



UNIVERSIDAD
NACIONAL
AUTÓNOMA DE
NICARAGUA,
MANAGUA
UNAN-MANAGUA

Facultad Regional Multidisciplinaria, FAREM–Estelí

**Evaluación del proceso contable de la ONG del sector educativo
“COLEGIO REACH” del municipio de La Trinidad – Estelí durante el
primer semestre del año 2018**

Trabajo de seminario de graduación para optar

al grado de

Licenciada en la Carrera de Contaduría Pública y Finanzas

Autora

Jiménez Ortiz Heydi Jassary

Tutora

Msc. Yirley Indira Peralta Calderón

Estelí, Viernes, 10 de mayo del 2019



LÍNEA DE INVESTIGACIÓN

Línea N° 1: Contabilidad, Normativas, y Sistemas Contables

TEMA

Contabilidades Especiales

SUBTEMA

Contabilidad en ONG

TEMA DELIMITADO

Evaluación del proceso contable de la ONG del sector educativo “COLEGIO REACH” del municipio de La Trinidad - Estelí durante el primer semestre del año 2018

ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN	1
1.1.	Antecedentes	3
1.2.	Planteamiento del Problema.....	4
1.3.	Formulación del Problema	5
1.4.	Justificación	6
II.	OBJETIVOS	7
2.1.	Objetivo General	7
2.2.	Objetivos Específicos	7
III.	MARCO TEÓRICO	8
3.1	Organizaciones No Gubernamentales.....	8
3.2	Proceso Contable.....	14
3.3	Mecanismos e Instrumentos de Mejora	20
IV.	SUPUESTO.....	21
4.1.	Supuesto de investigación.....	21
4.2.	Matriz de Categorías y Subcategorías	22
V.	DISEÑO METODOLÓGICO	24
5.1	Tipo de Investigación.....	24
5.2	Tipo de estudio.....	24
5.3	Universo, Muestra y Unidad de análisis	24
5.4	Métodos y Técnicas de recolección de datos.....	25
5.5	Etapas de la Investigación	25
VI.	RESULTADOS.....	27
6.1	Proceso contable que implementa el Colegio REACH del municipio de La Trinidad – Estelí.....	27
6.2	Normativas y reglamentos que deben cumplir las ONG del sector educativo en el proceso contable	32
6.3	Mecanismos e instrumentos de mejora en los procesos contables apegados a las normativas y reglamentos de las ONG del sector educativo	65
VII.	CONCLUSIONES	86
VIII.	RECOMENDACIONES	87
IX.	BIBLIOGRAFIA	88
X.	ANEXOS.....	90

DEDICATORIA

Esta tesis se la dedico a mi DIOS, quién supo guiarme por buen camino, darme fuerzas para seguir adelante.

A mi familia, quienes por ellos soy lo que soy, a mis padres por su apoyo, consejos, comprensión, amor, ayuda en los momentos difíciles y por ayudarme con los recursos necesarios para estudiar. Me han dado todo lo que soy como persona, mis valores, mis principios, mi carácter, mi empeño, mi perseverancia, mi coraje para seguir mis objetivos.

Gracias también a mi querida profesora, Msc. Yirley Indira Peralta Calderón, quien me ha brindado su apoyo incondicional, por toda la colaboración brindada, durante la elaboración de mi tesis y asesoramiento a la realización de la misma.

A todos ellos, mil gracias...

AGRADECIMIENTO

En primer lugar le doy infinitamente gracias a DIOS, por haberme dado fuerzas y valor para culminar esta etapa de mi vida.

Agradezco también la confianza y el apoyo brindado por parte de mis padres que sin duda alguna en el trayecto de mi vida me han demostrado su amor, corrigiendo mis faltas y celebrando mis triunfos.

A mi familia en general, porque me han brindado su apoyo incondicional y por compartir conmigo buenos y malos momentos.

Gracias a todas las personas que ayudaron directa e indirectamente en la realización de este proyecto.

I. INTRODUCCIÓN

La Asociación REACH Internacional España, inició su ayuda a esta institución en el año 2002, cuando las clases se impartían en un edificio de alquiler. Posteriormente REACH Internacional España adoptó este proyecto como propio y se iniciaron los trámites para la compra de un terreno y la construcción del Colegio. El edificio construido se inauguró en el año 2005, y desde entonces funciona atendiendo entre 100 y 150 alumnos, siendo su capacidad máxima de 200 alumnos. El Colegio fue completando su infraestructura con la construcción de una biblioteca, la instalación de un aula de informática y en la actualidad se está realizando el enmallado y la habilitación de una cancha deportiva.

En Nicaragua la mayoría de las ONG laboran y ejecutan sus proyectos de ayuda a la comunidad con financiamiento de organismos extranjeros, por tanto deben regirse por las normativas del país donde están siendo ejecutadas sus actividades de ayuda, pero también por las normativas de los países donde se reciben las donaciones.

Actualmente se enfocan en cumplir con los informes de rendición para el país donante en este caso ESPAÑA y descuidan un poco la parte propia de cumplimiento al país, donde ejecutan sus labores en cuanto a las normativas y reglamentos.

De ahí radica la problemática, dado que esta ONG por ser del sector educativo ha venido presentando algunas debilidades en cuanto a lo que es el cumplimiento de los procesos contables que deben de seguir.

Al elegir este tema investigativo se plantean los objetivos con los cuales se abordara la problemática y las posibles soluciones para las debilidades de esta ONG comenzando por: “Evaluar el proceso contable de la ONG del sector educativo “COLEGIO REACH” del municipio de La Trinidad - Estelí durante el primer semestre del año 2018” para esto se deberá cumplir con los objetivos específicos: “Describir el proceso contable que implementa el Colegio REACH del municipio de La Trinidad – Estelí”. “Identificar la aplicación de las normativas y reglamentos que deben cumplir las ONG del sector educativo en el proceso contable”. “Proponer mecanismos e instrumentos de mejora en los procesos contables apegados a las normativas y reglamentos de las ONG del sector educativo”.

Se continua definiendo un marco teórico que aborde todos los puntos a evaluar, con la información necesaria para abordar las debilidades, posteriormente se elaboró un supuesto de investigación donde especifica que la ONG deberá ser evaluada por las normativas y reglamentos que la regulan.

Seguidamente esta la Matriz de categorías y subcategorías donde se pretende darle una posible salida a cada pregunta de investigación, estableciendo las técnicas a utilizar para la recolección de la información; el diseño metodológico describe toda la metodología de la

investigación (tipo de investigación, tipo de estudio, universo muestra y unidad de análisis, los métodos y técnicas de recolección de datos, y las etapas en que se divide la investigación).

Y por último se abordan los resultados proporcionados por las técnicas de la recolección de la información, donde se pretende dar por contestado cada uno de los objetivos planteados; de esta manera se concluye con los argumentos finales e importantes de cada uno de los resultados y por último se establecen las recomendaciones para solidificar las debilidades abordadas en los resultados.

1.1. Antecedentes

Se realizó consulta en el repositorio de la UNAN Managua y en la Biblioteca Urania Zelaya para indagar temas similares al del presente trabajo investigativo, encontrándose las siguientes investigaciones.

El **“efecto del procesamiento de la información contable en las asociaciones civiles y religiosas al presentar sus informes ante entidades del estado en el periodo 2015 en la ciudad de Estelí”**; para optar al título de licenciado en Contaduría Pública y Finanzas, la cual plantea como objetivo analizar **“el efecto del procesamiento de la información contable en las asociaciones civiles y religiosas al presentar sus informes ante entidades del estado en el periodo 2015 en la ciudad de Estelí”**, realizado por Hernández Rivera, Herrera Gutiérrez, Soriano González en el año (2015). Concluyendo que las asociaciones sin fines de lucro para continuar ejecutando sus proyectos de beneficencia social están comprometidas a efectuar una contabilidad formal, donde se demuestre a los donantes o asociados a través de la documentación en que fue utilizado el dinero que estos aportaron.

Y como segunda investigación **“efecto de los controles y procedimientos en el cumplimiento del ciclo contable realizado en la fábrica Tabaco Valle de Jalapa de Estelí en el primer semestre del año 2013”**, para optar al título de licenciado en Contaduría Pública y Finanzas, y establece en su objetivo **“Determinar los efectos de los controles y procedimientos en el cumplimiento del ciclo contable desarrollado en la fábrica Tabaco Valle de Jalapa de Estelí en el primer semestre del año 2013”** realizado por Calderón Pérez, Espinoza Rodríguez en el año (Calderón & Espinoza, 2014). Concluyendo que es de vital importancia la existencia y aplicación de controles y procedimientos encaminados a garantizar el cumplimiento del ciclo contable, el suministro y recolección de la información de las actividades que conducen al consolidado de información para la elaboración de los estados financieros y la toma de decisiones.

Estos trabajos investigativos, son citados como antecedentes porque contienen elementos relacionados con el tema de la presente investigación, dado que se asemejan en la manera en que las asociaciones civiles presentan sus informes ante entidades del estado; pero que se diferencian porque el tema tomado como antecedente está enfocado en el efecto del procesamiento de la información contable y la investigación a desarrollar es **evaluación del proceso contable de la ONG del sector educativo** por tanto el segundo antecedente es el **cumplimiento de todos los elementos del proceso contable** siendo algo similar y se diferencian porque este enfatiza en los efectos y procedimientos del proceso contable por lo cual se menciona que el tema a desarrollar en la presente investigación se enfoca en evaluar el proceso contable como tal.

1.2. Planteamiento del Problema

La ONG del sector educativo “Colegio REACH” está dedicada a la realización de proyectos orientados a la solidaridad y de actividades relacionadas con los principios y objetivos de la cooperación al desarrollo, proporcionándoles una adecuada educación escolar, en un ambiente cristiano.

La Evaluación del Proceso contable que se pretende realizar en la ONG del sector educativo empieza por analizar e Identificar el proceso contable que implementa, el cual cumple con el reglamento que establece la ley 822 Ley de Concertación Tributaria y la ley 147 Ley General Sobre Personas Jurídicas Sin Fines De Lucro sin embargo presenta debilidades en las Normativas del control interno en el proceso contable.

Esta ONG elabora mensualmente sus estados financieros como parte del control interno, sin embargo, es notoria la ausencia de un catálogo de cuentas dado que no se le atribuye la debida importancia y lo cual conlleva a una desorganización en la presentación de los Estados Financieros, además de desconocimiento del nombre exacto de las cuentas, donde la posible propuesta de mejora sería diseñar un catálogo de cuentas que cumpla con las necesidades de dicha asociación.

Cabe mencionar que existe otra debilidad muy latente, es que en el balance general no se muestran las cuentas incobrables. Para la asociación, utilizar esta cuenta es de poca importancia relativa pero a nivel administrativo existe un desconocimiento del tratamiento contable para cuentas incobrables; lo cual ocasiona una deficiencia en el control interno y desconocimiento de las pérdidas por colegiaturas no recuperadas; dentro de las opciones para fortalecer este aspecto del control interno, debe persuadirse al personal contable la importancia de utilizar las provisiones en el balance general o crear las partidas correctas según principios aplicables.

Y por último se plantea otro punto débil, ausencia del fondo para la Caja Chica, causado por un desconocimiento de normas de control interno y repercutiendo en la presentación de los estados financieros provocando un incumplimiento de normativas contables donde la administración de la asociación deberá destinar un mejor control de gastos menores estableciendo dicho fondo.

1.3. Formulación del Problema

1.3.1. Pregunta Problema

¿Qué evaluación le merece el proceso contable que lleva la ONG del sector educativo “COLEGIO REACH” del municipio de La Trinidad - Estelí durante el primer semestre del año 2018?

1.3.2. Sistematización del Problema

¿Cuál es el proceso contable que implementa el Colegio REACH del municipio de La Trinidad – Estelí?

¿Cuáles son las normativas y reglamentos que deben cumplir las ONG del sector educativo?

¿Qué mecanismos e instrumentos de mejora deben implementarse en los procesos contables del Colegio REACH que se apeguen a las normativas y reglamentos de las ONG del sector educativo?

1.4. Justificación

La investigación “Evaluar el proceso contable de la ONG del sector educativo “COLEGIO REACH” del municipio de La Trinidad - Estelí durante el primer semestre del año 2018”, es necesaria porque en la contabilidad de dicho colegio existen debilidades que pretenden fortalecerse; las necesidades que se solucionarán son deficiencias en diferentes aspectos de contabilidad de una ONG, que recaen en el desconocimiento del cumplimiento de normativas de control interno, la investigación es la mejor manera de resolver el problema planteado porque se puede concretar las bases teóricas y prácticas de la importancia de cumplir con las normativas necesarias para evitar la desorganización en la presentación de los estados financieros de la entidad; el problema está afectando principalmente a las finanzas del colegio y el personal administrativo.

La investigación propuesta busca, hacer uso de las normativas y reglamentos que deben cumplir las ONG para su funcionamiento; mediante la aplicación de la teoría y los conceptos básicos de ONG encontrar explicaciones a situaciones internas como la presentación de estados financieros y aplicación de principios y normativas contables.

Para lograr los objetivos de estudio, se acude al empleo de técnicas de investigación como la entrevista, revisión documental, valoración e interpretación de procedimientos para registrar transacciones ejecutadas en el colegio y la correcta presentación de Estados Financieros con la finalidad de determinar el proceso contable que implementa el colegio según las normativas y reglamentos que deben cumplir las ONG del sector educativo.

Después de la puesta en marcha de la investigación, de acuerdo con los objetivos de estudio, el resultado sería proponer mecanismos e instrumentos de mejora en los procesos contables apegados a las normativas y reglamentos de las ONG del sector educativo, beneficiando de esta manera a los directivos del colegio y convirtiéndose esta investigación, en un documento de consulta para los estudiantes de la carrera de Contaduría Pública y Finanzas y toda la comunidad interesada en conocer el buen funcionamiento contable y administrativo de una ONG.

II. OBJETIVOS

2.1. Objetivo General

Evaluar el proceso contable de la ONG del sector educativo “COLEGIO REACH” del municipio de La Trinidad - Estelí durante el primer semestre del año 2018

2.2. Objetivos Específicos

- ❖ Describir el proceso contable que implementa el Colegio REACH del municipio de La Trinidad – Estelí.
- ❖ Identificar la aplicación de las normativas y reglamentos que deben cumplir las ONG del sector educativo en el proceso contable.
- ❖ Proponer mecanismos e instrumentos de mejora en los procesos contables apegados a las normativas y reglamentos de las ONG del sector educativo.

III. MARCO TEÓRICO

En el presente capítulo se abordarán las diversas teorías que sustentarán el desarrollo de la presente investigación como son el contexto sobre las Organizaciones No Gubernamentales (concepto, clasificación, marco regulatorio etc.) continuando con el proceso contable (definición, etapas, control interno en el proceso contable, control contable, políticas contables y de control interno) y culminando con los mecanismos e instrumentos de mejora (definición).

3.1 Organizaciones No Gubernamentales

3.1.1 Definición de ONG

ONG es la sigla de Organización No Gubernamental. Según (Gardey, 2009) Se trata de entidades de iniciativa social y fines humanitarios, que son independientes de la administración pública y que no tienen afán lucrativo

ONG es toda una filosofía de actuación materializada por organizaciones de personas que le dan forma y canalizan su solidaridad y altruismo, y que tienen como misión promover un cambio social en la búsqueda de un mundo más justo y equitativo, que asegure el futuro de generaciones venideras. Realizan una variedad de servicios o funciones humanitarias, llevan los problemas de los ciudadanos a los gobiernos, supervisan las políticas y alientan a la participación de la comunidad. Además (Mora) establece que proveen de análisis y experiencias, sirven de mecanismos de ayuda temprana y ayudan en supervisión e implementación de acuerdos internacionales.

3.1.2 Clasificación de ONG

Las ONG son entes heterogéneos cuya característica común es ayudar a la sociedad colaborando con un tema en específico. La clasificación de las ONG dependerá de sus áreas de especialización y líneas de acción. Sin embargo, es importante que conozcas cada una de ellas y cuál es la función social que cada una ejecuta. Algunas de ellas son:

- ❖ Medio ambiente. Son las instituciones que velan por la protección y buen uso de los recursos naturales, así como del desarrollo de ciertos sectores como el agropecuario, temas de combustible, etc. Algunas de esta área son: CLUSA, Sistema de Combustible Más Limpio (SCML), Red Ambiental de Nicaragua, ATPADES, etc.
- ❖ Educación al desarrollo y sensibilización. El objetivo de estas ONG es el desarrollo del país en temas como economía, educación, desarrollo comunitario, pobreza, etc. Entre estas puedes encontrar a Asociación para la Educación, el Desarrollo y la Paz, Fundación de Mujeres Nicaragüenses para el Desarrollo Sostenible, Fundación Masaya contra la pobreza, etc.

- ❖ **Asuntos sociales.** Sus funciones de acción social será velar por los sectores menos favorecidos del país, como personas de escasos recursos niños huérfanos, ancianos, familias desintegradas, etc. En esta área puedes encontrar a la Fundación Solidez Mundial, ASONIAA, Asociación Dariana, APRODESUR, etc.
- ❖ **Educación.** El objetivo de estas instituciones es velar por la calidad de educación y, en la manera de lo posible, mejorarla. Ejemplos de esta área son: Asociación Integral a la Familia Juan Pablo II, la Esperanza Granada, Fundación “Trabajemos por Nicaragua” (FUNTRANIC), etc.
- ❖ **Infancia y juventud.** Estas ONG pretenden velar por los intereses y necesidades de personas entre el rango de edad de la infancia y juventud. Se preocupan por su calidad de vida, educación, formación, etc. Algunas de estas instituciones son: Fundación por la Educación, Salud y Deporte de la Niñez Rural de Nicaragua (FESDENIR), fundación S.O.S Guardianes de la Infancia y Asociación Pro Ayuda a la Niñez Nicaragüense (APAN), etc.
- ❖ **Defensa de derechos humanos.** Las funciones de acción social de estas ONG son las de velar por el cumplimiento de los derechos humanos en Nicaragua, así como denunciar cualquier violación de ellos. Entre estas puedes encontrar a la Fundación de mujeres “Las Golondrinas”, Fundación “Impulso”, entre otras.
- ❖ **Cultura.** Por lo general, estas se encargan de fomentar la cultura nicaragüense mediante cursos o presentaciones. Un ejemplo de esta es la Academia Vox Populi.

Todas estas organizaciones, definidas por (Tecoloco Nicaragua, 2012) en conjunto, lo que tratan de hacer es velar por una Nicaragua con mejores oportunidades y sin discriminación. Cada una se especializa en un área diferente y por eso se consideran un grupo heterogéneo; sin embargo, el objetivo que persiguen es el mismo.

3.1.3 Marco regulatorio de una ONG

3.1.3.1 Requisitos legales de constitución

El proceso de constitución y legalización.

La constitución es cuando un grupo de personas con intereses comunes se reúne para crear una Persona Jurídica Sin Fines de Lucro, de carácter civil o religioso, con arreglo a la Ley No. 147; y la legalización es el cumplimiento de los requisitos establecidos en la misma ley para formalizar, dar vida legal a la organización constituida, la cual trasciende la voluntad de sus miembros. Un grupo de personas podrían constituir una

organización y no legalizarla, pero sólo podrían legalizarla después de haberla constituido.

Por lo general, el proceso de constitución comienza a iniciativa de una o más personas que van dando forma a la idea de una Persona Jurídica Sin Fines de Lucro. Es recomendable que estas mismas personas, y también con algunas otras que se vayan interesando, preparen un documento sencillo que contenga los aspectos esenciales que guiarán a la organización y a sus miembros. Este documento servirá de base para el Notario que habrá de elaborar y autorizar la escritura de constitución y los Estatutos, documentos que serán posteriormente aprobados y firmados por todas las personas que fundarán la organización, en un solo acto que se denomina asamblea constitutiva.

Ahora bien, (Nuñez Tellez, 2010), aclara que de la lectura de la Ley No. 147 Artículos 7 y 13 literal b) se entiende que ante la Asamblea Nacional se presenta la escritura de constitución al solicitar la personalidad jurídica, y una vez que la asociación tiene personalidad jurídica, tiene la obligación de presentar también sus Estatutos; es decir que son dos momentos distintos.

..
No obstante, la Secretaría de la Asamblea Nacional ha establecido que la escritura de constitución y la aprobación de Estatutos se realizan en un solo acto notarial; y especifica lo que deben contener:

La escritura constitutiva:

- ❖ Constitución y naturaleza
- ❖ Denominación
- ❖ Duración y domicilio
- ❖ Fines y objetivos
- ❖ Patrimonio
- ❖ Integración y composición de la Junta Directiva
- ❖ Representación legal y período de permanencia en los cargos directivos
- ❖ Disolución y liquidación
- ❖ Órganos de gobierno y administración

Y los Estatutos:

- ❖ Capítulo primero: naturaleza, denominación, domicilio y duración
- ❖ Capítulo segundo: fines y objetivos
- ❖ Capítulo tercero: de los miembros, derechos y deberes
- ❖ Capítulo cuarto: organización de gobierno y dirección
- ❖ Capítulo quinto: funciones de los órganos de gobierno y dirección
- ❖ Capítulo sexto: integración y composición de la Junta directiva, período de permanencia en el cargo directivo y la representación legal de la misma
- ❖ Capítulo séptimo: patrimonio

- ❖ Capítulo octavo: disolución y liquidación
- ❖ Capítulo noveno: capacidad civil de la asociación
- ❖ Capítulo décimo: disposiciones generales
- ❖ Capítulo décimo primero: cuerpo legal supletorio
- ❖ Cualquier otro capítulo que contenga aspectos que sean de interés de los solicitantes de la Personalidad Jurídica

El denominado acto de constitución o acto constitutivo según el artículo 7 de la Ley No. 147 es la culminación del proceso de constitución de una Persona Jurídica sin Fines de Lucro (PJSFL). Una vez finalizado ese proceso, puede dar inicio o no el proceso de legalización.

3.1.3.2 Acreditación tributaria

La Ley 822 ley de Concertación Tributaria establece en su artículo 32 que las ONG se encuentran exentos del pago del IR de actividades económicas, realizadas habitualmente con terceros en el mercado de bienes y servicios, así como cuando obtienen rentas de capital y ganancias de capital, sin perjuicio de las condiciones para sujetos exentos reguladas en el artículo 33 de dicha Ley.

En Nicaragua (Asociados, Cerrato Yury ; Senior Associate en Alvarado y, 2014) nos explica que, cualquier ley que se emita para regular la materia fiscal debe establecer la exención de impuestos que graven las ganancias o ingresos de las personas jurídicas sin fines de lucro, por ser estos ingresos precisamente obtenidos para llevar a cabo las actividades de utilidad pública o de interés social para lo que dichas entidades fueron constituidas.

Desde la promulgación de la ya derogada “Ley de Ampliación de la Base Tributaria” se estableció que las asociaciones sin fines de lucro (incluidas aquí todos los tipos de asociaciones sin fines de lucro permitidos por la ley) gozaban de exención del impuesto sobre la renta; sin embargo, en esta ley se pretendió exceptuar de esta exención a dichas asociaciones cuando realizaran actividades de carácter comercial, industrial, agropecuario, agroindustrial o de servicios, estableciendo que las rentas provenientes de tales actividades no estarían exentas del pago del impuesto sobre la renta; igualmente se pretendió exceptuar de esta exención a las asociaciones sin fines de lucro que prestaran servicios financieros de cualquier índole. Esta excepción fue objeto de recurso por inconstitucionalidad el cual fue resuelto por la Corte Suprema de Justicia de Nicaragua mediante la Sentencia 141 de las 10AM del 24 de octubre del 2003 a través de la cual la Corte Suprema de Justicia declaró inconstitucional la excepción mencionada por considerarla una violación al principio de igualdad por cuanto todas las asociaciones sin fines de lucro, por el mero hecho de haber sido constituidas como tales, debían gozar del beneficio de exención, puesto que todas perseguían un fin público y no un fin lucrativo y el hecho de obtener ingresos por actividades comerciales u otras que la excepción pretendía establecer no iba en contra de la naturaleza de la asociación puesto que dichos ingresos eran utilizados para implementar sus

actividades de índole social y no para ser repartidos entre los asociados (carácter lucrativo propio de las sociedades mercantiles).

Como comentario final, se cree que esta excepción contenida en el numeral 2 del artículo 33 de la actual LCT posiblemente fue establecida por el legislador para pretender evitar que algunas personas optaran por constituir asociaciones civiles sin fines de lucro en vez de sociedades mercantiles para aprovecharse de la exención del impuesto sobre la renta, pero realizando de manera habitual y exclusivamente actividades económicas lucrativas donde sí existiese repartición de utilidades, lo cual iría en contra de la naturaleza de las asociaciones sin fines de lucro, en cuyo caso, la excepción a la exención sí tendría sentido acarreado consigo, inclusive, el riesgo de que la Asamblea Nacional de Nicaragua cancele la personalidad jurídica de dicha asociación de conformidad con el artículo 24 de la Ley 147, Ley de Personas Jurídicas Sin Fines de Lucro.

3.1.4. Normativas y reglamentos que regulan a una ONG del sector educativo

MARCO JURÍDICO QUE REGULA A LAS ORGANIZACIONES SIN FINES DE LUCRO EN CENTROAMÉRICA

Los seres humanos por naturaleza, tienden a agruparse, cuando poseen intereses en común. Para que estos grupos funcionen dentro de la sociedad, se requiere cierta legitimación, exigida por el sistema jurídico, que ha creado para tales efectos, la figura de la "Persona Jurídica", entendiéndola como una entidad, formada para la realización de los fines colectivos y permanentes de los hombres, a la que el derecho objetivo reconoce capacidad para tener derechos y obligaciones". La personalidad jurídica, es el reconocimiento que otorga el Estado a una persona, sea natural o jurídica, de su capacidad para ejercer derechos y contraer obligaciones.

La legislación nicaragüense hace énfasis, en que la personalidad jurídica, es una condición que se adquiere, en virtud de una disposición contenida en la ley. Así lo establece el Art.79 del Código Civil, el cual determina que: "Ninguna asociación o corporación tiene personalidad jurídica, si no ha sido creada o autorizada por la ley". Un concepto similar está contenido en la Ley General sobre Personas Jurídicas Sin fines de Lucro (Ley 147), la que expresamente en su Art. 2, establece que la personalidad jurídica se gozara "una vez que se llenen los requisitos establecidos en la ley".

El jurista nicaragüense Dr. Carlos Callejas Moreira citado por (Zúñiga Montenegro), establece que: "Las personas jurídicas son la resultante o producto de la realidad social, su naturaleza es independiente de la voluntad del legislador" y El Código Civil de Nicaragua, en su Art.3 señala, que: "Llamase personas jurídicas, las asociaciones o corporaciones, temporales o perpetuas, fundadas con algún o por algún motivo, de utilidad pública y

particular conjuntamente, que en sus relaciones jurídicas presenten una individualidad jurídica".

Si bien nuestro Código Civil no lo indica, sabemos que las Personas Jurídicas o Morales, se subdividen en dos grandes grupos: Personas Jurídicas de Derecho Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado. Las primeras tienen su ámbito en el Estado. Las Personas Jurídicas de Derecho Privado pueden ser Civiles o Mercantiles. Son civiles, las Asociaciones, Fundaciones, Federaciones y Sindicatos, entre otras. Son Mercantiles, según el código de Comercio vigente, la Sociedad en Nombre Colectivo, Sociedad Anónima etc., pertenecientes por ende a la esfera comercial.

Algunas personas jurídicas, nacen con fines de lucro, pero existen otras, con la particularidad de no tener fines lucrativos, en contraposición con las sociedades civiles y mercantiles, cuya razón de ser es el lucro. En otras palabras la Persona Jurídica Sin Fines de Lucro, es una "asociación de personas, no de capitales como las sociedades mercantiles, y además que no persiguen fines lucrativos sino de beneficencia social o comunal". Por ello las Personas Jurídicas Sin Fines de Lucro, se ubican dentro de las Personas Jurídicas de Derecho Privado de tipo Civil.

De conformidad con la Ley General sobre Personas Jurídicas Sin Fines de Lucro (Ley 147) vigente en Nicaragua, dentro del grupo de Personas Jurídicas Sin Fines de Lucro, existen las Asociaciones, Fundaciones, Federaciones y Confederaciones.

Las personas jurídicas sin fines de lucro, conforman un universo de múltiples formas asociativas, cobijadas bajo la Ley antes mencionada. No existe en Nicaragua una legislación específica para las llamadas Organizaciones Sin Fines de Lucro (OSFL), las que para efectos de este estudio entenderemos, de conformidad con la definición establecida por el Banco Mundial, como "Organizaciones privadas que persiguen actividades para aliviar el sufrimiento, promover los intereses de los pobres, proteger el medio ambiente, brindar servicios sociales básicos, o realizar actividades de desarrollo de la comunidad".

La legislación nicaragüense, no establece claramente, un concepto particular para las Organizaciones Sin Fines de Lucro ni las define. Lo anterior constituye, un vacío de nuestra legislación que debe ser subsanado. Ante tal situación, resulta difícil conceptualizar, definir y enunciar, los principios básicos que determinan la naturaleza de las Organizaciones Sin Fines de Lucro, Como resultante y en base al análisis deductivo, podemos identificar los principios que determinan la naturaleza y condición jurídica de las Organizaciones Sin Fines de Lucro, a saber:

- ❖ Ausencia de Lucro. Es el principio fundamental, que determina la naturaleza de las OSFL en Nicaragua. Todo el sustento jurídico de las mismas, está constituido por dicho principio. Tanto el Código Civil como la Ley General sobre Personas Jurídicas sin Fines

de Lucro (Ley 147), parten de este principio, aunque no lo definen, para otorgar vida jurídica a las mismas.

- ❖ Reconocimiento jurídico, a través del procedimiento, que la Ley 147 establece, para la obtención de la Personalidad Jurídica.
- ❖ Independencia del Estado y del Gobierno. Principio que en la práctica se torna relativo, en tanto desde el Gobierno se promueve la formación de OSFL, "afines" a los intereses del partido en el poder.

3.2 Proceso Contable

3.2.1 Definición de Proceso Contable

Un proceso contable se inicia con la apertura de un libro o registro. Allí debe detallarse el estado patrimonial de la organización en, detallando sus bienes y sus obligaciones. Este inicio del proceso contable puede concretarse en el momento en que una empresa empieza su actividad o al comienzo de un ejercicio contable.

Durante el ejercicio contable, (Pérez Porto & Merino, 2013) especialista en esta área, agrega que dicho libro debe recopilar todas las operaciones económicas de la empresa (compras de materiales, ventas de productos, pago de deudas, etc.), junto a los documentos que avalan cada operación.

Finalmente, antes de que se cierre el proceso contable, se pueden realizar ajustes o modificaciones que permitan llegar a un balance fiable al término del ejercicio. Con el proceso contable concluido, el estado financiero de la empresa queda disponible para aquellos que tienen derecho de acceso a esa información.

El ejercicio contable se compone de una serie de procesos de obligatorio cumplimiento. Estos pasos o procesos constituyen el denominado ciclo contable, en (Calderón & Espinoza, 2014) se encuentra:

- ❖ Apertura: Al comenzar la actividad, la empresa abre su año contable y comienza a realizar transacciones económicas que van siendo recogidas en sus libros contables, tanto los obligatorios como en los auxiliares.
- ❖ Movimiento: registro de transacciones; es decir que las operaciones que realiza una empresa deben estar respaldadas por un soporte que permite su registro en el comprobante diario y trasladado a los libros principales y auxiliares de contabilidad.
- ❖ Cierre: al finalizar un periodo contable, se procede a cerrar las cuentas para determinar el resultado económico del ejercicio.
- ❖ Asiento de ajuste: registro en comprobante diario denominado comprobante de ajuste, luego se procede al traslado de auxiliares.

- ❖ Hoja de trabajo: se realiza opcionalmente con mes y sirve de base para preparar los estados financieros como el balance general y estados de resultados.
- ❖ Comprobante de cierre: se elabora anualmente para cancelar las cuentas nominales o de resultados y se traslada a los libros principales y auxiliares.

En el (Manual de Contabilidad Básica, 2010), el proceso contable tiene una serie de fases que van a determinar el resultado del ejercicio.

Estas fases son las siguientes:

- ❖ Libro Diario: Durante el ejercicio las diversas operaciones que se realizan en la empresa se irán traspasando al libro diario. Las anotaciones se realizan de forma cronológica.
- ❖ Libro Mayor: En la actualidad y gracias a los potentes programas de contabilidad, todas las operaciones del libro diario se traspasan automáticamente al libro mayor. Este libro podremos consultarlo en cualquier momento y utilizar la información que en él se contiene para realizar nuevos apuntes en el libro diario.
- ❖ Cuenta de Resultados: Al finalizar el ejercicio económico (normalmente a 31 de diciembre), se traspasará el saldo de las cuentas, información recogida en el libro mayor, a un documento que denominaremos cuenta de Pérdidas y Ganancias y que además de ofrecer información sobre gastos e ingresos del ejercicio determina el resultado del mismo.
- ❖ Balance: También al cierre del ejercicio se traspasará el saldo de las cuentas (información recogida en el libro mayor) a un documento que denominaremos balance y que nos presenta la situación de la empresa a esta fecha.
- ❖ Catálogo de cuentas: es una lista de cada cuenta que conforma el sistema contable, cada una brinda la información necesaria para la toma de decisiones de la administración (Diamont, 2009). El catalogo suele dividirse en cinco categorías: activos, pasivos, activos netos, ingresos y gastos a cada cuenta se le asigna un número identificador para uso del sistema contable.

3.2.2 Etapas del proceso contable

- ❖ La apertura: Como su propio nombre indica, se trata del proceso en el que se lleva a cabo lo que es la apertura de los libros de contabilidad, ya sea por el inicio de una actividad empresarial como por la continuación de labor de una empresa que lleva funcionando un tiempo. A su vez dentro de este periodo se desarrollan dos actividades: el inventario y la apertura de la contabilidad.

- ❖ La gestión: En este caso, (Pérez Porto & Merino) explica que esta etapa es la que tiene lugar durante todo el desarrollo del ejercicio económico anual y durante la misma se acometen tanto el registro contable de las distintas operaciones como la interpretación de estas.
- ❖ La conclusión: Como es de imaginar por su denominación, en esta fase se ajustan las cuentas, se introducen las modificaciones que son necesarias y se establece una síntesis, que se pone al alcance de todas las partes interesadas.
- ❖ Identificación y análisis de la transacción
 - ◆ Se define el tipo de operación que se está realizando mediante los documentos fuente: facturas, órdenes de compra, contratos, etc.
 - ◆ Esos documentos fuente deberían ser originales, puesto que sirven de respaldo a las transacciones registradas.
 - ◆ Esas transacciones deben analizarse antes de cargarse en el sistema para determinar la cuenta a la que pertenecen y el monto real a registrar.
 - ◆ Solo se ingresan las transacciones contables que pertenecen a la empresa.
- ❖ Identificar cuentas
 - ◆ En la base de datos contable o el sistema contable que usa una empresa, hay una lista de cuentas o conceptos en los cuales se incluirán las entradas.
 - ◆ Es importante que estas cuentas estén debidamente detalladas y sean lo suficientemente específicas como para que reflejen, sin lugar a dudas, la naturaleza de la transacción.
 - ◆ En este momento se decide cuáles serán las cuentas en las que registrará la transacción.
- ❖ Registro de la transacción
 - ◆ Se anota la transacción o entrada en el libro diario, en la medida en la que sucede, por lo que resultará en un orden cronológico.
 - ◆ Para hacer estas anotaciones se utiliza, por lo general, el sistema de contabilidad de doble entrada, en el que se reflejan las cuentas cargadas y las cuentas acreditadas.
 - ◆ Existen libros especiales en los que se anotan las transacciones que se repiten con cierta frecuencia.
- ❖ Publicación de la entrada

Se publican las entradas o transacciones en las cuentas individuales de los libros mayores, con débitos a la izquierda y créditos a la derecha.
En el libro mayor se detalla cada cuenta.
- ❖ Contabilización de saldos

Es el balance preliminar de todas las cuentas; se calculan los saldos y se totalizan los saldos del débito y los del crédito.

Si el resultado al final de estas dos columnas es igual, entonces el balance está correcto.

❖ Asiento de pérdidas y ganancias

Es el asiento de la totalización de ganancias y pérdidas del negocio.

❖ Elaboración del balance de comprobación

Luego de determinar los saldos de las cuentas que se reflejan en el libro mayor, se procede a verificar la exactitud de los registros.

Con este documento, se pueden reubicar los efectos de los ajustes, antes de registrarlos en las cuentas.

❖ Análisis de ajustes

En este momento los ajustes se anotan en el libro diario, basándose en los datos recogidos en el balance de comprobación.

Una vez cumplido este pasó, se pasan dichos ajustes al libro mayor. De esta manera, las cuentas mostrarán saldos correctos y actualizados.

❖ Presentación de los estados financieros

Se combinan las sumas en las diversas cuentas registradas y se presentan en estados financieros.

Es decir, se reagrupa la información de la hoja de trabajo (o balance de comprobación), y se elaboran: el balance general, el estado de resultados, el estado de flujo de efectivo, etc.

❖ Cierre de la contabilidad

En esta fase se realizan acciones que permiten cerrar el ciclo de la contabilidad en un ejercicio económico determinado.

Entre las operaciones que se ejecutan en esta fase se encuentran:

- Contabilización de las variaciones de existencias
- Periodificación contable
- Contabilización de las provisiones y de las pérdidas por deterioro
- Contabilización de las amortizaciones

En el cierre, se finaliza el ejercicio económico en los libros para que sirvan de soporte al siguiente ejercicio fiscal. En esta etapa, se contabilizan los asientos en el libro diario para cerrar las cuentas temporales de capital.

Esta información pasa luego al libro mayor, donde la utilidad y la pérdida neta pasan a la cuenta de capital. Es el registro del final del ejercicio, en el que todas las cuentas (acreedoras y deudoras), deben tener saldo nulo.

❖ Balance de comprobación posterior al cierre

Es un paso posterior al cierre de las cuentas nominales. Es un procedimiento que permite garantizar que el libro mayor esté balanceado para el inicio del siguiente periodo contable.

Es un balance que cuenta con Activos, Pasivos y Capital.

❖ Balance de situación final

El balance de la situación final es el proceso que implica llevar las cuentas al libro mayor. En la columna de activos se colocan las cuentas del haber y en la de pasivos, las del deber.

Este será el balance que se tomará en cuenta para hacer el balance de situación inicial del siguiente ejercicio económico. (Yanez).

3.2.3 Control interno en el proceso contable

Es la medición que se hace del control interno en el proceso contable de una entidad, con el propósito de determinar la existencia de controles y su efectividad para la prevención y neutralización del riesgo asociado a la gestión contable, y de esta manera establecer el grado de confianza que se le puede otorgar.

En ejercicio de la autoevaluación como fundamento del control interno, los contadores (quienes preparan información financiera) y los demás servidores públicos de las diferentes áreas que identifican hechos económicos susceptibles de ser reconocidos contablemente, son responsables, en lo que corresponda, por la operatividad eficiente del proceso contable y las actividades y tareas a su cargo; por la supervisión continua de la efectividad de los controles integrados; y por el desarrollo de la autoevaluación permanente de los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen, en consonancia con los objetivos institucionales.

La evaluación del control interno contable en la entidad le corresponde al Jefe de la Oficina de Control Interno, (Contaduría General de la Nación, 2016) con criterio de independencia y objetividad, de conformidad con lo establecido a través del Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno.

3.2.4 Control Contable

Los controles contables comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que tienen que ver principalmente y están relacionados directamente con la protección de los activos y la confiabilidad de los registros financieros de una empresa.

Los buenos controles contables también ayudan a maximizar la eficiencia y son fuertes colaboradores para minimizar los errores y el fraude.

Los controles contables forman parte de las anotaciones, cálculos y estados numéricos que se llevan en una empresa para registrar y controlar los valores patrimoniales de la organización; de tal manera que los interesados en ellos en cualquier momento tengan conocimientos de los activos y pasivos con los que cuenta la empresa, que es lo que se tiene y que obligaciones ha adquirido en el proceso de operación.

Funciones Básicas (Calderón & Espinoza, 2014)

La contabilidad, siendo un sistema que permite llevar a cabo el control de todas las transacciones de una organización, necesita realizar las siguientes funciones fundamentales:

- ❖ Ordenar y archivar la documentación que respalda las operaciones contables.
- ❖ Clasificar la información, para determinar en qué parte del balance se aplicaran las operaciones: en activo, en pasivo, en patrimonio, en ingresos o en egresos.
- ❖ Registrar las operaciones contables en los libros autorizados, según lo determinan las leyes de cada país.
- ❖ Informar sobre los resultados obtenidos en las transacciones de la organización, en un periodo determinado.

3.2.5 Políticas contables y de control interno

Existen dos bases contables utilizadas mayormente por las ONG, que son: la base de efectivo y la base contable de devengado; ellas usan criterios diferentes para determinar cómo reconocer y registrar los ingresos y los gastos en los sistemas financieros.

En la base de efectivo, (Diamont, 2009) explica que, los ingresos se reconocen cuando se recibe el efectivo (se deposita en el banco) igualmente, los gastos se reconocen cuando se pagan efectivamente.

En la base de devengado, los ingresos se registran en el periodo contable en que se devengó el ingreso independientemente del momento de recibo de efectivo; en igual forma, los gastos, se reconocen cuando son incurridos, independientemente de cuando ocurrieron los desembolsos de efectivo; así el gasto de salarios se reconocen cuando los colaboradores prestan el servicio a la ONG y no cuando se les paga.

3.3 Mecanismos e Instrumentos de Mejora

3.3.1 Definición de mecanismos e instrumentos de mejora

Un mecanismo e instrumento es una actividad que la organización debe distribuir para que se realice un trabajo en equipo entre los funcionarios responsables de cierta actividad focal y los coordinadores del sistema de control interno.

Los mecanismos e instrumentos de control deben tener la flexibilidad necesaria para permitir que las labores adelantadas a diario en la entidad sean ejecutadas con un margen de libertad justo, de tal forma que los colaboradores no trabajen solo por órdenes superiores sino porque son responsables de su cargo, el cual requiere que el trabajador tome decisiones por sí mismo y demuestre un grado suficiente de autonomía (Guevara, 2016). Esta no solo es una medida para que el trabajador asuma el liderazgo del proceso a su cargo, sino para que comprenda la importancia de su función en la institución.

La Responsabilidad por cada Proceso, Actividad o Tarea Organizacional debe ser claramente definida, específicamente asignada y formalmente comunicada al Funcionario respectivo. La ejecución de los Procesos, Actividades, o Tareas debe contar con la Autorización y Aprobación de los Funcionarios con el rango de autoridad respectivo.

La Segregación de Funciones en los Cargos o Equipos de Trabajo debe contribuir a reducir los Riesgos de Error o Fraude en los Procesos, Actividades o Tareas. Es decir, un solo Cargo o Equipo de Trabajo no debe tener el Control de todas las Etapas Claves en un Proceso, Actividad o Tarea.

El acceso a los Recursos o Archivos debe limitarse al personal autorizado que sea responsable por la utilización o custodia de los mismos. La responsabilidad en cuanto a la utilización y custodia debe evidenciarse a través del registro en recibos, inventarios o cualquier otro documento o medio que permite llevar un control efectivo sobre los recursos o archivos.

IV. SUPUESTO

4.1. Supuesto de investigación

El proceso contable que se implementa en la ONG del sector educativo “COLEGIO REACH” del municipio de La Trinidad – Estelí deberá ser evaluado por las normativas y reglamentos que la regulan.

4.2. Matriz de Categorías y Subcategorías

Cuestiones de investigación	Propósitos Específicos	Categoría	Definición Conceptual	Subcategoría	Ejes de Análisis	Fuentes de Información	Técnicas de Recolección de la información
Cuestión #01 ¿Cuál es el proceso contable que implementa el Colegio REACH del municipio de La Trinidad – Estelí?	Describir el proceso contable que implementa el Colegio REACH del municipio de La Trinidad – Estelí.	Proceso Contable	Un proceso contable se inicia con la apertura de un libro o registro. Allí debe detallarse el estado patrimonial de la organización en, detallando sus bienes y sus obligaciones	Ciclo contable Etapas del Proceso Contable	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Libro Diario ◆ Orden Cronológico de registros ◆ Traslado de operaciones al libro diario ◆ Libro Mayor ◆ Foliación y referencias cruzadas ◆ Elaboración de Balanza de comprobación ◆ Elaboración de estados financieros 	Contadora Administradora	Guía de Entrevista Estructurada
Cuestión #02 ¿Cuáles son las normativas y reglamentos que deben cumplir las ONG del sector educativo?	Identificar las normativas y reglamentos que deben cumplir las ONG del	Normativas y Reglamentos de ONG	Ley General sobre Personas Jurídicas Sin fines de Lucro (Ley 147), la que expresamente en su Art.	Ley 147 Ley General sobre Personas Jurídicas Sin fines de Lucro Ley 822	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Acta de constitución de la entidad ◆ Principios que determinan la naturaleza y 	Contadora Administradora	Guía de Revisión Documental

Cuestiones de investigación	Propósitos Específicos	Categoría	Definición Conceptual	Subcategoría	Ejes de Análisis	Fuentes de Información	Técnicas de Recolección de la información
	sector educativo.		2, establece que la personalidad jurídica se gozará "una vez que se llenen los requisitos establecidos en la ley".	Ley de concertación tributaria	condición jurídica de las Organizaciones Sin Fines de Lucro		
Cuestión #03 ¿Qué mecanismos e instrumentos de mejora deben implementarse en los procesos contables del Colegio REACH que se apeguen a las normativas y reglamentos de las ONG del sector educativo?	Proponer mecanismos e instrumentos de mejora en los procesos contables apegados a las normativas y reglamentos de las ONG del sector educativo	Mecanismos e instrumentos del Proceso Contable	Es una actividad que la organización debe distribuir para que se realice un trabajo en equipo	Medidas de mejora	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Procedimientos de autorización y aprobación ◆ Segregación de funciones ◆ Acceso a los archivos 	Contadora Administradora	Guía de Observación

V. DISEÑO METODOLÓGICO

5.1 Tipo de Investigación

El tipo de investigación aplicada en este estudio es de enfoque cualitativo porque se pretende identificar el proceso contable que implementa el Colegio REACH del municipio de La Trinidad – Estelí.

Tomando en cuenta las necesidades de la ONG, se optó por concretar el estudio en el ámbito cualitativo, el cual permite presentar la eficiencia de las actividades de una determinada situación en el proceso contable y del cumplimiento de las normas que rigen a las ONG del sector educativo.

5.2 Tipo de estudio

5.2.1 Según el tiempo de ocurrencia de los hechos y registros de la información

La presente investigación se clasifica en un estudio prospectivo debido a que se estudia la información en el momento en que ocurrieron los hechos (primer semestre del 2018).

5.2.2 Según periodo y secuencia del estudio

Es una investigación transversal porque los puntos de estudio son analizados tomando en cuenta un periodo de tiempo que está determinado por un semestre de operaciones dentro de la organización.

5.2.3 Según el análisis y alcance de los resultados

Esta investigación es de tipo explicativo porque se pretende conocer y estudiar todos los procedimientos del proceso contable que actualmente se aplican en la organización, de igual forma se identifican las normas empleadas para este proceso y se elabora propuesta de estrategias de mejora para facilitar o implementar el cumplimiento de las mismas.

5.3 Universo, Muestra y Unidad de análisis

5.3.1 Universo o población

Está integrado por la ONG del sector educativo Colegio REACH.

5.3.2 Muestra

La muestra de estudio está conformada por el área de Administración y Contabilidad; se ha tomado como muestra el estudio de estas áreas para conocer el proceso contable y la implementación de las normas de nuestro país, siendo las más indicadas para conocer y estudiar dicho proceso.

5.3.3 Unidad de Análisis

Licenciada encargada del área de administración y contabilidad, la cual se desempeña en ambas áreas para efectos de reducir gastos administrativos.

5.3.4 Tipo de Muestreo

Es muestreo no probabilístico tomando en cuenta que no se pretende generalizar sino estudiar, indagar, conocer y evaluar el proceso contable implementado por la ONG de tal manera de determinar si esta cumple con las Normativas establecidas del sector educativo. A través del muestreo casual o incidental se obtendrá la información, seleccionándose directa e intencionalmente al informante que será de gran aporte al presente estudio, el cual es la encargada de Administración y Contabilidad.

5.3.5 Criterio de selección de la Muestra

Acceso a la Información.

5.4 Métodos y Técnicas de recolección de datos

Se realizara una entrevista dirigida a la Licenciada de Administración y Contabilidad, para obtener la información que ayudara el desarrollo de la investigación.

Además se utilizara la guía de observación para ver el cumplimiento de los procedimientos del proceso contable y la revisión documental para estudiar los manuales o políticas existentes para el proceso contable.

5.5 Etapas de la Investigación

5.5.1 Investigación Documental

Se realizó consultoría en la Biblioteca Urania Zelaya del mismo modo en la web, permitiendo la obtención de información para elaborar Antecedentes y formular marco teórico.

5.5.2 Elaboración de Instrumentos

Los instrumentos elaborados para recopilar información son tres: Entrevista, revisión documental y guía de observación, los cuales son dirigidos a la Licenciada de Administración y Contabilidad.

5.5.3 Trabajo de Campo

La entrevista será aplicada a la Licenciada de Administración y Contabilidad, que domina toda la información correspondiente al proceso contable y se verificara la información obtenida a través de los otros instrumentos que son revisión documental y guía de observación además serán aplicadas en el mismo orden y máximo un mes de secuencia.

5.5.4 Elaboración de Documento Final

Una vez realizado el proceso de recopilación de la información a través de los instrumentos aplicados se procederá a evaluar el proceso contable y proponer mecanismos e instrumentos de mejora como parte de los resultados obtenidos, además se presentara un documento final estructurado de acuerdo a los parámetros establecidos por FAREM Estelí, con un esquema ordenado y completo de tesis.

VI.RESULTADOS

Para el desarrollo de los resultados de la investigación Evaluación del proceso contable de la ONG del sector educativo “COLEGIO REACH” del municipio de La Trinidad - Estelí durante el primer semestre del año 2018 fue necesario la recopilación de información a través la aplicación de instrumentos tales como la entrevista, dirigida a la licenciada Castellón, responsable de contabilidad del colegio REACH y la aplicación de revisión documental y guía de observación.

6.1 Proceso contable que implementa el Colegio REACH del municipio de La Trinidad – Estelí

En el presente capítulo se procura indagar detenidamente como funciona esta institución en cuanto al proceso contable y proporcionar información relacionada con sus fuentes de financiamiento y el uso de esos recursos, así como, para cumplir con las obligaciones señaladas por las instancias de control tributario y fiscal.

El Proceso Contable encierra toda la actividad económica de la institución mediante un libro o registro que detalla todos los movimientos o transacciones del mes así como, su patrimonio. Además este documento avala toda la información soporte para cada transacción como parte del control interno de la entidad.

En el colegio REACH se identifica el siguiente proceso contable: en la etapa de apertura la entidad comienza operaciones al inicio de cada periodo fiscal o después del cierre mensual la asociación REACH de España deposita la donación a la cuenta de banco de esta ONG; en esta etapa las cuentas que poseen saldos son las del balance general, los movimientos económicos son registrados en el libro diario, al final del mes se realiza el traslado al libro mayor.

Las transacciones generadas a diario en la entidad están debidamente soportadas por ejemplo: las compras son respaldadas preferiblemente con facturas membretadas por el proveedor, de lo contrario se acepta una factura comercial respaldando la adquisición del producto pero además se le agrega otro soporte que es un comprobante detallado, firmado y respaldado con número de cedula por el proveedor y la persona que elaboró dicho documento y con su respectivo sello de la entidad como parte del control interno según detalló la licenciada en la entrevista.

Todo movimiento generado en la institución está debidamente respaldado por un comprobante que permite su registro en los libros de contabilidad continuo expresando la licenciada (Castellón, 2019).

Figura N° 01: Proceso Contable del Colegio REACH



Fuente: Elaboración propia a partir de entrevistas

6.1.1 Libro Diario

Registra diariamente las operaciones de la entidad, se debe elaborar previamente para registrar cualquier operación detallando las cuentas afectadas por la transacción con el asiento contable además, se le anexan documentos soportes que lo justifiquen.

La licenciada (Castellón, 2019) expresa que: se denomina libro diario por ser el registro que utiliza una empresa o institución para practicar día a día y en orden progresivo la contabilización de las transacciones u operaciones suscitadas en ella, por muy importantes o insignificantes que estas sean.

Se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

Todos los comprobantes de diario (ingreso, egreso y traspaso) deben estar preparados con sus respectivas copias, en un número de acuerdo con la estructura orgánica de la institución.

Es decir, el original necesariamente tiene que adjuntar la documentación de respaldo para su correspondiente empaste y cumplimiento de disposiciones estipuladas al respecto, debiendo quedarse mientras termine el ejercicio fiscal en oficinas de Contabilidad para luego ser enviados al Archivo de la ONG.

La primera copia, también se quedará en oficinas de Contabilidad para realizar consultas inmediatas y preservar de esa manera el original.

La segunda copia, deberá ser remitida si el caso corresponde, a administración para que cuente con tal información.

6.1.2 Orden cronológico de registros

En la institución son muy cuidadosos en cuidar y respaldar cada archivo según su orden cronológico o consecutivo de numeración para mejor manejo de la información contable (ordena sus registros de mayor a menor y las facturas están archivadas por fecha consecutiva) expresó (Castellón, 2019).

6.1.3 Traslado de operaciones al libro diario

Este ítem se consideró de gran relevancia, porque el proceso contable está constituido por documentos claves y necesarios para su debido orden y el cumplimiento con las exigencias legales para toda empresa y en este caso para las ONG en Nicaragua.

El libro diario es el principal registro de entrada original y sirve para registrar en orden cronológica todas las transacciones que realiza la ONG diariamente.

El libro diario cumple tres útiles funciones: en primer lugar reduce la posibilidad de errores, pues si las operaciones se registran directamente en el mayor, existiera el serio peligro de omitir el débito o el crédito de un asiento, o de asentar dos veces un mismo débito o crédito.

Este peligro se reduce al mínimo con el uso del diario aquí, los débitos y créditos de cada operación se registran juntos, lo cual permite descubrir fácilmente esta clase de errores.

En segundo lugar los débitos y créditos de cada transacción se asientan en el diario guardando perfecto balance, lográndose así el registro completo de la operación en un solo lugar y ofrece amplio espacio para describir la operación con el detalle que se desee.

Y por último la licenciada relata que todos los datos relativos a las operaciones aparecen en el diario en su orden cronológico.

Cabe mencionar que esta información fue debidamente constatada en la revisión documental desarrollada en la entidad, donde se demostró que el libro diario contiene todos los aspectos a mencionar:

- ❖ Número correlativo del registro
- ❖ Fecha en orden cronológico, en que se opera la transacción o se tuvo conocimiento
- ❖ Cuentas de cargo y cuentas de abono
- ❖ Descripción del registro

6.1.4 Libro Mayor

El libro mayor se lleva por separado cada una de las cuentas que se registraron en el libro de diario, el libro de mayor debe llevar como mínimo los siguientes datos:

- ❖ Identificación de la cuenta de mayor
- ❖ N° del registro o partida del libro diario
- ❖ Fecha en que se registró la operación en el libro diario
- ❖ Número de folio en el que se encuentra el registro en el libro de diario.
- ❖ Cuentas de cargo y abono

La responsabilidad del cuidado y manejo de estos libros está destinada para el departamento de contabilidad, dado que al presentar su cierre anual estos libros son sometidos a detalladas revisiones por parte de la Dirección General de Ingresos y el Ministerio de Gobernación; donde son multados o sancionados si presentan algún tipo de errores o anomalías.

6.1.5 Foliación y referencias cruzadas entre el diario y el mayor

Esto también es de mucho cuidado por cuestiones de orden la contadora (Castellón, 2019) afirma que el número de folio en el diario corresponde al número de cuenta en el mayor y el número de folio en el mayor corresponde al número de página, las referencias cruzadas en ambos libros deben permanecer totalmente cuadradas y sin manchones y este dato se corroboró en la revisión documental.

6.1.6 Elaboración de balanza de comprobación

En la institución este estado financiero sirve para comprobar la exactitud del registro contable en el libro diario y el mayor, para localizar errores dentro de un período identificado de tiempo, facilita el encontrarlos en detalle y corregirlos. Es una lista muy conveniente de los saldos de las cuentas que serán empleados en la preparación de los estados financieros.

Su elaboración dentro de la ONG se detalla de la siguiente manera: las sumas de las diferentes cuentas se trasladan a las columnas del débito y crédito de la balanza de comprobación. La igualdad del débito y crédito de la balanza de comprobación es el indicativo de que los registros del diario y mayor están correctos según relató la licenciada (Castellón, 2019).

La balanza de comprobación refleja la contabilidad de la ONG de un determinado periodo por eso, este balance actúa como base a la hora de preparar las cuentas anuales y hasta el momento no se han presentado anomalías ni multas por faltas o errores.

6.1.7 Elaboración de estados financieros

En Base la balanza de comprobación y teniendo la certeza de que todo está correcto se procede a preparar los dos estados financieros más importantes de la contabilidad: El

Estado de Pérdidas y Ganancias (conformado por las cuentas de ingresos y Egresos) y el Balance General (Conformado por las cuentas reales de activo, de Pasivo y Capital.)

Una vez elaborados, revisados y autorizados por la máxima autoridad del colegio que es el director, se envía toda la documentación a Asociación REACH vía correo electrónico con la finalidad de detallar todo el giro contable del colegio y el respaldo de cada gasto generado por las donaciones de dicha asociación.

El cierre del periodo contable se da mensualmente y el cierre fiscal se da anualmente; al finalizar el ejercicio contable la responsable de administración de la ONG elabora el informe de pérdidas y ganancias que acredita a los donantes la información sobre ingresos y gastos, además se detalla las entradas a caja como pagos de colegiatura, y productos varios de librería que se ofrecen a los estudiantes como lápiz, corrector etc.

También se incluye la distribución del efectivo que se recibe producto de la donación el cual está destinado únicamente para pago de planilla del personal docente y administrativo.

Se valoró el proceso contable que implementa el colegio REACH a través de una guía de observación que se desarrolló en horas laborales de la entidad y donde se permitió estar presente en la elaboración de un cierre fiscal de este modo se puede comentar que:

Los datos de la balanza de comprobación coinciden totalmente con el libro diario, además es revisado por la máxima autoridad de la ONG, por otra parte se lleva a cabo una exhaustiva revisión de todas las cuentas que se incluyen en la contabilidad de empresa se toma muy en cuenta el reencuentro de existencias como son las compras no consumidas durante el año y se corrobora con el número de existencias que hay en la actualidad.

La reclasificación de deudas y crédito es otro paso muy importante, debido a que hay estudiantes que se retiran del colegio antes de que culmine el año escolar sin haber cancelado los aranceles de colegiatura, la administradora recalca que actualmente la ONG no cuenta con ningún crédito vigente pero que siempre se cercioran estar en lo correcto mediante este paso; de existir algún error se realizan sus respectivos ajustes.

Para la regularización de ingresos y gastos se realiza un análisis a través de la cuenta de pérdidas y ganancias.

Posteriormente se da el cierre de los libros contables donde se detalla mediante un asiento de cierre el final de un ejercicio contable y el inicio de otro; los documentos que presentan ante la DGI y el Ministerio de Gobernación son:

- ❖ Balance General
- ❖ Estado de resultado
- ❖ Balanza de comprobación

Dado que es una de las muchas obligaciones a las que están sujetas las ONG en Nicaragua por medio de ley general sobre Personas Jurídicas Sin Fines de Lucro.

De manera resumida y con los argumentos antes mencionados, la ONG del sector educativo Colegio REACH de La Trinidad- Estelí presenta un proceso contable bastante completo, sus debilidades recaen en el desconocimiento de algunas cuentas necesarias, así como el desinterés de incorporar un catálogo de cuentas para presentar Estados Financieros más ordenados y por último el no darle la debida importancia a destinar un fondo fijo de caja chica, dado que para los donantes no es relativo ni tampoco para las instituciones que se le facilitan estos documentos como parte de sus obligaciones de ONG en Nicaragua.

6.2 Normativas y reglamentos que deben cumplir las ONG del sector educativo en el proceso contable

Las ONG centradas en el sector educativo tiene como objetivo que millones de estudiantes, puedan mejorar la enseñanza y mantenerla siempre para poder obtener una educación digna, incluyendo programas de educación, asignación de becas, organización de voluntariado como la asociación REACH – ESPAÑA que ayuda al colegio REACH para todos los estudiantes de educación secundaria.

La coordinadora de ONG – España es una asociación declarada de utilidad pública y por lo tanto, por su forma jurídica a la ley orgánica del derecho de asociaciones. Además le son de aplicación todas las normativas establecidas en la ley de concertación tributaria (ley 822) y la Ley General Sobre Personas Jurídicas Sin Fines de Lucro (ley 147) que percibe en el colegio REACH en el municipio de La Trinidad-Estelí.

Como parte de las exigencias de dichas leyes establece que la ONG deberá portar la debida constitución, legalización y personalidad jurídica que la acredita como Asociación REACH.

La constitución es cuando un grupo de personas con intereses comunes se reúne para crear una PJSFL, de carácter civil o religioso, con arreglo a la Ley No. 147; y la legalización es el cumplimiento de los requisitos establecidos en la misma ley para formalizar, dar vida legal a la organización constituida, la cual trasciende la voluntad de sus miembros. Un grupo de personas podrían constituir una organización y no legalizarla, pero sólo podrían legalizarla después de haberla constituido.

La personería jurídica es el certificado de nacimiento y la cédula de identidad de una organización. Otorga reconocimiento legal del Estado a una organización; facilita y mejora la consecución de sus objetivos. Permite distinguir claramente entre las personas que integran la organización y la propia organización, así como los actos que realizan.

La ONG del sector educativo colegio REACH está constituida como una persona jurídica sin fines de lucro desde el año 2005 y su duración es ilimitada excepto que la ley o el estatuto dispongan lo contrario comentó (Martinez, 2019).

6.2.1 Acta de constitución de la entidad

El acta de constitución viene a ser la partida de nacimiento de la organización que estamos formando y en la cual se hace constar el tipo de organización (para este caso en especial se trataría de una ONG) y los socios fundadores de la misma lo que no quiere decir que luego podamos incorporar a otras personas.

Es el primer documento que debemos gestionar ante los registros públicos. Sin embargo, su gestión requiere que previamente hayamos establecido el estatuto o reglamentación de la futura organización.

La ONG ha cumplido con todos los requerimientos de la ley desde su constitución que fue gestionada y llevada a cabo por miembros de la Asociación REACH-ESPAÑA y otros miembros de la junta directiva que son nicaragüenses hasta la fecha respetan y cumplen todas las obligaciones establecidas por la ley.

A continuación se muestran los documentos de constitución y legalización facilitados por la ONG:

- ◆ Inscripción de la Junta Directiva
- ◆ Constancia del representante legal de esta entidad
- ◆ Inscripción de la ONG como “Asociación REACH”

Por tanto queda totalmente demostrado que la entidad está debidamente legalizada y en total cumplimiento con lo establecido en la ley 147 Ley General Sobre Personas Jurídicas Sin Fines De Lucro.



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional

El Pueblo, Presidente!

2017

TIEMPOS DE *Por Gracia*
VICTORIAS! *de Dios!*

CERTIFICACIÓN DE JUNTA DIRECTIVA

El Suscrito Director del Departamento de Registro y Control de Asociaciones del Ministerio de Gobernación, de la República de Nicaragua.

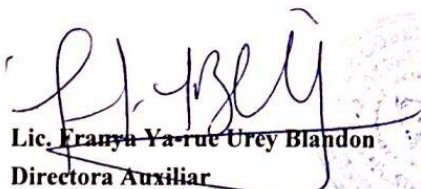
CERTIFICA

Que la Junta Directiva de la entidad Nacional denominada "ASOCIACION REACH INTERNACIONAL NICARAGUA" (REACH), se encuentra inscrita bajo el Número Perpetuo dos mil tréscientos cincuenta y nueve (2359), del folio número un mil veinticinco al folio número un mil treinta y seis (1025-1036), Tomo: II, Libro: SEPTIMO (7º), del registro que este Departamento lleva a su cargo, la cual está conformada por los Siguiete miembros, según Certificación del acta número uno (01), del día veintisiete de julio del año dos mil diecisiete certificada por La Licenciada Vonnia Idelsy Cardoza Urias. Dicha Junta Directiva tendrá vigencia hasta el día 27/07/2019, según el artículo siete de sus estatutos.

PRESIDENTE
VICE-PRESIDENTE
SECRETARIA
TESORERA
VOCAL
VOCAL
VOCAL

ERICK FARIDT MARTINEZ MAIRENA
ARTIE BROOKS
YESSSENIA LISSETH MOLINA SARANTE
MARTHA ESTELA NAVARRETE CASTELLON
FRANKLIN JAVIER MEZA CARMONA
MERCEDES DEL ROSARIO MOJICA HERNANDEZ
ROSSY DEYANIRA CARDOZA MARTINEZ

Extiendo la presente en la ciudad de Managua, a los veintiocho días del mes de julio del año dos mil diecisiete, Esta Certificación es válida hasta el día treinta y uno de diciembre del año dos mil diecisiete


Lic. ~~Franya Ya-ruc Urey Blandon~~
Directora Auxiliar

C/c. Expediente
Minuta No. JUA-9404-05-06-07



Usuario: GAVILES

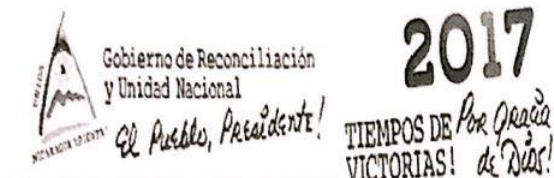
Fecha: 28-Jul-2017

Hora: 09:49:38

*Ministerio de Gobernación
Departamento de Asociaciones.*

Imagen 1: proceso de inscripción

Imagen 2: facilitada por la ONG



CONSTANCIA DE REPRESENTANTE LEGAL

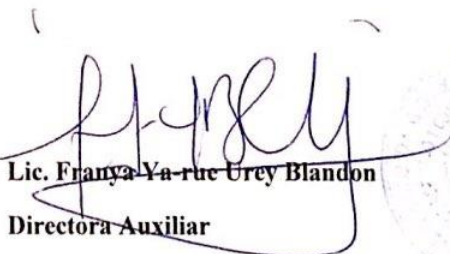
El Suscrito Director del Departamento de Registro y Control de Asociaciones del Ministerio de Gobernación, de la República de Nicaragua.

HACE CONSTAR

Que la Entidad Nacional denominada "ASOCIACION REACH INTERNACIONAL NICARAGUA" (REACH), se encuentra debidamente inscrita bajo el Número Perpetuo dos mil trescientos cincuenta y nueve (2359), del folio número un mil veinticinco al folio número un mil treinta y seis (1025-1036), Tomo: II, Libro: SEPTIMO (7º) del Registro que este Departamento tiene a su cargo.

Siendo su Representante Legal el Señor ERICK FARIDT MARTINEZ MAIRENA, según acta número uno (1) debidamente certificada por La Licenciada Vonnia Idelsy Cardoza Urias, con fecha veintisiete de julio del año dos mil diecisiete.

Dado en la ciudad de Managua, a los veintiocho días del mes de julio del año dos mil diecisiete.


Lic. Franca Yarcuc Grey Blandon

Directora Auxiliar

C/c. Expediente
Minuta No. JUA-9404-05-06-07



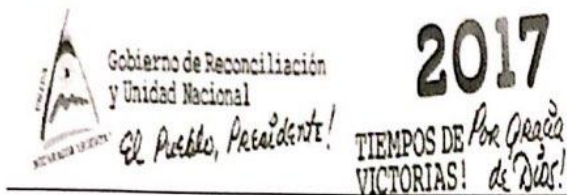
Usuario: GAVILES

Fecha: 28-Jul-2017

Hora: 09:52:23

Ministerio de Gobernación
Departamento de Asociaciones.

Imagen 3: último paso de inscripción



CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN

El Suscrito Director del Departamento de Registro y Control de Asociaciones del Ministerio de Gobernación, de la República de Nicaragua.

HACE CONSTAR

Que la Entidad Nacional denominada "ASOCIACION REACH INTERNACIONAL NICARAGUA" (**REACH**), se encuentra debidamente inscrita bajo el Número Perpetuo dos mil trescientos cincuenta y nueve (2359), del folio número un mil veinticinco al folio número un mil treinta y seis (1025-1036), Tomo: II, Libro: SEPTIMO (7°), del día treinta de Agosto del año dos mil dos, de conformidad al Registro que este Departamento tiene a su cargo.

Se extiende la presente a solicitud del PRESIDENTE de la Entidad, el Señor ERICK FARIDT MARTINEZ MAIRENA. Dado en la Ciudad de Managua, a los veintiocho días del mes de julio del año dos mil diecisiete.


Lic. Franya Ya-rue Urey Blandon
Directora Auxiliar



C/c. Expediente
Minuta No. JUA-9404-05-06-07



Usuario: GAVILES

Fecha: 28-Jul-2017

Hora: 09:52:53

Ministerio de Gobernación
Departamento de Asociaciones.

6.2.2 Principios que determinan la naturaleza y condición jurídica de las Organizaciones Sin Fines de Lucro

❖ Ausencia de lucro

Para otorgar Personalidad Jurídica la organización deberá cumplir con este principio fundamental como lo especifica la ley 147, y deberá formar parte de los estatutos que exige la ley para otorgar el acta de constitución y por ende la debida personería Jurídica.

Se especifica la ausencia de lucro debido a que la recaudación de colegiaturas está destinada a gastos de útiles de oficina y mejoras a la infraestructura del colegio, y los gastos administrativos son solventados con la donación enviada por Asociación REACH-España.

❖ Reconocimiento jurídico

El artículos 2 de las disposiciones generales de la Ley General Sobre Personas Jurídicas Sin Fines de Lucro menciona que: las Asociaciones fundaciones federaciones y confederaciones sin fines de lucro sean civiles o religiosas gozaran de personalidad jurídica una, vez que llenen los requisitos establecidos en esta Ley

Como parte de su cumplimiento con las normativas que exige nuestra constitución política la ONG cuenta con el debido reconocimiento jurídico expresado a través del acta constitutiva.

❖ Independencia del Estado y del Gobierno

Se establece que la ONG es totalmente independiente al gobierno central expresó el director del colegio REACH, y se constató en la revisión documental por lo tanto queda demostrado que esta institución está debidamente constituida y legalizada.

6.2.3 Ley de Concertación Tributaria (Ley 822)

A continuación se presenta un análisis de los artículos de la ley 822 y la ley 147 que amparan a las ONG donde se pretende mostrar los derechos y obligaciones establecidos en estas leyes para estos organismos.

Artículo 25. Exenciones subjetivas.

Para los efectos del art. 32 de la LCT se entenderá como:

- ❖ Las iglesias, denominaciones, confesiones y fundaciones religiosas legalmente constituidas y autorizadas por la Ley No.147, Ley General sobre Personas Jurídicas sin Fines de Lucro, publicada en La Gaceta, Diario Oficial No. 102 del 29 de mayo de 1992 y registradas ante el Ministerio de Gobernación; siempre que no perciban fines de lucro o no estén organizadas como sociedades mercantiles, éste artículo

es totalmente aplicado en la institución dado que posee su carta de constitución y toda la documentación en regla .

- ❖ Para la aplicación de las exenciones del IR contempladas en el art. 32 de la LCT, las entidades citadas deberán presentar solicitud escrita por vía directa o electrónica ante la Administración Tributaria, acompañada de los documentos que prueben su identidad y sus fines, así como el detalle completo de las diferentes actividades que realizan, cualesquiera que estas sean. La Administración Tributaria emitirá la constancia correspondiente por vía directa o electrónica, haciéndola del conocimiento a las administraciones de renta.

Mencionaba (Martinez, 2019) director del colegio REACH, los requisitos para inscribir una Asociación sin Fines de Lucro:

Completar Formulario disponible en la página www.dgi.gob.ni para Personas Jurídicas, adjuntar:

- ❖ Carta de solicitud de inscripción dirigida al Administrador de Renta de su localidad.
- ❖ Original y copia de acta constitutiva y estatuto debidamente inscrito en el Ministerio de Gobernación.
- ❖ Gaceta en la que se publica su Personería Jurídica.
- ❖ Fotocopia de recibo por servicios básicos (agua, luz, teléfono) o contrato de arriendo del domicilio de la Asociación o Fundación.
- ❖ Fotocopia de cedula de identidad del Representante Legal.
- ❖ Fotocopia de recibo por servicio básico (agua, luz, teléfono) de la casa de habitación del Representante Legal. En caso de que las facturas mencionadas no estén a nombre del solicitante, debe presentar "Declaración Notarial", indicando las generales de ley (nombre, estado civil, oficio, dirección domiciliar, dirección del negocio o empresa y la dirección para oír notificaciones).

Seguidamente de su inscripción en la base de datos, se procede a solicitar los accesos (usuario y contraseña) para habilitar el ingreso y operaciones en la Ventanilla Electrónica Tributaria (VET), procedimiento que se realiza accediendo a la página Web de la DGI www.dgi.gob.ni en el ícono VET y aplicar a la opción "Registrarse" finalmente procede a completar la información requerida en esa ventana, enviada la solicitud recibirá aviso para proceder a la firma de contrato de seguridad y recibo de clave y contraseña, en la Administración de Renta.

Una vez realizado el proceso, la Administración de Rentas procederá a entregar inmediatamente la Cédula RUC, y demás documentos con advertencia de su cancelación si se detecta falsedad en el suministro de información.

Por lo cual la ONG del sector educativo nos facilitó la cedula RUC, como parte de constatar la documentación legal que posee.



Imagen 4: fotografía facilitada por la ONG

La carta de exoneración será extendida posterior a su inscripción, siempre que cumpla con la presentación de requisitos establecidos para dicho trámite.

- ❖ Si una entidad a quien se le hubiere concedido el beneficio de exención, dejase de estar comprendida entre las señaladas en el art. 32 de la LCT, deberá ponerlo en conocimiento de la Administración Tributaria, dentro de los 10 (diez) días siguientes a la fecha en que haya finalizado su calidad de beneficiario, y quedará sujeta al cumplimiento de las obligaciones que legalmente le corresponden como contribuyente.

Artículo 43 formas de pago y anticipos

Para efectos del art. 56 de la Ley de Concertación Tributaria, se dispone:

No estarán obligados a pagar el anticipo del 1% (uno por ciento) mensual a cuenta del IR o del pago mínimo definitivo, los contribuyentes siguientes:

- ❖ Los exentos del pago del IR según el art. 32 de la LCT, para lo cual deberán demostrar dicha condición con la correspondiente carta de exoneración emitida por la Administración Tributaria, excepto los ingresos provenientes de realizar habitualmente actividades económicas lucrativas, caso en que estarán sujetos al pago mensual de anticipo a cuenta del IR anual.

Continua expresando (Martinez, 2019) que la DGI emitirá la constancia solamente a los contribuyentes debidamente inscritos que según fundamento legal cuenten con el beneficio y será extendida posterior a su inscripción, siempre que cumpla con la presentación de requisitos establecidos para dicho trámite como lo expresa el art. 53, numeral 5 de la Ley de Concertación Tributaria y que la institución cuenta con dicho documento.

Además de contar con los documentos otorgados por la DGI una vez finalizado el trámite de inscripción siendo estos los siguientes:

- ❖ Cédula RUC
- ❖ Certificado de Inscripción
- ❖ Detalle de obligaciones
- ❖ Constancia de Responsable Directo podrá generarla una vez que se encuentre habilitado como usuario de la VET

Artículo 32 y 33 numeral 4:

- ❖ Están obligados a declarar, no así a realizar el pago de IR, ya que están considerados como sujetos exentos del Impuesto sobre la Renta (siempre que no perciban fines de lucro).

Estas son las obligaciones que se originan de la relación jurídica emanada por la Ley según describió (Martinez, 2019):

- ❖ Impuesto sobre la Renta (IR)
- ❖ Retenciones por Rentas del Trabajo
- ❖ Retenciones del 1% en la fuente (a proveedores de bienes y servicios)
- ❖ Retenciones Definitivas 10% (servicios prestados por no residentes)

Como parte de dar respuesta convincente a este ítem se visitó la Dirección General de Ingresos con la finalidad de desarrollar un interrogatorio acerca del tema y se pudo corroborar que si se le da cumplimiento a la Ley 822, dado que las ONG no están obligadas a pagar, simplemente declaran cada mes y como son retenedores se realiza el pago de retenciones mensuales y que este procedimiento es totalmente aplicado en el Colegio REACH de La Trinidad Estelí.

A continuación se presenta una retención aplicada por esta institución, donde demuestra que aplica el porcentaje establecido por la ley 822 Ley de Concertación Tributaria.

Imagen 5: documento facilitado por la ONG

Asociación Reach Internacional Nicaragua
Colegio Reach La Trinidad
"Educamos para redimir"

Dirección: Km. 122 1/2, Carretera Panamericana • Tel.: 2716 2703 • La Trinidad, Estelí, Nic.

REACH

RUC N°: JOB10000205860

Constancia de Retención

Nombre del Retenido: Hernán Benigno Reyes

N° RUC del Retenido: 0011810420023T N° de Cédula: _____

Dirección del Retenido: Masaya

Valor de la Compra sin Impuesto (C\$ 14.850)

Concepto: Compra de bienes y servicios

Suma retenida: (C\$ 297) Tasa de retención aplicada: 2 %

Fecha: _____

REACH

RETENEDOR: _____ RETENIDO: _____

A continuación se detallan los impuestos que aplican o no a las ONG en Nicaragua:

Tipo de impuesto	Obligación / exoneración	Fecha de cumplimiento	Aplicación en la ONG	Observación
Impuesto sobre la Renta IR	Retener, declarar y pagar retenciones mensuales: <ul style="list-style-type: none"> ◆ Por sueldos a empleados, según tarifa progresiva (ingresos mayores a C\$100,000 anuales) ◆ Por toda compra de bienes y servicios mayores de C\$1,000.00, el 2% ◆ Por servicios profesionales o técnicos, prestados 	Dentro de los 3 meses posteriores al cierre del período. Dentro de los primeros 5 días hábiles después del 15 y 30 de cada mes	Este impuesto es aplicado como establece la ley 822	Declarar no significa pagar, ya que se goza de exención del IR

Tipo de impuesto	Obligación / exoneración	Fecha de cumplimiento	Aplicación en la ONG	Observación
	<p>por persona natural, 10%</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Por servicios profesionales o técnicos, prestados por persona jurídica, 2% ◆ Por servicios, en general, 2% 			
Impuesto sobre ingresos	Exento		No se aplica	Se deriva de actividades económicas con fines de lucro
Impuesto sobre bienes inmuebles	Exentos		No se aplica	Deben presentar declaración por los bienes inmuebles que posean como requisito para obtener el crédito contra impuesto.
INSS Inscripción en los primeros 3 días de alta del empleado	Inscribirse, pagar la cuota patronal (22.5%) y retener y pagar la cuota de empleados (7%)	Inscripción en los primeros 3 días de alta del empleado y pago de cuota en los primeros 17 días de cada mes	No se aplica	Aplicar únicamente a empleados asalariado
INATEC	Inscribirse y pagar el 2% de su planilla para financiar a INATEC este 2% lo aporta la entidad, no se deduce	en los primeros 15 días de cada mes	Si se aplica	Quienes están al día con sus aportaciones tienen

Tipo de impuesto	Obligación / exoneración	Fecha de cumplimiento	Aplicación en la ONG	Observación
	del salario de los empleados.			derecho a participar en seminarios de capacitación técnica que ofrece el INATEC; la calendarización de cursos se publica en los diarios y debe solicitarse por escrito el curso y los cupos, los cuales serán asignados por INATEC.

Tabla 1: Elaboración propia a partir de visita a la Dirección General de Ingresos de la ciudad de Estelí.

6.2.4 Ley General Sobre Personas Jurídicas Sin Fines De Lucro (ley 147)

El artículo 11 de la Ley No. 147(Personas jurídicas Sin Fines De Lucro) establece:

“Las Asociaciones, Fundaciones, Federaciones y Confederaciones que de acuerdo con esta Ley gocen de Personalidad Jurídica, podrán ejercer todos los derechos y obligaciones relativos a sus intereses legítimos, de conformidad con la legislación vigente”

El capítulo III artículo 12 de la misma ley instituye como derechos de las PJSFL:

- ❖ Gozar de nombre o razón social, el cual una vez inscrita la Persona Jurídica no podrá ser usado por ninguna otra; otorgándole capacidad suficiente para adquirir derechos, contraer obligaciones y realizar actividades que generan plena responsabilidad jurídica, como sujetos de derecho.
- ❖ Gozar de Personalidad Jurídica desde la fecha de la publicación en La Gaceta, del diario oficial del decreto de otorgamiento de Personalidad Jurídica por la Asamblea Nacional.

La ONG hace uso de este derecho debido a que está debidamente inscrita y por lo tanto su nombre no es usado por ninguna otra institución y cuenta con su debida personería jurídica como asociación REACH.

- ❖ Tener su propio patrimonio



Imagen 6: Instalaciones de la ONG

Patrimonio Activo: los constituyen los bienes y derechos que pueden ser aportados al momento de constituirse como PJSFL, o cuando se produce un aumento del capital social.

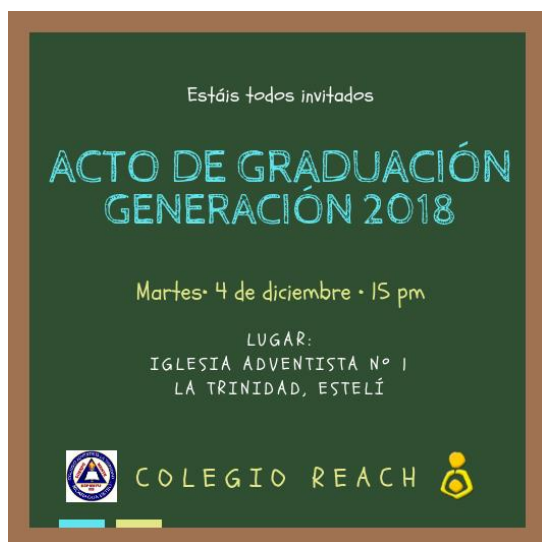
El patrimonio pasivo de una organización consiste en deudas y obligaciones. Contar con un patrimonio propio y tener capacidad para disponer de él, quizás sea una de las más importantes ventajas que puede tener una PJSFL, a fin de lograr sus fines u objetivos.

(Martinez, 2019), relataba que desde el inicio de constituirse la institución fue beneficiada con una donación de Asociación REACH-ESPAÑA para la compra de su terreno y la construcción de dos edificios que forman parte del colegio y que hasta la fecha han mejorado mucho la infraestructura como parte del compromiso de esta asociación extranjera.



Imagen 7: Oficina de acuerdo a sus necesidades

- ❖ Mantener oficinas de acuerdo con sus necesidades



❖ Realizar publicaciones en relación con sus necesidades.

Estos dos últimos derechos que la Ley No. 147 otorga a toda Persona Jurídica sin Fines de Lucro están relacionados con la libertad de asociación, siempre que sea con fines lícitos.

Imagen 8: publicaciones en redes sociales

Las PJSFL están en total libertad para abrir oficinas en cualquier lugar del territorio nacional, e incluso internacional, toda vez que se haya dejado consignado de ese modo en la escritura de constitución. No requiere de ningún permiso o autorización del órgano de aplicación para organizar sus oficinas según sus necesidades, su límite está dado por sus propios Estatutos y sus oficinas forman parte de la infraestructura del colegio.

Las libertades de pensamiento y de expresión también quedan legalmente aseguradas para las organizaciones de este tipo, al establecer el derecho de realizar publicaciones en relación con sus fines. Es decir que las PJSFL pueden difundir su pensamiento a través de cualquier medio, siempre que sea lícito. Este derecho también es aplicado en el colegio dado que se toman a la tarea de hacer publicaciones (en la radio, televisión y por internet) para motivar a los estudiantes del municipio a matricularse en él.

Por su parte el artículo 13 del mismo capítulo impone como obligaciones:


- ❖ Presentar sus estatutos al Departamento de Registro y Control de Asociaciones del Ministerio de Gobernación en un plazo de treinta días contados a partir de la publicación en La Gaceta, Diario oficial, del Decreto de otorgamiento de Personalidad Jurídica de la Asamblea Nacional
- ❖ Presentar ante la Secretaría de la Asamblea Nacional conjuntamente con los documentos relacionados en el Artículo 7 de la presente Ley, el testimonio y dos copias de la Escritura Pública o dos copias certificados del Acta mediante las cuales se hayan aprobado los Estatutos de la Asociación, Fundación, Federación o Confederación respectiva.
- ❖ Inscribirse en el Registro de Personas jurídicas sin fines de lucro del Ministerio de Gobernación, dentro del plazo de 15 días contados a partir de la fecha de publicación del Decreto de otorgamiento de Personalidad Jurídica.

Estos son los requisitos que el director cumplió para inscribirse en el registro de Personas Jurídicas Sin Fines de Lucro

- ❖ Carta de Solicitud dirigida al Dr. Gustavo Adolfo Sirias Quiroz, Director de Registro de Organismos sin Fines de Lucro firmada por el Presidente, Representante Legal o Apoderado de la Entidad.
- ❖ Estar al día con sus obligaciones Legales de acuerdo al Arto. 13 incisos F de la Ley 147 Ley General Sobre Personas Jurídicas Sin Fines de Lucro.
- ❖ La minuta de pago emitida por el Banco presentarla en original y una copia.

A continuación se presenta la documentación antes mencionada facilitada por la ONG.

Imagen 9: Carta de solicitud de inscripción

 **ASOCIACION REACH INTERNACIONAL NICARAGUA
(REACH)**

La Trinidad, Estelí, 19 de Marzo del 2019.

Lic. Gustavo Sirias
Departamento de Asociaciones
Ministerio de Gobernación.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	
DIRECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL DE ASOCIACIONES	
Recibido por:	
Fecha:	20/3/19.
Hora:	11.15 hr

22225074
22538090

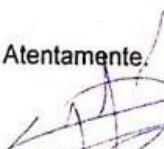
Estimado Licenciado Sirias.

Reciba nuestros saludos, rogando a Dios nuestro Señor derrame infinitas bendiciones sobre usted, su familia y el personal que usted dirige.

Por medio de la presente me dirijo a usted con el propósito de comunicarle que fui nombrado como Presidente de Junta Directiva de Asociación Reach Internacional - Nicaragua, el día 27 de Julio del año 2017; según libro de Actas de la Asociación, que rola en acta No. 001, en los folios 001,002,003,004,005 y 006; por lo cual estoy solicitando constancia de cumplimiento vigente, certificación de Acta de Junta Directiva, constancia de representante legal y constancia de Inscripción de Asociación Reach Internacional- Nicaragua.- En vista de que dichos documentos son de mucha importancia para el funcionamiento de nuestra Organización.

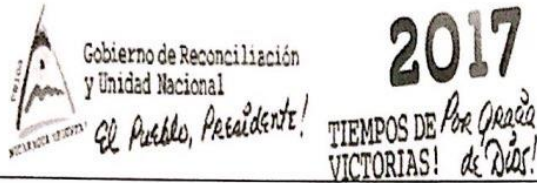
Sin más a que agregar y esperando una respuesta positiva a nuestra petición le agradezco de antemano su amable atención.

Atentamente.


Lic. Erick Farid Martínez Mairena.
Presidente Asociación Reach Nicaragua



Dir. Kilómetro 122 ½ Carretera Panamericana Norte. La Trinidad - Estelí.
Telef. No. 27162703 - 88430644
/ Email: reachelegio@yahoo.es



CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO

El Suscrito Director del Departamento de Registro y Control de Asociaciones del Ministerio de Gobernación, de la República de Nicaragua.

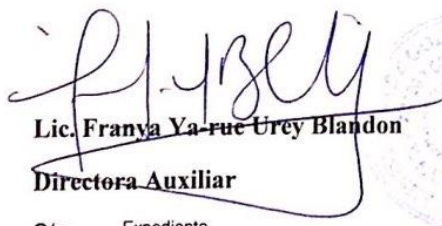
HACE CONSTAR

Que la Entidad Nacional denominada "ASOCIACION REACH INTERNACIONAL NICARAGUA" (REACH), se encuentra debidamente inscrita bajo el Número Perpetuo dos mil tréscientos cincuenta y nueve (2359), del folio número un mil veinticinco al folio número un mil treinta y seis (1025-1036), Tomo: II, Libro: SEPTIMO (7º), del Registro que este Departamento tiene a su cargo.

La entidad antes mencionada ha cumplido con los requisitos establecidos en el Artículo 13 de la Ley N° 147 incisos e), f) y g) "LEY GENERAL SOBRE PERSONAS JURIDICAS SIN FINES DE LUCRO", publicada en La Gaceta, Diario Oficial N° 102 del 29 de mayo de 1992.

Por tanto, la entidad antes señalada goza de plena capacidad para ejercer sus Derechos y Contraer Obligaciones de acuerdo a sus fines y objetivos.

Dado en la ciudad de Managua, República de Nicaragua, a los veintiocho días del mes de julio del año dos mil diecisiete, válida hasta el día treinta y uno de diciembre del año dos mil diecisiete.


Lic. Franya Ya-rue Urey Blandon
Directora Auxiliar

C/c. Expediente
Minuta No. JUA-9404-05-06-07



Usuario: GAVILES

Fecha: 28-Jul-2017

Hora: 09:51:43

Ministerio de Gobernación
Departamento de Asociaciones.

Imagen 10: Constancia de cumplimiento

Imagen 11: minuta de pago



**MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
ACTIVIDADES CENTRALES
DEPARTAMENTO REGISTRO Y CONTROL DE ASOCIACIONES**

CONSTANCIA

El suscrito Director del Departamento de Registro y Control de Asociaciones del Ministerio de Gobernación, de la República de Nicaragua.

HACE CONSTAR

Que recibimos de la entidad **ASOCIACION REACH INTERNACIONAL NICARAGUA**, la cantidad de **CUATROCIENTOS CORDOBAS NETOS (400,00)**, depositada el día veinte de marzo del año dos mil diecinueve, bajo la minuta número **0362-68-58-75**, por la cancelación de:

- CONSTANCIA DE REPRESENTANTE LEGAL
- CONSTANCIA DE INSCRIPCION
- CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO
- CERTIFICACION DE JUNTA DIRECTIVA



TMEJIAP

Fecha: 20-mar-2019

Hora: 11:12:39 am

Además agrego (Martinez, 2019) que: la entrega de la constancia y certificaciones para los Ciudadanos de Residen en los Departamentos es de 1 hora y para la entrega de Constancia y Certificaciones se hará al Presidente, Vice-Presidente, Representante Legal o Apoderado de la Entidad con su Cedula de Identidad.

- ❖ Llevar Libro de Actas, de Contabilidad y asociados y cumplir con los requisitos que se establecieron en el Reglamento de esta Ley. Todos los libros serán sellados y rubricados por el responsable del Departamento de Registro y Control de Asociaciones del Ministerio de Gobernación.

A continuación se presentan los libros con que cuenta la entidad:

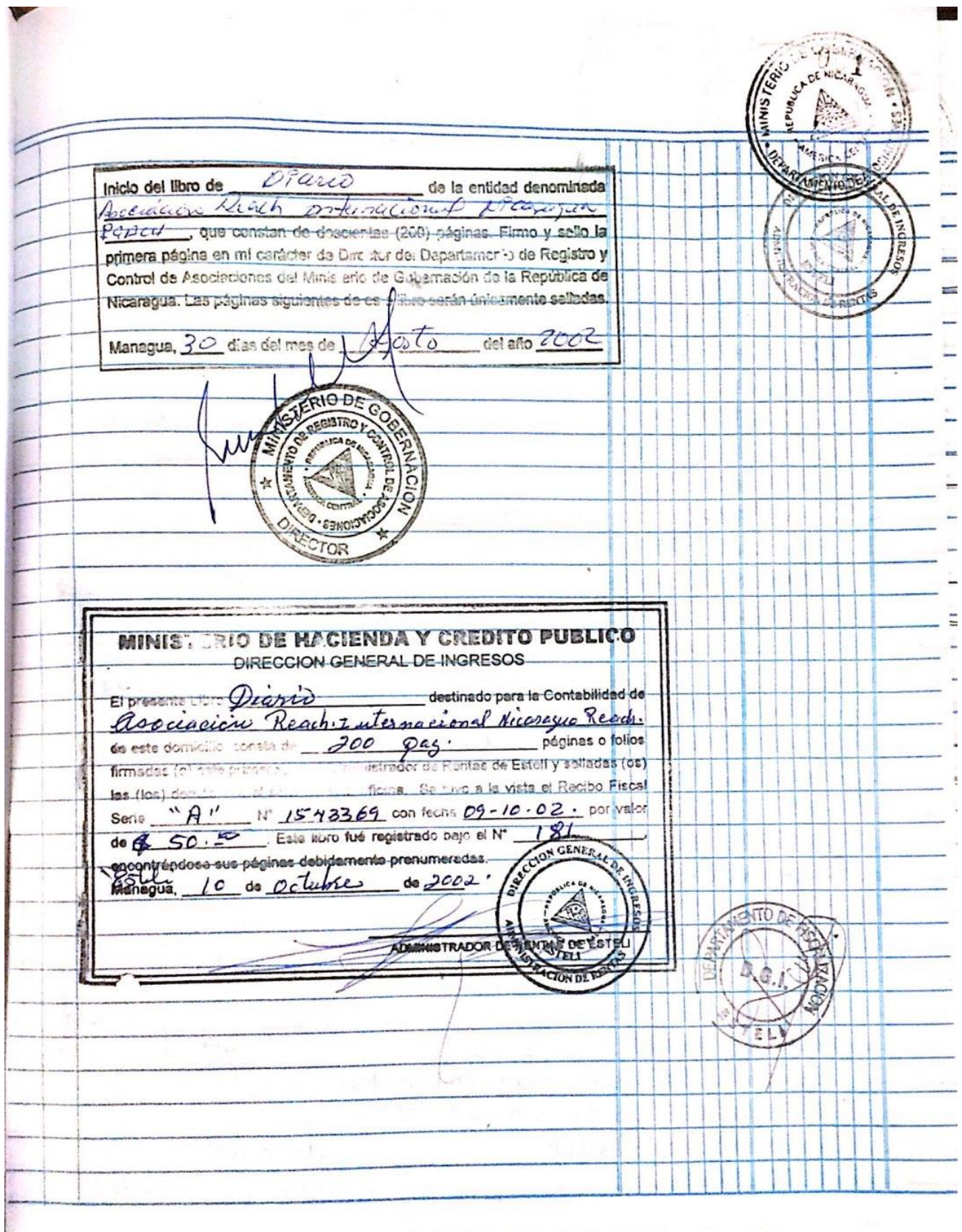



Imagen 12: libro Diario que utiliza la ONG actualmente



Fecha	Descripción de la Cuenta	Debe	Haber
28/2/18	Caja/Bancos	241,042.64	202,477.72
	Cuentas x cobrar	115,490.72	71,755.02
	Otros bienes Mobiliarios	-	-
	Terrenos	-	-
	Edificios	-	-
	Gastos Operativos	79,621.41	79,621.41
	Gastos Administrativos	123,055.59	123,055.59
	Cuentas x pagar	-	-
	Donaciones	275,017.50	135,268.30
	Intereses Ganados	51.84	51.84
	Resultado Ejercicio Anterior	3,432,593.40	3,432,593.40
	Resultado Ejercicio Actual	3649,643.24	3649,643.24
	Patrimonio	-	2,170,499.84
	Resumen de Ingresos	135,268.30	135,268.30
	Otros Ingresos	105,774.37	105,774.37
	Resumen de Egresos	202,677.72	202,677.72
	Otros Egresos.	4.800	4.800
	Sumas Iguales.	8,365,035.26	8,365,035.26
Fecha	Descripción de la cuenta	Debe	Haber
31/3/18	Caja/Bancos	143,443.73	363,436.36
	Cuentas x cobrar.	-	31,925.72
	Otros Bienes Mobiliarios	-	-
	Terrenos	-	-
	Edificios	-	-
	Gastos operativos	108,001.12	108,001.12
	Gastos Administrativos	231,590.24	231,590.24
	Cuentas x pagar	-	-
	Donaciones	135,268.30	90,683.50
	Intereses Ganados	43.63	43.63
	Resultado Ejercicio Anterior	3,649,643.24	3,649,643.24
	Resultado Ejercicio Actual	3,442,310.41	3,442,310.41

Imagen 13: registro de operaciones en el libro diario

Resumen de Egresos.

31/3/15	Viene saldo			
30-4-15	Movimiento mes Abril	111.607	111.607	
31-5-15	Movimiento mes Mayo	256.811.21	256.811.21	
30-6-15	Movimiento mes Junio	221.464.22	221.464.22	
31-7-15	Movimiento mes Julio	114.186.64	114.186.64	
31-8-15	Movimiento mes Agosto	132.699.71	132.699.71	
30-9-15	Movimiento mes Septiembre	109.863.93	109.863.93	
31-10-15	Movimiento mes Octubre	106.929.31	106.929.31	
30-11-15	Movimiento mes Noviembre	132.419.70	132.419.70	
31-12-15	Movimiento mes Diciembre	171.330.86	171.330.86	
31-12-15	Cierre Fiscal 31-12-15			
31/01/16	Movimiento mes Enero 2016	95.361.22	95.361.22	
28/02/16	Movimiento mes febrero 2016	143.599.71	143.599.71	
31/03/16	Movimiento mes Marzo 2016	135.401.33	135.401.33	
30/04/16	Movimiento mes Abril 2016	109.660.82	109.660.82	
31/05/16	Movimiento mes Mayo 2016	224.659.71	224.659.71	
30/06/16	Movimiento mes Junio 2016	122.999.20	122.999.20	
31/07/16	Movimiento mes Julio 2016	132.625.29	132.625.29	
31/08/16	Movimiento mes Agosto 2016	122.566.05	122.566.05	
30/09/16	Movimiento mes Septiembre	175.374.61	175.374.61	
31/10/16	Movimiento mes Octubre	121.152.38	121.152.38	
30/11/16	Movimiento mes Noviembre	112.581.08	112.581.08	
31/12/16	Movimiento mes Diciembre	197.146.36	197.146.36	
31/12/16	Cierre fiscal Anual 2016			
31/1/17	Movimiento mes Enero 2017	111.133.97	111.133.97	
28/2/17	Movimiento mes febrero 2017	145.812.81	145.812.81	
31/3/17	Movimiento mes Marzo 2017	135.137.63	135.137.63	
30/4/17	Movimiento mes Abril 2017	118.454.36	118.454.36	
31/5/17	Movimiento mes Mayo 2017	123.877.30	123.877.30	
30/6/17	Movimiento mes Junio 2017	237.060.25	237.060.25	
31/7/17	Movimiento mes Julio 2017	128.715.72	128.715.72	
31/7/17	Pasa saldo			

Imagen 15: registro de egresos en el libro mayor



Inicio del libro de Asociados de la entidad denominada Asociación Reach Internacional Nicaragua que constan de doscientas (200) páginas firmo y sello la primera página en mi carácter de Director del Departamento de registro y Control de Asociaciones del Ministerio de Gobernación de la República de Nicaragua Las páginas siguientes de este libro serán únicamente sellados Managua, 18 días del mes de Junio del año 2013.

(CREACH)

Este es el único libro de asociados que reconoce el Departamento de Registro y Control de Asociaciones del Ministerio de Gobernación de la República de Nicaragua.



Imagen 16: libro de Asociados

Imagen 17: registro de los socios en el libro de asociados

004

Lista de socios

El suscrito secretario de la Asociación Reach Internacional de Nicaragua, hace constar que en el acta número ocho que rola en los folios número 27, 28, 29, 30 y 31 del libro de Actas y Acuerdos de la Asociación Reach se encuentran registrados como socios con Derecho de voz y voto los siguientes miembros:

1. Erik Haridt Martínez Mairena - cédula de identidad número 161-050482-0016J.
2. Arnie Brooks, cédula de identidad número 607-260954-0001E
3. Genenia Lineth Molina Sarantes, cédula de identidad 488-171178-0002Y. Genenia L. Molina
5. Franklin Javier Meza Carmona, cédula de identidad 448-200778-0000P.
6. Genia Vanessa Martínez Ruiz, cédula de identidad 447-230187-0001J.
7. Rosy Deyanira Cardoza Martínez, cédula de identidad 165-081287-0000S.
8. Mercedes del Rosario Mojica Hernández, cédula de identidad 085-240986-0001X.
8. Geoffrey Adligh Brooks Hernández, cédula de identidad 001-191293-0012U.
9. Martha Estela Navarrete Castellón, cédula de identidad 165-021264-0002I.

[Handwritten signature]

Así lo mencionó la licenciada (Castellón, 2019) que en la institución cumplen con esta obligación para gozar de los beneficios que le otorga la ley y para evitar multas o sanciones.

- ❖ Cumplir con los requisitos legales establecidos para las donaciones provenientes del exterior e informar a la Dirección de Asociaciones del Ministerio de Gobernación y del Ministerio de Cooperación Externa sobre las donaciones que reciban; en la práctica, la obligación de “cumplir con los requisitos legales establecidos para las donaciones provenientes del exterior” ha quedado circunscrita a la presentación del detalle de donaciones ante el Departamento de Registro y Control de Asociaciones del Ministerio de Gobernación.

Al Ministerio de Relaciones Exteriores desde 1999 hasta la fecha es a quien corresponde el rol de “facilitador y coordinador de la canalización de recursos de los Organismos Internacionales no Gubernamentales y mantener actualizada la información de éstos y sus gestiones con recursos externos”.

A través de su Dirección General de Organismos, instancia que cuenta con un Sistema de Información de los Organismos No Gubernamentales.

Esta Dirección General concentra su labor en los organismos internacionales y no ha regulado disposiciones para las donaciones provenientes del exterior recibidas por Personas Jurídicas sin Fines de Lucro. Tampoco lo ha hecho el Departamento de Registro y Control de Asociaciones del Ministerio de Gobernación.

No obstante, las PJSFL deben ceñirse a las regulaciones establecidas para el manejo de fondos en las instituciones financieras, igual que cualquier otra persona natural o jurídica.

Remitir al Ministerio de Gobernación los balances contables al finalizar el año fiscal; Con el propósito de asegurar sus condiciones de regularidad, es una de las obligaciones que deben cumplir las PJSFL. El incumplimiento de la obligación de presentar los balances contables a Gobernación es uno de los principales factores que provoca la situación irregular de muchas organizaciones y, por ende, su vulnerabilidad frente al control y a posibles sanciones y así lo cumple el personal administrativo del colegio REACH.

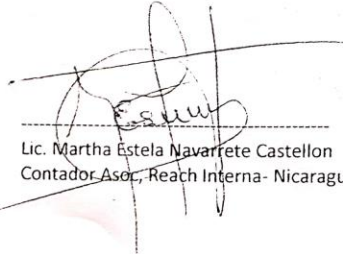
Según lo recopilado en la entrevista el director (Martinez, 2019) mencionaba que los estados financieros están apegados a la ley, así como sus documentos legales (carta de exoneración emitida por la Administración Tributaria, escritura de constitución etc.). Este dato fue constatado mediante la revisión documental; por lo cual se puede concluir que la ONG está debidamente legalizada cumpliendo con derechos y obligaciones estipuladas en la ley.

Posteriormente se presentan los documentos que avalan la información recopilada en la entrevista y revisión documental como son:

- ◆ Balance General
- ◆ Estado de resultados
- ◆ Balance de comprobación
- ◆ Detalle de Ingresos y egresos
- ◆ Detalle de Donaciones

ASOCIACION REACH INTERNACIONAL- NICARAGUA
LA TRINIDAD- ESTELI
RUC No. J0810000205860
BALANCE GENERAL
CIERRE FISCAL ANUAL ENERO 2018 A DICIEMBRE 2018

ACTIVOS CIRCULANTES	VALORES EN CORDOBAS	PASIVOS CIRCULANTES	VALORES EN CORDOBAS
CAJA / BANCOS	C\$3,302,474.48	DONACIONES (España y Canada)	C\$2,044,929.44
CUENTAS POR COBRAR	4,238,375.00	CUENTAS POR PAGAR	221,434.92
OTROS BIENES MOBILIARIOS	6,235,020.00	TOTAL PASIVOS CIRCULANTES	C\$2,266,364.36
TOTAL ACTIVOS CIRCULANTES	C\$13,775,869.48		
ACTIVOS FIJOS		PATRIMONIO	C\$40,605,814.16
TERRENOS	C\$2,361,695.76		
EDIFICIOS	26,734,613.28		
TOTAL ACTIVOS FIJOS	29,096,309.04		
TOTAL GENERAL	C\$42,872,178.52	TOTAL GENERAL	C\$42,872,178.52


Lic. Martha Estela Navarrete Castellon
Contador Asoc. Reach Interna- Nicaragua

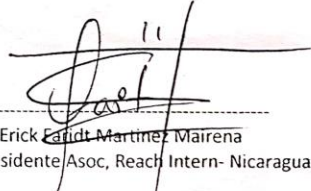


Lic. Erick Caridit Martinez Mairena
Presidente Asoc. Reach Intern- Nicaragua

Imagen 18: Balance General facilitado por la ONG

ASOCIACION REACH INTERNACIONAL -- NICARAGUA
LA TRINIDAD- ESTELI
RUC No J0810000205860
ESTADO DE RESULTADOS 2018
CIERRE FISCAL ANUAL ENERO 2018 A DICIEMBRE 2018

NOMBRES DE LAS CUENTAS	VALORES EN CORDOBAS
INGRESOS	
DONACIONES (Procedencia Asoc Reach España y Canada)	C\$2,044,929.44
OTROS INGRESOS	861,744.69
TOTAL GENERAL INGRESOS	C\$2,906,674.13
EGRESOS	
GASTOS OPERATIVOS	C\$1,189,666.25
GASTOS ADMINISTRATIVOS	1,422,883.54
SUB - TOTAL EGRESOS	C\$2,612,549.79
OTROS EGRESOS	C\$194,733.50
TOTAL GENERAL EGRESOS	C\$2,807,283.29
UTILIDAD Y / O PERDIDA DEL EJERCICIO	C\$99,390.84


Lic. Martha Estela Navarrete Castellon
Contador Asoc, Reach Interna- Nicaragua

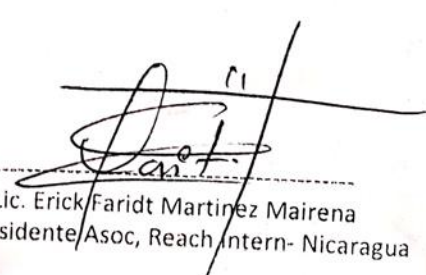

Lic. Erick Faridt Martinez Mairena
Presidente Asoc, Reach Intern- Nicaragua

Imagen 19: estado de resultados facilitado por la ONG

ASOCIACION REACH INTERNACIONAL- NICARAGUA
LA TRINIDAD- ESTELI
RUC No. J0810000205860
BALANCE DE COMPROBACION 2018
CIERRE FISCAL ANUAL DE ENERO 2018 A DICIEMBRE 2018

NOMBRE DE LA CUENTA	SALDO INICIAL		MOVIMIENTOS DEL MES		SALDO FINAL	
	DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER
CAJA / BANCOS	3,203,083.64		2,906,674.13	2,807,283.29	3,302,474.48	
CUENTAS POR COBRAR	4,069,100.00		749,490.00	580,215.00	4,238,375.00	
OTROS BIENES MOBILIARIOS	6,235,020.00		-	-	6,235,020.00	
TERRENOS	2,361,695.76		-	-	2,361,695.76	
EDIFICIOS	26,734,613.28		-	-	26,734,613.28	
GASTOS OPERATIVOS			-	-		
GASTOS ADMINISTRATIVOS			1,189,666.25	1,189,666.25		
CUENTAS POR PAGAR		221,434.92	1,422,883.54	1,422,883.54		
DONACIONES (España y Canada)		2,134,821.84	2,134,821.84	2,044,929.44		221,434.92
INTERESES GANADOS			1,439.48	1,439.48		
RESULTADO EJERCICIO ANTERIOR			40,247,255.92	40,247,255.92		
RESULTADO EJERCICIO ACTUAL			40,605,814.16	40,605,814.16		
PATRIMONIO		40,247,255.92	774,596.20	1,133,154.44		221,434.92
RESUMEN DE INGRESOS			2,044,929.44	2,044,929.44		
OTROS INGRESOS			861,744.69	861,744.69		
RESUMEN DE EGRESOS			2,612,549.79	2,612,549.79		
OTROS EGRESOS			194,733.50	194,733.50		
SUMAS IGUALES	42,603,512.68	42,603,512.68	95,746,598.94	95,746,598.94	42,872,178.52	42,872,178.52

Lic. Martha Estela Navarrete Castellon
Contador Asoc, Reach Interna- Nicaragua

Lic. Erick Faridt Martínez Mairena
Presidente Asoc, Reach Intern- Nicaragua

ASOCIACION REACH INTERNACIONAL- NICARAGUA
LA TRINIDAD- ESTELI

Imagen 20: balance de comprobación facilitado por la ONG

ASOCIACION REACH INTERNACIONAL—NICARAGUA
LA TRINIDAD—ESTELI RUC No. J0810000205860
DETALLE DE EGRESOS ACUMULADOS
CIERRE FISCAL ANUAL ENERO 2018 A DICIEMBRE 2018

NOMBRE DE LA CUENTA	VALORES EN CORDOBAS	TOTALES EN CORDOBAS
TOTAL GASTOS OPERATIVOS		C\$1,189,666.25
Pago de Salarios de Empleados	C\$1,068,932.17	
Pago Aguinaldo o Treceavo Mes	95,687.50	
Pago de Vacaciones	20,426.64	
Pago de dias Feriados	4,619.94	
TOTAL GASTOS DE ADMINISTRACION		C\$1,422,883.54
Servicio de Transporte	3,850.00	
Servicio de Energia Electrica	56,061.50	
Servicio de agua potable	16,276.56	
Servicio de telefono / Internet	34,896.03	
Subsidio de Transporte	8,733.50	
Pago de Viaticos	50,200.00	
Servicio de correos	1,920.91	
Articulos de Limpieza	15,389.00	
Reparacion y Mantenimiento	837,381.00	
Papeleria y utiles de oficina	55,767.00	
Servicio de Alimentacion	4,080.00	
Vestuario	11,980.00	
Pago Factura INNS	282,285.36	
Pago 2% a INATEC	22,348.97	
Pago de Retenciones	18,893.71	
Huerta y Animales	2,820.00	
TOTAL OTROS EGRESOS	194,733.50	C\$194,733.50
TOTAL GENERAL DE EGRESOS 2018	C\$2,807,283.29	C\$2,807,283.29

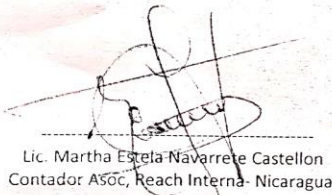
Lic. Martha Estela Navarrete Castellon
Contador Asoc, Reach Interna- Nicaragua

Lic. Erick Faridt Martinez Mairena
Presidente Asoc, Reach Intern- Nicaragua

Imagen 21: detalle de egresos acumulados facilitados por la ONG

ASOCIACION REACH INTERNACIONAL—NICARAGUA
LA TRINIDAD—ESTELI RUC No. J0810000205860
DETALLE DE INGRESOS Y EGRESOS ACUMULADOS
CIERRE FISCAL ANUAL DE ENERO 2018 A DICIEMBRE 2018

FECHA	SALDO ANTERIOR	DONACIONES	OTROS INGRESOS	TOTAL INGRESOS	DESTINO	EGRESOS	OTROS EGRESOS	GANANCIA	PERDIDA
Cierre al 31 Diciembre 2017	C\$143,848.31	C\$2,044,929.44	C\$861,744.69	C\$2,906,674.13	COLEGIO	C\$2,612,549.79 194,733.50		C\$99,390.84	---
Cierre al 31 Diciembre 2018	SALDO ACTUAL C\$243,239.15	---	---	---	---	---	---	---	---


Lic. Martha Estela Navarrete Castellon
Contador ASOC, Reach Interna- Nicaragua

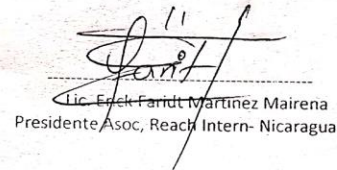

Lic. Erick Farid Martínez Mairena
Presidente Asoc, Reach Intern- Nicaragua

Imagen 22: detalle de ingresos y egresos de la ONG

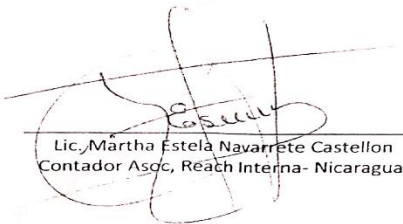
ASOCIACION REACH INTERNACIONAL-- NICARAGUA
LA TRINIDAD—ESTELI
RUC No. J0810000205860
CIERRE FISCAL ANUAL - 2018
DETALLE DE DONACIONES RECIBIDAS EN EL AÑO 2018

- País, o Entidad Donante.
Zaragoza, España.

FECHA DE LA DONACIÓN	MONTO EN DÓLARES	TIPO DE CAMBIO	MONTO EN CORDOBAS	DESCRIPCIÓN DE LA DONACIÓN	DESTINO DE LA DONACION	PROCEDENCIA DE LA DONACION
12/01/2018	2,930.00	C\$30.75	C\$90,097.50	Efectivo enviado por parte de Asoc. Reach – España, a favor de Reach Nic.	Pago salarios a personal Asoc, Reach- Nic, (Colegio Reach) mes Diciembre 2017	Asociacion Reach Internacional España
17/01/2018	6,000.00	C\$30.82	C\$184,920.00	Efectivo enviado por parte de Asoc. Reach – España, a favor de Reach Nic.	Proyecto construccion muro perimetral en colegio Reach La Trinidad.	Asociacion Reach Internacional – España.
05/02/2018	2,930.00	C\$30.86	C\$90,419.80	Efectivo enviado por parte de Asoc. Reach – España, a favor de Reach Nic.	Pago salarios a personal Asoc, Reach – Nic, (Colegio Reach) mes Enero 2018.	Asociacion Reach Internacional – España.
12/02/2018	1,450.00	C\$30.93	C\$44,848.50	Efectivo enviado por parte de Asoc. Reach – España, a favor de Reach Nic.	Proyecto construccion muro perimetral en colegio Reach La Trinidad.	Asociacion Reach Internacional – España.
02/03/2018	2,930.00	C\$30.95	C\$90,683.50	Efectivo enviado por parte de Asoc. Reach – España, a favor de Reach Nic.	Pago salarios a personal Asoc, Reach - Nic, (Colegio Reach) mes Febrero 2018.	Asociacion Reach Internacional – España.
03/04/2018	2,930.00	C\$31.05	C\$90,976.50	Efectivo enviado por parte de Asoc. Reach – España, a favor de Reach Nic.	Pago salarios a personal Asoc, Reach – Nic, (Colegio Reach) mes Marzo 2018.	Asociacion Reach Internacional – España.
09/04/2018	3,460.00	C\$31.05	C\$107,433.00	Efectivo enviado por parte de Asoc. Reach – España, a favor de Reach Nic.	Proyecto construccion muro perimetral en colegio Reach La Trinidad.	Asociacion Reach Internacional – España.
30/04/2018	2,930.00	C\$31.14	C\$91,240.20	Efectivo enviado por parte de Asoc. Reach – España, a favor de Reach Nic.	Pago salarios a personal Asoc, Reach – Nic, (Colegio Reach) mes de Abril 2018.	Asociacion Reach Internacional – España.
07/05/2018	1,200.00	C\$31.14	C\$37,368.00	Efectivo enviado por parte de Asoc. Reach – España, a favor de Reach Nic.	Entregado al Pastor Elias Fley Gonzalez, para becas de niños en Escuela Adventista La Trinidad, y	Udo B Muller Asociacion Reach Internacional.

					ayuda economica a Jeyssel Yohanira Gonzalez Molina para cubrir estudios universitarios.	
31/05/2018	3,232.50	C\$31.51	C\$101,856.08	Efectivo enviado por parte de Asoc. Reach – España, a favor de Reach Nic.	Pago salarios a personal Asoc, Reach – Nic, (Colegio Reach) mes de Mayo 2018	Asociacion Reach Internacional – España.
27/06/2018	2,932.00	C\$31.66	C\$92,827.12	Efectivo enviado por parte de Asoc. Reach – España, a favor de Reach Nic.	Pago salarios a personal Asoc, Reach – Nic, (Colegio Reach) mes de Junio 2018.	Asociacion Reach Internacional – España.
01/08/2018	2,930.00	C\$31.80	C\$93,174.00	Efectivo enviado por parte de Asoc. Reach – España, a favor de Reach Nic.	Pago salarios a personal Asoc, Reach – Nic, (Colegio Reach) mes de Julio 2018.	Asociacion Reach Internacional – España.
03/09/2018	2,932.00	C\$31.91	C\$93,560.12	Efectivo enviado por parte de Asoc. Reach – España, a favor de Reach Nic.	Pago salarios a personal Asoc, Reach – Nic, (Colegio Reach) mes de Agosto 2018.	Asociacion Reach Internacional – España.
10/09/2018	9,000.00	C\$31.94	C\$287,460.00	Efectivo enviado por parte de Asoc. Reach – España, a favor de Reach Nic.	Construccion cancha multi usos en colegio Reach La Trinidad.	Asociacion Reach Internacional – España.
02/10/2018	5,922.00	C\$32.06	C\$189,859.32	Efectivo enviado por parte de Asoc. Reach – España, a favor de Reach Nic.	Pago salarios a personal Asoc, Reach – Nic, (Colegio Reach) mes de Septiembre 2018 y contrapartida a proyecto construccion cancha multi- uso en colegio Reach La Trinidad con un promedio de 50% cada uno.	Asociacion Reach Internacional – España.
09/10/2018	2,000.00	C\$32.10	C\$64,200.00	Efectivo enviado por parte de Asoc. Reach – España, a favor de Reach Nic.	Aporte a proyecto construccion cancha multi usos en colegio Reach La Trinidad.	Asociacion Reach Internacional – España.
01/11/2018	3,250.00	C\$32.26	C\$104,845.00	Efectivo enviado por parte de Asoc. Reach – España, a favor de Reach Nic.	Pago salarios a personal Asoc, Reach – Nic, (Colegio Reach) mes de Octubre 2018 y aporte a proyecto construccion cancha multi-	Asociacion Reach Internacional – España.

27/11.2018	5,860.00	C\$32.28	C\$189,160.80	Efectivo enviado por parte de Asoc. Reach – España, a favor de Reach Nic.	uso en colegio Reach La Trinidad. Pago salarios a personal Asoc, Reach – Nic, (Colegio Reach) mes de Noviembre 2018 y pago de aguinaldo o treceavo mes 2018.	Asociacion Reach Internacional – España.
TOTAL	64,818.50		C\$2,044,929.44			


Lic. Martha Estela Navarrete Castellon
Contador Asoc, Reach Interna- Nicaragua

Lic. Erick Faridt Martinez Mairena
Presidente Asoc, Reach Intern- Nicaragua

Imagen 23: Detalle de donaciones facilitado por la ONG

6.3 Mecanismos e instrumentos de mejora en los procesos contables apegados a las normativas y reglamentos de las ONG del sector educativo

Los mecanismos e instrumentos de control deben tener la flexibilidad necesaria para permitir que las labores adelantadas a diario en la entidad sean ejecutadas con un margen de libertad justo, a partir de las debilidades encontradas en el cumplimiento de normas de control interno se proponen los mecanismos e instrumentos que contribuirán con el fortalecimiento de las mismas.

Debilidades	Descripción	Responsable	Mecanismo a utilizar	Instrumento a utilizar	Mejoras
Caja Chica	es el fondo que la institución emplea para los gastos menores dentro de la misma que no requiere uso de un cheque	Una sola persona ajena a la caja general	Incorporar la caja chica	Formatos facilitados en este resultado	<ul style="list-style-type: none"> ◆ mayor facilidad de llevar la cuenta de gastos menores en los libros contables ◆ mejor control de todas las compras de montos que están por debajo de los gastos generales
Cuentas por cobrar	Son los derechos obtenidos por la entidad ante terceros por	Una sola persona independiente de todas las funciones del efectivo	Controlar las cuentas por cobrar o incobrables	Formatos propuestos en este resultado	<ul style="list-style-type: none"> ◆ considerar las pérdidas por incobrabilidad

	la transferencia de bienes o la prestación de servicios				de las cuentas por colegiaturas
Catálogo de cuentas	Es un documento que sirve para registrar las operaciones de una entidad.	Contador	Manual de aplicación de cuentas	Propuesta de modelo de catálogo de cuentas	<ul style="list-style-type: none"> ◆ El proceso contable será más ordenado, y más detallado para presentar informes a los donantes.

Tabla 2: Elaboración propia como estructura de este resultado

Las instituciones en todo el proceso de diseñar e implementar el sistema de control interno, tiene que preparar procedimientos integrales, los cuales son los que forman el pilar para poder desarrollar adecuadamente sus actividades, estableciendo responsabilidades a los encargados de las todas las áreas, generando información útil y necesaria, medidas de seguridad, control y autocontrol y objetivos que participen en el cumplimiento con la función empresarial.

El sistema de control interno aparte de ser una política de gerencia o dirección, se constituye como una herramienta de apoyo para las directivas de cualquier organización para modernizarse, cambiar y producir los mejores resultados, con calidad y eficiencia.

7.3.1 Control Interno

Es el conjunto de actividades en una ONG para que, sustentadas en métodos sistemáticos se logren alcanzar los siguientes objetivos.

- ❖ Proteger o salvaguardar los activos y evitar su mala utilización.
- ❖ Evite que sean contraídos pasivos indebidamente.
- ❖ Aumentar las eficiencias en las operaciones.
- ❖ Alcanzar exactitud y contabilidad en la información financiera.
- ❖ Lograr que se cumplan las políticas establecidas en la ONG.

Elementos de Control Interno

Para alcanzar estos objetivos, el sistema de control interno debe estar sustentando en los siguientes elementos:

Organización de la ONG: La organización está conformada por una serie de elementos a través de los de los cuales se logra que las actividades de la institución se desarrollen en forma armoniosa y sistemática. Estos elementos son:

- ❖ **Dirección:** En toda institución debe existir la persona o personas que la dirijan y asuman la responsabilidad de las políticas y decisiones tomadas al ejecutarlas.
- ❖ **Coordinación:** Este elemento de control interno persigue el objetivo de establecer una relación armoniosa y sincronizada entre los diferentes centros de actividades, para evitar la duplicidad de funciones o la imposibilidad de realizar un determinado paso debido a que el anterior no ha sido cumplido.
- ❖ **División de Funciones:** Es uno de los elementos claves del control interno, gira en torno a la previsión de que jamás debe permitirse que en una sola persona tenga a su cargo la totalidad del proceso en la realización de una transacción comercial. Para ello, debe lograrse que cada operación pase por varias personas diferentes cuyas funciones no tengan realizaciones entre sí. Con ellos se logra que los funcionarios que realizan la transacción, no puedan intervenir en el registro de la misma ni tengan la custodia del bien involucrado. De esta forma, al intervenir varias personas en el proceso de cada transacción, los errores voluntarios e involuntarios serán detectados con mayor rapidez.
- ❖ **Asignación de Responsabilidad:** Es también fundamental. Los nombramientos de personal para cada actividad y la jerarquía que se le concede debe ser comunicado con claridad. Así se lograra que toda transacción sea previamente autorizada por el funcionario designado.

Procedimientos de Control Interno: Para que los elementos de control interno anteriormente descritos cumplan su función, es necesario establecer los procedimientos que permitan alcanzar tales objetivos. Estos procedimientos se refieren a:

- ❖ **Planificación y Sistematización:** El control interno se verá fortalecido en la medida en que se planifique con anticipación todas las actividades y se cuenta con los procedimientos a seguir en cada actividad.
- ❖ **Formas y Registros:** Junto con el manual de procedimientos, debe activarse la utilización de formularios procurando que, sin llegar a una proliferación exagerada

sean los necesarios para alcanzar los objetivos tales como: facturas, notas de despacho, recibos, notas de créditos, notas de débito, informes de recepción, etc.

- ❖ Informes: La efectividad del sistema del control interno deben medirse por los resultados prácticos que proporcionan. las frecuentes elaboraciones de informes tales como balances, estados de resultados, de costos de producción, de ventas, de gastos, etc., en formas comparativas y el análisis de las variaciones obtenidas, son procedimientos que afianzan la confiabilidad del control interno.

6.3.1.1 Control Interno para caja chica

La caja chica es el fondo que la institución emplea para los gastos menores dentro de la misma que no requiere uso de un cheque.

El Control Interno de la Caja Chica debe hacerse, tomando en cuenta lo siguiente:

- ❖ Deberá establecerse un límite máximo para los pagos a realizarse por caja chica, los que excedan dicho límite, se deberán pagar con cheques.
- ❖ Esta cuenta sólo se moverá cuando se decida aumentar o disminuir el fondo, o para su eliminación.
- ❖ Debe haber una sola persona responsable de la caja chica.
- ❖ La persona responsable de la caja chica, no debe tener acceso a la Contabilidad, ni a los Cobros, ni a la Caja Principal.
- ❖ La reposición del fondo se hará mediante cheque a favor de la persona responsable del mismo.
- ❖ El fondo se cargará a cada una de las cuentas de gastos o de costos, según se especifique en los comprobantes pagados por la Caja Chica.
- ❖ Los comprobantes impresos, numerados correlativamente, deberán estar aprobados previamente por otra persona autorizada y especificaran en cifras y letras, el monto pagado.
- ❖ El formato para reembolso del fondo fijo de caja chica debe confeccionarse en original y copia, adjuntando los documentos justificativos de los gastos para ser entregados al departamento de contabilidad para su registro contable y la copia para su archivo y control correlativo.
- ❖ No se debe aceptar comprobantes justificativos que en su contenido solo describan conceptos generales “por consumo” o “por compras varias” o “servicios diversos”
- ❖ El fondo se cargara a cada una de las cuentas de gastos, según se especifique en los comprobantes pagados por la caja chica
- ❖ La reposición del fondo de caja chica consiste en girar en forma oportuna un cheque a nombre del cajero, quien es el único responsable del manejo de los fondos, por un valor igual al valor total gastado, previamente el departamento de contabilidad debe verificar la suma y si los documentos que se acompaña reúne los requisitos necesarios tanto fiscales como tributarios, y que en cada documento tenga el sello de cancelado o pagado.

- ❖ Los recibos de caja chica anulados deberán marcarse con un sello de “ANULADO” y archivar el juego completo.

Las medidas de control interno de caja chica están orientadas a reducir los errores y pérdidas.

Creación del fondo fijo de caja chica

Para que esto sea posible debe existir un documento, acta o reporte que muestre que se decidió abrir o utilizar el Fondo Fijo, debe especificar el monto asignado, de manera que dicho monto supla los gastos menores de la institución.

Se determina la cantidad necesaria para formar el fondo de caja chica, considerando el volumen de operaciones de la empresa, giro y las políticas establecidas, el cual se entregara a la persona designada a través de un cheque nominal al responsable de su manejo.

Para registrar la creación de la caja chica, se hace un asiento cargando a caja chica y acreditando a banco.

CODIGO	DESCRIPCION DE LA CUENTA	PARCIAL	DEBE	HABER
1101	CAJA		XXXX	
1101.02	Caja Chica	XXXX		
1102	Efectivo en Banco			XXXX
1102.01	Cta. N°. XXXX	XXXX		
Registrando creación del Fondo Fijo de Caja Chica			XXXX	XXXX

Tabla 3: Elaboración propia para propuesta de mejora en el proceso contable de la ONG.

Crear una caja chica tiene sus ventajas, como por ejemplo, una mayor facilidad de llevar la cuenta de gastos menores en los libros contables; estos gastos tienen valor y respaldan la contabilidad de la ONG ante el fisco. También facilita archivar gastos agrupados de modo de no tener que especificar cada uno de ellos, y sobre todo, se tiene un mejor control de todas las compras de montos que están por debajo de los gastos generales.

Es importante tener presente que se debe ser bastante ordenado, y sobre todo, honesto, ya que la caja chica a pesar de que maneja montos pequeños, sigue siendo un dinero que no le pertenece al encargado y debe ser cuidadoso.

Reposición del fondo de caja chica

Cuando el encargado del fondo considere que el mismo está por agotarse, deberá solicitar que se le repongan los desembolsos que haya realizado. Para esto se elaborara un reporte en donde se especifique los conceptos de cada desembolso.

El documento que respalda la reposición del fondo denominado solicitud de reembolso de caja chica, presenta la siguiente estructura:

SOLICITUD DE REEMBOLSO DE CAJA CHICA								
Nº	Nº de Documento	Tipo de documento	Fecha	Beneficiario	Concepto	Importe		
						Subtotal	IVA	Total
1								
2								
3								
4								
5								
TOTAL								
Elaborado por: _____			Revisado por: _____			Autorizado por: _____		

Tabla 4: Elaboración propia para propuesta de mejora en el proceso contable de la ONG.

Al generarse el cheque para cada reposición de caja chica, el registro se hace cargando cada uno de los conceptos por los que se haya hecho algún desembolso y se acreditara a caja, subcuenta caja chica. Una vez que el fondo se haya disminuido, se procede a reponerlo, utilizando un registro similar al de su creación.

CODIGO	DESCRIPCION DE LA CUENTA	PARCIAL	DEBE	HABER
5105	Gastos de venta		XXXX	
5105.04	Artículos de limpieza	XXXX		
5106	Gastos de administración		XXXX	
5106.02	Papelería y útiles de oficina	XXXX		
1101	Caja	XXXX		XXXX
1101.01	Caja Chica			
Registrando reposición del fondo de caja chica			XXXX	XXXX

Tabla 5: Elaboración propia para propuesta de mejora en el proceso contable de la ONG.

6.3.1.2 Control Interno para cuentas por cobrar

Son los derechos obtenidos por la entidad ante terceros por la transferencia de bienes o la prestación de servicios al crédito sin el respaldo de documentos, en este caso son por aranceles de colegiaturas no cancelados en su momento de pago o de estudiantes que abandonaron sus estudios antes de culminar el año escolar.

Las cuentas por cobrar son inseguras su recuperación por lo que se hace necesario considerar la posibilidad de pérdidas por la incobrabilidad de las cuentas.

De ser así si la cuenta especifica que se considera incobrable se lleva a gastos de administración sub.-cuenta incobrables y se abona cuentas por cobrar subcuenta el nombre

del estudiante que se está considerando incobrable y para que este gasto sea deducible de renta es necesario que cumpla lo estipulado en la ley de impuesto sobre la renta.

Contablemente el registro sería el siguiente:

CODIGO	DESCRIPCION DE LA CUENTA	PARCIAL	DEBE	HABER
5106	GASTOS DE ADMINISTRACION		XXXX	
5106.05	Cuentas incobrables	XXXX		
2102	CUENTAS POR COBRAR			XXXX
2102.24	-Nombre del Estudiante-	XXXX		
Registrando cuenta de estudiante que se considere como incobrable.			XXXX	XXXX

Tabla 6: Elaboración propia para propuesta de mejora en el proceso contable de la ONG.

Recuperación de cuentas por cobrar consideradas incobrables

Si la institución decide cancelar una cuenta por cobrar es porque ha agotado todos los medios a su alcance para recuperarla y por eso la considera incobrable. No obstante hay ocasiones en que una cuenta eliminada y posteriormente por cualquier situación se vuelve cobrable, por lo que contablemente se tiene que reactivar la cuenta por cobrar y se tiene que efectuar un asiento contable cargando cuenta por cobrar con la sub.-cuenta del nombre del estudiante y abonar estimación para cuentas incobrables y luego proceder al cobro respectivo.

Si el estudiante que fue considerado como cuenta incobrable, se presenta a cancelar su deuda a la institución, se tienen que efectuar dos asientos contables:

CODIGO	DESCRIPCION DE LA CUENTA	PARCIAL	DEBE	HABER
2102	CUENTAS POR COBRAR		XXXX	
2102.24	-Nombre del Estudiante-	XXXX		
2304	ESTIMACION PARA CUENTAS INCOBRABLES			XXXX
2304.03	Por reactivación de cuenta considerada incobrable	XXXX		
Registrando reactivación de cuenta por cobrar del estudiante considerado como incobrable			XXXX	XXXX

Tabla 7: Elaboración propia para propuesta de mejora en el proceso contable de la ONG.

CODIGO	DESCRIPCION DE LA CUENTA	PARCIAL	DEBE	HABER
2101	CAJA		XXXX	
2102.01	Caja General	XXXX		
2102	CUENTAS POR COBRAR			XXXX
2102.24	-Nombre del Estudiante-	XXXX		
Registrando el cobro de cuenta por cobrar del estudiante Miguel Cruz.			XXXX	XXXX

Tabla 8: Elaboración propia para propuesta de mejora en el proceso contable de la ONG.

Las labores del encargado de las cuentas por cobrar deben de ser independientes de todas las funciones del efectivo.

7.3.2 Manual de Procedimientos

El manual de procedimientos es un componente del sistema de control interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en la organización.

Contenido del manual de procedimientos:

- ❖ Título y código del procedimiento.
- ❖ Introducción: Explicación corta del procedimiento
- ❖ Organización: Estructura micro y macro de la entidad
- ❖ Descripción del procedimiento.
- ❖ Objetivos del procedimiento
- ❖ Normas aplicables al procedimiento
- ❖ Requisitos, documentos y archivo
- ❖ Descripción de la operación y sus participantes
- ❖ Gráfico o diagrama de flujo del procedimiento
- ❖ Responsabilidad: Autoridad o delegación de funciones dentro del proceso.
- ❖ Medidas de seguridad y autocontrol: Aplicables al procedimiento.
- ❖ Informes: Económicos, financieros, estadísticos y recomendaciones.
- ❖ Supervisión, evaluación y examen: Entidades de control y gestión de autocontrol.

Estos son algunos de los beneficios obtenidos con el diseño e incorporación del manual de procedimientos:

1. El desarrollo y mantenimiento de una línea de autoridad para complementar los controles de organización.
2. Una definición clara de las funciones y las responsabilidades de cada departamento, así como la actividad de la organización, esclareciendo todas las posibles lagunas o áreas de responsabilidad indefinida.
3. Un sistema contable que suministre una oportuna, completa y exacta información de los resultados operativos y de organización en el conjunto.
4. Un sistema de información para la dirección, basados en datos de registro y documentos contables y diseñados para presentar un cuadro lo suficientemente informativo de las operaciones, así como para exponer con claridad, cada uno de los procedimientos.
5. La existencia del sistema presupuestario que establezca un procedimiento de control de las operaciones futuras, asegurando, de este modo, la gestión proyectada y los objetivos futuros.

El manual de procedimiento es una de los mecanismos que se pretende proponer dado que la institución no cuenta con esta herramienta tan útil y necesaria; de ser aplicada la ONG tendrá más beneficios de los antes mencionados y un proceso contable más completo, ordenado y más detallado para presentar informes a los donantes.

Manual de aplicación a cuentas que conforman el catálogo de cuentas que se propone a la institución

ACTIVO

11. ACTIVO CORRIENTE

Representa recursos controlados por la institución como resultado de eventos pasados, y cuyos beneficios económicos futuros se espera que fluyan a la institución durante un período de un año como máximo, bajo este rubro de agrupación se encontraran las siguientes cuentas de mayor.

1101 EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO

Cuenta de Mayor, a través de la cual se llevará el control del efectivo y sus equivalentes (con disponibilidad en un plazo menor o igual a tres meses); se manejará mediante las siguientes subcuentas:

1101.01 CAJA

Subcuenta de mayor que se cargará con las entradas de efectivo provenientes de los pagos de aranceles por colegiaturas al contado y cobros que por distintos conceptos haga la institución, y otras entradas de efectivo. Bajo esta cuenta se agruparán también los fondos fijos de caja chica.

Cargo	abono
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Creación del fondo o sus aumentos ◆ Su saldo será deudor 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Disminución del fondo o la liquidación del mismo

1101.02 BANCOS

Esta subcuenta será utilizada para manejar el efectivo depositado en bancos, en dólares de España como moneda funcional y de curso legal en el país.

Cargo	abono
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Remesas y notas que se hagan a las cuentas bancarias ◆ Su saldo será deudor 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Cheques emitidos ◆ Pagos electrónicos a través de bancos y con las notas de cargo por los distintos gastos

1102 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR

Cuenta de mayor que representará el importe total por cobrar a estudiantes en conceptos tales como: aranceles de colegiatura, documentos por cobrar, faltantes de caja y otras cuentas por cobrar.

Cargo	abono
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Recibo del mes de colegiatura o cualquier otra cuenta por cobrar ◆ Su saldo será deudor 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Cuando se reciban abonos o se cancelen totalmente

1103 ESTIMACIÓN PARA CUENTAS INCOBRABLES

Cuenta de mayor complementaria de activo, que se utilizará para registrar el valor de las estimaciones hechas por cuentas de dudoso cobro.

Cargo	abono
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Cuando los aranceles de colegiaturas de estudiantes morosos sean liquidados 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Por constitución o incremento según el porcentaje que se estime incobrable ◆ Su saldo será acreedor

1104 GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO

El saldo deudor de esta cuenta representa los pagos anticipados a cuenta de servicios, primas de seguros, etc.; que cubren un periodo igual o menor de doce meses y se pagan al inicio de ese mismo periodo, los cuales a medida que se consumen o utilizan en el transcurso de las actividades futuras de la institución, cuyo devengo se haya controlado para periodos futuros; trasladándolos a la cuenta de gastos correspondiente.

Cargo	abono
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Valor de servicios, primas de seguros, papelerías, intereses y otros gastos pagados por anticipado 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Con rebajas o descuentos al precio de los valores pagados

1105 PAPELERÍA Y UTILES

Cargo	abono
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Precio del costo de papelería y útiles de oficina que este pendiente de utilizarse ◆ Su saldo es deudor 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Del importe de la parte de dicha papelería y útiles que se haya empleado, consumido o utilizado durante el ejercicio ◆ Del importe de su saldo para saldarla

12 ACTIVO NO CORRIENTE

Rubro de agrupación que Comprende los activos tangibles e intangibles que posee la institución, para el desarrollo de sus actividades. Presentan como características una vida útil relativamente larga, no son objeto de operaciones habituales de transferencia.

1201 PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO

En esta cuenta se reconocen los bienes muebles e inmuebles, propiedad de la institución que proporciona beneficios económicos futuros, y que se mantienen para el uso de la misma, durante más de un período.

Cargo	abono
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Costo de adquisiciones de terrenos, edificios e instalaciones ◆ Con el costo del mobiliario y equipo de oficina, equipo de transporte, maquinaria y equipo 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Con el valor de la rebaja o descuento efectuado o cualquier ajuste que disminuya el valor del bien adquirido a la hora de su adquisición

1201.01 TERRENO

Cargo	Abono
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Del importe de su saldo deudor, que representa el precio de costo de los terrenos propiedad de la entidad ◆ Del precio de costo de los terrenos recibidos como donaciones ◆ Del precio de costo de los terrenos recibidos en pago de alguna deuda 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Del importe del precio de costo de los terrenos vendidos o dados de baja, incluyendo situaciones de expropiación ◆ Del importe de su saldo para saldarla

<ul style="list-style-type: none"> ◆ Del precio de costo de los terrenos recibidos en pago de capital social por un socio ◆ Su saldo es deudor 	
--	--

1201.02 EDIFICIOS

Cargo	Abono
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Del importe de su saldo deudor, que representa el precio del costo de los edificios adquiridos o construidos, propiedad de lo entidad ◆ Del precio de costo de los edificios recibidos como donaciones ◆ Del precio de costo de las reconstrucciones efectuadas a los edificios ◆ Su saldo es deudor 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Del importe del precio de costo de los edificios vendidos o dados de baja incluyendo su demolición, donación, etc. ◆ Del importe de su saldo para saldarla

1201.03 DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE EDIFICIOS

Cargo	Abono
<ul style="list-style-type: none"> • Del importe de su saldo, cuando se da de bajo un edificio que está totalmente depreciado ◆ Del importe de la depreciación acumulada cuando se vende un edificio ◆ Del importe de su saldo para saldarla 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Del importe de su saldo acreedor, el cual representa la depreciación acumulada de los edificios propiedad de la entidad ◆ Del importe de la depreciación de los nuevos edificios adquiridos, construidos o recibidos por la entidad con cargo a los resultados ◆ Por cualquiera de los conceptos anteriores, cuando la compañía tenga establecida lo política de aplicar la depreciación en forma anual ◆ Su saldo es acreedor y representa la depreciación acumulada

1201.04 MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA

Cargo	abono
-------	-------

<ul style="list-style-type: none"> ◆ Del importe de su saldo deudor, que representa el precio de costo de los muebles y equipo de oficina ◆ Del precio de costo de los muebles y equipo de oficina comprado ◆ Del precio de costo de las adquisiciones o mejoras ◆ Del precio de costo del mobiliario recibido como donaciones ◆ Del precio de costo del mobiliario recibido como pago de algún deudor ◆ Del precio de costo del mobiliario recibido como pago de capital social ◆ Su saldo es deudor 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Del importe del precio de costo del mobiliario y equipo vendido por terminar su vida útil de servicio o por inservible u obsoleto ◆ Del importe de su saldo para saldarla
--	--

1201.05 DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA

Cargo	Abono
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Del importe de su saldo cuando se da de baja mobiliario que está totalmente depreciado ◆ Del importe de la depreciación acumulada cuando se vende mobiliario ◆ Del importe de su saldo para saldarla 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Del importe de su saldo acreedor el cual representa la depreciación acumulada de mobiliario y equipo de oficina ◆ Del importe de la depreciación de mobiliario y equipo, con cargo a los resultados ◆ Del importe de los incrementos efectuados a la depreciación con base en estudios técnicos ◆ Del importe de la depreciación del nuevo mobiliario y equipo adquirido

21 PASIVOS

210 PASIVO CORRIENTE

Un pasivo se debe clasificar como corriente cuando:

Se espera liquidar en el curso normal de la operación de la empresa, o bien, debe liquidarse dentro del período de doce meses desde la fecha del balance. Todos los demás pasivos deben clasificarse como no corrientes.

La agrupación del pasivo corriente contendrá las siguientes cuentas de mayor

2101 DOCUMENTOS POR PAGAR

Su saldo es acreedor y representa el importe del valor nominal de los títulos de crédito suscritos a cargo de la institución, por la compra de conceptos distintos a las mercancías, a crédito por los cuales se adquiere la obligación de pagar

Cargo	Abono
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Del importe del valor nominal de los títulos de crédito que se paguen ◆ Del importe del valor nominal de los títulos de crédito que se cancelen ◆ Del importe de su saldo para saldarla 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Del importe de su saldo acreedor que representa el valor nominal de los títulos de crédito a cargo de la entidad, pendientes de pago ◆ Del importe del valor nominal de los títulos de crédito firmados a cargo de la institución

2102 ACREEDORES

Su saldo es acreedor y representa el importe de la obligación de pago, derivada de la compra de conceptos distintos de las mercancías a crédito, sin otorgar garantía documental

Cargo	abono
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Del importe de los pagos parciales o totales a cuenta o en liquidación del adeudo por la compra de bienes o servicios a crédito, sin garantía documental o por los préstamos recibidos ◆ Del importe de las devoluciones de los conceptos distintos a las mercancías ◆ Del importe de las rebajas concedidas por los acreedores ◆ Del importe de su saldo para saldarla 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Del importe de las cantidades que por los conceptos anteriores se hayan quedado de pagar a los acreedores ◆ Del importe de los intereses moratorios que los acreedores hayan cargado, por falta de pago oportuno

2103 PRÉSTAMOS A CORTO PLAZO

Cuenta de mayor que registrará el saldo de los créditos bancarios a plazo menor de un año y la porción a corto plazo de los créditos.

Cargo	abono
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Por los abonos o pagos totales de dichos créditos 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ adquisición de los créditos o la reclasificación proporcional de préstamos a largo plazo ◆ Su saldo será acreedor

2104 DERECHOS RETENIDOS POR ENTERAR

Su saldo es acreedor y representa el importe de la obligación que tiene la institución de retener

Cargo	abono
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Del importe de los pagos realizados para liquidar las retenciones afectadas ◆ Del importe de su saldo para saldarla 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Del importe de su saldo acreedor que representa la obligación de retener y derechos a cargo de terceros ◆ Del importe de las retenciones efectuadas por impuestos y derechos a cargo de terceros

2105 CUENTAS POR PAGAR

Esta cuenta representa el valor de las obligaciones que la institución tiene con terceros, por compras al crédito de bienes y servicios necesarios para la realización de las operaciones diarias.

Cargo	abono
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Las compras al crédito de bienes y/o servicios que se hagan a los proveedores, separándolas en las correspondientes subcuentas de acuerdo con el catálogo 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Los pagos hechos a los proveedores, en concepto de abonos o cancelaciones de los saldos pendientes ◆ Su saldo será acreedor.

2106 GASTOS ACUMULADOS POR PAGAR

Es la cuenta que sirve para anotar el monto de las deudas por otro tipo de pasivo, como: salarios por pagar, servicios profesionales y suministros

Cargo	abono
-------	-------

<ul style="list-style-type: none"> ◆ Del valor de los pagos a cuenta o en liquidación efectuados a los acreedores y empleados 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Del valor de las cantidades que, por el concepto anterior se quedan a deber a terceras personas. ◆ Del valor de los intereses que apliquen los acreedores por demora en el pago ◆ El saldo de esta cuenta es acreedor
--	---

A continuación sus sub – cuentas:

2106.01 salarios

2106.02 Servicios de auditoria

2106.03 Gastos Legales

2106.04 Otros servicios profesionales

2106.04 teléfono

2106.05 energía eléctrica

2106.06 agua

2106.07 teléfono

2106.08 seguros

31 CUENTAS DE CAPITAL CONTABLE

3101 CAPITAL, PATRIMONIO

Su saldo es acreedor y representa el capital invertido por los donantes

Cargo	Abono
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Del importe de las disminuciones de capital, por retiros del propietario ◆ Del importe de su saldo para saldarla 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Del importe de su saldo acreedor que representa la diferencia entre el activo y el pasivo ◆ Del importe de los aumentos de capital por los nuevas aportaciones de los donantes

3102 CAPITAL DONADO

Su saldo es acreedor y representa el importe de las donaciones recibidas por la ONG

Cargo	Abono
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Del importe de las capitalizaciones que se hagan de los donativos recibidos ◆ Del importe de su saldo para saldarla 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Del importe de su saldo acreedor que representa los donativos recibidos por la institución ◆ Del importe de los nuevos donativos recibidos

3103 UTILIDAD NETA DEL EJERCICIO

Su saldo es acreedor y representa la utilidad neta del ejercicio

Cargo	Abono
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Del importe de las separaciones de utilidad para ser aplicadas a las reservas ◆ Del importe de su saldo traspasado a la cuenta de utilidades acumuladas ◆ Del importe de su saldo para saldarla 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Del importe de su saldo acreedor que representa la utilidad neta del ejercicio ◆ Del importe de la utilidad neta del ejercicio con cargo a la cuenta de pérdidas y ganancias

3104 PÉRDIDA NETA DEL EJERCICIO

Su saldo es deudor y representa la pérdida neta del ejercicio

Cargo	Abono
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Del importe de su saldo deudor que representa la pérdida neta del ejercicio ◆ Del importe de la pérdida neta del ejercicio con abono a la cuenta de pérdidas y ganancias 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Del importe de su saldo traspasado a la cuenta de pérdidas acumuladas en el ejercicio ◆ Del importe de su saldo para saldarla

41 INGRESOS

4101 INGRESOS OPERACIONALES

Cuenta de mayor que registrará los ingresos que la ONG reciba en concepto de donaciones y según el detalle de las sub-cuentas presentadas en el catálogo de cuentas.

Esta cuenta recoge la suma monetaria de los ingresos de la ONG, las donaciones recibidas pueden ser:

- ❖ Restringidas: con compromisos o acuerdos que restringen su utilización para fines específicos y pueden imponer restricciones en cuanto a la administración, disposición y rendición de cuentas.
- ❖ No restringidas: libres de compromiso para su utilización por parte de la ONG

Cargo	Abono
<ul style="list-style-type: none"> ◆ para liquidarla al final del ejercicio contable contra la cuenta Pérdidas y Ganancias y así determinar resultados 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ el valor de las donaciones ◆ su saldo es acreedor

51 GASTOS

En esta cuenta se reconocen los gastos, incurridos por la institución, durante un ejercicio económico, originados por los honorarios y otros gastos por préstamos con instituciones bancarias.

Cargo	Abono
<ul style="list-style-type: none"> ◆ se cargará con el valor de las comisiones, según la clasificación en el catálogo de cuentas. ◆ Su saldo será deudor 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Al final del ejercicio económico con el importe de su saldo y con los ajustes correspondientes, para trasladar el saldo a la cuenta pérdidas y ganancias y determinar el resultado del ejercicio; así como también por las reclasificaciones o ajustes realizados entre cuentas contables

CATÁLOGO DE CUENTAS

1 ACTIVO

11. ACTIVO CORRIENTE

1101 EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO

1101.01 CAJA

1101.02 BANCOS

1102 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR

1103 ESTIMACIÓN PARA CUENTAS INCOBRABLES

1104 GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO

1105 PAPELERÍA Y UTILES

12 ACTIVO NO CORRIENTE

1201 PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO

1201.01 TERRENO

1201.02 EDIFICIOS

1201.03 DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE EDIFICIOS

1201.04 MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA

1201.05 DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA

2 PASIVOS

21 PASIVO CORRIENTE

2101 DOCUMENTOS POR PAGAR

2102 ACREEDORES

2103 PRÉSTAMOS A CORTO PLAZO

2104 DERECHOS RETENIDOS POR ENTERAR

2105 CUENTAS POR PAGAR

2106 GASTOS ACUMULADOS POR PAGAR

A continuación sus sub – cuentas:

2106.01 salarios

2106.02 Servicios de auditoria

2106.03 Gastos Legales

2106.04 Otros servicios profesionales

2106.04 teléfono

2106.05 energía eléctrica

2106.06 agua

2106.07 teléfono

2106.08 seguros

31 CAPITAL CONTABLE

3101 CAPITAL, PATRIMONIO

3102 CAPITAL DONADO

3103 UTILIDAD NETA DEL EJERCICIO

3104 PÉRDIDA NETA DEL EJERCICIO

41 INGRESOS

4101 INGRESOS OPERACIONALES

51 GASTOS

En este resultado se facilitan tres mecanismos e instrumentos de mejora para las debilidades presentadas en el proceso contable evaluado en la ONG del sector educativo Colegio REACH de La Trinidad Estelí.

Estos mecanismos son planteados con el propósito de fortalecer las debilidades encontradas en la evaluación del proceso contable que son la ausencia del catálogo de cuentas, el tratamiento contable para las cuentas incobrables y por último el desconocimiento de la importancia de destinar un fondo fijo para caja chica.

El primer mecanismo de mejora es la del control interno para caja chica, estableciendo el concepto, las políticas de control interno, el procedimiento teórico y práctico para la creación del fondo fijo de caja chica, la reposición de la misma proporcionando muchas ventajas como mayor control, claridad y mayores detalles de gastos menores en la institución esto es de vital importancia dado que aunque sean pequeños son gastos que necesitan cubrirse de igual forma representan las finanzas de cada donación recibida.

El segundo mecanismo consiste en el tratamiento e importancia que se le debe dar a las cuentas por pagar o cuentas incobrables de la entidad y qué hacer cuando se recupera alguna de estas cuentas.

Permite a la institución mantener organizados los registros de las deudas y de los pagos de cada estudiante en un solo lugar.

Como las cuentas pendientes de pago se consideran un activo, las cuentas por cobrar también incrementan el patrimonio total de la institución en su hoja de balance. Las instituciones que mantienen los registros de las cuentas por cobrar también pueden ser capaces de utilizar el valor de las cuentas pendientes de pago para obtener un financiamiento.

El tercer mecanismo consiste en un manual de aplicación a cuentas que conforman el catálogo de cuentas esto como parte de demostrar la importancia de este documento y su aplicación en la contabilidad de esta institución.

Agrupar operaciones homogéneas y facilitar contabilización al utilizar símbolos, letras o números para la clasificación de las cuentas se facilita su manejo e incluso su memorización son algunos de los beneficios de esta herramienta tan útil en el ámbito contable.

- ❖ Facilita el trabajo contable sobre todo cuando se trata de consolidar cifras financieras
- ❖ Facilita y satisface la necesidad de registro diario de las operaciones de una entidad

De manera resumida se considera que con estas propuestas se puede fortalecer las debilidades encontradas en la evaluación del proceso contable de la ONG.

VII. CONCLUSIONES

Una vez desarrollada esta investigación se reafirma la importancia vital de la existencia de controles internos y manual de procedimientos encaminados a garantizar el cumplimiento de las normativas y reglamentos que deben cumplir las ONG así como el ciclo contable, el suministro y recolección de la información de las actividades que conducen al consolidado de información para la elaboración de los estados financieros y una presentación más ordenada y detallada de éstos.

El ciclo contable desarrollado en la ONG del sector educativo “Colegio REACH” de La Trinidad – Estelí no evade los pasos que establece la contabilidad pero si presenta debilidades de control interno como lo son: la ausencia del catálogo de cuentas, el tratamiento contable para las cuentas incobrables y por último el desconocimiento de la importancia de destinar un fondo fijo para caja chica de tal manera que existe un riesgo inherente a presentar errores en cuestiones de registro contable.

Las políticas de control interno de esta institución no son lo suficientemente completas para generar un flujo de información que refleje las operaciones con exactitud; por tanto no se constituye como una herramienta de apoyo para producir mejores resultados, con calidad y eficiencia.

En cuanto al cumplimiento de normativas y reglamentos de la entidad se constató que la entidad cumple en un 100% con los derechos y obligaciones otorgados por la Ley de Concertación Tributaria (822) y la Ley General Sobre Personas Jurídicas Sin Fines de Lucro (147) establecidos en el marco regulatorio para las ONG en Nicaragua.

En la propuesta de mejora presentada en el resultado tres se dan por fortalecidas todas las debilidades del proceso contable de esta entidad.

Por otra parte, la valoración del proceso contable de la ONG se califica como satisfactoria dado que las debilidades presentadas son parte del control interno pero no se encontró problemas legales ni omisiones en el proceso contable.

VIII. RECOMENDACIONES

Según los resultados obtenidos se recomienda la ONG del sector educativo “Colegio REACH”:

En cuanto al registro, se recomienda la utilización, en la medida posible, de equipos electrónicos, por la seguridad y prontitud con que se puede disponer información y resultados con mayor calidad y eficiencia así como valorar la posibilidad de contratar más personal administrativo para contribuir al cumplimiento de procesos contables a través de la segregación de funciones.

Implementar los mecanismos e instrumentos de mejora señalados en los resultados de la presente tesis, que le permitan generar y recolectar información contable libre de errores, a través de aplicar el tratamiento contable para las cuentas incobrables, las políticas de control interno para destinar el fondo fijo para la caja chica y un manual de funciones propuesto para el desempeño de las diferentes actividades, por medio de la capacitación continua para mejorar en cuanto a la recolección, registro de las operaciones y presentación de la información contable útil para la entidad y sus donantes de Asociación REACH – ESPAÑA.

IX. BIBLIOGRAFIA

- (Manual) *Contabilidad Basica* . (Diciembre de 2010). Recuperado el 26 de Junio de 2018, de <http://fade.espech.edu.ec/libros/Contabilidad-basica.pdf>
- Asociados, Y. C. (2014). *Blog y Prensa*. Recuperado el 28 de Junio de 2018, de La exención de impuesto sobre la renta de las ONG: http://alvaradoasociados.com.ni/spanish-blog/spanish-blog/la-exenci-n-de-impuesto-sobre-la-renta-de-las-ongs/?back=spanish_blog
- Contaduria General de la Nacion. (2016). Recuperado el 26 de Junio de 2018, de Procedimiento para la Evaluacion del Control Interno Contable: <http://www.contaduria.gov.co/wps/wcm/connect/a1796575-68c0-401b-bcad-b4c9f0c3cbc5/Anexo+Resolución+193+de+2016+Proced+eva+CIC+%2813-05-2016%29.pdf?MOD=AJPERES&C>
- Gardey, J. P. (2009). *Definicion.de.*. Recuperado el 16 de MAYO de 2018, de <https://definicion.de/ong/>
- Hernandez Jasser, H. C. (2015). *El efectoo del procesamiento de la informacion contable en las asociaciones civiles y religiosas al presentar sus informes ante entidades del estado en el periodo 2015 en la ciudad de Esteli*. Seminario de Graduacion , Universidad Nacional Autonoma de Nicaragua , Departamento de ciencias economicas y administrativas, Esteli.
- Merino, J. P. (2013). Recuperado el 26 de Junio de 2018, de Definiciones: <https://definicion.de/proceso-contable/>
- Montenegro, Y. Z. (s.f.). *El Derecho y la Sociedad Civil* . Recuperado el 27 de Junio de 2018, de MARCO JURIDICO QUE REGULA A LAS ORGANIZACIONES: <http://www.vrijmetselaarsgilde.eu/Maconnieke%20Encyclopedie/FMAP~1/REFORM/reform3/index-10.htm>
- Mora, D. A. (2011). *"Las Organizaciones No Gubernamentales en el Ordenamiento Juridico Nicaraguense"*. Trabajo Monografico para optar al titulo de Licenciado en Derecho, Universidad CentroAmericana, Managua.
- Orozco, G. J. (5 de 12 de 2014). *La base fiscal de las ONG y la reforma*. Recuperado el 22 de Junio de 2018, de La Prensa/Opinion : <https://www.laprensa.com.ni/2014/12/05/opinion/1435850-ela-base-fiscal-de-las-ong-y-la-reforma-a-la-lct>
- Peralta Calderon, Y. I. (2016). *Cadena de valor como estrategia de control gerencial y financiero en la MIPYME Lacteos Mendoza de la ciudad de Esteli durante el año 2015*. TESIS PARA OPTAR AL TITULO DE MASTER EN GESTION, SOSTENIBILIDAD Y CALIDAD DE LAS MIPYMES, Universidad Nacional Autonoma de Nicaragua, Ciencias Economicas y Administrativas, Esteli. Recuperado el 03 de Noviembre de 2018
- Perez, C. M. (2005). *ESTRATEGIA Y MENTE* (Primera ed.). Libros en Red. Recuperado el 24 de Octubre de 2018
- Purilla, G. (4 de ENERO de 2008). *Blog Punto Contable*. Recuperado el 28 de OCTUBRE de 2018, de Blog punto Contable: <http://puntocontable.blogspot.com/2008/01/contabilidad-estrategia.html>

Tecoloco Nicaragua. (3 de MAYO de 2012). *Tecoloco Nicaragua*. Recuperado el 16 de MAYO de 2018, de <https://www.tecoloco.com.ni/blog/clasificacion-de-ons-en-nicaragua.aspx>

Tellez, C. N. (2010). *Centro de Derechos Constitucionales*. (N. Publicado, Editor) Recuperado el 21 de Junio de 2018, de Personas Jurídicas sin Fines de Lucro en Nicaragua: <http://www.icnl.org/programs/lac/CDC%20Guia%20Versi%C3%B3n%20final.pdf>

Yanez, D. (s.f.). Recuperado el 26 de Junio de 2018, de lifeder: <https://www.lifeder.com/proceso-contable/>

X. ANEXOS

Anexo N° 1: Cuadro Diagnóstico del Problema

Síntomas	Causas	Pronóstico	Control del Pronóstico
Ausencia de un catálogo de cuentas.	No le atribuyen la debida importancia.	Desorganización en la presentación de los estados Financieros. Desconocimiento del nombre exacto de las cuentas.	Diseño de un catálogo de cuentas.
En el balance general no agregan las cuentas incobrables.	Para la asociación utilizar esta cuenta es de poca importancia relativa. Desconocimiento del tratamiento contable para cuentas incobrables	Deficiencia en el control interno Desconocimiento de las pérdidas por colegiaturas no recuperadas	Persuadir al personal contable la importancia de utilizar las provisiones en el balance general. Crear las partidas correctas según principios aplicables
Ausencia del fondo para la Caja Chica.	Desconocimiento de normas de control interno.	Incumplimiento de normativas contables.	Destinar un mejor control de gastos menores estableciendo un fondo fijo de caja chica.

Anexo N° 2: Bosquejo de Marco Teórico

3. ONG

3.1 Definición de ONG

3.1.1 Clasificación de ONG

3.1.2 Marco regulatorio de una ONG

3.1.2.1 Requisitos legales de constitución

3.1.2.2 Acreditación Tributaria

3.1.3 Normativas y reglamentos que regulan a una ONG del sector educativo

3.2 Proceso Contable

3.2.1 Definición de proceso contable

3.2.2 Etapas del proceso contable

3.2.3 Control interno en el proceso contable

3.2.4 Control Contable

3.2.5 Políticas Contables y de Control Interno

3.3 Estrategias de Mejora

3.3.1 Definición de estrategia de mejora

3.3.2 Tipos de estrategias de mejora contable

Anexo N° 3: INSTRUMENTOS

20-02-2019



Facultad Regional Multidisciplinaria FAREM – Estelí

Entrevista dirigida a: Licenciada de Administración y Contabilidad del “Colegio REACH”

Estimada Licenciada soy estudiante de la Facultad Regional Multidisciplinaria de Estelí, actualmente curso el V año de Contaduría Pública y Finanzas.

A continuación se realizaran una serie de preguntas, el cual está conformada sobre mi tema de tesis (Evaluación del proceso contable de la ONG del sector educativo “COLEGIO REACH” del municipio de La Trinidad – Estelí durante el primer semestre del año 2018).

Planteándome como objetivo para esta entrevista Identificar el proceso contable que implementa el colegio REACH del municipio de La Trinidad-Estelí.

De antemano Muchas Gracias.

1. ¿Cómo se elabora el asiento de apertura? ¿y cuándo lo hacen?
2. ¿Todas las transacciones están debidamente respaldadas por un soporte contable?
3. ¿Cada cuánto se da el cierre del periodo contable en esta institución?
4. ¿Al finalizar el ejercicio contable, elabora Ud. el informe de pérdidas y ganancias que le acredita a los donantes información sobre gastos e ingresos?
5. ¿Esta ONG tiene su propio catálogo de cuentas?
6. Elabora un balance general en esta institución ¿Cómo?, ¿Cuándo?
7. ¿De qué manera se elaboran los comprobantes de diario de este colegio?
8. ¿Cómo está conformado el orden cronológico de los registros?
9. ¿Tiene libro diario y libro mayor esta institución?
10. ¿Con qué frecuencia se trasladan las operaciones al libro diario?
11. ¿Cómo se lleva a cabo la foliación y referencias cruzadas entre el libro diario y el mayor?

12. ¿Cómo se elabora la balanza de comprobación en esta institución?
13. ¿realiza ajustes en el libro diario? Qué tipo de ajustes se han generado en los últimos meses?
14. ¿Existe alguna medida de control interno en el proceso contable?

20-02-2019



Facultad Regional Multidisciplinaria FAREM – Estelí

Entrevista dirigida a: Director del “Colegio REACH”

Estimado Licenciado soy estudiante de la Facultad Regional Multidisciplinaria de Estelí, actualmente curso el V año de Contaduría Pública y Finanzas.

A continuación se realizaran una serie de preguntas, el cual está conformada sobre mi tema de tesis (Evaluación del proceso contable de la ONG del sector educativo “COLEGIO REACH” del municipio de La Trinidad – Estelí durante el primer semestre del año 2018).

Con la presente entrevista pretendo Describir las normativas y reglamentos que deben cumplir las ONG del sector educativo.

Agradeciéndole el tiempo y la atención brindada.

1. ¿La ONG cuenta con personalidad jurídica como lo establece el art.79 del código civil?
2. ¿Qué tipo de personalidad jurídica define a esta institución?
3. ¿Considera Ud. que en esta institución existe la ausencia de lucro?
4. ¿Cuenta la ONG con el debido reconocimiento jurídico?
Así es
5. ¿Tiene acta de constitución esta ONG?
6. ¿Esta institución es totalmente independiente del gobierno?
7. ¿La institución está debidamente constituida y legalizada?
8. ¿Están exentos del pago de IR como lo establece la ley 822 en su artículo 32? Cuenta con un documento que lo acredite como exento? ¿cada cuánto lo renueva y bajo qué requisitos?
9. Cree Ud. que los estados financieros están debidamente apegados a la ley?

20-02-2019



UNIVERSIDAD
NACIONAL
AUTÓNOMA DE
NICARAGUA,
MANAGUA
UNAN-MANAGUA

Facultad Regional Multidisciplinaria FAREM – Estelí

REVISION DOCUMENTAL

En la actualidad soy estudiante activa de la Facultad Regional Multidisciplinaria cursando el V año de la carrera de Contaduría Pública y Finanzas y en mi trabajo investigativo de tesis pretendo Evaluación del proceso contable de la ONG del sector educativo “COLEGIO REACH” del municipio de La Trinidad – Estelí durante el primer semestre del año 2018”

Objetivo: Proponer estrategias de mejora en los procesos contables apegados a las normativas y reglamentos de las ONG del sector educativo.

A continuación se detallan los diferentes documentos a revisar:

❖ Libro diario y Libro mayor

Datos a revisar	SI	NO	Observación
Foliación	X		
Referencias Cruzadas	X		
Manchones		X	

❖ Estados Financieros

✓ Balance general

Datos a revisar	SI	NO	Observación
Fecha de formulación	X		
Nombre y valor detallado de cada cuenta	X		
Firma del contador que elaboro	X		
Firma de quien lo autoriza	X		

✓ Estado de resultados

Datos a revisar	SI	NO	Observación
-----------------	----	----	-------------

Fecha de formulación	X		
Detalle de ingresos y egresos	X		
Firma de elaborado y autorizado	X		

✓ Balanza de comprobación

Datos a revisar	SI	NO	Observación
Nombre de la institución y del documento	X		
Folio del mayor de cada cuenta	X		
Movimientos deudor y acreedor de cada cuenta	X		
Saldo deudor y acreedor de las cuentas	X		

❖ Ajustes a estados financieros

Datos a revisar	SI	NO	Observación
Fecha del periodo que se realiza	X		
Nombre de las cuentas con su código		X	No están codificadas
Movimientos y saldos ya sean deudores o acreedores	X		
Correcciones correspondientes en la columna de cargos y abonos	X		
Saldos ajustados	X		
Firmas	X		

❖ Soportes contables

✓ Facturas

Datos a revisar	SI	NO	Observación
Orden cronológico de numeración	X		
Fecha y nombre	X		
Indicar la cantidad total y unitaria del servicio prestados	X		
Conservar original y duplicados si esta factura ha sido anulada	X		

✓ Constancias de retención

Datos a revisar	SI	NO	Observación
RUC, nombre o razón social	X		
Nombre del retenido	X		
Concepto del pago	X		
Valor de la compra	X		
Suma retenida	X		

✓ Recibos oficiales de caja

Datos a revisar	SI	NO	Observación
Pre-numerados con secuencia numérica	X		
Fecha en que se realiza la transacción	X		
Firmas y sello	X		
Concepto	X		

❖ Catálogo de cuentas

Datos a revisar	SI	NO	Observación
Numero identificador para cada cuenta		X	No hay catalogo
Dividirse en cinco categorías: activos, pasivos, activos netos, ingresos y gastos.		X	

❖ Caja chica

Datos a revisar	SI	NO	Observación
Concepto de desembolsos		X	
Persona que lo solicito		X	
Totalidad del fondo		X	

✓ Recibos oficiales de caja chica

Datos a revisar	SI	NO	Observación
Encabezado que identifique a la ONG		X	
Nombre del beneficiario o proveedor		X	
Razonamiento y valor de lo que se cancela		X	
Firmas		X	

❖ Cheques y comprobantes de pago

Datos a revisar	SI	NO	Observación
Solicitud de elaboración del cheque		X	
Soporte de cheque		X	
Firmas		X	
Nombre y fecha		X	

❖ Acta de constitución de la ONG

Datos a revisar	SI	NO	Observación
Nombre de los constituyentes o fundadores	X		
Versión original	X		
Firmas	X		

Voluntad de constituir la ONG	X		
-------------------------------	---	--	--

❖ **Manual de control interno (contable y administrativo)**

Datos a revisar	SI	NO	Observación
Objetivos		X	
Organigrama funcional	X		
Identificación en las áreas de trabajo		X	
Procedimientos		X	
Formatos	X		



Facultad Regional Multidisciplinaria FAREM – Estelí

GUIA DE OBSERVACIÓN

En la actualidad soy estudiante activa de la Facultad Regional Multidisciplinaria cursando el V año de la carrera de Contaduría Pública y Finanzas y en mi trabajo investigativo de tesis pretendo Evaluación del proceso contable de la ONG del sector educativo “COLEGIO REACH” del municipio de La Trinidad – Estelí durante el primer semestre del año 2018”

Objetivo: Identificar el proceso contable que implementa el colegio REACH del municipio de La Trinidad-Estelí.

Nombre del Observador: Heydi Jassary Jiménez Ortiz

ÍTEMES A OBSERVAR

❖ Balanza de comprobación

	Si	No	Observación
Los datos coinciden con el libro diario	X		
Es responsabilidad del contador	X		
Lo revisa el director	X		

❖ Plan general contable

	Si	No	Observación
Revisión de todas las cuentas que se incluyen en la contabilidad de la empresa	X		

❖ Reencuentro de existencias

	Si	No	Observación
Constatar las existencias no consumidas de las compras durante el año		X	
Esta cifra deberá cuadrar con el número de existencias que hay en la actualidad		X	

❖ Reclasificación de deudas y créditos

	Si	No	Observación
Deudas que quedan pendientes	X		
Créditos que quedan pendientes por cobrar (colegiaturas)	X		

❖ Ajustes por Periodificación

	Si	No	Observación
Ajuste a las cuentas	X		
Elaborado por la contadora	X		

❖ Regularización de ingresos y gastos

	Si	No	Observación
Análisis de la cuenta de pérdidas y ganancias	X		
Asiento de regularización		X	

❖ Cierre de los libros contables

	Si	No	Observación
Cerrar los libros contables	X		
Libro de registro de facturas	X		
Asiento de cierre que define el final de un ejercicio contable y el inicio de otro	X		

❖ Documentos a presentar en el cierre fiscal

	Si	No	Observación
Balance general	X		
Estado de resultado	X		
Balanza de comprobación	X		

