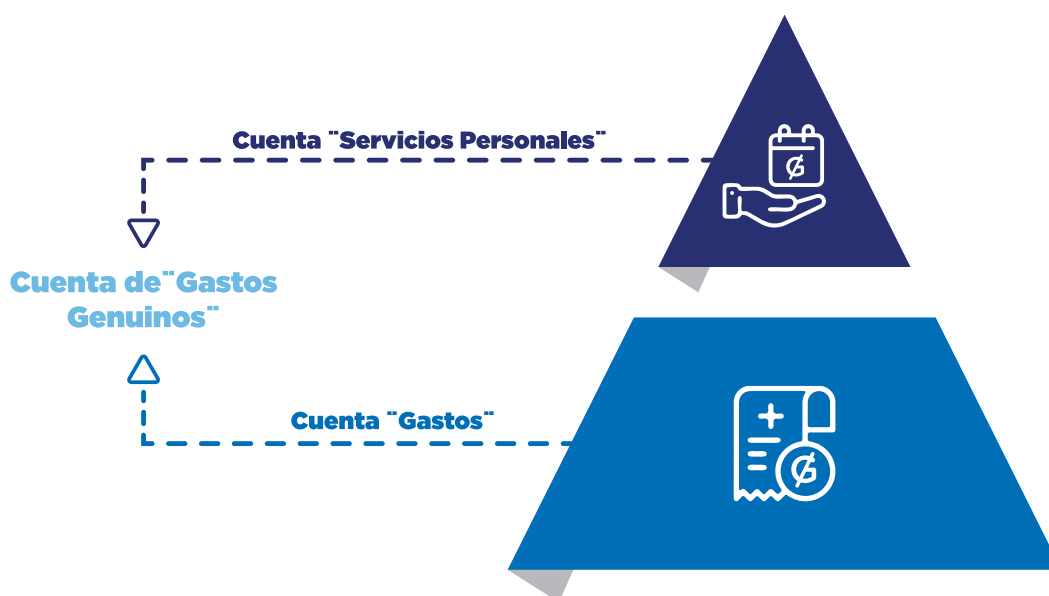
Guía Práctica para Autoridades Municipales

- Pagos en forma automática a los funcionarios de la Institución.
- Mayor eficacia y modernización de la gestión institucional.
- Mayor transparencia a la gestión pública.
- Disponibilidad de trazas de auditorías en la gestión institucional.
- Cuentas corrientes bancarias que deben ser habilitadas por las Municipalidades

Lo ideal, es tener la menor cantidad posible de cuentas corrientes habilitadas, sin embargo, existen disposiciones legales que exigen contar con una cuenta corriente bancaria exclusiva para recibir transferencias del Tesoro Nacional, como por ejemplo, Royalties y Compensaciones.

A modo de ordenar las cuentas para no incurrir en mora en cuanto al pago de Servicios Personales como también a proveedores de las Municipalidades, se recomienda operar con cuentas separadas.

Sería oportuno separar la Cuenta de Ingresos Genuinos en 2 (dos) cuentas, una exclusiva para "Salarios" y otra para "Gastos".



Esto se puede lograr acordando con la Entidad Bancaria con quien opera el Municipio para distribuir los ingresos genuinos diarios en un porcentaje que corresponderá a cada cuenta.

Para el efecto, habrá que hacer un cálculo aritmético del peso relativo que tienen los Salarios dentro del total de las recaudaciones genuinas, de modo que diariamente el Banco, una vez recibida la recaudación diaria que será depositada en la Cuenta Corriente de Ingresos Genuinos, distribuya los recursos a 2 (dos) Cuentas Corrientes, una Cuenta Corriente exclusiva para pago de Servicios Personales, y otra Cuenta Corriente exclusiva para Gastos.

Para una mejor comprensión, se explica que de la Cuenta Corriente de Ingresos Genuinos no se podrá librar cheques, esta cuenta solo servirá para que se depositen todas las recaudaciones percibidas por el Municipio, y servirá de "Cuenta Puente" para transferir fondos a las Cuentas de Servicios Personales y Gastos, a fin de poder librar cheques contra éstas dos últimas.

CAPITULO X - CRÉDITO Y DEUDA PÚBLICA

Crédito Público

Se entenderá por «crédito público» la capacidad que tiene la Municipalidad de captar recursos financieros para realizar inversiones productivas, atender casos de evidente necesidad o emergencia, reestructurar su organización o refinanciar sus pasivos, incluyendo los intereses, comisiones y gastos respectivos.

Se prohíben realizar operaciones de crédito público para financiar gastos corrientes.

Deuda Pública Municipal

La Deuda Pública Municipal es el endeudamiento que resulte de las operaciones de crédito y puede originarse en:

- La emisión y colocación de títulos, bonos u obligaciones de largo o mediano plazo, relativos a un empréstito;
- La contratación de empréstitos con instituciones financieras;
- La contratación de obras, servicios o adquisiciones cuyo pago total o parcial se estipule realizar en el transcurso de más de un ejercicio financiero, siempre y cuando los conceptos que se financien, se hayan devengado anteriormente;
- El otorgamiento de avales, fianzas y garantías, cuyo vencimiento supere el período del ejercicio fiscal, y se encuentren autorizados por la Junta Municipal respectiva;
- La consolidación, conversión y renegociación de otras deudas.

No se considera «deuda pública municipal» a las operaciones que se realicen en el marco del financiamiento temporal de caja debido a que debe cancelarse durante el ejercicio fiscal.

Negociación y firma de contratos de Empréstitos

La negociación y firma de los contratos de empréstitos corresponderán al Intendente Municipal.

Formalizado el contrato de empréstito, el Intendente remitirá a la Junta Municipal para su consideración. Los contratos de empréstito serán válidos y exigibles sólo en caso de ser aprobados por las respectivas Juntas Municipales.

Niveles de endeudamiento recomendados para sostenibilidad fiscal municipal

MUNICIPIOS	% CON RELACIÓN AL INGRESO PERMANENTE
Asunción	Hasta el 20%
Primer Grupo	Hasta el 15%
Segundo Grupo	Hasta el 7%
Tercer Grupo	Hasta el 3%

Observación: Ingreso Permanente = Ingresos Totales- Transferencias -Donaciones-Endeudamiento.

Fuente: Mg. Flora Rojas, Manual de Tesorería y Crédito y Deuda Pública para Gobiernos Municipales.

Informes a ser presentados en el Ministerio de Economía y Finanzas

Los informes de la Deuda Pública Municipal deberán ser presentados en forma cuatrimestral a la Dirección General de Crédito y Deuda Pública, con carácter de declaración jurada, a más tardar 15 días de cada mes correspondiente al cuatrimestre inmediato anterior.

Las Municipalidades deberán remitir:

Operaciones Activas:

- Copia de los respectivos contratos de préstamos y/o autorizaciones de emisión de títulos, copia de cronograma de pagos y copia de la Resolución de la Junta que autoriza el préstamo.
- Las informaciones sobre desembolsos y pagos en concepto de servicio de la deuda deberán ser proporcionados de conformidad a los Anexos N° 1 “Informe de Desembolsos” y N° 2 “Informe de Pagos”.

CAPITULO XI - ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y CONTRATACIÓN DE OBRAS

Todo procedimiento de contratación de bienes y/o servicios que no sean de carácter personal, deberá ser iniciado por la Intendencia Municipal.

Las Municipalidades, efectuarán las comunicaciones de sus procesos al Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP) al solo efecto de garantizar la transparencia y el acceso del público a la información, no implicando esto de ninguna forma, la sujeción a autorizaciones o aprobaciones de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.

Contrataciones por Vía de la Excepción, casos

La Intendencia Municipal, sin aprobación de la Junta Municipal, y bajo su responsabilidad, podrá llevar a cabo los procedimientos de contratación, sin sujetarse a los de la licitación pública o a los de licitación por concurso de ofertas, en los supuestos que a continuación se señalan:

1. El contrato sólo pueda celebrarse con una determinada persona por tratarse de obras de arte, titularidad de patentes, derechos de autor u otros derechos exclusivos;
2. Se realicen con fines de garantizar la seguridad del Estado, y se encuentre debidamente justificada la imposibilidad de llevar adelante una contratación competitiva;
3. Derivado de situaciones que configuren caso fortuito o fuerza mayor, en que no sea posible obtener bienes o servicios, o ejecutar obras mediante el procedimiento de licitación en el tiempo requerido para atender la eventualidad de que se trate; en este supuesto las cantidades o conceptos deberán limitarse a lo estrictamente necesario para afrontarlas;
4. Se hubiere rescindido el contrato respectivo por causas imputables al proveedor o contratista que hubiere resultado ganador en una licitación. En este caso, la Intendencia podrá adjudicar el saldo pendiente por ejecutar del contrato rescindido, al participante que hubiera presentado la siguiente proposición solvente más baja, siempre que la diferencia en precio con respecto a la propuesta que inicialmente hubiere resultado ganadora no sea superior al diez por ciento; Se realicen dos licitaciones que hayan sido declaradas desiertas;
5. Existan razones justificadas para la adquisición o locación de bienes, o contratación de servicios u obras, por urgencias impostergables.
6. Otros casos estipulados en la normativa vinculante.

Contrataciones que requieren autorización de la Junta Municipal

Se requiere autorización de la Junta Municipal para efectuar Licitaciones Los Pliegos de Bases y Condiciones también estarán sujetos a la aprobación de la Junta, quien tendrá un plazo máximo de 30 (treinta) días para aprobar, modificar o rechazar el Pliego de Bases y Condiciones.

El silencio de la Junta Municipal durante el plazo señalado, será considerado como aprobación automática.

Responsable de la adjudicación

La adjudicación corresponde a la Intendencia Municipal.

Casos en que las adjudicaciones requieren aprobación de la Junta Municipal

Las adjudicaciones requieren aprobación de la Junta Municipal, y en caso de no expedirse en el plazo de 20 (veinte) días computados desde la recepción de los antecedentes del caso, se considerará que ha habido una aprobación automática.

Realizada la adjudicación del llamado, acciones a seguir por la Intendencia Municipal?

Aprobada la adjudicación, la Intendencia Municipal procederá a suscribir el contrato respectivo, previo otorgamiento por parte del adjudicado de la correspondiente garantía de cumplimiento de contrato.

Casos en los que se requiere dictamen jurídico

Tanto, la Junta Municipal como el Intendente Municipal deberán contar con un dictamen jurídico antes de aceptar, suscribir o rescindir cualquier contrato.

Concesión de Obras y Servicios Públicos

La concesión es el acto en virtud del cual, cualquier administración pública, como las Municipalidades, delegan mediante contrato en un concesionario seleccionado por Licitación, la facultad de prestar un servicio o construir una obra de utilidad general.

Plazo máximo para la concesión

El plazo máximo para una concesión es de 30 (treinta) años, conforme lo establece el Artículo 18 de la Ley N° 1618/2000 “De concesión de Obras y Servicios Públicos”.

Retenciones legales que deben ser realizadas por las Municipalidades

- Las Municipalidades, independientemente del procedimiento o modalidad de contratación que se hubiere empleado, las contratantes deberán retener el equivalente al 0,4%, del importe de cada factura o certificado de obra, deducidos los impuestos correspondientes, que presenten a cobro los proveedores, consultores y contratistas, con motivo de la ejecución de los contratos establecidos en la Ley N° 7021/2022 de Suministro y Contrataciones Públicas.
- Las Municipalidades y Gobernaciones han sido designados como agentes de retención de IVA y Renta, conforme al Decreto N° 5087/2021 y decreto reglamentario de la Ley anual de Presupuesto General de la Nación.
- En el caso de obras públicas se deberá retener el 5% de cada certificado de obras en concepto de fondo de reparos. La retención puede ser reemplazada por una póliza. El monto de la retención no devengará intereses y será devuelto dentro de los diez días siguientes a la recepción definitiva.

Garantías que deben ser exigidas en los llamados públicos

Principalmente, son cuatro los riesgos que el Municipio debe asegurar, a saber:

- **Mantenimiento de la oferta:** Presentada por los participantes al momento de presentar su oferta y con una vigencia mínima que corresponda al periodo de evaluación. El valor será de entre el tres y el cinco por ciento de la oferta.

Guía Práctica para Autoridades Municipales

- **Uso adecuado del anticipo abonado:** Presentada por el oferente adjudicado al momento de suscribir el contrato. El valor será del cien por ciento del monto del anticipo a ser abonado por la contratante.
- **Cumplimiento de Contrato:** Presentada por el oferente adjudicado hasta diez días calendario luego de la firma del contrato. El valor será de entre cinco y diez por ciento del valor del contrato.
- **Responsabilidad Civil:** El pliego de bases y condiciones determinará las condiciones que debe reunir la garantía.

Las garantías pueden adoptar la forma de garantía bancaria emitida por un banco de plaza o póliza de seguros emitida por una compañía autorizada. En los casos en que se utilice el procedimiento de Contratación Directa, el Mantenimiento de Oferta y el Cumplimiento de Contrato se podrá garantizar a través de una Declaración Jurada.

Modalidades de Contratación

MODALIDAD	MONTO EQUIVALENTE	JUNTA MUNICIPAL
Licitación Pública	Mayor a 5000 (cinco mil) jornales mínimos.	
Licitación de menor cuantía	Aplicable a procedimientos de contratación bienes y servicios que sean inferiores al monto equivalente a 5000 (cinco mil) jornales mínimos. Este procedimiento estará reservado preferentemente para las micro, pequeñas y medianas empresas (MIPYMES), previstas por Ley N° 4457/2012 "PARA LAS MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS (MIPYMES)".	<ul style="list-style-type: none"> • Considera el Pliego de Bases y Condiciones, Modelo de Contrato y autoriza el llamado. • Considera la adjudicación realizada por la Intendencia. • Considera el Contrato
Excepción	Casos de proveedor único, desastres, casos fortuitos o de fuerza mayor, urgencia impostergable, razones técnicas justificadas	
El jornal mínimo vigente es el establecido para actividades diversas no especificadas en la Capital de la República, fijado por Decreto del Poder Ejecutivo, y que a la fecha es de Gs. 111.502 (vigente a Abril 2026) diarios (obtenido de dividir el salario mínimo vigente Gs. 2.899.048 / 26 días)		
La Junta Municipal tiene 30 días para considerar el llamado público y 20 días para la adjudicación, si no lo resuelve se considera aprobado.		

CAPITULO XII - RECURSOS HUMANOS

A considerar, en el momento de la asunción al cargo de la Intendencia Municipal

Al asumir el cargo, lo primero que debe hacer en materia de Recursos Humanos es relevar información sobre el tipo de personal con que cuenta la Municipalidad en ese momento, pues cada tipo de personal tiene un régimen jurídico particular de ingreso y de desvinculación.

Los datos a recabar son: Personal que ocupa cargos de confianza, Personal que ocupa los cargos permanentes del anexo de personal, Personal contratado, Personal del servicio auxiliar, Funcionarios comisionados, Funcionarios que cuentan con protección sindical, Personal con fuero por maternidad, Cargos vacantes.

Cargos de confianza

Son cargos de confianza de la Municipalidad y sujetos a libre disposición, los siguientes:

- Secretario General de la Municipalidad.
- Secretario Privado del Intendente.
- Secretario General de la Junta Municipal.
- Director Jurídico, Director Administrativo, Director de Hacienda y Finanzas, Tesorero, y los funcionarios que ocupen cargos con funciones y jerarquías similares, con excepción de los que integren la carrera de la función pública.
- Directores Generales, Directores o cargos de jerarquía equivalente, con excepción de los que integren la carrera de la función pública.

Quienes ocupen estos cargos, podrán ser removidos por el órgano que los nombró.

La remoción de estos cargos, aún por causas no imputables al funcionario, no conlleva los efectos económicos del despido.

Los funcionarios que hayan sido promovidos a ocupar estos cargos conservan los derechos adquiridos con anterioridad al respectivo nombramiento.

Proceso para incorporación de Recursos Humanos.

Para los cargos permanentes: El procedimiento legal para el nombramiento en cargos permanentes es el Concurso Público de Oposición, establecido en la Ley de la Función Pública y del Servicio Civil.

Para el personal contratado: El método para la selección del personal contratado es el Concurso de Méritos.

Las Municipalidades solamente pueden contratar a personas físicas para atender necesidades temporales de excepcional interés para la comunidad, que sean afines a sus objetivos y a los requerimientos de un mejor servicio. Las únicas necesidades temporales de excepcional interés que justifican la contratación temporaria de personal son las siguientes: combatir brotes epidémicos; realizar censos, encuestas o eventos electorales; atender situaciones de emergencia pública; y ejecutar servicios profesionales especializados.

Para el personal del servicio auxiliar: Las reglas para seleccionar al personal auxiliar están previstas en la Ley de la Función y de Servicio Civil, y sus reglamentaciones.

Proceso para desvinculación de personal

Para los cargos permanentes: El funcionario público de carrera que haya adquirido estabilidad no puede ser despedido sin causa y sin previo sumario administrativo. De acuerdo a la Ley N° 7445/2025 de la Función Pública y del Servicio Civil, el despido o destitución constituye una sanción que puede ser aplicada solo en caso de incurrir en una falta grave comprobada en un sumario administrativo.

Para el personal contratado: La relación de la Municipalidad con el personal contratado puede ser terminada por las siguientes causas:

- Por cumplimiento del plazo o del objeto del contrato.
- Por incumplimiento de las cláusulas del contrato.

Para el personal del servicio auxiliar: El personal auxiliar puede ser desvinculado por las causas establecidas en el Código Laboral.

Órgano rector en materia de Recursos Humanos

El órgano rector de Recursos Humanos lo constituye del Ministerio de Economía y Finanzas, a través del Viceministerio de Capital Humano y Gestión Organizacional, siendo las autoridades municipales las encargadas de su aplicación.

Situaciones que se debe informar a la Contraloría General de la República

Las Municipalidades deberán comunicar a la Contraloría General de la República los nombramientos, cesantías, ascensos, traslados y cambios de denominación de los cargos ocurridos en la misma, así como cualquier otra información adicional respecto al movimiento de personal que se consideren oportunos, dentro de los primeros 10 (diez) días del mes posterior a haber ocurrido cualquiera de los hechos señalados precedentemente.

Exigencias para nuevos contratados o funcionarios

Cuando se nombren o se contraten nuevos funcionarios, se debe exigir que los mismos presenten ante la Contraloría General de la República su Declaración Jurada de Bienes y Rentas, Activos y Pasivos.

Plazo para presentación

Las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas, Activos y Pasivos, deberán ser presentadas en un plazo no mayor a 15 (quince) días hábiles de haber tomado posesión del cargo.

Para proceder al pago del primer o último salario, se deberá exigir al funcionario o personal contratado la presentación de la Constancia otorgada por la Contraloría General de la República, que acredite la presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, Activos y Pasivos.

Consecuencias

La no presentación de la Constancia de presentación de la Declaración Jurada tendrá como consecuencia la retención de la remuneración correspondiente, hasta el cumplimiento de la obligación.

Sin el cumplimiento de la presentación de la Constancia, el funcionario responsable de habilitar el pago será sancionado con una multa de hasta 500 (quinientos) jornales mínimos para actividades diversas, y cesantía con inhabilitación de ocupar cargos públicos por el término de 10 (diez) años según la gravedad de la falta.

500 x 111.502 = 55.751.000

El jornal mínimo vigente es el establecido para actividades diversas no especificadas en la Capital de la República, fijado por Decreto del Poder Ejecutivo, y que a la fecha es de ₡ 111.502 diarios (obtenido de dividir el salario mínimo vigente de ₡ 2.899.048 / 26 días).

¿Cuáles son las sanciones para aquellos sujetos obligados a presentar Declaración Jurada de Bienes y Rentas, Activos y Pasivos?



Qué es el SINARH

Es el Sistema Integrado de Administración de Recursos Humanos, administrado por el Ministerio de Economía y Finanzas, a través del Viceministerio de Capital Humano y Gestión Organizacional (VCHGO) y la Dirección General de Informática y Comunicaciones (DGIC) que tienen a su cargo las actualizaciones y el soporte técnico, como en el módulo de legajos. Está diseñado con el fin de acumular información sobre personas, en un formato normalizado, útil para administrar la cantidad de datos que representa una población como la de los funcionarios públicos y poder explotarla obteniendo informaciones válidas, uniformes y coherentes.

Sus objetivos son:

- Mantener el legajo único del funcionario público actualizado de conformidad con las pautas indicadas el órgano rector.
- Transparentar la asignación de recursos financieros y gestionar la carrera administrativa en el sector público
- Integrar el Anexo de Personal con el Presupuesto de Egresos.
- Liquidar los salarios y nómina del personal.
- Monitorear el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de Recursos Humanos.

Conforme lo establece la Ley N° 7445/2025, las municipalidades están sujetas a la competencia regulatoria, de manera a transparentar la gestión pública.

Existen limitaciones para su cumplimiento debido a que las mismas no disponen de sistemas informáticos que puedan vincularse con el SINARH.

Pago de Salarios por Red Bancaria

A los efectos de transparentar los procesos, y evitar el uso de cheques o el traslado de valores, las Municipalidades podrán gestionar ante los bancos de plaza, el pago de salarios a sus funcionarios y empleados, bajo el sistema de Tarjetas de Débito.

Los Aportes para la Caja de Jubilaciones y Pensiones

La Ley N° 122/1993, establece que todos los Funcionarios, Empleados y Obreros Municipales, deben aportar a la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal, el 10 % de sus salarios mensualmente en carácter obligatorio. La Administración Municipalidad deberá aportar también el 10 % sobre los salarios pagados a sus funcionarios.

Los aportes deberán ser depositados en un plazo de 20 días siguientes a la fecha de pago de las remuneraciones mensuales a los funcionarios.

Que sanción tiene el incumplimiento con la Caja Municipal

En caso de incumplimiento a la obligación la Caja cobrará a la Institución Municipal un recargo del 2% por cada mes calendario o fracción de atraso y podrá exigir el pago de la deuda vía Judicial; y no podrá recibir transferencias de fondos por parte de la Tesorería General.

Beneficios para los afiliados de la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal

La Caja Municipal ofrece a todos los funcionarios que bajo cualquier concepto prestan servicios en las Instituciones Municipales del País brindando a los mismos los siguientes servicios: Jubilaciones; Pensiones; Subsidios; Reembolso por gastos funerarios; Préstamos hipotecarios para la compra, construcción y ampliación de vivienda, además para la adquisición de terrenos; Prestamos de la Línea Especial, para cubrir gastos menores como de salud, gastos escolares para hijos de afiliados, refinanciamiento de deudas y otros gastos menores; Servicios de asistencia para sepelios, servicios de acompañamiento funerarios, y servicios de ambulancias.

Para acceder a todos los beneficios es muy importante que la Administración Municipal este al día con sus obligaciones con la Caja de Jubilaciones, sin los cuales no se podrán acceder a dichos beneficios.

¹ Las fechas de entrega de los plazos de los informes se establece en la Ley anual de Presupuesto y las fechas tope de entregas se definen en el Decreto que reglamenta la Ley Anual de Presupuesto General de la Nación.

CAPITULO XIII - ACCESO A LA INFORMACIÓN

Obligación de las Municipalidades a brindar información

Obligación de las Municipalidades a brindar información

La Municipalidad estará obligada a proporcionar toda información pública que haya creado u obtenido, de conformidad al Artículo 28 «Del derecho a informarse» de la Constitución Nacional, y la Ley N° 5282/2014 de Libre Acceso Ciudadano a la Información Pública y Transparencia Gubernamental.

Objetivo

Las Municipalidades deben emitir información pública adecuada y puntual de sus actos y decisiones, a fin de garantizar la necesaria transparencia del Gobierno Municipal, en consideración a las necesidades e inquietudes sociales, fortaleciendo de dicha forma la legitimidad de las instituciones representativas ante la ciudadanía y promoviendo la participación de los ciudadanos en la gestión municipal.

Los municipios, en su carácter de Fuente Pública, deberán habilitar una Oficina de Acceso a la Información, en la que se recibirán las solicitudes, y se prestará orientación y asistencia al solicitante en forma sencilla y comprensible.

Información mínima que debe estar disponible

Se deberá mantener actualizada y a disposición del público en forma constante, como mínimo, las siguientes informaciones:

- Su estructura orgánica;
- Las facultades, deberes, funciones y/o atribuciones de sus órganos y dependencias internas;
- Todo el marco normativo que rija su funcionamiento y las normas constitucionales, legales de alcance nacional o local y reglamentario cuya aplicación esté a su cargo;
- Una descripción general de cómo funciona y cuál es el proceso de toma de decisiones;
- El listado actualizado de todas las personas que cumplan una función pública o sean funcionarios públicos, con indicación de sus números de cédula de identidad civil, las funciones que realizan, los salarios u honorarios que perciben en forma mensual, incluyendo todos los adicionales, prestaciones complementarias y/o viáticos;
- Descripción de la política institucional y de los planes de acción;
- Descripción de los programas institucionales en ejecución, con la definición de metas, el grado de ejecución de las mismas y el presupuesto aplicado a dichos programas, publicando trimestralmente informes de avance de resultados;
- Informes de auditoría;
- Informes de los viajes oficiales realizados dentro del territorio de la República o al extranjero;
- Convenios y contratos celebrados, fecha de celebración, objeto, monto total de la contratación, plazos de ejecución, mecanismos de control y rendición de cuentas y, en su caso, estudios de impacto ambiental y/o planes de gestión ambiental;

Guía Práctica para Autoridades Municipales

- Cartas oficiales; Informes finales de consultorías;
- Cuadros de resultados;
- Lista de poderes vigentes otorgados a abogados;
- Sistema de mantenimiento, clasificación e índice de los documentos existentes;
- Descripción de los procedimientos previstos para que las personas interesadas puedan acceder a los documentos que obren en su poder, incluyendo el lugar en donde están archivados y el nombre del funcionario responsable; y,
- Mecanismos de participación ciudadana.

Gratuidad de la información brindada

El municipio no podrá cobrar ningún arancel o monto por proveer información pública a quienes lo soliciten.

De conformidad a la Ley N° 5282/2014 de LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA y su Decreto reglamentario N° 4064/2015 art. 6º, los municipios deberán contar con sitios web que garanticen el acceso y la adecuada publicidad y difusión de la información pública.

Plazo para respuestas a informaciones solicitadas

Toda solicitud deberá ser respondida dentro del plazo de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente de la presentación. La información pública requerida será entregada en forma personal, o a través del formato o soporte elegido por el solicitante.

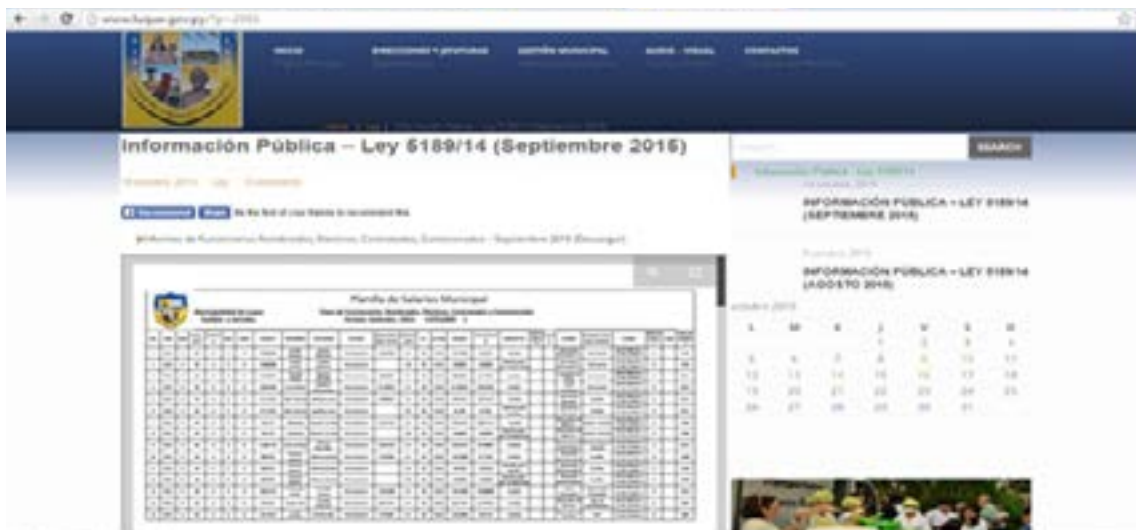
Sanciones por no otorgar información en el plazo establecido

Si quien solicita acceso a la información pública no recibe respuesta transcurrido el plazo de quince (15) días hábiles a contar desde el día hábil siguiente al que realizó su solicitud, o si se rechaza su solicitud, podrá ejercer acción judicial dentro del plazo de sesenta (60) días hábiles, o bien, interponer recurso de reconsideración ante el Ejecutivo Municipal, dentro del plazo de diez (10) días hábiles siguientes a su notificación.

En caso de que se interponga recurso de reconsideración, este deberá ser resuelto en el plazo máximo de veinte (20) días hábiles. Si el mismo es rechazado o no es resuelto en dicho plazo, el solicitante podrá ejercer acción judicial dentro del plazo de sesenta (60) días hábiles contados a partir de la recepción de la respuesta al recurso de reconsideración o de vencido el plazo para resolverlo.

Se pueden aplicar sumarios administrativos y/o sanciones de índole administrativo.





CAPITULO XIV - PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS E INFORMES DE GESTIÓN MUNICIPAL

La rendición de cuentas, es la obligación legal y ética que tiene todo aquel, funcionario público o particular, que maneje fondos públicos o administre bienes del Estado, de responder e informar respecto a la administración, manejo y/o disposición de los mismos, así como de los resultados, en el cumplimiento de un mandato que le ha sido conferido.

Objetivo

Se rinde cuentas, para que los ámbitos de control efectúen la verificación de la ejecución y liquidación de los presupuestos municipales, así como el examen de las cuentas, fondos e inventarios municipales, para garantizar la necesaria transparencia de la gestión municipal.

Instancias para presentar rendición de cuentas:

- JUNTA MUNICIPAL
- CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
- MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

¿Cuáles son los plazos¹ para rendir por parte de la Municipalidad?

INSTANCIA	PRESENTACIÓN
Junta Municipal	Informe Anual
	Informe 1er. Cuatrimestre
	Informe 2do. Cuatrimestre
	Informe 3er. Cuatrimestre
Contraloría General de la República	Informe Anual Res. CGR N° 677/2004)
	Informes cuatrimestrales (Royalties y Compensaciones)
Dirección General de Contabilidad Pública (MEF)	Informe Anual
	Informes cuatrimestrales
Dirección General Departamentos y Municipios (MEF)	Informe cuatrimestral sobre Informe de Resultados de Gestión
	Informe cuatrimestral sobre Impuesto Inmobiliario/Caja Municipal/CONAJZAR u otros
Dirección General de Crédito y Deuda Pública (MEF)	Informe cuatrimestral

Instancias para presentación de informes:

INSTANCIA	INFORME	DOCUMENTOS
Junta Municipal	Informe Anual	Memoria de las gestiones y la rendición de cuentas de la ejecución presupuestaria del ejercicio fenecido.
	Informes Cuatrimestrales	Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Gastos.

¹ Las fechas de entrega de los plazos de los informes se establece en la Ley anual de Presupuesto y las fechas tope de entregas se definen en el Decreto que reglamenta la Ley Anual de Presupuesto General de la Nación.

Guía Práctica para Autoridades Municipales

Contraloría General de la República	Informe Anual	Balance General, Estado de Resultados, Balance de Comprobación de Saldos y Variaciones, Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Gastos, Inventario de Bienes de Uso, Inventario Consolidado de Bienes Patrimoniales, Composición de los ingresos devengados a percibir, Composición de la Deuda Flotante, Informe completo de Auditoría Externa en caso de que se haya contratado, Informe de Ejecución del Plan Anual de Contrataciones, correspondiente al periodo fiscal que se rinde.
	Informes cuatrimestrales (FONAE y Royalties)	Planillas de Rendición de Cuentas del Origen. Planillas de Rendición de Cuentas de la Aplicación. En ambos casos, acompañando copias autenticadas que respaldan las erogaciones efectuadas conforme a la Guía Básica de Rendición de Cuentas aprobada por Resolución CGR N° 653/2008.
Dirección General de Contabilidad Pública (MEF)	Informe Anual	Formulario B-06-01 “Estado de Situación Financiera” (Balance General); Formulario B-06-02 “Estado de Rendición Financiero” (Estado de Resultados); Formulario B-06-06 “Ejecución Presupuestaria de Recursos”; Formulario B-06-07 “Ejecución Presupuestaria por Objeto del Gasto”; Formulario B-06-08 “Conciliación Bancaria”. Formulario B-06-16 “F.C. 03 “Inventario de Bienes de Uso”.
	Informes Cuatrimestrales	Información Financiera y Patrimonial: Formulario B-06-01 “Estado de Situación Financiera” (Balance General). Formulario B-06-02 “Estado de Rendición Financiero” (Estado de Resultados). Formulario B-06-06 “Ejecución Presupuestaria de Recursos”. Formulario B-06-07 “Ejecución Presupuestaria por Objeto del Gasto”. Formulario B-06-08 “Conciliación Bancaria”. Formulario B-06-09 “Movimiento de Bienes de Uso”.
Dirección General de Departamentos y Municipios (DGDM)	Informes Cuatrimestrales	Formulario B-01-08 “Informe de Resultados de Gestión de Recursos Específicos de Gobiernos Municipales” acompañado de la Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Gastos del periodo informado. Formulario B-06-17 A “Recaudación de Impuesto Inmobiliario y depósitos del 15% destinado a Municipios considerados de Menores Recursos”. Formulario B-06-17 B “Recaudación de Impuesto Inmobiliario y Depósito del 15% destinado a Gobiernos Departamentales”. Comprobante de pago del aporte mensual a la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal.
Dirección General de Crédito y Deuda Pública (MEF)	Informe Cuatrimestral	Informe de Deuda Pública Municipal en base a lo establecido en el Decreto N°10062/2007 Art.8.
Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal		Comprobante de pago del aporte mensual a la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal.

Sanciones por incumplimiento de presentación de informes

Si los informes a la Contraloría General de la República y al Ministerio de Economía y Finanzas, no son presentados en tiempo y forma, se suspenderá la transferencia de fondos a los Municipios hasta tanto dure el incumplimiento.

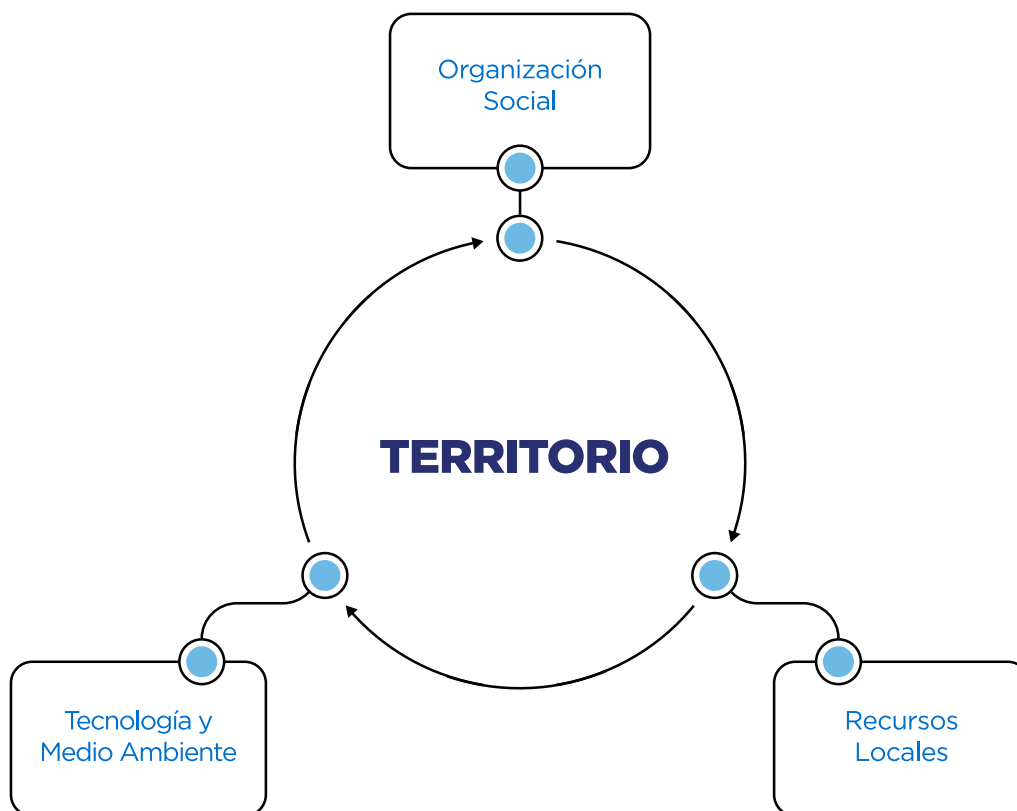
CAPITULO XV - DESARROLLO LOCAL

Se define el desarrollo económico local como el proceso de transformación de la economía y de la sociedad local, orientado a superar las dificultades y retos existentes, que busca mejorar las condiciones de vida de su población mediante una acción decidida y concertada entre los diferentes agentes socioeconómicos locales, públicos y privados, para el aprovechamiento más eficiente y sustentable de los recursos endógenos existentes, mediante el fomento de las capacidades de emprendimiento empresarial local y la creación de un entorno innovador en el territorio. En este enfoque también se considera la importancia del capital social y los enlaces de cooperación con agentes externos para capturar recursos humanos, técnicos y monetarios, entre otros, que contribuyan a la estrategia de desarrollo local.

Para impulsar el Desarrollo Local no existe un modelo único ni predeterminado. Todo modelo que se genere para tal fin, será una construcción social participativa, donde los actores sociales y económicos juegan un papel importante junto a las organizaciones, instituciones y gobiernos locales. En su levantamiento, juegan un papel importante la creatividad, las sinergias, la visión de corto, mediano y largo plazo, así como el compromiso con el desarrollo mismo. En todo caso, todo modelo es un tipo ideal, la visión de la imagen objetivo de la situación a lograr con procesos sostenibles y sustentables.²

Gráfico 1

Modelo de Desarrollo Local



El Territorio es el espacio donde se realizan los diferentes procesos y donde se encuentran los recursos locales que, con un manejo sostenible, pueden abastecer los procesos productivos en bienes y servicios, ya sea industriales, turísticos o agrícolas. El territorio se valoriza con la cultura y las sinergias que producen los actores sociales y productivos.³

² http://www.ecured.cu/Desarrollo_local

³ Julio César Díaz Argueta Juan Fernando Ascoli Andreu

Gráfico 2

Gestión del Desarrollo Local⁴



La gestión es el impulso y promoción que se hace del Desarrollo Local, combinando la gestión del desarrollo económico con el desarrollo social y desarrollo ambiental, tanto en el ámbito urbano como rural. Tiene como meta alcanzar niveles adecuados de productividad y alcance de la competitividad, mediante la optimización de los recursos locales.

Del modelo presentado pueden obtenerse los siguientes elementos centrales:

- Los actores involucrados en un proceso de Desarrollo Local: privados locales y externos, agencias bancarias y crediticias, instituciones estatales, municipalidad, ONG, agencias de cooperación, actores sociales.
- Las relaciones que se establecen son múltiples y mutuas, creando sinergias, objetivos comunes, planes estratégicos de Desarrollo Local y relaciones de cooperación, así como de solidaridad.
- Las instituciones estatales descentralizadas son importantes, al igual que las bancarias y crediticias para dar el soporte técnico y financiero a los proyectos que se realicen.
- La localidad recibe los beneficios de las interrelaciones que los actores sociales, privados, nacionales e internacionales sean capaces de establecer, reflejándose en la mejora de la calidad de vida.
- El Desarrollo Local se basa en la lógica de redes que, a nivel local, se enmarcan en la confianza y fortalecen la democracia y participación social.

⁴ http://www.ecured.cu/Desarrollo_local

Gráfico 3

Políticas fundamentales para el Desarrollo Local⁵



Plan Nacional de Desarrollo 2050

Para llevar a cabo una política de ordenamiento territorial coherente, se trata de alcanzar una verdadera articulación con las diferentes instituciones públicas y privadas: los ministerios y secretarías, las gobernaciones, las municipalidades, así como los equipos técnicos responsables de los Planes de Ordenamiento Urbano y Territorial (POUT).

El ordenamiento territorial permite desarrollar una política de construcción del territorio, definiéndose este último como un espacio físico transformado por grupos humanos. Por ordenamiento territorial se entiende “la acción voluntaria de organizar y equipar el espacio de la ciudad”, y el de su entorno rural dentro de los límites administrativos existentes.

El ordenamiento del territorio no es una ciencia exacta, sino que es una práctica que supone una adaptación constante al contexto y que debe acompañar los valores y las demandas de la sociedad para la que actúa. Así, los Planes de Ordenamiento Urbano y Territorial (POUT) deberán tomar en cuenta los elementos del contexto global, lo que exige una mirada que trascienda el perímetro político-administrativo de cada distrito.

Al respecto, el Viceministerio de Economía y Planificación (VEP) del Ministerio de Economía y Finanzas, a través de la Dirección General de Desarrollo Territorial (DGDT) es la encargada de establecer guías metodológicas, así como el procedimiento para la elaboración y presentación de Planes de Desarrollo Departamental, Plan de Desarrollo Municipal, y el Plan de Ordenamiento Urbano y Territorial (POUT).

Las Municipalidades y las Gobernaciones deberán informar y presentar sus respectivos Planes de Desarrollo Municipales y Departamentales, alineados al Plan Nacional de Desarrollo.

Las Municipalidades deberán igualmente, presentar los Planes de Ordenamiento Urbano y Territorial (POUT) de acuerdo al cronograma, metodología y procedimientos establecidos por la DGDT, y dicha Dirección publicará en una plataforma habilitada la lista de municipios y gobernaciones que remitan su PDD, PDM y POUT, la cual se actualizará periódicamente.

⁵ http://www.ecured.cu/Desarrollo_local

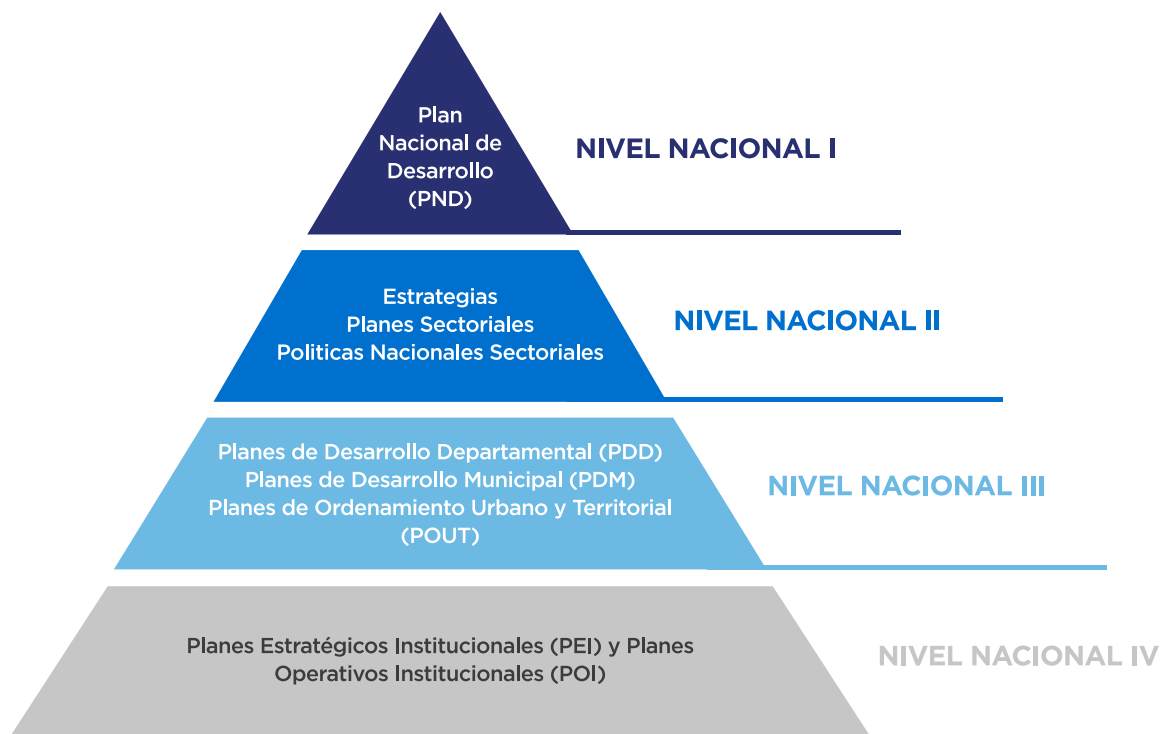
Sistema Nacional de Planificación - PND 2050

El Sistema Nacional de Planificación es el marco que organiza, orienta y coordina la planificación del desarrollo en Paraguay, estructurando y orientando las políticas públicas de manera integral. Su propósito es asegurar la coherencia y complementariedad entre las diversas estrategias y acciones implementadas a nivel nacional, sectorial, territorial e institucional, permitiendo que los esfuerzos de todos los actores se canalicen de manera coordinada hacia un modelo de desarrollo sostenible. Este sistema promueve la gestión eficiente de los recursos públicos, la eficiencia en la entrega de bienes y servicios, y refuerza la capacidad del Estado para responder a los desafíos del país con una visión de largo plazo.

El Plan Nacional de Desarrollo 2030 - 2050 contempla como pilares:

1. Personas y sociedad.
2. Infraestructura, innovación y competitividad.
3. Ambiente y energía.
4. Instituciones, seguridad, y proyección internacional.

El Sistema Nacional de Planificación está compuesto por niveles interdependientes:



Objetivos Estratégicos del SISPLAN:

- Generar la visión de desarrollo nacional a largo plazo.
- Asegurar la coherencia e integración de la planificación en los niveles nacional, sectorial, territorial e institucional.
- Consolidar la articulación de los programas presupuestarios, la inversión y la cooperación internacional a los instrumentos de planificación.
- Promover la participación ciudadana activa en las distintas fases de la planificación.

Guía Práctica para Autoridades Municipales

- Promover la utilización de información estadística, científica y técnica.
- Monitorear y evaluar el avance de la ejecución de los instrumentos de planificación

Instrumentos de Planificación:

Plan Nacional de Desarrollo (PND): Es el instrumento rector que orienta las políticas públicas a mediano y largo plazo. Define las prioridades de Estado y es la referencia para la formulación de todas las demás políticas y planes.

Políticas Nacionales Sectoriales: Expresan los lineamientos y prioridades del Estado en sectores específicos (salud, educación, etc.), en coherencia con el PND.

Planes Sectoriales: Definen objetivos y metas para un sector, basados en las políticas del PND.

Planes Territoriales: Concretan los objetivos nacionales en los niveles subnacionales. Comprenden los Planes de Desarrollo Departamental (PDD), Municipal (PDM) y de Ordenamiento Urbano y Territorial (POUT).

Estrategia: Instrumento que operacionaliza objetivos del PND mediante un conjunto coherente de intervenciones, con responsables, plazos y recursos definidos.

Planes Estratégicos Institucionales (PEI): Establecen las prioridades de cada institución, alineadas al PND.

Planes Operativos Institucionales (POI): Instrumento de gestión de corto plazo que organiza los procesos para implementar las acciones estratégicas.

Niveles de Planificación:

Los instrumentos se organizan en cuatro niveles con un orden de prelación jerárquico:

Nivel Nacional I: Plan Nacional de Desarrollo (PND).

Nivel Sectorial II: Políticas Nacionales, Planes Sectoriales y Estrategias.

Nivel Territorial III: Planes de Desarrollo Departamental y Municipal, y Planes de Ordenamiento Urbano y Territorial.

Nivel Institucional IV: Planes Estratégicos y Operativos Institucionales

CAPITULO XVI - GESTION Y DESAFIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Gestión para Resultados

La Gestión para Resultados es un modelo de cultura organizacional, directiva y de desempeño institucional que pone mayor énfasis en los resultados que en los procedimientos, aunque también interesa como se hacen las cosas, cobra mayor relevancia qué se hace, qué se logra y cuál es su impacto en el bienestar de la población; es decir, la creación del valor público.

La GpR establece objetivos (resultados esperados), a partir de los cuales se organiza la gestión pública para alcanzarlos.

Valor del resultado en la gestión pública

El resultado que busca un gobierno es la maximización de la creación de valor público, que se crea al satisfacer necesidades o demandas que:

- Sean políticamente deseables como consecuencia de un proceso de legitimación democrática.
- Su propiedad sea colectiva, caracterizando así su naturaleza pública.
- Requieran la generación de cambios sociales (resultados) que modifiquen ciertos aspectos del conjunto de la sociedad o de algunos grupos específicos reconocidos como destinatarios legítimos de los bienes públicos.

Generación de valor público

El valor público se refiere al valor creado por los Gobiernos Locales a través de bienes y/o servicios, ordenanzas, resoluciones y regulaciones pensado en el bienestar de la población.

Ejemplos

- Calles y Avenidas en buen estado de conservación y libre de basuras
- Cementerios limpios y conservados
- Mercado Municipal limpio y cómodo para la oferta de productos.
- Terminal de buses amplios y cómodos
- Recolección de basura domiciliaria periódica
- Vertedero Municipal amplio que cumple estándares de leyes medioambientales
- Plan de Regulación de desarrollo local
- Normativas de sanciones por polución sonora
- Ferias de artesanos o productores. (Capital social)
- Merienda escolar para todos los días de clases con los nutrientes adecuados
- Aulas construidas respetando los estándares de seguridad, aireadas y cómodas
- Baños sexados en escuelas construidas dentro de los estándares de higiene.
- Otros.

Objetivos:

1. Ofrecer a los responsables de la Administración Pública los elementos de información, conocimiento e intervención que les permitan controlar y optimizar el proceso de creación de valor a fin de alcanzar el mejor resultado posible respecto a lo que se espera de la acción del gobierno.
2. Contribuir a mejorar la capacidad de las autoridades y de los organismos públicos para que puedan rendir cuentas y así permitir que la ciudadanía, sus órganos de control y la comunidad internacional puedan evaluar su gestión.
3. Contribuir a la asignación descentralizada de objetivos y responsabilidades, y a la evaluación del desempeño de quienes ejerzan funciones directivas, con su correspondiente manejo de incentivos y sanciones.

Planificación orientada a Resultados

Es fundamentalmente, un instrumento destinado a permitir el más lucido y completo análisis de la mayoría de los problemas que enfrenta la sociedad y ofrecer métodos de organización capaces de lograr la mejor utilización de los recursos, para el máximo beneficio con el menor costo social.

Por lo general, las comunidades formulan sus objetivos sin tener una idea de sus limitaciones de recursos. Se tiende a pensar que los objetivos son posibles de alcanzar, mediante formas más apropiadas de organización y con mayor eficiencia administrativa.

La verdad es que muchas veces ni la mayor eficiencia, ni la mejor organización puede sustituir a los recursos escasos, razón por la cual la Municipalidad debería centrarse en primer lugar en los recursos financieros que dispondría, y que estos sean suficientes para llevar a cabo sus objetivos.

La planificación para resultados se diferencia de la planificación estratégica tradicional en los objetivos estratégicos deberán estar costeados, lo que ayuda a conectar con la presupuestación y se identifica ex ante los resultados que se desean lograr con los recursos a ser aplicados en los programas y proyectos.

Objetivo Estratégico: Pavimentar la vía terrestre que conecta el Barrio Nuevo con el Barrio Tuya.

La determinación del costo de la pavimentación se debe conocer con anticipación de modo a saber la cantidad de recursos que la Municipalidad deberá disponer para alcanzar el objetivo; para el efecto, la intervención de profesionales (ingenieros, topógrafos, técnicos) es importante para el cálculo estimado global y detallado de la Obra.

Objetivo Estratégico	Calculo	Monto Estimado
Pavimentar la vía terrestre que conecta el Barrio Nuevo con el Barrio Tuya	Tramo de 1,6 kilómetros de pavimento a USD 1 millón cada kilómetro terminado	USD 1,6 millones

Planificación eficaz

- Demostrar que los fines son realistas, es decir, que sean alcanzables.
- Debe asegurar que los medios son mejores o por lo menos que son eficaces
- Debe permitir comprobar si los fines y medios son compatibles entre sí.

Importancia de la planificación, proyectos y programas

Se debe planificar para que la intervención de la comuna en la solución a un problema sea la más adecuada, que conlleve un análisis previo que determine que la provisión de bienes y servicios comunales se realizará de manera eficaz y eficiente. Es decir, la planificación es una función que debe estar al servicio de los objetivos y metas que se ha trazado el municipio en un periodo de tiempo determinado.

Se debe planificar, con el fin de transformar las condiciones actuales de la comuna en función del mejoramiento de la calidad de vida de la población del municipio.

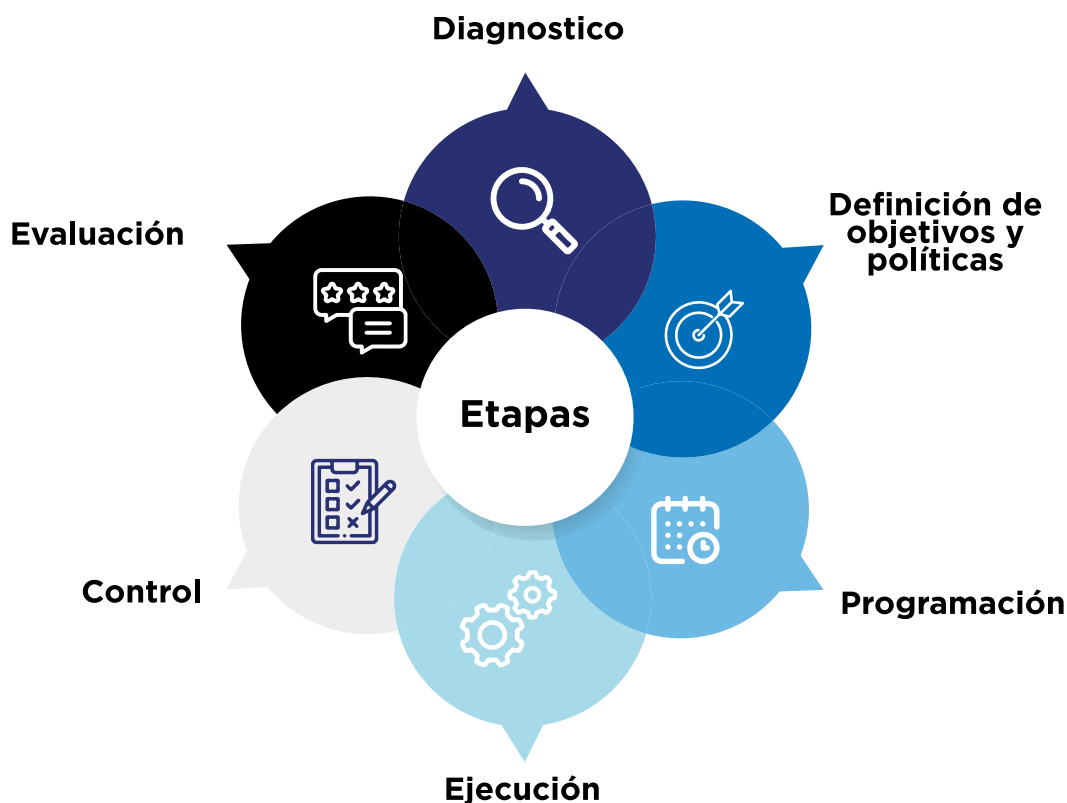
En general, los proyectos se diseñan porque existe un problema de desarrollo, un obstáculo al desarrollo. Con frecuencia (aunque no siempre) ese obstáculo se genera porque existe un servicio público deficiente o inexistente. Muchas veces hay consenso de que la situación actual es insatisfactoria, que se requiere un cambio.

A esa situación insatisfactoria la llamamos SITUACIÓN ACTUAL. Si existe una situación actual insatisfactoria, podemos decir que existe también una SITUACIÓN FUTURA DESEADA que sería el resultado de la intervención diseñada para mejorar algunos o todos los elementos de la situación actual. Esa intervención es un PROYECTO o un PROGRAMA, que se ejecuta en el corto y mediano plazo para lograr en el mediano y largo plazo la SITUACIÓN DESEADA.

Plan de Desarrollo Municipal (PDM)

El plan de desarrollo municipal puede ser entendido como el conjunto de objetivos, metas, programas, proyectos y presupuestos que informan y guían la gestión municipal, orientada a llevar al municipio de una situación actual de déficit a otra de mayor bienestar y calidad.

En el proceso de planificación municipal es posible distinguir algunas etapas básicas que son:



Es conveniente que el Plan este diseñado pensando en una vigencia de por lo menos 3 (tres) años, con una sistemática revisión y actualización de frecuencia anual.

SGMR (Sistema de Gestión Municipal por Resultados)

El SGMR, constituye un módulo tecnológico creado en el SIARE, que permite la presentación y carga de los informes de resultados de gestión de recursos específicos de Gobiernos Municipales requeridos por las normativas legales vigentes, en conectividad con el Ministerio de Economía y Finanzas (Viceministerio de Administración Financiera/Dirección General de Departamentos y Municipios), es un soporte informático orientado en la aplicación de las conceptualizaciones y al enfoque de la gestión por resultados en los procesos de asignación y ejecución del gasto público de recursos financieros provenientes de las distintas fuentes de financiamientos u organismos financiadores, para la producción de bienes y servicios finales a la ciudadanía.

En cuanto a la ejecución de gastos por parte de las Municipalidades, por mencionar algunas fuentes de financiamiento, se utiliza siguiente criterio de distribución, Royalties Ley N° 3984/2010, 80% gastos de capital 20% gastos corrientes, Compensaciones Ley N° 7264/2024, como mínimo 70% gastos de capital a infraestructura en educación y 30% gastos de capital a infraestructura en obras publicas

SIARE MUNICIPAL EN PROCESO

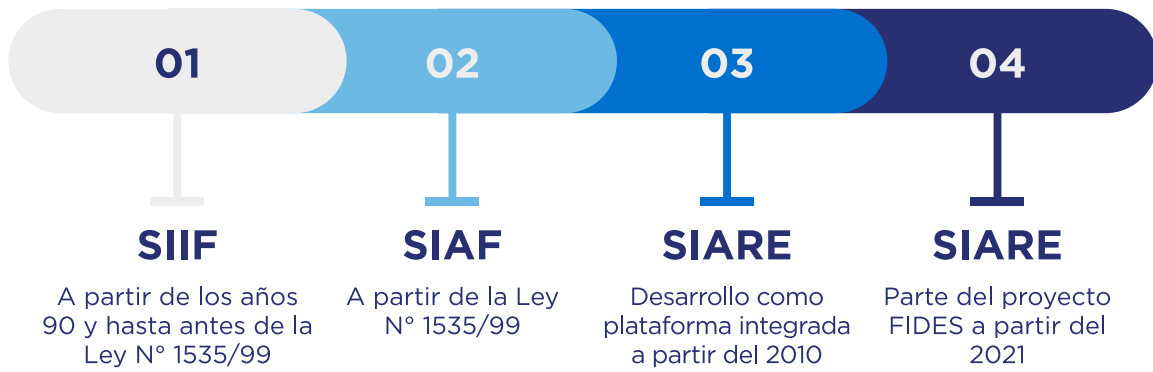
Constituye una herramienta que servirá para ordenar la gestión administrativa, simplificar las tareas que pretende integrar los subsistemas de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, a fin de que los Gobiernos Locales puedan disponer de información oportuna y confiable, en tiempo real del registro de las numerosas operaciones financieras que se realizan diariamente y sean de utilidad para el Ejecutivo municipal, Legislativo municipal, para la ciudadanía y la transparencia de uso de los recursos públicos.

Tendrá como objetivo dotar a los Gobiernos Locales de una herramienta informática, ajustable a las necesidades en base a las características de cada administración municipal para mejorar la calidad y oportunidad de la información financiera municipal, orientado a la modernización y ordenamiento de los instrumentos de gestión, para la obtención de información financiera en tiempo real y la consolidación de estados contables a nivel del Sector Público.

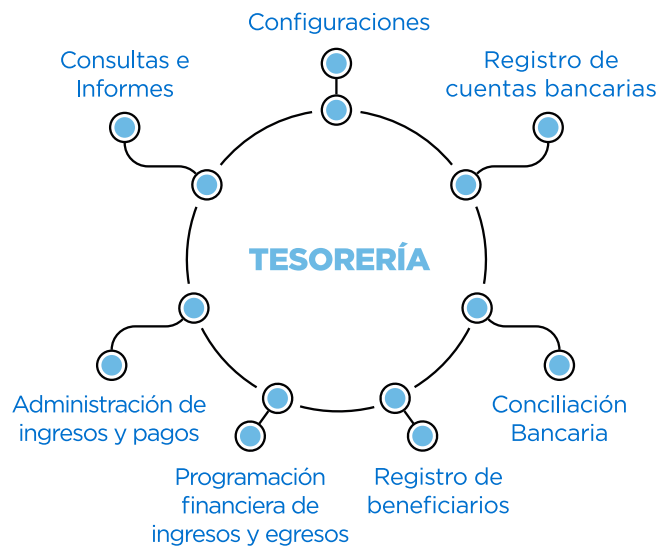
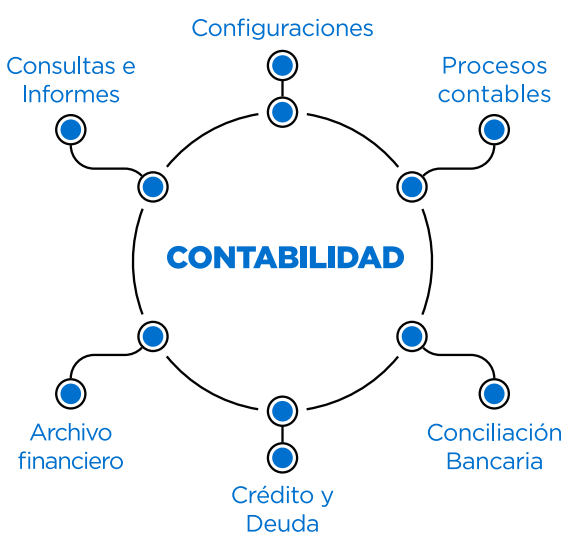
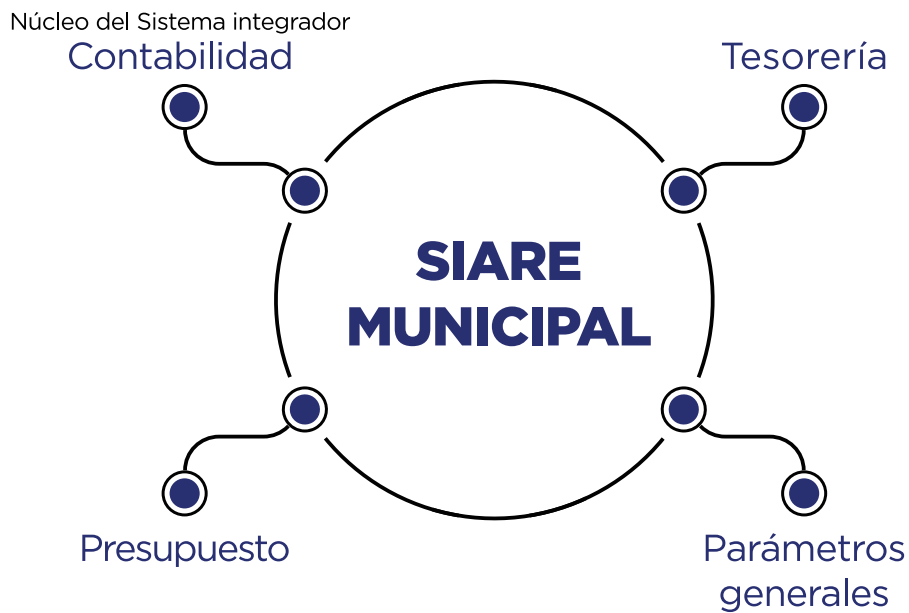
Ventajas:

- Brindará información financiera oportuna y confiable en tiempo real al Ejecutivo,
- Legislativo Municipal y órganos de control
- Permitirá obtener reportes sobre estados presupuestales, financieros y contables.
- Promoverá una mejor asignación de recursos y la eficiente toma de decisiones
- Facilitará la presentación de rendición de cuentas ajustado a los Organismos de Control
- Fomentará la transparencia en la ejecución del gasto público
- Consolidará las cuentas contables a nivel del Sector Público
- Favorecerá la automatización de las operaciones financieras

Evolución:



Integración de los sub-sistemas que integran el SIARE MUNICIPAL



CAPITULO XVII - CONSULTAS EN LINEA

Es una plataforma digital que permite a las Municipalidades acceder al detalle de transferencias realizadas a cada Municipio, como así también situación de presentación de informes de rendición de cuentas y de gestión municipal.

En ese contexto, es importante señalar que dicha información se encuentra disponible a través del N° de RUC (Registro Único de Contribuyentes) de cada Gobierno Municipal / Departamental, en la página web del Ministerio de Economía y Finanzas, en el apartado “CONSULTAS EN LINEA”, en el cual se visualiza la situación referente a la presentación de informes (Requisitos Municipales), como así también detalle de transferencias de recursos financieros (Solicitudes de Transferencias), o bien, en el siguiente link <https://servicios.mef.gov.py/consultas-publicas/muni.html>.

Con el avance de la tecnología, y la disponibilidad de plataformas digitales, las autoridades municipales pueden acceder a la información en forma permanente 24/7, optimizando la gestión administrativa, la trazabilidad de los datos y transparencia institucional. sin tener que recurrir a terceras personas, y es oportuno mencionar que dicha aplicación igualmente está disponible para teléfonos móviles, a través de la app MEF.

Instructivos y videos para utilizar dichas plataformas, se encuentran disponibles en el apartado la Dirección General de Departamentos y Municipios del portal institucional del MEF.

