

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE NICARAGUA,
MANAGUA
FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA MATAGALPA
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS Y
ADMINISTRATIVAS**



**TEMA:
ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES EN LA
ASOCIACIÓN INFANCIA SIN FRONTERAS MATAGALPA, EN EL
SEGUNDO SEMESTRE DEL AÑO 2014**

**TESIS PARA OPTAR AL TÍTULO DE:
MÁSTER EN CONTABILIDAD CON ÉNFASIS EN AUDITORÍA**

**AUTOR:
LIC. MARVIN JOSÉ SÁENZ SALGADO**

**TUTOR:
MSC. GUILLERMO ALEXANDER ZELEDÓN ALANÍZ.**

MAYO,2015

DEDICATORIA

La presente tesis de grado se la quiero dedicar a Dios por haberme guiado en cada instante de mi vida, mis hijos y mi Madre que han sido mi gran esmero por triunfar en mi propósito y a todos mis seres queridos, amigos, compañeros de trabajo, que me brindaron su apoyo incondicional en los momentos que más necesito de ellos.

AGRADECIMIENTOS

A mis dos hijos a quienes siempre he tratado de darles el mejor ejemplo posible, a quienes doy todo mi amor de padre y amigo. Dedico este trabajo como una demostración de que nunca es tarde para superarse, porque quiero que comprendan que la vida no es tan fácil, pero cuando nos proponemos y tenemos la suficiente fe y la convicción de nuestros anhelos, con esfuerzo y sacrificio podemos alcanzar las metas propuestas.

A mi madre, que me supo inculcar desde muy pequeño en ser una persona responsable, honesto, respetuoso y además me hizo comprender la necesidad de estudiar y cumplir con todas mis obligaciones y compromisos adquiridos.

De la misma manera nuestro agradecimiento a la personal de Infancia sin Fronteras en la ciudad Matagalpa, por facilitarnos la información requerida para el desarrollo y culminación de esta Tesis.

CARTA AVAL DEL TUTOR

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA FAREM – MATAGALPA



El Suscrito Tutor de Tesis de la Maestría en Contabilidad con énfasis en Auditoría, de la Facultad Regional Multidisciplinaria de Matagalpa, de la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, UNAN – Managua, por este medio extiende:

CARTA AVAL

Al Lic. **Marvin José Sáenz Salgado**, dado que el Informe Final de Investigación titulado: Análisis de Procedimientos Contable en la Asociación Infancia Sin Fronteras Matagalpa, en el período 2014, cumple los requisitos establecidos para su defensa ante el Tribunal Examinador.

Dado en la ciudad de Matagalpa, a los 30 días del mes de octubre del año dos mil quince

MSc. Guillermo Alexander Zeledón Alaniz
Tutor de Tesis

RESUMEN

La presente investigación estuvo orientada, en el análisis de Procedimientos Contables en la Asociación Infancia Sin Fronteras Matagalpa, en el segundo semestre del año 2014, cuyo propósito era analizar los procedimientos contables en dicha organización.

Los procedimientos contables son importantes en la organización, porque constituyen una guía para realizar los registros contables, mediante su aplicación se lleva un adecuado control, para generar información útil, objetiva, veraz, oportuna, confiable, para toma decisiones acertadas.

El desarrollo de este estudio se hizo tomando en cuenta el enfoque cualitativo con implicaciones cuantitativas, de tipo descriptivo, corte transversal. El universo de la investigación lo constituye la Asociación Infancia sin fronteras, la muestra fue calculada a través del método por conglomerado, resultando 5 de los de los empleados. Se aplicó la método teórico y empírico, las técnicas e instrumentos necesarios para una adecuada investigación.

Los resultados obtenidos de la investigación fueron básicamente que no existen procedimientos definidos, se cometen errores, duplicidad de asientos, no se cumple con la partida doble y la falta de capacitación al personal que ocasiona mayor deficiencia al aplicar los procedimientos.

Palabras Claves: Procedimientos, Manual, contable, errores.

ABSTRACT

This research was aimed at the analysis of accounting procedures in the Association Children Without Borders Matagalpa, in the second half of the year 2014, whose purpose was to analyze the accounting procedures within that organization

The accounting procedures are important in the organization, because they constitute a guide to perform the accounting records, through its application is an adequate control, to generate useful information, objective, accurate, timely, reliable, good for making decisions.

The development of this study was made taking into account the qualitative approach with quantitative implications, descriptive, cross cut. The universe of the research constitutes the Association Children without borders, the sample was calculated through the method by conglomerate, resulting 5 to those of the employees. The method was applied theoretical and empirical, techniques and tools necessary for a proper investigation.

The results of the investigation were basically that there are no defined procedures, mistakes were made, duplication of seats, is not met with double-entry and lack of training to the staff that causes greatest deficiency in applying the procedures.

KeyWords: Procedures, Manual, accounting errors

ÍNDICE

Contenido-----	Pág... N°
DEDICATORIA.....	i
AGRADECIMIENTOS.....	ii
CARTA AVAL DEL TUTOR.....	iii
RESUMEN.....	iv
I. INTRODUCCIÓN	1
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	2
1.2 ANTECEDENTES	4
1.3 JUSTIFICACIÓN	6
II. Objetivos.....	7
2.1 General	7
2.2 Especifico.....	7
III. MARCO TEÓRICO	8
3.1 Sistema contable	8
3.2 Importancia del sistema contable	8
3.3 Elementos que integran un sistema contable.....	8
3.4 Catálogo de Cuenta	9
3.4.1 Estructura del catálogo de cuenta:.....	10
3.4.2 Ventajas del Catálogo de Cuentas.....	10
3.5 Procedimientos contables	12
3.6 Objetivos de los procedimientos contables.....	12
3.7 Importancia de los procedimientos contables.	12
3.8 Características de los procedimientos contables:.....	13
3.9 Manual de procedimientos.....	14
3.9.1 Objetivos de un manual de procedimientos:	14
3.9.2 Justificación de su necesidad	15
3.9.3 Ventajas de la utilización de Manuales:	15
3.9.4 Redacción del Manual.....	16
3.10 Manual de procedimientos contables	17
3.10.1 Importancia del manual de procedimientos contables	18
3.10.2 Objetivos del manual de procedimientos contables	18
3.10.3 Contenido de un manual de contabilidad.....	19
3.10.4 Información de Entrada.....	19
3.10.5 Proceso Contable.....	19
3.10.6 Información de Salida.....	19
3.11 Registro contables	20
3.12 Estados financieros Básicos.....	21
3.12.1 Balance general	22
3.12.2 Estado de Resultado	22
3.12.3 Flujo de efectivo	22
3.13 Información contable	23
3.13.1 Documentos Fuente	23
3.14 Gestión Contable.....	24
Objetivos de la contabilidad de gestión.....	24
3.15 CONTROL INTERNO CONTABLE	25
3.16 Característica de la Información Contable	27
3.17 Principios de Contabilidad Generalmente aceptados.	29

3.17.1	Entidad.....	29
3.17.2	Equidad.....	30
3.17.3	Negocio en Marcha.....	30
3.17.4	Partida Doble.....	31
3.17.5	Cuantificación Económica.....	32
3.17.6	Periodo Contable.....	33
3.17.7	Principio de Exposición o Revelación Suficiente.....	33
3.17.8	Principios de Importancia Relativa.....	34
3.17.9	Principio de Reconocimiento de Transacciones.....	35
3.18	Ley general sobre personas jurídicas sin fines de lucro ley no. 147 36	
3.18.1	Personas jurídicas extranjeras.....	36
3.18.2	Funcionamiento y organización.....	37
3.18.3	Las sanciones y cancelaciones.....	37
3.19	La Personalidad Jurídica de las Asociaciones, Fundaciones,.....	37
3.19.1	Disposiciones finales.....	38
3.20	Instituto Nicaragüense de Seguridad Social (INSS).....	39
3.21	Instituto Nacional Tecnológico (INATEC).....	41
3.22	Régimen fiscal.....	42
3.23	Generalidades de Infancia sin frontera.....	44
3.24	Filosofía empresarial.....	45
3.24.1	Objetivo de sus actividades.....	45
3.24.2	Misión.....	46
3.24.3	Visión.....	46
3.24.4	Objetivo General.....	47
3.24.5	Breve reseña.....	47
IV.	PREGUNTAS DIRECTRICES.....	50
V.	VI DISEÑO METODOLÓGICO.....	51
5.1	Según la profundidad.....	51
5.2	Según su cobertura temporo-espacial.....	52
5.3	Enfoque del estudio.....	53
5.4	Población.....	53
5.5	Muestra.....	54
5.6	Tipo de muestreo.....	54
5.6.1	Muestra probabilística por conglomerado.....	54
5.7	Métodos teóricos y empíricos.....	54
5.7.1	Método teórico.....	55
5.7.2	Método empírico.....	55
5.8	Técnicas e instrumentos de recolección de datos.....	55
	Técnicas de recolección de datos.....	56
	Instrumentos.....	56
5.8.1	Observación.....	56
5.8.2	Entrevista.....	56
5.8.3	Revisión documental.....	57
VII	ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS.....	59
VI.	Conclusiones.....	99
VII.	Recomendaciones.....	100
VIII.	BIBLIOGRAFÍA.....	101
IX.	ANEXOS.....	1

I. INTRODUCCIÓN

En Nicaragua existen distintas organizaciones sin fines de lucro nacionales e internacionales reguladas por el Ministerio de Gobernación de Nicaragua que se dedican a la actividad carácter ayuda social y humanitaria a la población más vulnerable.

Estas organizaciones participan en licitaciones para poder obtener recursos, para lo cual debe demostrar una experiencia en el desarrollo de proyectos y en especial del buen manejo y administración de los recursos que les han sido asignados, por esto se hace necesario contar con una herramienta administrativo, contable que les permitan una adecuada gestión de los recursos financieros para la presentación de los informes financieros a los donantes.

Debido al grado de importancia que tiene las organizaciones, el presente trabajo está enmarcado en un contexto de la información financiera procesada en la entidad, se hace prudente y necesario el establecimiento de controles administrativos, contables dirigidos a mejorar las operaciones a través de las cuales se eroga efectivo o se adquiere un derecho u obligación.

Este trabajo es de mucha importancia debido que esta organización administra y ejecuta fondos provenientes de España para el desarrollo y ejecución de Proyecto sociales en Nicaragua, y es vital contar con herramientas de control que nos ayude a llevar registro y procedimiento adecuado que proporcione información contable financiera de manera oportuna y veraz para el mejor aprovechamiento de todos los recursos.

El presente trabajo investigativo tuvo como propósito la evaluación de los procedimientos contables para determinar cuáles son los puntos débiles y fuertes que ésta presenta en su estructura, diseño y aplicación para cumplir con eficacia los objetivos propuestos

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La Asociación infancia sin Fronteras obtiene los fondos por medio de ejecución de proyectos sociales y donaciones mensuales de varias personas denominada padrinos, posee un sistema contable pero no existe un guía de cómo realizar los procedimientos contables sino que el personal de la área contable, lo hace de acuerdo a su propio criterio, ocasionando errores involuntarios por la falta de un procedimiento establecido.

Lo anterior, los retos de la contabilidad en el mundo de hoy plantea la validez de la información contable, debe encontrar y aplicar nuevos elementos que le permitan una manera integral reflejar todos los movimientos de los registros contables que ocurren en la empresa u organización.

La contabilidad ha sido adoptada de acuerdo a las necesidades económicas que ocurren en una organización, convirtiéndose así en el eje central para llevar diversos principios que conducirán a la obtención del máximo rendimiento financiero que implica el construir una empresa determinada.

La solidez de las organizaciones hoy en día es mantener un control y manejo de los procedimientos que servirá para evaluar la eficiencia de las operaciones contables, por este motivo consideramos de suma importancia que la organización cuente con un manual de procedimientos contables, este determina cómo, cuándo y por qué, aplicar determinada cuenta contable en una transacción de la organización. Del manual de procedimientos es una descripción detallada de la naturaleza de cada cuenta que falta.

En la actualidad dentro de los ambientes de tecnología informática y de reporte financiero son cada vez más complejos, al mismo tiempo que se incrementa la necesidad de depositar mayor confianza en la información producida por sistemas automatizados y los procesos de negocio relacionados que soportan. Durante este ciclo de transición es necesario implantar un sistema de información que permita

controlar todas sus operaciones contables, financieras y administrativas que suministre información referente ingresos, gastos.

Por eso se consideró necesario indagar sobre la problemática planteada para poder presentar solución y así mejorar el desempeño de la organización Infancia sin fronteras, lo que cederá a dar respuesta a la siguiente incógnita, considerada la gran pregunta.

¿Cómo son los procedimientos contables en la Asociación Infancia sin Fronteras en segundo semestres 2014?

1.2 ANTECEDENTES

Para la realización de esta investigación se examinaron varios proyectos de investigación, cuyos temas sirvieron de base para el desarrollo de este trabajo, ya que existen investigaciones y aportes significativos en el área de procedimientos contables que evidencia la complejidad y la importancia del tema en cuestión. De allí que se haga mención a algunos estudios que han servido como referencia para la investigación.

2009 Se elaboró un estudio de tesis sobre procedimientos de sistema contables para la agencia de viajes y operadora de turismo jakunamatata taavel S.A en la ciudad de Riobamba, Ecuador por Rosa Vilma Martínez Bravo, en la Escuela superior politécnica de Chimborazo, Se ha diseñado una propuesta para la elaboración de un Manual de procedimientos contables para agencia de viajes y operadora de turismo Jakunamatatata Travel S.A en la ciudad de Riobamba, con la finalidad de diseñar una herramienta útil que facilite el proceso contable que se lleva en esta empresa. Dentro de la metodología utilicé una investigación de campo, encuestas y demás instrumentos investigativos con los cuales se pudo recabar información que la empresa posee, se realizó el Análisis FODA con la finalidad de poder introducirme más en la problemática de la empresa. En el caso de implementarse nuestra propuesta se facilitará a la Agencia de Viajes el mejoramiento de los procesos contables y la presentación ágil y oportuna de los estados financieros para ser analizados y luego con los resultados de la implementación de esta investigación se verán reflejados en el mejoramiento de los procedimientos que se realizan en el departamento de contabilidad de la Agencia de Viajes. Se recomienda aplicar la propuesta de este trabajo de investigación para que se implemente un manual de procedimientos contable en la empresa Jakunamatata Travel S. A. y también tomar en cuenta las recomendaciones que se brinda en el informe de auditoría que elaboré.

En el año 2011 se presentó un estudio por la Licenciada Vanessa Thomas

sobre diseño de procedimientos y políticas contables de la ferretería SADAC del municipio de Managua. El cual pertenece al sector comercial. Con la implementación de un diseño se pretende contribuir al mejoramiento de la operatividad de la empresa, la generación de información más precisa acerca de las operaciones diarias y de la situación económica y financiera que sea de utilidad a la toma de decisiones, y el establecimiento de procedimientos y políticas contables que agilicen el trabajo.

Roberto José Narvaéz Espinoza UNAN-RUCFA, Managua 2008, Tesis de Maestría Contabilidad: procedimientos de registro y control contables de los efectos en las transacciones Internacionales. En este trabajo se reflejan los diferentes medios de pago y cobros internacionales, así como su registro contable, de los contratos bancarios-financieros del comercio exterior. Se explican conceptualmente y de manera ejemplificada las decisiones de las más importantes operaciones que surgen en el Comercio internacional y los diferentes procedimientos efectuados por el Bancentro. Se plantea un ejercicio práctico donde se hace uso de saldos iniciales al 31 de octubre de 2007, del Bancentro. En los anexos se presentan las instrucciones presentadas en el Manual único de cuentas relacionadas con las cuentas usadas en las operaciones internacionales bancarias, además se presentan las tablas de comisiones y costos por envíos cobradas por el bancentro en las operaciones internacionales, también se presentan las reglas y normas dictadas por la superintendencia de bancos para regular las operaciones internacionales de los bancos

En FAREM-UNAN-Matagalpa, no se han realizado, investigaciones sobre procedimientos contables de organizaciones no gubernamentales.

1.3 JUSTIFICACIÓN

El presente trabajo de investigación es procedimientos Contable en la Asociación infancia sin fronteras Matagalpa, en el segundo Semestres del año 2014, debido a que institución no cuenta con un Manual de procedimientos contables, se cometen errores involuntarios al registro de sus operaciones contables, para corregir estas debilidades existentes, para prevenir, mejorar se plantea este tema.

El propósito es analizar cómo se ha estado registrando estas transacciones contable, los procedimientos que se están utilizando actualmente, mediante la aplicación de la teoría y conceptos básicos de la contabilidad.

La Importancia

Los resultados obtenidos de este estudio será para implementar un manual de procedimientos contables, que permita encontrar soluciones concretas al problema en estudio, que sea eficiente y eficaz, en pro de obtener información contable que sea razonable, oportuna y confiable que sea utilizada en la organización así como otras entidades, aportando al desarrollo, mejoramiento y avance del sistema contables existente.

Finalmente los datos, información y conocimientos obtenidos que serán plasmados en el presente estudio, serán de provecho para futuros estudios de otras instituciones, organizaciones no gubernamentales, y como material de consulta a los estudiantes y docentes universitarios, ya que formará parte del acervo bibliográfico en la Biblioteca de la UNAN FAREM Matagalpa.

II. Objetivos

2.1 General

Analizar los Procedimientos Contables en la Asociación Infancia sin Fronteras en Matagalpa en el segundo semestre del 2014.

2.2 Especifico

1. Identificar los Procedimientos Contables en la Asociación Infancia sin Fronteras.
2. Describir los Procedimientos Contables que se realizan en la Asociación Infancia sin Fronteras.
3. Evaluar el funcionamiento de los procedimientos contable en la Asociación Infancia sin fronteras.
4. Proponer un manual de Procedimiento Contable en la Asociación Infancia sin Fronteras.

III. MARCO TEÓRICO

3.1 Sistema contable

Es una estructura organizada mediante la cual se recoge la información de una empresa como el resultado de sus operaciones, valiéndose de recursos como formulario, reporte, libros y que se presentaran a la gerencia y le permitirán a la misma tomar decisiones financieras.

Son los procesos, secuencia de pasos e instructivo que se utilizan para el registro de las transacciones u operaciones que realiza la empresa en los libros de contabilidad. Desde el punto de vista del análisis, se puede establecer procedimientos contables, para el manejo de cada uno de los grupos generales de cuenta de los estados financieros.

3.2 Importancia del sistema contable

Es de gran importancia porque todas las empresas tienen la necesidad de llevar un control de sus negociaciones mercantiles y financieras. Así obtendrá mayor productividad y aprovechamiento de su patrimonio. Por otra parte, los servicios aportados por la contabilidad son imprescindibles para obtener información de carácter legal.

3.3 Elementos que integran un sistema contable

Son un conjunto de elementos que integrados debidamente permiten alcanzar el objetivo de la contabilidad y entre los **elementos materiales**.

- Catalogo de cuenta y sus instructivos.
- Procedimientos contables.
- Manual de procedimientos.
- Reporte financieros (Catacora, 1996)

Dentro de las organizaciones, el sistema de contabilidad constituye una estructura ordenada y coherente mediante la cual se recoge toda información necesaria de una entidad, como resultado de sus actividades operacionales, valiéndose de todos los recursos de la actividad contable.

Las organizaciones tienen la necesidad de llevar un control de sus ingresos, gastos por cada unidad operativa y de sus activos, pasivos para el aprovechamiento de sus recursos. Un buen sistema de contabilidad aportará una información financiera para realizar una buena planificación de sus presupuestos y control de sus actividades de carácter legal, financiera y tributaria.

El sistema de contabilidad de la organización Infancia sin Fronteras, está integrado por el sistema de contabilidad (SISCONTA), el que permite almacenar e integrar la información de dos módulos que son: contabilidad y planilla. La información se va generando en los diferentes módulos de manera sistemática, lo que permite contar con una información en forma inmediata, eso facilita las consultas de cuenta u otra información.

3.4 Catálogo de Cuenta

Es la lista o enumeración pormenorizada y clasificada de los conceptos que integran el activo, el pasivo, el capital contable, los ingresos y los egresos de una entidad económica

Se puede considerar como una herramienta indispensable de la contabilidad debido a que esta es la principal herramienta para los contadores; por la forma de estructurarse, dependiendo de su segmentación y diseño; al igual que los niveles con los que se va a formar este mismo; y dependerá, también, de las cuentas que se empleen en la empresa. Se les dará un número conforme a la cuenta de título (activo, pasivo, capital, ingresos y egresos); para llevar un mejor manejo y control sobre las cuentas

Es una lista de todas las cuentas que pueden necesitarse en vista de las actividades a que la empresa se dedique. Por supuesto, habrá cuentas que se usen en todas las empresas y otras que sean características de cierto tipo de negocios, es el índice o instructivo, donde, ordenada y sistemáticamente, se detallarán todas las cuentas aplicables en la contabilidad de una negociación o empresa, proporcionando los nombres y, en su caso los números de las cuentas.

3.4.1 Estructura del catálogo de cuenta:

- ✓ Numérica.- Consiste en fijar un número progresivo a cada cuenta, debiendo crearse grupos de cuentas de acuerdo con la estructura de los estados financieros.
- ✓ Decimal.- Consiste en conjuntar las cuentas de una empresa utilizando los números dígitos para cada grupo, debiendo crear antes grupos de cuentas de acuerdo con la estructura de los Estados Financieros, y a su vez, cada grupo subdividirlo en 10 conceptos como máximo, y así sucesivamente.
- ✓ Alfabética.- Se utilizan las letras del alfabeto asignando una a cada cuenta, pero antes formando grupos de cuentas de acuerdo con la estructura de los Estados Financieros.
- ✓ Numérica alfabética o alfanumérica.- Se usan las letras iniciales de los grupos y subgrupos, pero en el caso de que existieran dos grupos o dos conceptos con la misma letra inicial. Se empleará además de la primera letra, otra que le sirva de distinción y que forma parte del nombre para facilitar su identificación.

Todo esto dependerá siempre de las necesidades de la negociación o empresa, y esto indica que a las cuentas que se manejen, se le asignará, un número en forma ordenada para su fácil manejo y control llamado plan de cuentas o Instructivo.

3.4.2 Ventajas del Catálogo de Cuentas

1. Permite que distintos empleados puedan mantener registros coherentes con la implementación de un catálogo de cuenta similar.

2. Facilita el trabajo contable, sobre todo cuando se trata de consolidar cifras financieras.
3. Facilita y satisface la necesidad de registro diario de las operaciones de una empresa o entidad.
4. Constituye una norma escrita de carácter permanente que limita los errores de clasificación.
5. Sirve para unificar el criterio de quienes lo manejan.
6. Facilita la consolidación.
7. Siendo una guía, no se requiere de personal de alta especialización contable para su manejo.
8. La elaboración de asientos contables se traduce en Economía de tiempo y gasto. (Greco & Godoy, 2009)

El catálogo de cuentas es un documento que tiene una lista analítica y ordenada de las cuentas o partidas que se emplean en el registro de las operaciones contables de una organización, es también una lista ordenada y codificada de las cuentas empleadas en el sistema contable de una entidad con el fin de identificar sus nombres y números correspondientes.

El catálogo de Cuentas es una estructura, que describe la clasificación de la cuenta de manera conceptual para registro de las operaciones y será responsabilidad del Contador con la base documental recibida, que realice cada operación que será afectada mediante códigos del catálogo de cuentas de la organización y a según al Proyecto a que pertenece.

El catálogo de Cuentas Infancia sin fronteras es importante porque ofrece flexibilidad en el desempeño actual y el futuro crecimiento. Cuando la entidad, crezca o desarrolle sus operaciones en los diferentes proyectos, para medir, clasificar, registrar y resumir con claridad según las necesidades; a su vez debe ordena y es preciso que las cuentas se agrupen según su naturaleza: cuentas de Activo, cuentas de Pasivo, cuentas de Capital, cuentas de Ingresos, cuentas de

gastos. Esto facilita su localización al clasificar la operación, al hacer el registro y el resumen.

3.5 Procedimientos contables

Son instrumentos de información en el que se recogen, de forma secuencial y cronológica, las operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones del departamento contable. La manera de archivar las facturas, la contabilización y registro.

Se definen como todos aquellos procesos, secuencia de pasos e instructivos que se utilizan para el registro de las transacciones u operaciones que realizan las organizaciones en los libros de contabilidad.

Desde el punto de vista del análisis, se pueden establecer procedimientos contables, para el manejo de cada uno de los grupos generales de cuentas de los estados financieros, algunos de los procedimientos contables son los siguientes:

Cuenta Activos.

Cuentas de pasivo.

Cuenta capital

Cuentas de Ingreso y Egreso.

3.6 Objetivos de los procedimientos contables.

El objetivo final será funcionar con un mayor nivel de eficiencias y al menor costo posible. Es decir, el registro de las operaciones referente a los pagos realizados puede tener dos formas de contabilización: anotando en un principio los desembolsos en una cuenta de propagado y ajustar posteriormente el consumo del gasto; y la segunda forma, registrando en gasto el monto del pago y luego ajustar de lo que realmente debe quedar en prevenido. Esta sencilla operación contable, nos hace ver que se deben establecer procedimientos destinados a guiar el trabajo rutinario de los empleados en el área contable.

3.7 Importancia de los procedimientos contables.

Los procedimientos contables guían el trabajo rutinario de los empleados en

el área contable y mediante su aplicación es posible llevar un adecuado control sobre las operaciones y transacciones financieras; permite conocer en profundidad todas las posibles operaciones que pueda afectar los Estados financieros.

3.8 Características de los procedimientos contables:

1. Registrar y clasificar en los registros permanentes toda la información necesaria que se encuentre en las operaciones diarias para que puedan entenderse con facilidad.
2. Provee información que permita el control de las operaciones de la empresa.
3. Provee información que permita la planeación de las operaciones de las organizaciones
4. Contribuye información que permita la toma de decisiones en la empresa.
5. Resume e informa, o sea, ordena la información registradas y clasificadas en los estados financieros que muestra las utilidades del período y la situación financiera de un negocio en una fecha determinada.
6. Evalúa la gestión de la organización. (Catacora, 1996)

Los procedimientos contables, son procesos que detallan a los usuarios la forma de realizar los registros de cada operación contables, con el propósito de no cometer error.

En Infancia sin Fronteras los procedimientos contables, son importantes porque son una guía para poder registrar las operaciones contables que se realizan en las transacciones de gastos e ingreso, que se dan día a día; también establecerse claramente y quedar por escrito en un manual que incluya al sistema información; y ala vez todos los empleado pueden aplicarlos en forma similar,

debiendo ir acompañados de los modelos contables basados tanto en los principios de contabilidad generalmente aceptado, como en el cumplimiento de la de leyes tributarias.

3.9 Manual de procedimientos

El manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa.

Los manuales de procedimientos permiten: unificar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria; simplificar la responsabilidad por fallas o errores; facilitar las labores de auditoría, la evaluación y control interno y su vigilancia; la conciencia en los empleados y en sus jefes acerca de que el trabajo se está o no realizando adecuadamente; reducción de los costos al aumentar la eficiencia general, además de otras ventajas adicionales.

3.9.1 Objetivos de un manual de procedimientos:

Los manuales de procedimientos en su calidad de apoyo administrativo tienen como objetivos:

1. Compilar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones a cargo de la institución, los puestos o unidades administrativas que intervienen, precisando su participación en dichas operaciones y los formatos a utilizar para la realización de las actividades institucionales agregadas en procedimientos.
2. Unificar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
3. Determinar en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores.
4. Facilitar las labores de auditoría, la evaluación del control interno y su vigilancia.
5. Aumentar la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.
6. Ayudar en la coordinación del trabajo y evitar duplicaciones.

7. Construir una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

3.9.2 Justificación de su necesidad

Puede decirse, que la utilidad del manual de procedimiento es múltiple, en virtud de ser un instrumento que permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a la descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución. Asimismo, auxilian en la inducción al puesto y en el adiestramiento y capacitación del personal en virtud de que describen en forma detallada las actividades por puestos. Desde luego, es necesario precisar que la necesidad de un estudio de procedimientos se basa en la eficiencia con que se pretende lograr un objetivo determinado; es decir, un procedimiento será eficiente o no en tanto logre el objetivo para el cual fue planeado.

3.9.3 Ventajas de la utilización de Manuales:

1. Logra y mantiene un sólido plan de organización.
2. Asegura que todos los interesados tengan una adecuada comprensión del plan general y de sus propios papeles y relaciones pertinentes.
3. Sistematiza la iniciación, aprobación y publicación de las modificaciones necesarias en la organización.
4. Facilita el estudio de los problemas de la organización.
5. Sirve como una guía eficaz para la preparación, clasificación y compensación del personal.
6. Determina la responsabilidad de cada puesto y su relación con los demás de la organización.
7. Pone en claro las fuentes de aprobación y el grado de autoridad de los diversos niveles.
8. Sirve como una guía para los novatos o personal nuevo. Inconvenientes que pueden presentar los manuales.
9. Muchas compañías consideran que son demasiadas pequeñas para necesitar un manual que describa asuntos que son conocidos por todos sus integrantes.

10. Algunos consideran que es demasiado caro, limitativo y laborioso preparar un manual y conservarlo al día.
11. Existe el temor de que pueda conducir a una estricta reglamentación y rigidez.

3.9.4 Redacción del Manual.

Un requisito, de suma importancia, que debe cumplirse, a la hora de preparar el manual, es el de su CLARIDAD y PRECISION; de modo que quien quiera que lo lea, lo interprete de la misma manera, en que fue escrito.

Para lograr esto, han de observarse los siguientes preceptos:

- 1) Codificar apropiadamente cada uno de sus párrafos.
- 2) Utilizar frases cortas y de uso corriente. Cuando se tenga obligatoriamente que emplear vocablos técnicos de la profesión, se explicará su correcto significado; ya sea de inmediato, o mejor aún, en un “glosario de términos”, al final del mismo procedimiento, en que aparezca.
- 3) Debe preferirse el sentido positivo de las frases, utilizando siempre oraciones declarativas, y evitándose, en lo posible, el empleo de la palabra “no”.
- 4) Cada párrafo debe completar una idea independiente, obedeciendo a un esquema lógico; de manera que cada uno de los usuarios pueda formarse una visión de conjunto y ubicar las actividades, que les corresponda ejecutar, dentro del contexto general de la gestión organizacional. (Gómez, 1983)

Un manual es una recopilación en forma de texto, que recoge en una forma minuciosa y detallada todas las instrucciones que se deben seguir para realizar una determinada actividad, de una manera sencilla, para que sea fácil de entender, y permita a su lector, desarrollar correctamente la actividad propuesta, sin temor a errores.

Es la secuencia de pasos necesarios para realizar una actividad. Si al hablar del manual, decíamos que recopilaba las instrucciones para realizar una actividad, podemos definir de manera global que el manual es una recopilación de procesos.

Para la Asociación Infancia sin fronteras, son importantes los Manuales por que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas.

En la organización, no se puede establecer estos contenidos porque carece de un manual propiamente dicho.

3.10 Manual de procedimientos contables

Un manual de procedimientos contables, es un instrumento de información en el que se recogen, de forma secuencial y cronológica, las operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones del departamento contable, la manera de archivar las facturas, la contabilización de todos los registros y operaciones.

El manual de procedimientos contable es un conjunto específico de procedimientos y métodos aplicables a las transacciones de una organización, relacionados entre sí por una serie de principios generales que le dan la fisonomía de sistema para hacer contabilidad.

Es un documento escrito, en el cual se describen las procedimientos contables, funciones y normas para el desarrollo del trabajo contable dentro de una organización.

El manual de procedimientos en la organización Infancia sin Fronteras, será para obtener información detallada, ordenada, sistemática e integra que contenga,

todas intrusiones, responsabilidad de información sobre procedimientos de las distintas operaciones que se realizarán en el departamento de contabilidad.

3.10.1 Importancia del manual de procedimientos contables

- Se describen en forma clara las políticas establecidas de acuerdo a las normas tributarias y legales existentes, así como también, los objetivos y procedimientos a seguir.
- Se determinan en forma clara, las funciones a seguir por cada uno de los miembros del personal, asignando, así, responsabilidades y deberes a cumplir por cada uno de ellos.
- Hay ahorro de tiempo en cuanto a que existen las instrucciones escritas para la ejecución del trabajo, trayendo como consecuencia que las labores no se realicen en forma repetida.

Para la organización Infancia sin Fronteras es importante para evaluación de la evaluación, eficiencia, para aplicar los procedimientos contable y servirá como una guía de consulta para entrenamiento de personal nuevo.

3.10.2 Objetivos del manual de procedimientos contables

Tiene como objetivo reunir en un solo cuerpo y de forma organizada los reglamentos, instrucciones y procedimientos que norman las distintas actividades que desarrolla una organización, permitiendo la ubicación rápida y el control de estas disposiciones y sobre todo la necesaria uniformidad en la ejecución de las funciones asignadas a las distintas áreas contable que la integran.

El manual procedimientos tiene como objetivo describir en forma clara los procedimientos contables de acuerdo a normas y principios.

Se realizará con el objetivo de determinar actividades, mejorar la productividad y tener una guía para el registro diario, así como delimitar responsabilidades al personal en el área de contabilidad de Infancia sin Fronteras.

3.10.3 Contenido de un manual de contabilidad

3.10.4 Información de Entrada

Recopilación de datos

Documentos Fuentes: Facturas, notas de débitos, notas de crédito, depósitos, cheques, contratos, comprobantes de ingresos, de egresos.

3.10.5 Proceso Contable

Análisis y Registro

- ✓ Análisis y clasificación de las operaciones realizadas
- ✓ Registro de las operaciones
- ✓ Síntesis de las operaciones registradas.

3.10.6 Información de Salida

Estados Financieros Básicos

- Estado de situación financiera
- Estado de Resultados (Valera, 2013)

Los manuales contables varían de una organización a otra, dependiendo de las necesidades de información de cada una de ellas.

El documento debe proporcionar, de forma ordenada, la información de los procesos y que llevan a cabo la unidad de contabilidad, por el responsable, como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo o de las funciones.

En infancia sin fronteras se realizan estos procesos de una manera empírica, por no contar con un manual que sirva de guía para aplicarlo de manera correcta.

3.11 Registro contables

El registro o transacciones que genera una empresa refiere que los datos sean recolectados, clasificados para luego registrados.

Importancia de los registros contables

- Toda entidad necesita controlar las transacciones que efectúa, sus registros muestran todo lo que sucedió en la empresa durante un período determinado.
- Permite efectuar un seguimiento preciso a grupos de operaciones o alguna operación específica.
- Son la base para la elaboración de los estados financieros.
- Ayudan a tomar decisiones en diferentes áreas de la empresa.

Registro de operaciones: debemos distinguir las siguientes etapas en el proceso de registrar las operaciones:

- Recolección de registros, corresponde a toda la recopilación de información susceptible de registro.
- Clasificación de registro, consiste en la separación de las operaciones de acuerdo con criterios previamente establecido. La clasificación de los registros puede ser realizada con base en tipo de operaciones, o en los ciclos de operaciones que típicamente son efectuadas en una empresa. Una clasificación de registros debe indicar las fuentes y origen de las transacciones de acuerdo con cada documento fuente.
- Codificación de los registros; consiste en la asignación de una identificación a cada uno de los elementos. De esta forma la búsqueda o identificación de cada uno de los elementos resulta mucho más fácil desde el punto de vista del usuario que accedió a un tipo de información. Todo sistema exige que las operaciones o registros sean codificados de alguna forma, ello hace necesario que una empresa requiera la adopción de algún método de codificación.

- Registro de operaciones: Consiste en grabar o reflejar en algún medio de almacenamiento todos los datos, de tal forma que se pueda acceder posteriormente a la información.

El proceso de registro de las operaciones requiere que se tenga aparte de un método de codificación un sistema para registros que se requieren:

- Libro Diarios
- Libro Mayor
- Libros auxiliares (Catacora,2002)

Los registros contables son, los hechos económicos que se desarrollan durante los períodos contables se registran en comprobantes, libros de contabilidad y debemos utilizar un lenguaje técnico denominado asiento.

La Asociación Infancia sin fronteras, registra sus operaciones en el sistema contables (SISCONTA), y los principales hechos son:

- El ingreso de efectivos percibido por donaciones.
- Las erogaciones de efectivos por causa de gastos e inversiones activos fijos.

3.12 Estados financieros Básicos

Los estados financieros son un medio de transmitir información financiera, no un fin en sí mismo, y la información contenida en ellos es de interés tanto para la gerencia como para propietarios, los acreedores e inversionistas y público en general que se interese por la entidad.

Estados Financieros Básico

Los estado financieros deben reflejar razonablemente las cifras de la situación financiera y de resultados en una empresa y con base en ellos tomar una serie de decisiones que son absolutamente cruciales para usuarios tanto internos como externos, Los tres estados financieros son básicos para cualquier entidad son:

1. Balance General
2. Estado de resultado
3. Estado de flujo de efectivo

3.12.1 Balance general

Muestra la situación financiera de una entidad a una fecha determinada.

3.12.2 Estado de Resultado

Reflejan todos los ingresos, costos y gastos que corresponden a un periodo.

3.12.3 Flujo de efectivo

Muestra la información referente a los ingresos y desembolsos de efectivo para una entidad en un período contable determinado. (Romero, 2007)

Los estados financieros de las organizaciones no gubernamentales, son obligatorios presentar a las agencia donantes, con el fin de justificar la ejecución del proyecto que ejecuta la organización en un periodo determinado y a las instituciones del Estado de Nicaragua para informar sobre los movimientos que se realizan en el país.

Infancia sin Fronteras es una organización sin fines de lucro, que requiere; además de la información que establecen las leyes vigentes sobre presentación de estados financieros, entregar la información especial que requieren sus asociados, donantes e instituciones del Estado; importante en la obtención y uso de recursos para los servicios sociales prestados por la institución y mejorar la posibilidad de que ésta continúe obteniendo recursos y prestando servicios.

Esta información se obtiene a través de la presentación de los siguientes estados financieros:

- ✓ Balance General.

- ✓ Estado de Resultado.
- ✓ Flujo de Efectivo.

3.13 Información contable

3.13.1 Documentos Fuente

Es un instrumento que constituye la existencia escrita que da origen a los registros contables y respaldan todas las transacciones que realiza la empresa que permite efectuar el análisis que conlleve a identificar la naturaleza, el alcance de la operación y las cuentas contables afectada.

- También detalla que los comprobantes son la fuente u origen de los registros contables, respaldan todas y cada una de las transacciones que se realizan en la empresa.
- Los comprobantes más utilizados son:
- Cheque debe contener el mandato puro y simple de pagar una suma de dinero, es pagadero a la vista; a su presentación en el banco está obligado a pagarlo o protestarlo, aunque tenga fecha futura.
- Letra de Cambio es una orden de pago que da el acreedor a su deudor para que pague en determinado tiempo y lugar, el valor que se indica en el documento.
- Pagaré es una promesa escrita de pagar cierta cantidad de dinero a una persona determinada en el documento, o a su orden, o al tenedor del documento, en una fecha determinada.
- Factura es el documento que el vendedor entrega al comprador con el detalle de las mercaderías vendidas o servicios prestados, indicando cantidad, especificaciones, precio (unitario y total), condiciones de pago (crédito y/o contado), impuestos fiscales (ICE) e (IVA), número del RUC.
- Recibo se da el nombre de recibo a la constancia escrita por medio de la cual la persona que firma, declara haber recibido de otra persona: dinero (efectivo o cheques), documentos, bienes muebles o inmuebles.

- Comprobante de Ingreso es aquel que se utiliza en el negocio para registrar las transacciones comerciales que originan ingreso de dinero en efectivo o en cheques, por ventas de mercaderías, comisiones obtenidas por el comerciante, pagos efectuados por los clientes. (Bravo, 2004)

Es el justificante propio o ajeno que da origen a un asiento contable, contiene la información necesaria para el registro de la operaciones y tiene la función de comprobar razonablemente la realidad de dicha operación.

Los documentos fuente en infancia sin fronteras, son importante porque sirven para probar un acto comercial de compra, venta, pago que proporcionan un mayor grado de de confialidad y validez a los registros contables; son utilizado como referencia y como probante en caso de desacuerdo legal.

3.14 Gestión Contable

La contabilidad de Gestión hace referencia al análisis económico orientado a facilitar la toma de decisiones por la gerencia y pretende destacar la interrelación existente entre el sistema de información interno y el proceso de toma de decisiones de la empresa.

Objetivos de la contabilidad de gestión

1. La Contabilidad de Gestión debe tratar las funciones de planificación de los gerentes, lo que supone:
 - La identificación de tareas.
 - Planificación de los flujos de recursos óptimos y su medición.
2. Problemas de organización que incluye:
 - Adecuación entre la estructura de la firma y las tareas.
 - Instalación y mantenimiento de un sistema de información y comunicación efectiva.

- Medición de los recursos existentes, descubrimiento de la ejecución excepcional e identificación de los factores causantes de dichas excepciones.
3. Función del control de gestión, que incluye:
- Determinar las características de las áreas de ejecución apropiadas que son significativas en términos de las tareas.
 - Contribuir a motivar las realizaciones individuales deseables mediante una comunicación realista de la información respecto de las tareas.
4. Sistemas operativos de gestión, por función, producto, proyecto, y otra segmentación de las operaciones, lo que supone:
- Medición de los factores en términos de costes relevantes y los ingresos o medidas estadísticas de la producción.
 - Comunicación de los datos apropiados, de carácter fundamentalmente económico, al personal clave, y de forma oportuna. (Ripoll Feliú, 1994)

La gestión contable se orienta a la mejora del procedimiento de uso de los recursos contables para presentar una información eficiente que mejore la toma de decisiones.

La gestión contable en la organización, es importante para poder contar con información financiera, sistematizada, comparable para aumentar su utilidad. Para ello es necesario que surja de un adecuado proceso contable, que la existan todos los medios materiales y económicos para lograrlo.

3.15 CONTROL INTERNO CONTABLE

Los controles contables comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos relacionados principal y directamente a la salvaguardia de los activos de la empresa y a la confiabilidad de los registros financieros.

Generalmente incluyen controles tales como el sistema de autorizaciones y aprobaciones con registros y reportes contables de los deberes de operación y custodia de activos y auditoría interna.

El control contable comprende el plan de organización y los procedimientos y registros que se relacionen con la protección de los activos y la confiabilidad de los registros financieros y por consiguiente se diseñan para prestar seguridad razonable de que:

- a. Las operaciones se ejecuten de acuerdo con la autorización general o específica de la administración.
- b. Se registren las operaciones como sean necesarias para permitir la preparación de estados financieros de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados o con cualquier otro criterio aplicable a dichos estados, y mantener la contabilidad de los activos.
- c. El acceso a los activos se permite solo de acuerdo con la autorización de la administración.
- d. Los activos registrados en la contabilidad se comparan a intervalos razonables con los activos existentes y se toma la acción adecuada respecto a cualquier diferencia. (Cuéllar, 2009)

El Control Interno contable contribuye a la seguridad del sistema contable, que se utiliza en la organización no gubernamental Infancia sin Fronteras, fija y evalúa los procedimientos contables y financieros que ayudan a que la entidades cumplan con sus objetivos, detectando las irregularidades y errores para proponer por la solución fácil para evaluar los métodos del sistema de contabilidad para que así el contador pueda proporcionar información, veraz de los movimientos que se realizan en un período determinado.

El control interno contable para Infancia sin fronteras, debe ser un plan donde se establecen las políticas y procedimientos que persigue la entidad con el fin de salvaguardar los recursos con que cuenta, verificar la exactitud y veracidad de la información para promover la eficiencia en la operaciones y dependa de gran medida de la integridad y de los valores éticos del personal que lo, administra y lo vigila.

3.16 Característica de la Información Contable

Para que satisfaga los requerimientos, que le impone su función utilitaria en las organizaciones, la información contable debe de poseer ciertas características fundamentales son: utilidad, confiabilidad, oportunidad, objetividad, verificabilidad y provisionalidad.

Utilidad: Como característica de la información contable, la utilidad es la cualidad de adecuarse al propósito del usuario y estos propósitos son diferentes en detalle para cada usuario, pero todos tienen en común un interés monetario en la entidad económica. Entre este interés se encuentran: la administración, inversionistas, accionistas, trabajadores, proveedores, acreedores, autoridades gubernamentales, etc. Dada la imposibilidad de preparar información que cumpla con las necesidades de cada usuario específico, se presenta información general por medio de los estados financieros: el balance general, el estado de resultados, estado de utilidades retenidas y el estado de flujo de efectivo.

Confiabilidad: Es una cualidad de la información contable que indica que la misma es correcta, confiable y que los usuarios la pueden utilizar para la toma de decisiones.

Oportunidad: Esta característica indica que la información financiera debe estar disponible o a la mano cuando se necesita, para que el usuario de la misma pueda usarla para la toma de decisiones a tiempo, para alcanzar los objetivos propuestos

Objetividad: Indica que la información contable producida representa la realidad económica de una entidad, porque los registros contables han sido elaborados siguiendo los lineamientos y reglas establecidas que obligatoriamente deben observarse

Verificabilidad: Es la característica del sistema que toda operación permite ser revisada posteriormente y que se puedan aplicar pruebas para comprobar la información producida ya que son explícitas sus reglas de operación.

Provisionalidad: Esta característica es una limitación a la precisión de la información. Significa que la contabilidad no representa hechos totalmente acabados ni terminados la necesidad de tomar decisiones obliga a hacer cortes en la vida de la empresa para presentar los resultados de operación y la situación financiera y sus cambios incluyendo eventos cuyos efectos no terminan a la fecha de los estados financieros.(CHavaria, 2000)

La información contable en infancia sin Fronteras, tiene gran significado porque sirve esencialmente para conocer los recursos, obligaciones y resultados de las operaciones de la organización; apoyar a los interesados de esta en la planeación, organización y administración en todas actividades financieras tanto interno como externo; contribuirá a una gerenciamiento socialmente responsables, eficiente y eficaz.

La información contable, permite a los contadores de la ONG, identificar, medir, clasificar, registrar, analizar y evaluar todas las operaciones y actividades de la organización.

La información contable debe tener cierto tipo de cualidades que satisfagan las necesidades de los usuarios; esta debe ser comprensible, útil, clara, pertinente, confiable, oportuna, neutral, verificable, comparable y debe representar fielmente los hechos económicos de la organización.

3.17 Principios de Contabilidad Generalmente aceptados.

Los principios de contabilidad Generalmente Aceptados son conceptos básicos que establecen la delimitación del ente económico, así como también la presentación de las informaciones económicas de los estados financieros. (Zapata, 2002)

Los principios de contabilidad generalmente aceptados abarcan las concepciones, reglas y procedimientos necesarios para definir las prácticas de contabilidad Aceptados en una época particular o un momento dado. No incluye solamente amplias guías de aplicación general, si no también prácticas y procedimientos detallados.

En Infancia sin Fronteras utilizan varios de estos Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados su registros se rigen bajo algunos de estos principios, las Cifras que se presentan en los estados Financieros presenta la situación de la organización de manera razonable.

3.17.1 Entidad

Una entidad es una unidad económica organizada para llevar a cabo actividades empresariales, y los ejemplos incluirán a las sociedades anónimas, los individuos, los organismo gubernamentales y muchos otros tipos de organizaciones. Cabe destacar que cada entidad posee sus propios activos, pasivos, ingresos y gastos y que se deben de contabilizar como tales. De hecho el concepto de entidad representa una frontera para la preparación de informes, es decir, se trata de una unidad separada con personalidad jurídica propia e independiente diferenciada de sus propietarios y de otros. (Narvaéz, 2012)

Este Principio ubica en primer lugar a la organización, encima del o los socios, de la misma, por que su Razón Social aparecerá en primera instancia en los informes financieros y en los distintos vínculos comerciales.

En Infancia sin frontera, están constituidas como entidades que desarrollan una actividad encaminada a poner en ejecución sus Programas y Proyectos. Las instituciones deben ser tratadas desde el punto de vista contable como una entidad separada y distinta de sus directivos, miembros o socios particulares. Por otra parte, al registrar las operaciones contables no sólo hay que considerar las operaciones anotadas, sino también observar la naturaleza de los servicios de la institución. En la organización, este principio se cumple ya que sus informes financieros y todas sus relaciones, ante otras entidades aparecen a nombre de la organización Infancia sin Fronteras.

3.17.2 Equidad

Equidad entre intereses opuestos debe ser una preocupación constante en la contabilidad, dado que los que se sirven o utilizan los datos contables pueden encontrarse ante el hecho de que sus intereses particulares se hallen en conflicto. De esto se desprende que los estados financieros deben prepararse de tal modo que reflejen con equidad, los distintos intereses en juego en una empresa. (Narvaéz, 2012)

Este Principio nos dice que los informes se tienen que preparar con equidad ante terceros y ante la propia organización, que esta refleje equitativamente la información para no favorecer ni desfavorecer a nadie en particular.

Infancia sin fronteras se registran los ingresos y gastos equitativamente a los rubros correspondientes y en el periodo a que pertenecen para que a la fecha de los resultados de sus operación estos estén distribuidos bajo este procedimiento

3.17.3 Negocio en Marcha

Este principio supone que una empresa o entidad continuará operando durante un largo periodo, a menos que haya pruebas claras en contrario. No todas las entidades sobreviven en el largo plazo, pero el principio del negocio en marcha es válido en la mayor parte de los casos y representa la base para mucho de los procedimientos contables existente en la práctica. (Narvaéz, 2012)

Este principio nos dice que las operaciones deben ser de forma continuas por tiempo indefinido, a menos de que ocurran hechos de fuerza mayor que lleve a la liquidación de esta.

Infancia sin Frontera es una organización en marcha y cumple con este principio desde su fundación, este razonamiento se demuestra en la acumulación de sus operaciones en sus Estados Financieros

3.17.4 Partida Doble

Se basa en la interpretación del principio de causa y efecto por la partida doble. Toda la transacción comercial constituye la causa de dos, siempre dos efectos sobre la situación financiera de la empresa que las realiza, sin alterar el equilibrio o igualdad del balance, podemos definir la partida doble como el registro por medio de cargos y abonos de los efectos que producen las operaciones en los diferentes elementos del balance, de tal forma que siempre subsista la igualdad entre el activo y la suma del pasivo con el capital.

Esta forma de registra las operaciones contables, se concibió por vez primera en Venecia en el año de 1494, por el Fraile Lucas Pacioli, creador de los registros contables por partida doble. (Narvaéz, 2012)

El sistema de Partida Doble consiste en que, por cada movimiento contable, se ha de producir un movimiento o cargo en una cuenta y un abono en otra; este principio nos da a entender que toda cantidad que se va a debitar o acreditar tendrá un crédito o un débito por la misma cantidad, para que al final del registro pueda haber Balances en las partidas registradas.

En toda organización cada operación que se registre afectará por lo menos a dos partidas en los registros de contabilidad, en base al sistema de registro por partidable es decir que no hay deudor sin acreedor y viceversa o que existe un control en el manejo contable.

3.17.5 Cuantificación Económica.

Este principio establece que los bienes y derechos deben evaluarse a su costo de adquisición o fabricación, este principio descansa en dos ideas fundamentales:

- El dinero es el común denominador de toda actividad económica, pues ningún otro elemento es sencillo, adaptable y universal.
- Las fluctuaciones en el valor de la moneda pueden ser razonablemente ignoradas, sin que este hecho ocasione una disparidad significativa o de importancia en los estados financieros. Este se refiere a economía con bajos índices de inflación, ya que en el momento de presentarse o existir una inflación significativa, entonces el significado de la cifra puede llegar a distorsionar la imagen de la empresa.
- La contabilidad cuantifica, preferentemente en términos monetarios, las operaciones que una entidad efectúa con otras organizaciones o empresas, en la actividad económica y ciertos eventos económicos que la afectan. Dichas operaciones y eventos económicos deben ser reconocidos oportunamente en el momento en que ocurran y registrarse en los libros.
(Narvaéz, 2012)

Este principio nos muestra el método correcto de evaluar los activos y gastos incurridos por la empresa al momento de su adquisición y registrarlos en los libros, Estos valores podrán cambiar con el tiempo, pero su valor en libro será el mismo a menos que ocurran hechos significativos.

En los Estados Financieros de Infancia sin Fronteras, sus Activos están registrados al valor de adquisición de éstos.

3.17.6 Periodo Contable

Este principio divide la vida económica de una entidad en periodos convencionales para conocer los resultados de operación y su situación para cada periodo, independientemente de la continuidad del negocio. Implica dividir las actividades económicas de las empresas en periodos tales como: un mes, un trimestre, un año. Un ejemplo de la aplicación de este principio es el caso en que los ingresos de un periodo deben ser registrados junto con los gastos necesarios para generar dichos ingresos. (Narvaéz, 2012)

En las empresas en marcha es necesario medir el resultado de la gestión de tiempo en tiempo, ya sea para satisfacer razones de administración, legales, fiscales o para cumplir con compromisos financieros, etc. Es una condición que los ejercicios sean de igual duración, para que los resultados de dos o más ejercicios sean comparables entre sí.

En Infancia sin Fronteras se cumple con este principio porque se presenta información oportuna en los periodos, de tiempo que es de primero de enero hasta treinta y uno de diciembre de cada año, por lo cual los gastos deben asociarse con los ingresos por donaciones en especie o efectivo que se generan en un periodo determinado.

3.17.7 Principio de Exposición o Revelación Suficiente.

La información contable presentada en los estados financieros debe contener en forma clara y comprensible todo lo necesario para juzgar los resultados de operación y la situación financiera de la entidad. Esta información entre otras cosas, debe ser relevante e importante procurando que la cantidad no vaya en detrimento de la calidad y suceda que aspectos importantes pasen desapercibidos para el usuario. Cuando se habla de este principio quiere decir que debemos evitar en lo posible la presentación de datos cuyo significado sea confuso o contrario a lo que se desea expresar, no incluir demasiada información, Por otra parte se deben resaltar aquellos datos o acontecimientos cuya significación es de vital importancia para la gerencia y por supuesto que todos los

conceptos que integren los estados financieros, estén correctamente evaluados y presentados. (Narvaéz, 2012)

Los estados financieros deben contener toda la información, básica y adicional que sea necesaria para una adecuada interpretación de la situación financiera y de los resultados económicos de la organización a que se refieren.

Infancia sin Fronteras presentan los Estados Financieros, contienen la información clara, concisa y suficiente, van acompañados de las notas analíticas necesarias para su interpretación.

3.17.8 Principios de Importancia Relativa.

El concepto de importancia relativa se refiere básicamente al efecto que tienen las partidas en la información financiera y en este sentido toda partida cuyo monto o naturaleza tenga significación debe ser procesada y presentada, de no hacerse, distorsionaría los objetivos que pretende la información financiera. Por lo anterior, una misma partida puede ser importante en el contexto de una empresa pequeña y no tener importancia relativa en el marco de una empresa de gran magnitud. (Narvaéz, 2012)

Al ponderar la correcta aplicación de los principios generales y de las normas particulares debe necesariamente actuarse con sentido práctico. Frecuentemente se presentan situaciones que no encuadran dentro de aquéllos y, que, sin embargo, no presentan problemas porque el efecto que producen no distorsiona el cuadro general. Desde luego, no existe una línea demarcatoria que fije los límites de lo que es y no es significativo y debe aplicarse el mejor criterio para resolver lo que corresponda en cada caso, de acuerdo con las circunstancias, teniendo en cuenta factores tales como el efecto relativo en los activos o pasivos, en el patrimonio o en el resultado de las operaciones.

En el caso de los registros en Infancia sin Fronteras, se utilizan este principio de manera tal que los bienes adquiridos o deudas, se van registrando en las diferentes, cuenta activo, pasivo, para tener un mejor control de estos.

3.17.9 Principio de Reconocimiento de Transacciones.

Las empresas realizan o celebran una serie de operaciones o transacciones en forma común y a la contabilidad le interesa cuantificarlas, es decir, asignarles valores expresados en unidades monetarias. Esa información es procesada y convertida en información financiera, y se plasma en los estados financieros para presentarlas a los usuarios para la toma de decisiones. Cuando la entidad realiza transacciones, el paso siguiente es registrar esa operación.

Se reconoce un gasto en el estado de resultados cuando ha surgido un disminución en los beneficios económicos futuros, relacionado con un decrecimiento en los activos o un incremento en los pasivos, el gasto puede medirse con fiabilidad. Se reconocen sobre la base de una asociación directa entre los costos incurridos y la obtención de partidas específicas de ingresos (correlación de gastos con ingresos) (Narváez, 2009)

En Infancia sin Fronteras lo primero que se hace luego de realizar alguna transacción, puede ser ingreso por donaciones, (ingreso, donaciones, compra y gastos), en el área de contabilidad se clasifica la información de acuerdo al gastos que pertenece, para cuantificarlo, registrarlo, para que los resultados de estos movimientos de diarios formaran parte de los estados Financieros.

Todas las operaciones registradas por Infancia sin Fronteras, deben estar fundamentadas en los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA), como resultado de esta práctica, se tendrá una información veraz, objetiva, que garantizará la información contenida en los Estados Financieros y en los Informes que se presentan a las Donantes y a los socios cuando así lo requieren.

Los principios de contabilidad son de suma importancia para Infancia sin Fronteras porque abarcan reglas y procedimientos necesarios para definir las prácticas de contabilidad en un periodo dado y es la base de Cuantificación de las operaciones y la presentación de la información financiera, por medio de los estados financieros.

Los principios de contabilidad generalmente aceptados son un conjunto de reglas generales que sirven de guía contable para formular criterios referidos a la medición del patrimonio y a la información de los elementos patrimoniales y económicos de un organización y constituyen parámetros para que la confección de los estados financieros sea sobre la base de métodos uniformes de técnica contable.

3.18 Ley general sobre personas jurídicas sin fines de lucro ley no. 147

Las asociaciones y fundaciones civiles en Nicaragua están obligadas al cumplimiento de todas las leyes que afecten su vida institucional en general, y en particular, se regulan por la Ley N° 147 Ley General sobre Personas Jurídicas sin fines de lucro, cuya aplicación está a cargo del Ministerio de Gobernación a través del Departamento de Registro y Control de Asociaciones.

3.18.1 Personas jurídicas extranjeras

Artículo 19.

Las Asociaciones, Fundaciones, Federaciones y Confederaciones que posean Personalidad Jurídica otorgada en el extranjero y que decidan realizar o realicen actividades en Nicaragua, deberán para ser autorizadas, presentar los documentos correspondientes al Departamento de Registro y Control de Asociaciones del Ministerio de Gobernación, el cual examinará si su naturaleza y objetivos corresponden a la naturaleza de esta Ley, para proceder al registro correspondiente. Una vez autorizadas deben cumplir con esta Ley y con todas las Leyes de la República.

Artículo 20.

Las Personas Jurídicas extranjeras que operen en el país de conformidad c

on Tratados, Convenios, Acuerdos y Protocolos Internacionales, se registrarán por éstos.

3.18.2 Funcionamiento y organización

Artículo 21.

Toda Asociación, Federación o Fundación elegirá sus máximas autoridades de conformidad con la escritura de constitución y con sus Estatutos.

3.18.3 Las sanciones y cancelaciones

Artículo 22.

El Departamento de Registro y Control de Asociaciones del Ministerio de Gobernación podrá imponer a las entidades contempladas en esta Ley, las siguientes sanciones administrativas:

a) Multa de Un Mil Córdobas (C\$1,000.00) a cinco mil córdobas (C\$5,000.00) a favor del Fisco, aplicada conforme el procedimiento gubernativo, en caso de violaciones a los incisos a), b), c), d), e), f), y g), del Artículo 13 y Artos. 19 y 20 de la presente Ley 147.

Artículo 24.

3.19 La Personalidad Jurídica de las Asociaciones, Fundaciones,

Federaciones y Confederaciones sujetas a esta Ley podrá ser cancelada únicamente por la Asamblea Nacional mediante el mismo procedimiento de su otorgamiento y previa consulta con el Ministerio de Gobernación en los siguientes casos:

- a. Cuando fuere utilizada para la comisión de actos ilícitos.
- b. Cuando fuere utilizada para violentar el orden público.
- c. Por la disminución de los miembros de la Asociación a menos del mínimo fijado por ésta Ley
- d. Por realizar actividades que no correspondan a los fines para los que fueron constituidas.

Artículo 25.

Cancelada una Personalidad Jurídica, los bienes y acciones que pertenezc

an a la Asociación tendrán, previa liquidación, el destino previsto en el acto constitutivo o en sus Estatutos. Si nada se hubiere dispuesto sobre ello pasarán a ser propiedad del Estado.

3.19.1 isposiciones finales

Artículo 26.

Para la inscripción en el Registro de Personas Jurídicas bastará una solicitud con indicación de la fecha y número de "La Gaceta", Diario Oficial, en que conste el otorgamiento de la personalidad Jurídica.⁷

Artículo 27.

En todo lo que no estuviere previsto en la presente Ley y no se oponga a ella. Infancia sin Fronteras es una organización no gubernamental para el desarrollo, constituida en 1998 como asociación sin ánimo de lucro, independiente, apolítica y laica. (Ley147, 2013)

La Constitución política de Nicaragua consagra del derecho de asociaciones en artículo 49, que dice textualmente "En Nicaragua tienen derecho de constituir organizaciones los trabajadores de la ciudad y campo las mujeres, los jóvenes, los productores agropecuarios, los artesanos, los profesionales, los técnicos, los intelectuales, los artistas, los religioso, las comunidades de costa Atlántica y los pobladores en general, sin discriminación alguna, con el fin de lograr la realización de sus aspiraciones sus propios intereses y participar en la construcción de una nueva sociedad". (Constitución Política de Nicaragua , 2009).

Infancia sin Fronteras es una organizacion Internacionales en Nicaragua, que gestiona y canaliza fondos de donante privado y fondos públicos de su país de origen. Es responsable de administración de fondo, está debidamente constituida y llena una series de requisitos mantener su status legal en el país, según se detalla en la ley 147 que reguala a todas las organizaciones nacionales e internacionales.

La personalidad jurídica de la organización está inscrita en el Ministerio de Gobernación de Nicaragua bajo el número perpetuo 1891 y ha cumplido con

todos los requisitos del capítulo III, artículo 13, de la ley 147 Ley de General sobre persona Jurídicas sin fines de Lucro. Por lo tanto, la entidad goza de la plena capacidad para ejercer sus derechos y contraer obligaciones de acuerdo a sus fines y objetivos.

3.20 Instituto Nicaragüense de Seguridad Social (INSS)

Instituto Nicaragüense de Seguridad Social (INSS) La Ley de Seguridad Social²¹, en su artículo 5 dispone que son sujetos de aseguramiento obligatorio: “...las personas que se encuentren vinculadas a otra, sea ésta natural o jurídica Independientemente del tipo de relación laboral o de servicio que los vincule, lo mismo que la personalidad jurídica o la naturaleza económica del empleador, empresa o institución pública o privada que utilice sus servicios”. Queda meridianamente claro, entonces, que las organizaciones deben registrarse como empleadores en el Instituto Nicaragüense de Seguridad Social (INSS), que es el ente autónomo del Estado encargado por ministerio de la ley, de organizar, ejecutar y administrar el Seguro Social. Conviene, aquí, reproducir dos definiciones importantes contenidas en el artículo 1 del Reglamento General de la Ley de Seguridad Social²²:

- I. Empleadores la persona natural o jurídica, de derecho público o privado, que por cuenta propia o ajena tiene a su cargo una empresa o actividad económica de cualquier naturaleza o importancia, persiga o no fines de lucro, en que trabaje un número cualquiera de trabajadores, bajo su dependencia directa o indirecta, en virtud de una relación de trabajo o de servicio que los vincule.

- II. Se considera empleador al que contrata trabajos para efectuarlos con elementos propios. Para ser contratista se requerirá estar registrado en el Instituto, previa rendición de las garantías que se consideren necesarias conforme norma que establezca el Instituto.

- III. El que hiciere ejecutar la obra por medio de alguien que no fuera contratista inscrito, responderá ante el Instituto por las obligaciones establecida por la Ley y en especial por el pago de las contribuciones del Empleador y de los trabajadores correspondientes. Si el empleador no se encuentra inscrito al Seguro Social porque no ejerce alguna actividad económica, no se considerará como tal, cuando se trate de servicios ocasionales no lucrativos y en períodos menores de un mes.

Instituto Nicaragüense de Seguridad Social (INSS), su objetivo es proteger a los trabajadores y sus familias contra los riesgos relacionados con la vida y el trabajo, proporcionando prestaciones económicas por invalidez, vejez, muerte y riesgos profesionales; asegurando servicios de salud para enfermedad, maternidad, accidentes comunes y riesgos profesionales; y brindando otros servicios sociales para elevar la calidad de vida de la población protegida. Todo ello se financiará con el aporte solidario de los empleadores, trabajadores y el Estado. (Navas, 2014)

La seguridad social tiene por finalidad garantizar el derecho a la salud, la asistencia médica, la protección de los medios de subsistencia y los servicios sociales necesarios para el bienestar individual y colectivo, así como el otorgamiento de una pensión que, en su caso y previo cumplimiento de los requisitos legales.

La organización Infancia sin Fronteras tiene asegurado todos sus trabajadores, como lo manda la Ley de Seguridad Social, para protegerlos de cualquier evento ya sea por accidentes de trabajo, enfermedad, así como a sus familiares.

3.21 Instituto Nacional Tecnológico (INATEC)

No hay que olvidar que también se adquieren obligaciones de pago con el Instituto Nacional Tecnológico (INATEC), cuyos programas son financiados, entre otros recursos, con el aporte mensual obligatorio del 2% sobre el monto total de las planillas de sueldos brutos, o fijos a cargo de todos los empleadores de la República, excepto del Ejército y la Policía Nacional, según establece el artículo 24 de su Ley Orgánica²⁴.

La recaudación del 2% se realiza a través de la infraestructura de recaudación del INSS a nivel nacional y el monto recaudado se deposita en una cuenta especial a nombre de INATEC. Así lo establecen el artículo 25 de su Ley Orgánica y el artículo 2 del Reglamento de Recaudo del Aporte Mensual del 2%²⁵. Toda organización debe inscribirse y aportar mensualmente el 2% de su planilla para financiar a INATEC, en los primeros 15 días de cada mes. Este 2% lo aporta la entidad, no se deduce del salario de los empleados. Quienes están al día con sus aportaciones tienen 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.

El Instituto Nacional Tecnológico (INATEC), es una institución de Gobierno que se encarga de la capacitación técnica y tecnológica de la juventud, la familia y la comunidad, promovemos el desarrollo de capacidades y habilidades, dignificamos los oficios y los conocimientos empíricos de trabajadores y trabajadores del campo y la ciudad, Impulsamos programas de educación técnica y tecnológica en centros de Formación, acercamos la capacitación hasta la comunidad en el campo, el barrio y colegios públicos.

Infancia sin Fronteras aporta el 2% a instituto Nacional Tecnológico, para que todos sus trabajadores tengan derecho a capacitación técnica en los distintos cursos y carreras y de esa manera mejore su capacidad laboral y profesional.

3.22 Régimen fiscal

Dada la compleja problemática social y económica nicaragüense, las organizaciones civiles sin fines de lucro ofrecen fluidas vías de canalización de inquietudes, carencias y/o iniciativas de la población en general.

Así, desarrolla un trascendente papel de colaboración, de cooperación, en la acción integral conjunta con otros sectores sociales. Precisamente por esa función, el Estado las exime del pago de ciertos tributos.

En el ámbito nacional, la Ley 822 de concertación Tributaria 2013 (Arto. 32 N° 4) establece la exención del pago de Impuesto sobre la Renta (IR) a las iglesias, denominaciones, confesiones y fundaciones religiosas que tengan personalidad jurídica, en cuanto a sus rentas provenientes de actividades y bienes destinados a sus fines; y a las instituciones de beneficencia y de asistencia social, las asociaciones, fundaciones, federaciones y confederaciones, que tengan personalidad jurídica, sin fines de lucro. Se exceptúan los casos de actividades remuneradas que impliquen competencia en el mercado de bienes y servicios; o cuando presten o brinden servicios financieros.

Del Impuesto al Valor Agregado (IVA) se encuentran exentas, según la Ley de 822 de Concertación Tributaria (Arto. 111 N°9), Las misiones internacionales y agencia internacionales de cooperación, así como sus representante; los programas y proyectos financiados por la organizaciones sin fines de lucros registradas en las instancias correspondientes; y los proyectos públicos financiados por recursos de la cooperación internacional conforme convenios y acuerdos suscritos por el gobierno de la Republica de Nicaragua.

Las organizaciones están obligadas a efectuar las retenciones de ley (Impuesto sobre la Renta IR) y enterarlas mensualmente a la Dirección General de Ingresos (DGI). En cuanto a los gravámenes municipales, están exentos de pago del Impuesto sobre Bienes Inmuebles (IBI), las Iglesias y confesiones religiosas,

en cuanto a los templos y dependencias destinadas a fines religiosos; las instituciones de beneficencia y de asistencia social sin fines de lucro; las instituciones culturales, científicas, deportivas y artísticas; los sindicatos y asociaciones de trabajadores y profesionales; y las asociaciones gremiales, siempre que no persigan fines de lucro; así también las asociaciones, fundaciones, federaciones y confederaciones civiles sin fines de lucro, que tengan personalidad jurídica reconocida, únicamente en lo que se refiere a su patrimonio e ingresos relacionados exclusivamente con el cumplimiento de sus fines propios.

Estas disposiciones también aplican para el Impuesto sobre Ingresos; la exoneración es taxativa, por estar contenida en la ley 822 de concertación tributaria 2013.

Las asociaciones y fundaciones civiles en Nicaragua están obligadas al cumplimiento de todas las leyes que afecten su vida institucional en general, y en particular, se regulan por la Ley Nº 147 Ley General sobre Personas Jurídicas sin fines de lucro, cuya aplicación está a cargo del Ministerio de Gobernación a través del Departamento de Registro y Control de Asociaciones

La DGI, es una institución descentralizada con autonomía administrativa y financiera, cuyo objeto es aplicar y hacer cumplir las Leyes, actos y disposiciones que establecen o regulan ingresos a favor del Estado, que están bajo la jurisdicción de la Administración Tributaria, a tal efecto, anualmente recibe una partida presupuestaria, para ejecutar el cumplimiento de sus fines e impulsar una mayor eficiencia en la recaudación de todos los tributos.

Los organismos internacionales de acuerdo ley 822 de concertación tributaria, en el artículo 32 numeral 6, exenciones subjetivas se encuentra exentos de pago de IR, así mismo esta exenta de IVA artículo 110 numeral 9 y al igual tiene que presentar declaraciones de la retenciones efectuada en el periodo fiscal.

Las asociaciones sin fines de lucros según las leyes de Nicaragua, se considera como agrupación entre cinco o más personas físicas o morales, con el objetivo de desarrollar programas, proyectos para realizar actividades sociales o

interés público, con fines de ayudar a los menos favorecido, económicamente y que estas no tenga como propósito obtener beneficios lucrativos, Infancia sin fronteras cumple con todas las disposiciones de ley está inscrita, tienes su número RUC y cumple con responsabilidades e informar de todos los movimientos y transacciones financieros.

3.23 Generalidades de Infancia sin frontera

Infancia sin Fronteras es una organización no gubernamental para el desarrollo, constituida en 1998 como asociación sin ánimo de lucro, independiente, apolítica y laica.

Estamos inscritos en el Registro de Asociaciones del Ministerio del Interior con el número 525.836. También estamos inscritos en el Registro ONGD de la Agencia Española de Cooperación Internacional al Desarrollo y pertenecemos a distintas plataformas y coordinadoras como la Plataforma de Organizaciones de Infancia.

Infancia sin Fronteras lleva a cabo todas sus actividades bajo un principio común: sentar las condiciones para el desarrollo y la convivencia pacífica de los pueblos; y aminorar los efectos de la guerra y los desastres naturales sobre la población civil. Dentro de esto damos prioridad a la infancia y a la madre, como grupos sociales más vulnerables ante estas situaciones, siendo siempre nuestra finalidad atender, a las víctimas sin discriminación alguna.

Como ONGD que trabaja en el sector de la infancia, sus acciones están enmarcadas dentro del marco jurídico de "La Convención Internacional sobre los Derechos del Niño" del 20 de noviembre de 1989, y en plena sintonía con las metas enmarcadas dentro de los Objetivos de Desarrollo del Milenio.

Infancia sin Fronteras surge de la inquietud de sus primeros fundadores por la situación de buena parte de la infancia mundial: la constante negación de sus derechos, y una situación de miseria económica y humana que termina por perpetuar la desigualdad y el deterioro de algunas sociedades. (Lastra, 2014)

3.24 Filosofía empresarial

Se entiende por organización sin fines de lucro las sociedades o personas jurídicas que peresiguen un fin común distinto a la obtención de un lucro o beneficio para sus asociados. (Castillo, 2008)

Infancia Sin Fronteras es una asociación de origen español que se constituyó en el mes de octubre del año 1998 a raíz del Huracán Mitch. Se trata de una asociación sin ánimo de lucro, independiente, apolítico y laico. Está inserta en el Registro de Asociaciones de la Comunidad Autónoma de Madrid con el número 18,182. Paralelamente se constituyó la asociación nicaragüense filial de la misma .

3.24.1 Objetivo de sus actividades

Es una situación desea que la organización, intenta lograr, es una imagen pretende para el futuro. (Castillo, 2008)

Su objetivo principal es brindarle atención a la infancia más necesitada en lo que respecta a salud, alimentación y educación, para así contribuir a la mejora de las condiciones de vida de la niñez nicaragüense.

El objetivo de Infancia sin fronteras se cumple por medio de los centros que brindan atención integral, proporciona y facilita las condiciones y los medios necesarios para que los niños y niñas con familias de escasos recursos económicos puedan acceder a la salud, a la educación formal, no formal, a la formación laboral y a la alimentación básica para su desarrollo.

3.24.2 Misión

Es el camino al cual se dirige la empresa a largo plazo y sirve de rumbo y aliciente para orientar las decisiones estratégicas de crecimiento junto a las de competitividad. (Thompson, 2001).

Mejorar la calidad de vida en la que se encuentra gran parte de la población infantil de los países del llamado tercer mundo que han sufrido los estragos de la guerra y de los desastres naturales.

3.24.3 Visión

Es el propósito general o razón de ser de la empresa u organización que enuncia a qué clientes sirve, qué necesidades satisface, qué tipos de productos ofrece y en general, cuáles son los límites de sus actividades; por tanto, es aquello que todos los que componen la empresa u organización se sienten motivados a realizar en el presente y futuro para hacer realidad la visión de la empresa; esta misión se transforma en el marco de referencia que orienta las acciones, enlaza lo deseado con lo posible, condiciona las actividades presentes y futuras, proporciona unidad, sentido de dirección y guía en la toma de decisiones estratégicas.

Es el camino al cual se dirige la empresa a largo plazo y sirve de rumbo y aliciente para orientar las decisiones estratégicas de crecimiento junto a las de competitividad. (Thompson, 2001)

Sentar las bases para el desarrollo y la convivencia pacífica de los pueblos y aminorar los efectos de la guerra y desastre naturales sobre la población dando prioridad a la infancia como grupo social más vulnerable ante estas situaciones, siendo siempre el fin atender a las víctimas sin discriminación alguna.

3.24.4 Objetivo General

Mejorar las condiciones de vida de la niñez interviniendo principalmente en el área de salud, alimentación y educación, dándoles a los niños la oportunidad de salir de su condición de extrema pobreza para que tengan un futuro con más posibilidades.

3.24.5 Breve reseña

Una reseña histórica contiene la historia de la empresa que deberá incluir toda la información pertinente acerca de la empresa. (Thompson, 2001)

En octubre de 1998 se llevaron a cabo las primeras actividades internacionales de la organización que se concretan en acciones en el campo de la ayuda humanitaria de emergencia, en concreto, en dos países que sufren las trágicas consecuencias de conflictos bélicos y catástrofes naturales, Albania con la guerra de Kosovo y Nicaragua con el paso del huracán Mitch.

Entre el 28 de octubre y el 4 de noviembre de 1998 el huracán Mitch asoló la región centroamericana, devastó Honduras y Nicaragua y, en menor medida, provocó daños en El Salvador, Guatemala y Costa Rica.

Como primera acción de asistencia, Infancia sin Fronteras se desplazó a la zona de la catástrofe, uniéndose a las labores de rescate de las víctimas, distribución de los primeros envíos de ayuda humanitaria y entrega de medicamentos básicos a los centros de salud.

Fruto de esta primera acción en Nicaragua son los acuerdos de colaboración con distintas comunidades de las zonas afectadas, que se materializaron en una inmediata e intensa labor asistencial a los damnificados. Posteriormente, durante el año 1999, una vez superada la fase de emergencia, se dio comienzo a la fase de reconstrucción y construcción de nuevas infraestructuras.

ISF se avocó a las organizaciones nacionales y líderes comunitarios para identificar las áreas en las que se podía centrar su ayuda tomando en cuenta las prioridades y las políticas de desarrollo del país. En este contexto se determinó la necesidad de priorizar las acciones encaminadas al desarrollo del capital humano cuyos esfuerzos se centrarían en la niñez por ser los niños la esperanza para el desarrollo económico y social del país y por carecer el país de los recursos suficientes para atender de manera integral a su desarrollo. La atención que se les brindaría estaría centrada en la salud y la educación.

Los primeros centros de atención integral a la niñez se establecieron en el departamento de Matagalpa un lugar que ha sido muy afectado por catástrofes naturales como el huracán Mitch y la crisis económica causada por el descenso internacional de los precios del café, su principal actividad económica.

También se iniciaron actividades en barrios de la ciudad de Managua, barrios que comparten características comunes, ausencia de servicios básicos, viviendas precarias donde se hacían varias familias, conflictos familiares y sociales, donde últimamente han proliferado las pandillas juveniles. Barrios que sufren una situación conflictiva y a la que infancia sin fronteras trata de dar respuesta utilizando los centros como un referente, donde son atendidos los niños y las familias, apoyando, además, a las madres, que pueden desarrollar actividades fuera del hogar que poco a poco van contribuyendo a mejorar sus condiciones de vida.

Las organizaciones sin fines de lucro son aquellas entidades que persiguen un fin común distinto a la obtención de una ganancia a repartir entre los socios. Como consecuencia de esto, el superávit de los ingresos sobre los gastos que se produzca en un ejercicio no puede ser distribuido entre los socios y debe incrementar el patrimonio de la institución, para que ésta pueda continuar prestando los servicios para los cuales fue creada.

Una forma de financiamiento de las instituciones sin fines de lucro, son las cuotas periódicas que se comprometen a aportar las personas e instituciones que donan a la organización en carácter de socio, apadrinamiento o contribuyente. Estas sumas constituyen el financiamiento periódico para que la institución pueda desarrollar sus actividades y se efectúan sin la intención de recibir beneficio económico por lo aportados.

IV. PREGUNTAS DIRECTRICES

¿Cuáles son los procedimientos contables en la Asociación Infancia Sin fronteras?

¿De qué manera son aplicados los procedimientos contables, en la Asociación infancia sin fronteras?

¿Se emplean correctamente los procedimientos contables en la organización?

¿Qué efectos produce en la organización la ausencia de un manual de procedimientos?

V. VI DISEÑO METODOLÓGICO.

Para el desarrollo de la investigación, es necesario el establecimiento del diseño metodológico, en el cual se define el conjunto de actividades que permiten el abordaje de la realidad a estudiar.

En este marco, se plantea lo relacionado a la estructura del estudio, para lo cual se selecciona el tipo de investigación, las técnicas e instrumentos a aplicar para la recolección y tratamiento de la información; así mismo, se determina la población y muestra a ser utilizada.

Todo ello con el fin de cumplir con los objetivos de la investigación, garantizando su validez científica.

5.1 Según la profundidad

La presente investigación es de tipo descriptiva de campo, basado en los siguientes fundamentos teóricos:

Los estudios descriptivos, miden o evalúan diversos aspectos, dimensiones o componentes del fenómeno o fenómenos a investigar. (Hernandez, Fernández y Baptista, 2003)

Los estudio descriptivos, el propósito de esta, es el de interpretar realidades de hechos. Incluyen descripción, registro, análisis e interpretación de la naturaleza actual, composición o procesos de los fenómenos. (Palella, Martins, 2006)

La investigación se considera descriptiva en la organización Infancias sin Fronteras, porque se narra los componentes básicos de los procedimientos contables. De igual manera, este estudio corresponde a una investigación de campo, debido a que los datos serán obtenidos directamente de la fuente objeto de estudio, es decir, mediante visitas del investigador a la organización donde se aplica un instrumento de recolección de información.

En la investigación de campo los datos se recogen directamente de la realidad y su valor radica en el hecho de permitir cerciorarse de las verdaderas condiciones en las que se han obtenido, lo cual facilita su revisión o modificación en caso de surgir dudas. (Tamayo y Tamo, 2002)

5.2 Según su cobertura temporo-espacial

La presente investigación es transversal o transaccional descriptiva, por la aplicación del instrumento en Procedimientos Contable en la Asociación infancia sin fronteras Matagalpa, en el segundo Semestres del año 2014, se realiza en un solo momento y tiempo con el propósito de describir la variable.

El diseño de la investigación según la orientación del tiempo es de corte transversal o transaccional causal “los diseños transaccionales correlacionales/causales buscan describir correlaciones entre variables o relaciones causales entre variables, en uno o más grupo de personas u objetos o indicadores y en un momento determinado (Hernández,Fernández y Baptista, 2003)

De acuerdo al diseño de la investigación transaccional o transversal sus características son:

- ✓ Recolectan datos en un solo momento, en un tiempo específico
- ✓ Su propósito es describir variables y analizar su incidencia e interrelación en un momento dado.
- ✓ Pueden abarcar varios grupos o sub grupos de personas, objetos o indicadores.
- ✓ Pueden dividirse en descriptivos y correlacionales – causal

5.3 Enfoque del estudio

La presente investigación es de enfoque cualitativo, basada en una variedad de conocimientos teóricos sin medición, que describe los procedimientos contables en organización Infancia Sin Fronteras.

El enfoque cualitativo, se usa para la recolección de datos sin medición numérica para descubrir o afinar preguntas de investigación en el proceso de interpretación. (Hernández, 2010)

5.4 Población

La población es el universo de la investigación, sobre el cual se pretende generalizar los resultados, está constituida por características o estratos que le permitan distinguir los sujetos unos de otros. (Chávez, 2001)

Población es el conjunto de todos los elementos que se estudian y acerca de los cuales se intenta sacar conclusiones. (Palella, Martins, 2006)

Cuando la población a estudiar está compuesta por una cantidad medible de individuos, se procede a tomar como muestra el total de la misma, este procedimiento se conoce como censo poblacional, ya que es posible medir a cada miembro. (Tamayo, 2010)

En la presente investigación la población, está conformada en el área de contabilidad en la Asociación Infancia Sin fronteras del municipio Matagalpa en el segundo semestres del 2013 y el tamaño de la muestra es cinco trabajadores a las cuales se aplica el instrumento de recolección de datos diseñado.

5.5 Muestra

La muestra es el grupo de individuos que se toma de la población, para estudiar un fenómeno estadístico. (Tamayo, 2010)

Muestra se precisa como un conjunto finito o infinito de personas u objetos que presentan características comunes. (Palella, Martins, 2006)

Cuando la población a estudiar está compuesta por una cantidad medible de individuos, se procede a tomar como muestra el total de la misma, este procedimiento se conoce como censo poblacional, por ser posible medir a cada miembro. (Tamayo, 2010)

En este tema de investigación la muestra total, estuvo conformada por cinco empleados uno del departamento administrativo, uno de la gerencia y tres del departamento de contabilidad.

5.6 Tipo de muestreo.

5.6.1 Muestra probabilística por conglomerado.

“Muestreo en el que las unidades de análisis se encuentran en capsuladas en determinados lugares físicos.” (Hernández, 2010)

5.7 Métodos teóricos y empíricos.

Los métodos de investigación pueden definirse como el orden que se siguen las ciencias, derivadas del método científico para hallar la verdad y alcanzar un objetivo propuesto con anterioridad.

Los métodos de investigación científica se dividen en dos: empíricos y teóricos. Unos y otros emplean técnicas específicas, lo mismo que técnicas comunes a ambos. (Hernández, 2010)

5.7.1 Método teórico

Este método se basa en la utilización del pensamiento, y en sus funciones de deducción, análisis y síntesis. Nos permiten desarrollar una teoría sobre el objeto de estudio, o sea, como podemos hacer una abstracción de las características y relaciones del objeto que nos expliquen los fenómenos que se investigan. (Hernández, 2010)

El método teórico utilizado en la presente investigación fue el Método deductivo, ya que parte de lo general a lo particular, además del método inductivo basado en el análisis, síntesis, comparación y abstracción.

5.7.2 Método empírico

Incluyen una serie de procedimientos prácticos sobre el objeto, que nos permiten revelar las características fundamentales y las relaciones esenciales de este, que son accesibles a la contemplación sensorial, lo cual se fundamenta en la experiencia y se expresa en un lenguaje determinado. (Hernández, 2010)

Son aquellos que permiten establecer características generales y las relaciones que pueden ser adquiridas mediante la percepción sensorial además se emplean en una primera etapa donde el investigador busca la información de datos, hechos, testimonios. Todo lo que sirve de punto de partida para la investigación.

El método empírico fue la revisión documental, observación y la medición a través la entrevista.

5.8 Técnicas e instrumentos de recolección de datos

La implementación de los diferentes instrumentos para la recopilación de datos, tiene como fin conocer todos los aspectos necesarios que permitan lograr los objetivos planteados en la investigación.

Técnicas de recolección de datos.

Las técnicas de recolección de datos, son las distintas formas o maneras de obtener la información. (Sabino, 2007)

Instrumentos.

Los Instrumentos son los medios materiales que se emplean para recoger y almacenar la información tales como fichas, formatos de cuestionario, guías de entrevista, lista de cotejos, escala de actitudes u opinión. (Sabino, 2007)

5.8.1 Observación

Consiste en el uso sistemático de nuestros sentidos orientados a la captación de la realidad que queremos estudiar. (Sabino, 2007)

Es el instrumento que permite al investigador observar y recoger los datos directamente de la realidad mediante su propia observación. (Tamayo y Tamo, 2002)

Es través de esta técnica el investigador puede observar y recoger datos mediante su propia observación. (Palella, Martins, 2006)

La observación se llevara a cabo mediante el instrumento diseñado, el cual involucra la presencia del investigador el cual plantea, preparar las formas más objetivas y veras que permita encontrar la información participando en problema.

5.8.2 Entrevista.

Consiste en una interacción entre dos personas, una la cual el investigador formula determinada pregunta relativas al tema de investigación, mientras que investigado proporciona verbalmente o por escrito la información que es solicitada. (Sabino, 2007)

Entrevista es la relación establecida entre el investigador y su objeto de estudio a través de individuos o grupos con el fin de obtener testimonios orales. (Tamayo, 2010)

Las entrevistas estuvieron dirigidas a cinco empleados de la asociación infancia sin fronteras con el fin de obtener información, clara, definida, sobre el tema de investigación.

5.8.3 Revisión documental.

Condiciones del entorno y de la organización, de los propósitos iniciales del cambio, de las actuaciones realizadas, de las variaciones en los resultados, y proporcionan una referencia útil para construir una cronología de eventos clave. (Hernández, 2010)

Escrito en que constan datos fidedignos o susceptibles de ser empleados como tales para probar algo. (Sabino, 2007)

La revisión bibliográfica y documental constituye uno de los principales pilares en los que se sustenta la investigación. La elaboración del marco teórico a partir de la revisión documental resulta imprescindible, ya que, fundamentalmente, nos permite delimitar con más precisión nuestro objeto de estudio y constatar el estado de la cuestión, evitando así resolver un problema que ya ha sido resuelto con anterioridad por otros investigadores.

Se utiliza para obtener datos de las normas, libros, tesis, manuales, reglamentos, directivas, memorias, presupuestos, estados financieros y presupuestarios relacionados con la ejecución y el control de los recursos.

La revisión de documentos permite a los analistas conocer dónde está la organización y para dónde va. Se pueden revisar documentos cualitativos y cuantitativos.

Entre los documentos cualitativos se encuentran los reportes, estados financieros, registros y formularios de captura de datos.

Los documentos cuantitativos pueden ser memorandos, consultas y manuales de procedimiento y políticas.

Matriz de Resumen

Fortaleza	Limitaciones	Alternativa de solución
<p>Cuenta con un sistema contable sistematizado y catalogo de cuenta.</p> <p>Personal con capacidad y conocimiento Contable</p> <p>Capacidad de coordinación con todas las Unidades y Proyectos.</p> <p>Manejo archivos seleccionados por ingresos, Egresos, Rendición de Cuentas.</p> <p>Proceso de seguimiento y control de todos los egresos de Recursos económicos proporcionados a las diferentes áreas, Unidades y Proyectos</p> <p>El personal de contabilidad cumple con sus funciones a su cargo, por considerar que son de vital importancia para la organización.</p>	<p>No Existen procedimientos definidos.</p> <p>Se cometen errores al registrar las operaciones.</p> <p>Los procedimientos que existente se llevan por la experiencia del personal, circulares y otros porque vienen establecido en el proyecto.</p> <p>No existe Programas de Capacitación continua del personal en el área Contable.</p> <p>Recursos económicos reducidos en equipos de computación adecuados para el manejo del sistema contable.</p>	<p>Definir procedimientos aplicado al Manual propuesto.</p> <p>Crear procedimiento contable, aplicado al Manual propuesto, para garantizar un correcto registro de las operaciones.</p> <p>Poner en práctica el Manual de procedimientos contables propuestos que sirva como lineamientos, para la aplicación de operaciones contables.</p> <p>Capacitar periódicamente al personal del área contable en temas financieros, avances tecnológicos, pues éstos brindan mayor productividad en las actividades realizadas.</p> <p>Para qué el área contable realice y desarrolle eficientemente sus actividades es de suma importancia, que la organización facilite los medios y recurso económicos y tecnológicos.</p>

VII ANALISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS

Este análisis se basó de conformidad con los objetivo específicos propuesto en esta investigación y pregunta directrices para lo cual se utilizaron los instrumentos de recopilación de información que fueron descritos en el diseño metodológico, que se aplicó a los informantes seleccionados permitió recabar información fundamental para el desarrollo de discusión de la problemática planteada. Los informante claves en este proceso de investigación fueron: contador, administrador, auxiliares contables y representante legal de Infancia sin Fronteras Matagalpa.

A continuación se presentan los principales resultado que fueron obtenidos en el proceso investigativo en la Asociación Infancia sin Fronteras Matagalpa Se abordó al personal a los cuales se preguntó sobre la situación Contable en la Asociación Infancia sin fronteras

Para su funcionamiento la ONG internacionales que se dedican a proyectos realizan transacciones de índole económico, las cuales deben de ser registrada por medio de un proceso contable, que satisfagan las exigencias de información financieras para sus órganos directivos, ejecutivos y las necesidades de las entidades que le regulan y fiscalizan.

La contabilidad por proyecto es la manera de organizar y administrar la contabilidad, de acuerdo con los diferentes propósitos en que son clasificados los recursos recibidos, de acuerdo con sus actividades u objetivos específicos aprobados por los donantes, con regulaciones, restricciones o limitaciones impuestas por los que otorgan estos recursos.

La contabilidad por fondos es una especialización de la contabilidad que permite los registros de transacciones de uno o más fondos de forma integral, como si se tratara de entidades contables independiente. Este grupo de partidas creado para el registro y control de recursos, cuyo manejo está sujeto a restricciones establecidas, legales o administrativa y destinado a propósitos específicos.

Filosofía Empresarial

Organización Sin fines de Lucro

Se entiende por organización sin fines de lucro las sociedades o personas jurídicas que peresiguen un fin común distinto a la obtención de un lucro o beneficio para sus asociados. (Castillo, 2008)

Objetivo

Es una situación desea que la organización, intenta lograr, es una imagen pretende para el futuro. (Castillo, 2008)

Misión

Es el propósito general o razón de ser de la empresa u organización que enuncia a qué clientes sirve, qué necesidades satisface, qué tipos de productos ofrece y en general, cuáles son los límites de sus actividades; por tanto, es aquello que todos los que componen la empresa u organización se sienten motivados a realizar en el presente y futuro para hacer realidad la visión de la empresa; esta misión se transforma en el marco de referencia que orienta las acciones, enlaza lo deseado con lo posible, condiciona las actividades presentes y futuras, proporciona unidad, sentido de dirección y guía en la toma de decisiones estratégicas. (Thompson, 2001)

Visión

Es el camino al cual se dirige la empresa a largo plazo y sirve de rumbo y aliciente para orientar las decisiones estratégicas de crecimiento junto a las de competitividad. (Thompson, 2001).

Tomando en consideracion lo anterior, se planteron interrogantes a los entrivistados de Infancia sin Fronteras Matagalpa, para determinar la importacia de estos elementos y la existencia de los mismo en la organización.

¿Tiene la organización un plan estratégico?

¿Incluyen este plan Misión, visión, principio, valores y objetivos?

¿Está la filosofía empresarial adecuadamente difundida a través de toda la organización?

¿Existe un organigrama de la estructura Contable?

Al consultar al representante legal de la organización, sobre el si existe un plan estratégico, respondió que si existe que se elabora año con años por los cambios y transformaciones en la organización y están incluidos la Misión, Visión, valores y objetivo y están basado a las actividades que se han desarrollado durante estos años en que ha operado en Nicaragua sobre la defunción de toda la filosofía empresarial respondió que en realidad no se ha realizado en reuniones de grupo de empleados, solo se hace cuando el trabajador ingresa, se oriente a leerlo. De igual modo nos habló sobre organigramas o estructura en el departamento de contabilidad, que no existe con una estructura de organización propia que agrupe las diferentes áreas o departamento, que se subordina a la estructura organizativa de Infancia sin Fronteras,

¿Infancia sin Fronteras Cumplen con todos los requerimientos establecidos en la ley 147 sobre persona jurídica sin fines de lucro?

Para el otorgamiento de personalidad jurídica Infancia sin fronteras cumplió con todo los requisitos de Ley 147 de control de Asociaciones de Nicaragua que está regulado por el Ministerio de Gobernación así como cada año, presentando los requisito para estar legal y esta entidad otorga un certificado de legalidad para funcionar en el país.

Las Asociaciones, Fundaciones, Federaciones y Confederaciones que posean Personalidad Jurídica otorgada en el extranjero y que decidan realizar o realicen actividades en Nicaragua, deberán para ser autorizadas, presentar los documentos correspondientes al Departamento de Registro y Control de Asociaciones del Ministerio de Gobernación, el cual examinará si su naturaleza y objetivos corresponden a la naturaleza de esta Ley, para proceder al registro correspondiente.

Una vez autorizadas debe cumplir con esta Ley y con toda las Leyes de la Republica. (Gaceta , 1192)

¿Qué tipo de sistema contable utiliza la organización?

Al consultar al contador de la organización Infancia sin Fronteras nos expresó, durante los tres primeros años de funcionamiento en Nicaragua, llevó sus registros contables de forma manual, pero con los años, la actividad ha sido

mayor y generó un aumento de las operaciones contables, y de allí la necesidad de la implementación de un sistema sistematizado que el uso es beneficioso por el avance tecnológico actual. No sólo ha revolucionado el método tradicional del papel de la contabilidad, sino que ha creado nuevos tipos de aplicación de contabilidad para las empresas. Que actualmente están usando un sistema llamado (SISCONTA) está conformado por un conjunto de registros, procedimientos, criterios e informes, estructurado sola bases de principios técnicos comunes destinados a captar, evaluar, registrar, clasificar, informar e interpretar las transacciones financieras.

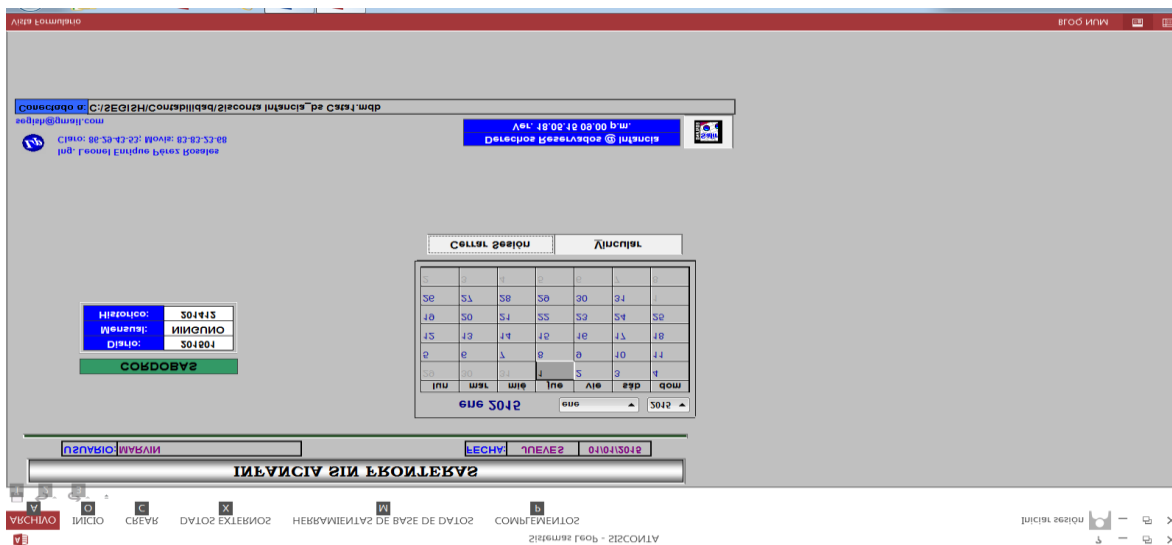
Mientras que los Auxiliares contable nos expuso que existía un sistema sistematizado, que funciona de hace años que es una herramienta que ayuda a realizar de manera más rápida todas las operaciones contable.

A su vez el Administrador nos respondió que existe un sistema sistematizado que es manejado por el área contable.

Así mismo nos expuso el Representante legal que efectivamente la contabilidad se lleva mediante un sistema sistematizado de nombre (SISCONTA), que contaba con varias aplicaciones. Ver figura número 1

Figura 1

Sistema de contabilidad (SISCONTA)



(Rosalez, 2002)

Sistema de contabilidad es una estructura organizada mediante la cual se recogen las informaciones de una empresa como resultado de sus operaciones, valiéndose de recursos como formularios, reportes libros y que presentados a la gerencia le permitirán a la misma tomar decisiones financieras (Catacora, 1996)

¿Es adecuado el sistema de contabilidad que utiliza?

¿Cree que el sistema contable que usa actualmente, satisface la necesidad de información contable deseada?

Al aplicar la guía de revisión documental se pudo constatar que Asociación cuenta con un sistema de contabilidad computarizado de nombre (SISCONTA), que le genera varios reportes y estados financieros, con lo que no cuenta reporte de presupuesto para cada proyecto, que las funciones del área contable con respecto al sistema está dividida en la elaboración de comprobantes e ingreso de notas créditos, notas débitos y libros de bancos que el cargado de hacer la consolidación de la información financiera ,que estaba adecuado al requerimiento de Ley que son: está en moneda de Córdoba, y además los estados financieros los presenta de acuerdo a los (PCGA), que genera reportes financieros comprobante diarios.

¿Cuáles son los reportes que genera el sistema contable?

¿Qué información necesita la organización que no genera el sistema?

En entrevista al contador de la organización nos expresó el sistema contable que genera varios reporte que son: libros de bancos, Estados Financieros, reportes de Notas de débitos y créditos también afirmo que no genera el sistema es el reporte de presupuesto, de manera puntual me refiero también a las especificaciones que tiene este sistema.

SISCONTA ESPECIFICACIONES.

1. Configuración de formato de cuenta de acuerdo a las necesidades de la empresa, permitiendo de 20 dígitos y 10 niveles en el catálogo de cuenta, estos niveles configurables.

2. Configuración de: Estados financieros a la medida (Estados de resultados y Balance general).
3. Tabla de tipos de cambios del día.
4. Permite hasta 99 bancos o cuenta Corrientes en cualquier tipo de moneda.
5. Emisión de cheque computarizado.
6. Entrada de Depósitos, Notas débitos y Notas de créditos bancarias.
7. Generación de comprobante de: cheque, depósitos, Notas débitos y notas de créditos.
8. Reporte de listado de cheque por: banco y fechas
9. Reporte Anual de retenciones.
10. Cierre diarios, mensuales o por períodos establecidos por el usuario.
11. Emisión de comprobante de Diario.
12. Estado de resultado, Balance general y balanza de comprobación.
13. Anexo del estado de resultado.
14. Resumen de los estado financieros.
15. Presentación gráficas de los Estados financieros.
16. Exportación de reportes a Excel o Word.
17. Sistema de seguridad por usuarios
18. Permite realizar respaldo de su base de datos. (Rosalez, 2002)

Mientras que los auxiliares contables expusieron que el sistema (SISCONTA) se usaba entre varios que cada uno de ellos generaban reporte, que tiene un función específica distribuidas en: una persona realiza los cheques, comprobante de diarios al mismo tiempo la otra se encargaba de notas débitos, créditos y que el contador general es el encargado de revisar y consolidar la información que se ingresa.

Gestión Contable

La contabilidad de Gestión hace referencia al análisis económico orientado a facilitar la toma de decisiones por la gerencia y pretende destacar la interrelación existente entre el sistema de información interno y el proceso de toma de decisiones de la empresa. (Ripoll Feliú, 1994).

¿Cómo están divididas las funciones, del área contable?

En la entrevista con el contador nos respondió que las funciones del personal de contabilidad de Infancia sin Fronteras, estaba dividida una persona para ingresar información de comprobante de pago, comprobante de diarios y llevan también libros de bancos e inventarios de activo fijos que así mismo otra persona encargada de realizar la verificación de las facturas, realizar retenciones, informarla, elaboración de planilla quincenal.

A su vez los auxiliares contables, nos refirieron que sus funciones estaban definida desde que llegaron a formar parte de la organización y que se les explicó de manera verbal.

Función del control de gestión, que incluye: determinar las características de las áreas de ejecución apropiadas que son significativas en términos de las tareas, contribuir a motivar las realizaciones individuales deseables mediante una comunicación realista de la información respecto de las tareas. (Ripoll Feliú, 1994).

¿El área contable provee información oportuna?

En entrevista el contador nos expuso que los informes de estados financieros, gastos e ingresos mensuales se realizaban en los diez días de cada mes así mismo los informe que se presenta a la Administración de Retas, Instituto de Seguridad Social se realizan en los primeros días de cada mes.

Del mismo modo los auxiliares contables mencionaron que los primeros días de cada mes entregaban información al contador como: los libros bancos, conciliaciones bancarias e inventarios de Activo Fijo.

Por otra parte el administrador comentó el administrador sobre el mismo tema que en el área contable el personal tenía cada uno su responsabilidad, que la información contable era entregada de manera oportuna en la fecha estipulada.

Medición de los factores en términos de costos relevantes y los ingresos o medidas estadísticas de la producción, comunicación de los datos apropiados, de carácter fundamentalmente económico, al personal clave, y de forma oportuna. (Ripoll Feliú, 1994)

¿Cuáles es la disponibilidad de recursos materiales y económicos para mantener el flujo de información contable adecuado?

¿Cuáles son los cambios que se han realizado para mejorar las actividades del área contable?

¿Qué capacitaciones recibe el personal de área contable?

Respecto a este tema el contador nos expresó, que refiere a inversión en recursos materiales para área es limitado que pocos cambios se han realizado. Igualmente comento que el personal no recibe ningún tipo de capacitaciones, que a veces solo cuando la Dirección General de Ingreso ofrece de manera gratuita, en lo que respecta a las Leyes tributarias que necesitaban realizar estudios en otra materia para estar al día con la información reciente.

Así mismo los Auxiliares contables nos comentaron que en recursos materiales había sus limitaciones y para el uso recurso que raras veces se realizaba cambios para mejorar en el área, también que no recibían capacitaciones.

A su vez el administrador nos respondió que había poca inversión para realizar cambio en el área contable en los que respecta a tecnología y capacitaciones al personal.

La gestión contable mide adecuación entre la estructura, instalación y mantenimiento de un sistema de información y comunicación efectiva, medición de

los recursos existentes, descubrimiento de la ejecución excepcional e identificación de los factores causantes de dichas excepciones. (Ripoll Feliú, 1994)

Procedimientos contables

Catacora (1996), define los procedimientos contables, como todos aquellos procesos, secuencia de pasos e instructivos que se utilizan para el registro de las transacciones u operaciones que realiza la empresa en los libros de contabilidad.

Gómez (2010) Son instrumentos de información en el que se recogen, de forma secuencial y cronológica, las operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones del departamento contable. La manera de archivar las facturas, la contabilización y registro.

Desde el punto de vista del análisis, se pueden establecer procedimientos contables, para el manejo de cada uno de los grupos generales de cuentas de los estados financieros, algunos de los procedimientos contables son los siguientes:

Cuenta Activos.

Cuentas de pasivo.

Cuenta capital

Cuentas de Ingreso y Egreso.

¿Describa el procedimiento para realizar un registro contable?

Acerca de esto el contador nos manifestó, que para registro contable debemos tomar en cuenta el tipo de transacción que se va a realizar y luego ordenar, clasificar y registrar mediante el catálogo de cuenta y también conceptualizar el registro de cada operación.

A su vez los Auxiliares contables nos respondieron que se registraba de acuerdo a su experiencia que se tomaba en cuenta el tipo de transacción y que se clasificaba según el proyecto tomando como referencia el catálogo de cuenta contable y a continuación se pasa revisión al contador.

¿Qué acciones necesita para realizar análisis de procedimientos contable de la organización?

En entrevista realizada al contador, nos expuso que tendríamos que identificar, describir y evaluar los procedimientos contables para que el personal involucrado tome medidas correctivas en las deficiencias encontradas.

A su vez el administrador nos comentó que se necesita realizar un valoración de cómo se llevan actualmente los procedimientos contables para poder mejorarlo.

¿Cuáles son los errores que se cometen al registrar los asientos contables?

A través de entrevista con el Contador nos expresó que los errores se dan cuando la persona encargadas de practicar los asientos contables, no hace un buen análisis por falta de conocimientos, atención o negligencia, por lo cual se puede cometer el siguiente fallo: duplicidad de asientos, apropiación de cuentas, no cumplen con la partida doble, omisión de asientos, mala apropiación en los valores monetarios.

A si mismos los Auxiliares contable dijeron, que los errores más comunes que cometen cuando no se clasifican en la cuenta correspondiente o se omite una partida, como las retenciones por pagar están en la hoja en físico y no se registra comprobante de pago, cuando hay transacciones que no están de acuerdo al catálogo que existe.

¿Explique las medidas que se toman para evitar errores al realizar los registros contables?

En la entrevista realizado al Contador nos expresó que si se toman medida cuando existen errores, que el Auxiliar contable es el que realiza el comprobante de pago y registra, después de este procedimiento pasa a revisión por el

contador, el decide si los registros en el comprobante de pago está correcto y si no es así se le hacen correcciones pertinentes.

Por otra parte a la pregunta los Auxiliares contable respondieron que las medidas que se toman cuando los comprobantes de pago tienen errores son la siguiente: se pasa a revisión al contador, si está correcto se firma, si no es así es regresado para hacer su debida corrección.

¿Cuál es la forma de aplicar los registros contables de manera eficiente?

En relación a la entrevista con el Contador nos expresó que la manera de aplicar los registros contable de forma eficiente, es que exista un catálogo de cuenta que tenga una estructura de acuerdo a la necesidades de la organización, que la facturas pro forma se especifique el nombre del proyecto, el tipo de compra a realizar, hacer una eficiente clasificación de cuenta que se van afectar en comprobante de pago.

Los Auxiliares Contables nos expusieron que la manera de aplicar eficientemente los registro contable, es realizar una eficiente clasificación de las cuenta a afectar, que la factura tenga nombre completo del proyecto, para que sea utilizado el bien comprado, forma de pago.

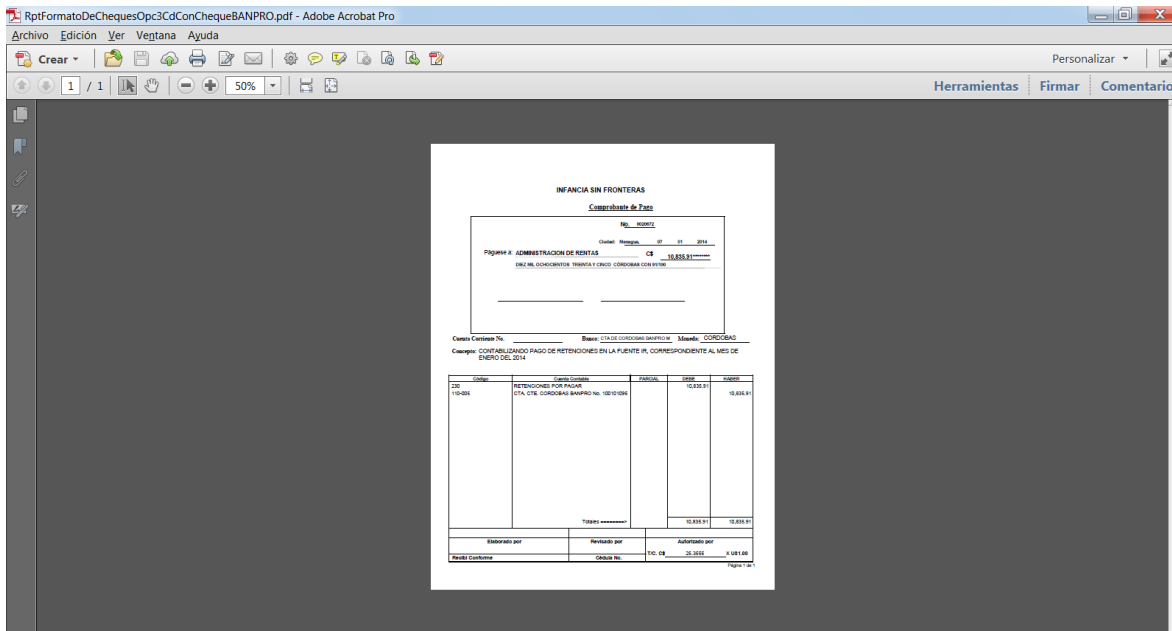
¿Cuáles son los procedimientos para elaboración de un cheque?

En entrevista con el contador expresó que existen varios procedimientos para la elaboración de un cheque que son: revisar la documentación sobre el pago si tienen los requisitos de Ley pie de imprenta, nombre del proveedor, dirección, número RUC, después de este proceso pasa se pasa la solicitud de cheque se envía a la Dirección, si es aprobada se procede a realizar el comprobante de pago se contabiliza, luego se envía a firmas para ser entregado al beneficiario.

Mientras que los Auxiliares Contables expresaron que el procedimientos para elaboración de cheques el administrador pasa facturas a área de contabilidad

con su respectiva solicitud, se revisa la sumatoria que tenga requisito de ley membrete, pie de imprenta que no tenga enmendaduras, con visto bueno de aprobada, la compra si cumple con todo los requisitos se realiza el cheque, con fechas consecutivos de comprobantes se contabiliza y se manda a firmas luego se registra libros de salida y se entrega a su beneficiario. Ver figura 2 comprobante de pago.

Comprobante de Pago sistema (sisconta)



(Rosalez, 2002)

¿Cuáles son los procedimientos para elaboración de conciliación bancaria?

El procedimiento para elaboración de conciliación bancaria se realiza en dos departamentos: Dirección, contabilidad se recibe los estados bancarios se coteja con el auxiliar de banco versus extractos bancario, se concilia después de este proceso se envía a dirección a firmas para que posteriormente se archive en contabilidad.

Procedimientos para elaborar conciliación bancaria se recibe estados de cuentas bancarios se coteja auxiliar de bancos con extractos bancarios se realiza

la conciliación se envía a director para que revise y apruebe luego de recibida se archiva.

¿Cuáles son los libros que utilizan para el registro de operaciones contables?

¿Describa el procedimiento para el registro de libros Mayor, Diario y auxiliares?

En entrevista con el Contador expuso que los libros que se llevan en Infancia si Fronteras son Libro Diario y Libro Mayor según la Ley 147 sobre control de ONG en Nicaragua, el procedimientos se realiza al cierre de cada mes del sistema (SISCONTA), tiene una aplicación que genera los libros y se imprimen en hojas de manera continuas.

Así mismo expresaron los Auxiliares Contable que los libros contable que se utilizan son: Libro Diario, Libro Mayor y se llevan en hojas de papel bon 40 de manera continua y estos se imprimen, cuando se realizan el cierre de las operaciones contables el sistema.

¿Cuál son los procedimientos para elaboración de nómina?

En la entrevista con el Contador nos expresó que el procedimientos para la elaboración de la nómina es el siguiente: se recibe detalles de administración, de horas extra, ingreso de personal, subsidios, ausencia injustificadas y con estos datos se proceda a realizar la pre nómina, luego se pasa a Dirección para su aprobación, si aprueba se realiza el pago por lo tanto si no es aprobada se hacen las respectiva correcciones.

Mientras que los Auxiliares contables respondieron que los procedimientos para la elaboración de nómina, administración pasa reporte de horas extras, día feriado, nuevos ingresos, subsidios o faltas de los empleados, de lo anterior se pasa a realizar la planilla con los siguiente requisito: Nombre de la organización, periodo a que corresponde, nombre de cada empleados, números de seguros social y de cédula de identidad, se incluyen todas la deducciones correspondiente

INSS, I.R , pago de préstamo, luego los ingreso días feriados horas extras, antigüedad luego se calcula y se verifica se pasa la pre nomina al director para su aprobación, después de este proceso se ingresa al sistema del banco para enviar a cada cuenta bancaria de cada uno de los empleados de Infancia sin fronteras. Ver figura 3

Planilla de Pago sistema (SISCONTA)

The screenshot shows a PDF report from 'Control De Nóminas Y Planillas - Soft Solutions' for 'INFANCIA SIN FRONTERA'. The report is titled 'Reporte de Pagos de la Nómina' and covers the period 'QUINCENAL DEL 01/08/2015 AL 15/08/2015' as of '15 de agosto, 2015'. It is page 1 of 6. The report lists payroll data for several employees, including their names, departments, occupations, and various financial figures such as 'Total Devengado', 'Total Deducion', and 'Neto'. The employees listed are ERLINDA DEL CARMEN VALLE SOZA, LARRY LUSO HERNANDEZ, ANA LUCIA BELLO SOMODA, TEODORA MARTINEZ PUTOY, FLOR DEL SOCORRO JARQUIN SANCHEZ, and LISSETH DEL CARMEN ESPINOZA CRUZ.

Departamento	Subsistema	Ordinario	Horas Extras	Dobles Horas	Total Devengado	Total Deducion	Neto	Firma
02	14PC056 PROMOCION DEL DERECHO A.S.R	15	120.00	0.00	2,872.00	185.78	2,786.25	
0001	ERLINDA DEL CARMEN VALLE SOZA	20.83						
Ocupacion: TECNICO CONTABLE No. DE INSS								
Devengados: Cuémla: 2,802.00 AJRT: 1 472.00								
Deducciones: 2388: 1 185.78								
Aporte Patronal: 534.98								
02	14PC056 PROMOCION DEL DERECHO A.S.R	15	120.00	0.00	2,711.26	169.45	2,541.81	
0002	LARRY LUSO HERNANDEZ	20.80						
Ocupacion: PROMOTOR LA CHISPA No. DE INSS								
Devengados: Cuémla: 2,607.72 AJRT: 1 203.54								
Deducciones: 2388: 1 149.45								
Aporte Patronal: 488.03								
02	14PC056 PROMOCION DEL DERECHO A.S.R	15	120.00	0.00	2,852.81	156.65	2,696.16	
0004	ANA LUCIA BELLO SOMODA	17.65						
Ocupacion: PROMOTOR GUANACA No. DE INSS 11504679								
Devengados: Cuémla: 2,117.94 AJRT: 1 434.87								
Deducciones: 2388: 1 156.65								
Aporte Patronal: 402.51								
02	14PC056 PROMOCION DEL DERECHO A.S.R	15	120.00	0.00	11,140.00	1,744.58	9,400.42	
0016	TEODORA MARTINEZ PUTOY	84.38						
Ocupacion: Coordinador proyectos D' sal No. DE INSS								
Devengados: Cuémla: 10,125.00 AJRT: 1 1,022.00								
Deducciones: 2388: 1 1,049.02 2389: 1 694.54								
Aporte Patronal: 2,008.10								
02	14PC056 PROMOCION DEL DERECHO A.S.R	15	120.00	0.00	2,871.53	160.72	2,410.81	
0017	FLOR DEL SOCORRO JARQUIN SANCHEZ	17.65						
Ocupacion: PROMOTOR GUADALUPE No. DE INSS 15258471								
Devengados: Cuémla: 2,127.94 AJRT: 1 432.59								
Deducciones: 2388: 1 140.72								
Aporte Patronal: 482.88								
02	14PC056 PROMOCION DEL DERECHO A.S.R	15	120.00	0.00	2,251.34	140.71	2,110.63	
0018	LISSETH DEL CARMEN ESPINOZA CRUZ	17.65						
Ocupacion: PROMOTOR SAMULALI No. DE INSS 25258340								
Devengados: Cuémla: 2,127.94 AJRT: 1 192.40								
Deducciones: 2388: 1 140.71								
Aporte Patronal: 405.24								

Fecha Y Hora de Impresion: 25/08/2015 08:40:34 a.m.

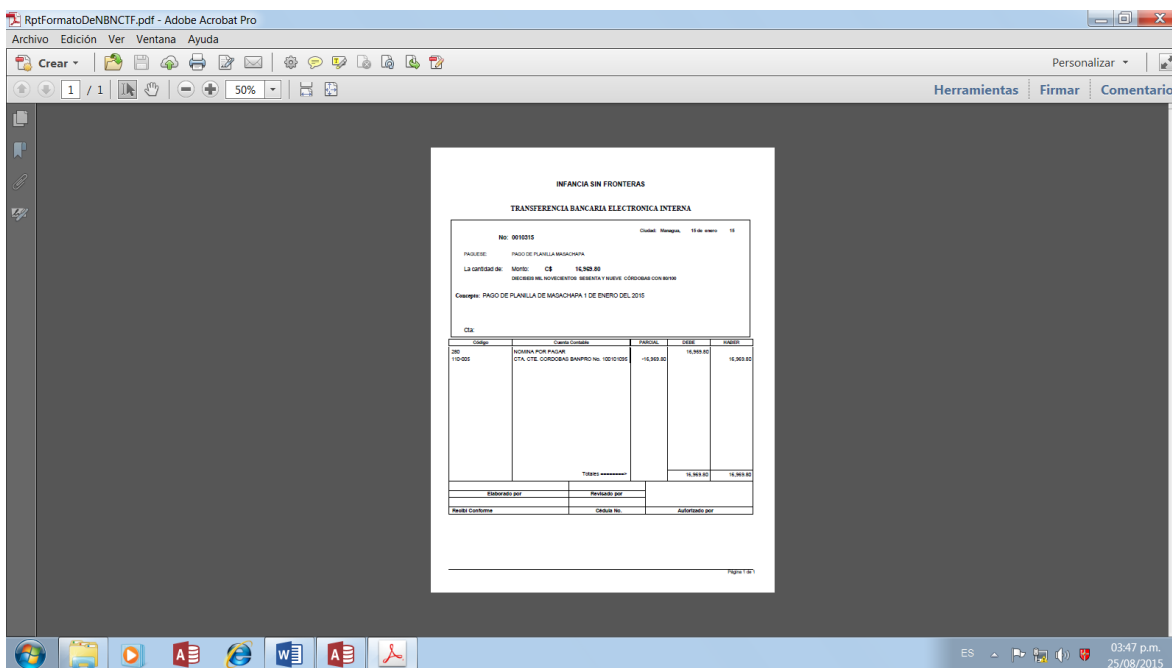
(Rosalez, 2002)

¿Cuál es el proceso que se sigue para la contabilización de egresos?

En la entrevista el contador manifestó, que los procedimientos para contabilizar los egreso se realizan mediante pagos de gastos para los diferente proyectos que ejecutan en Infancia sin fronteras todo estos gastos son proyectado mediante un presupuesto que le es asignando a cada rubro así, como por ejemplo combustible, salarios, materiales y suministro. La Asociación maneja proyecto que está definido cada partida de gastos y se va ejecutara por cada uno de sus actividades a realizarse desacuerdo a la distribución del catálogo de cuenta.

Además los Auxiliares contables expusieron, que primero se incorpora, la cuenta con el nombre del proyecto y luego se maneja con una cuenta bancaria independiente, se elabora comprobantes de egreso y en estos se contabiliza cada partida que le corresponde de acuerdo al catálogo de cuenta. Ver figura 4 comprobante de Egreso.

Comprobante de Egreso sistema (SISCONTA)



(Rosalez, 2002)

¿Cuál es proceso que se sigue para la contabilización de ingreso?

En entrevista con el Contador expreso que el procedimientos para contabilizar ingreso en Infancia sin Fronteras, se reciben en forma de donación por medio de cuentas bancaria en moneda Dólares y se contabiliza de la siguiente forma: se recibe la minuta de nota débitos registra a la cuenta ingreso de España o a las cuentas específicas, cuando el proyecto es financiado por otra organización, luego se clasifica según el catálogo de cuenta y se registra el asiento contable.

A su vez los Auxiliares Contables exponen que el proceso que sigue para la contabilización de los ingresos, se debe clasificar que tipo de ingreso corresponde si es ingreso por aportación de España u otro donante, tipo de moneda para posteriormente clasificar de acuerdo el catálogo de cuenta, para registrar el asiento contable.

¿Qué método de depreciación utilizan?

De la revisión documental aplicada en el departamento de contabilidad sobre el método de depreciación que se utiliza en Infancia sin Fronteras es el de línea recta que consiste en la fórmula siguiente:

$$\text{MLR} = \frac{\text{Costo} - \text{Valor residual}}{\text{Vida útil en años}}$$

¿Describa el procedimiento para realizar la depreciación?

El método depreciación que se utiliza para depreciar los activos fijos es el de línea recta el procedimiento es cuando se compra el bien a partir del primer mes se va depreciando, existen tarjetas de depreciación por el valor del activo entre los años que estipula la Ley de concertación Art. 34. Sistema de depreciación y amortización.

¿Describa el procedimiento para el cierre fiscal?

El procedimiento para el cierre fiscal se realiza de la siguiente forma, el sistema (SISCONTA), tiene la aplicación de cierre de año fiscal, cuando todo se ha revisado de los 12 meses anteriores y se realizaron los diferentes ajustes, se da opción de cierre fiscal y el sistema le genera un comprobante de diario del Balance general y otro del Estado de resultados de cual resultará un superávit o déficit del período.

Información contable

Característica de la Información Contable

CHavaria, (2000) Para que satisfaga los requerimientos, que le impone su función utilitaria en las organizaciones, la información contable debe de poseer ciertas

características fundamentales son: utilidad, confiabilidad, oportunidad, objetividad, verificabilidad y provisionalidad.

Confiabilidad: Es una cualidad de la información contable que indica que la misma es correcta, confiable y que los usuarios la pueden utilizar para la toma de decisiones.

Oportunidad: Esta característica indica que la información financiera debe estar disponible o a la mano cuando se necesita, para que el usuario de la misma pueda usarla para la toma de decisiones a tiempo, para alcanzar los objetivos propuestos

Objetividad: Indica que la información contable producida representa la realidad económica de una entidad, porque los registros contables han sido elaborados siguiendo los lineamientos y reglas establecidas que obligatoriamente deben observarse

Verificabilidad: Es la característica del sistema que toda operación permite ser revisada posteriormente y que se puedan aplicar pruebas para comprobar la información producida ya que son explícitas sus reglas de operación.

Provisionalidad: Esta característica es una limitación a la precisión de la información. Significa que la contabilidad no representa hechos totalmente acabados ni terminados la necesidad de tomar decisiones obliga a hacer cortes en la vida de la empresa para presentar los resultados de operación y la situación financiera y sus cambios incluyendo eventos cuyos efectos no terminan a la fecha de los estados financieros.

Documentos Fuente

Es un instrumento que constituye la existencia escrita que da origen a los registros contables y respaldan todas las transacciones que realiza la empresa que permite

efectuar el análisis que conlleve a identificar la naturaleza, el alcance de la operación y las cuentas contables afectadas.

Detalla que los comprobantes son la fuente u origen de los registros contables, respaldan todas y cada una de las transacciones que se realizan en la empresa.

Los comprobantes más utilizados son:

Cheque

Debe contener el mandato puro y simple de pagar una suma de dinero, es pagadero a la vista; a su presentación en el banco está obligado a pagarlo o protestarlo, aunque tenga fecha futura.

Letra de Cambio es una orden de pago que da el acreedor a su deudor para que pague en determinado tiempo y lugar, el valor que se indica en el documento.

Pagaré

Es una promesa escrita de pagar cierta cantidad de dinero a una persona determinada en el documento, o a su orden, o al tenedor del documento, en una fecha determinada.

Factura

Es el documento que el vendedor entrega al comprador con el detalle de las mercaderías vendidas o servicios prestados, indicando cantidad, especificaciones, precio (unitario y total), condiciones de pago (crédito y/o contado), impuestos fiscales (ICE) e (IVA), número del RUC.

Recibo

Se da el nombre de recibo a la constancia escrita por medio de la cual la persona que firma, declara haber recibido de otra persona: dinero (efectivo o cheques), documentos, bienes muebles o inmuebles.

Comprobante de Ingreso

Es aquel que se utiliza en el negocio para registrar las transacciones comerciales que originan ingreso de dinero en efectivo o en cheques, por ventas de mercaderías, comisiones obtenidas por el comerciante, pagos efectuados por los clientes. (Bravo Valdivieso, 2004)

¿Qué documentos utiliza para el registro de transacciones?

¿Se efectúan los registros en forma cronológica?

¿Que documentos utiliza para el registro de transacciones?

En la entrevista el contador expresó, que utilizan varios formatos, para el registro de las operaciones que son: comprobante de diario, de egreso, recibo de caja chica, conciliaciones bancarias, estados financieros, Libros Diario, Mayor y retenciones en la fuente.

A si mismo los Auxiliares contable repondieron, los documentos que se utilizan para el registros de transcciones son: comprobante de diario, pago, minutas de deposito, notas débitos, crédito, recibo de caja chica, Libros Diario, mayor, solicitud de cheques y retenciones en fuente.

¿Se efectuan los registros en forma cronológica?

En la revisión documental se observó que los registro se llevan clasificado por mes, año y sólo en el caso que hubiese un error de registro del mes anterior, se realizaran ajustes correspondiente y se eliminaria el registro anterior y se elabora un nuevo indicando con salvedad en la conceptualización del comprobante, que corresponde ese mes.

¿La Documentación está adecuadamente archivada en forma cronológica?

¿Los comprobantes de pago tienen los respectivos soportes?

¿Todas las operaciones están soportadas con sus documentos originales?

En la revisión documental se observó que la documentación en la Asociación está adecuadamente archivada en carpetas en forma cronológica, todos los comprobantes de cheque y comprobante de diario a sí mismo existe una bodega donde están ordenados por período y también archivos de estados financieros mensuales, anuales, documentos de declaraciones, todos los comprobantes cuentan con sus documentos soporte en originales.

Principio de Contabilidad Generalmente aceptado.

Los principios de contabilidad Generalmente Aceptados son conceptos básicos que establecen la delimitación del ente económico, así como también la presentación de las informaciones económicas de los estados financieros. (Zapata, 2002)

Principios de contabilidad Generalmente Aceptado

Los principios de contabilidad generalmente aceptados abarcan las convenciones, reglas y procedimientos necesarios para definir las prácticas de contabilidad Aceptados en una época particular o un momento dado. No incluye solamente amplias guías de aplicación general, si no también prácticas y procedimientos detallados.

Entidad

Una entidad es una unidad económica organizada para llevar a cabo actividades empresariales, y los ejemplos incluirán a las sociedades anónimas, los individuos, los organismos gubernamentales y muchos otros tipos de organizaciones. Cabe destacar que cada entidad posee sus propios activos, pasivos, ingresos y gastos y que se deben contabilizar como tales. De hecho el concepto de entidad representa una frontera para la preparación de informes, es decir, se trata de una unidad separada con personalidad jurídica propia e independiente diferenciada de sus propietarios y de otros.

Equidad

Equidad entre intereses opuestos debe ser una preocupación constante en la contabilidad, dado que los que se sirven o utilizan los datos contables pueden encontrarse ante el hecho de que sus intereses particulares se hallen en conflicto. De esto se desprende que los estados financieros deben prepararse de tal modo que reflejen con equidad, los distintos intereses en juego en una empresa.

Negocio en Marcha

Este principio supone que una empresa o entidad continuará operando durante un largo periodo, a menos que haya pruebas claras en contrario. No todas las entidades sobreviven en el largo plazo, pero el principio del negocio en marcha es válido en la mayor parte de los casos y representa la base para mucho de los procedimientos contables existente en la práctica.

Partida Doble

Se basa en la interpretación del principio de causa y efecto por la partida doble. Toda la transacción comercial constituye la causa de dos, siempre dos efectos sobre la situación financiera de la empresa que las realiza, sin alterar el equilibrio o igualdad del balance, podemos definir la partida doble como el registro por medio de cargos y abonos de los efectos que producen las operaciones en los diferentes elementos del balance, de tal forma que siempre subsista la igualdad entre el activo y la suma del pasivo con el capital.

Cuantificación Económica.

Este principio establece que los bienes y derechos deben evaluarse a su costo de adquisición o fabricación, este principio descansa en dos ideas fundamentales:

- El dinero es el común denominador de toda actividad económica, pues ningún otro elemento es sencillo, adaptable y universal.
- Las fluctuaciones en el valor de la moneda pueden ser razonablemente ignoradas, sin que este hecho ocasione una disparidad significativa o de

importancia en los estados financieros. Este se refiere a economía con bajos índices de inflación, ya que en el momento de presentarse o existir una inflación significativa, entonces el significado de la cifra puede llegar a distorsionar la imagen de la empresa.

- La contabilidad cuantifica, preferentemente en términos monetarios, las operaciones que una entidad efectúa con otras organizaciones o empresas, en la actividad económica y ciertos eventos económicos que la afectan. Dichas operaciones y eventos económicos deben ser reconocidos oportunamente en el momento en que ocurran y registrarse en los libros.

Periodo Contable

Este principio divide la vida económica de una entidad en periodos convencionales para conocer los resultados de operación y su situación para cada periodo, independientemente de la continuidad del negocio. Implica dividir las actividades económicas de las empresas en periodos tales como: un mes, un trimestre, un año.

Principio de Exposición o Revelación Suficiente.

La información contable presentada en los estados financieros debe contener en forma clara y comprensible todo lo necesario para juzgar los resultados de operación y la situación financiera de la entidad. Esta información entre otras cosas, debe ser relevante e importante procurando que la cantidad no vaya en detrimento de la calidad y suceda que aspectos importantes pasen desapercibidos para el usuario.

Principios de Importancia Relativa.

El concepto de importancia relativa se refiere básicamente al efecto que tienen las partidas en la información financiera y en este sentido toda partida cuyo monto o naturaleza tenga significación debe ser procesada y presentada, de no hacerse distorsionaría; los objetivos que pretende la información financiera. Por la anterior

una misma partida puede ser importante en el contexto de una empresa pequeña y no tener importancia relativa en el marco de una empresa de gran magnitud.

Principio de Reconocimiento de Transacciones.

Las empresas realizan o celebran una serie de operaciones o transacciones en forma común y a la contabilidad le interesa cuantificarlas, es decir, asignarles valores expresados en unidades monetarias. Esa información es procesada y convertida en información financiera, y se plasma en los estados financieros para presentarlas a los usuarios para la toma de decisiones.

¿Qué conocimientos tienes acerca de los principios de contabilidad generalmente Aceptado?

En la entrevista con el contador expresó que tiene conocimientos de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, en el marco referencial de la contabilidad es la parte medular, es la guía para cumplir ciertos criterios que se abordan y constituyen base para presentar los Estado Financieros para que puedan ser entendidos por terceros.

¿El sistema contable esta con base, a los Principio de Contabilidad Generalmente Aceptado?

¿Se violan algunos de los Principios de Contabilidad Generalmente aceptado?

En la revisión documental se contactó que los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptado son aplicados a los Estados financieros en la forma de presentación, que el sistema de contabilidad (SISCONTA) está configurado así para generarlo además de otros reporte que genera que lo que refieren a principio de entidad que Infancia sin fronteras está constituida como entidades que desarrolla una actividad encaminada a poner en ejecución sus programas, que tiene equidad por que refleja equitativamente la información para no favorecer ni desfavorecer a nadie en particular, que es un negocio en marcha por que su actividades están programada de forma continua, que evalúa sus activo y gastos incurridos al momentos de su adquisición, su período contable es de doces meses

que va de primero de enero al treinta y uno de diciembre de cada año, que toda la información financieras contiene toda la información básica y adicional necesaria para su revelación suficiente que reconoce las transacciones registradas por la entidad.

El Catálogo de Cuentas

La cuenta es el formato en el que se registran, de forma clara, ordenada y comprensible los aumentos o disminuciones que sufre un valor del activo, pasivo o patrimonio, después de realizado un hecho o evento económico en la entidad. Se puede decir que La Cuenta es la forma de clasificar las diferentes transacciones de la empresa. Y son importantes porque contienen la información que permite conocer los aumentos o las disminuciones, y determina los saldos de las mismas.

La cuenta se compone de:

- Nombre de la Cuenta.
- Monto del lado izquierdo, que se conoce como Débito, Cargo o Debe.
- Monto del lado derecho, que se conoce como Crédito, Abono o Haber.
- La diferencia entre los dos lados, que es el saldo de la cuenta, y puede ser de naturaleza débito o crédito

El Catálogo de Cuentas o Cuadro de Cuentas reúne todas las cuentas antes mencionadas, aún el más pequeño sistema contable debe tenerlo.

El Catálogo de Cuentas es una lista que contiene el número (código) y el nombre de cada una de las cuentas que son usadas en el sistema de contabilidad de la empresa.

Este catálogo debe relacionar los números y los nombres o títulos de las cuentas y estas deben colocarse en el orden de las cinco partes o clasificaciones básicas: activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos.

¿Cuenta con un catálogo de cuenta e instructivo?

En la revisión documental se contactó, que si existe un catálogo de cuenta, que estas cuentas se agrupan según su naturaleza: cuenta de Activo, cuenta de pasivo, cuenta de capital, cuenta de Ingreso y gastos, además que se utiliza una

cuenta para cada proyecto. La distribución de la cuenta, está de acuerdo a la presentación del Balance General y estado de resultado. No cuenta con instructivo que explique detalladamente concepto, los motivos por que se carga, abona cada cuenta.

¿Es utilizado en la prácticas contable, el catálogo de cuenta?

En la revisión documental se constató, que efectivamente se usa el catálogo de cuenta en la organización para el registro diario de las operaciones.

¿Son adecuadas las cuentas utilizadas para registrar las transacciones?

En revisión documenta verifico, que el catalogo están adecuadas las cuenta de Infancia sin Fronteras, que su estructura básica están dividido en proyecto para un mejor control de la operaciones de la entidad.

¿El catálogo de cuenta de la organización tiene una estructura eficaz para el registro de las operaciones?

Se pudo corroborar en la revisión documental, que Infancia sin fronteras cuenta con un catálogo de cuenta que les ofrece a los usuarios flexibilidad en el desempeño que se pueden incluir cuenta nuevas con facilidad, que tiene un orden preciso para medir, clasificar, registrar y resumir toda las operaciones contables y están distribuido de la siguiente forma: Cuentas de Activo, Pasivo, Capital, ingreso y Gastos.

¿El catálogo de cuentas está de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptado?

Si está adecuando de acuerdo correspondiente al orden de la cuenta y presentación de la información financiera por medio de los Estados Financieros.

Manuales de procedimientos

Según Gómez (1997), el manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas.

Los manuales de procedimientos permiten: unificar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo así evitar su alteración arbitraria; simplificar la responsabilidad por fallas o errores; facilitar las labores de auditoría, la evaluación y control interno y su vigilancia; la conciencia en los empleados igualmente en sus jefes acerca de que el trabajo se está o no realizando adecuadamente; reducción de los costos al aumentar la eficiencia general, además de otras ventajas adicionales.

Objetivos de un manual de procedimientos:

Los manuales de procedimientos en su calidad de apoyo administrativo tienen como objetivos:

8. Compilar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones a cargo de la institución, los puestos o unidades administrativas que intervienen, precisando su participación en dichas operaciones y los formatos a utilizar para la realización de las actividades institucionales agregadas en procedimientos.
9. Unificar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
10. Determinar en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores.
11. Facilitar las labores de auditoría, la evaluación del control interno y su vigilancia.
12. Aumentar la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.
13. Ayudar en la coordinación del trabajo y evitar duplicaciones.
14. Construir una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

Justificación de su necesidad

Puede decirse, que la utilidad del manual de procedimiento es múltiple, en virtud de ser un instrumento que permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a la descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución. Asimismo, auxilian en la inducción al puesto el adiestramiento y capacitación del personal en virtud de que describen en forma detallada las actividades por puestos. Desde luego, es necesario precisar que la necesidad de un estudio de procedimientos se basa en la eficiencia con que se pretende lograr un objetivo determinado; es decir, un procedimiento será eficiente o no en tanto logre el objetivo para el cual fue planeado.

Ventajas de la utilización de Manuales:

- 12.** Logra y mantiene un sólido plan de organización.
- 13.** Asegura que todos los interesados tengan una adecuada comprensión del plan general y de sus propios papeles y relaciones pertinentes.
- 14.** Sistematiza la iniciación, aprobación y publicación de las modificaciones necesarias en la organización.
- 15.** Facilita el estudio de los problemas de la organización.
- 16.** Sirve como una guía eficaz para la preparación, clasificación y compensación del personal.
- 17.** Determina la responsabilidad de cada puesto y su relación con los demás de la organización.
- 18.** Pone en claro las fuentes de aprobación y el grado de autoridad de los diversos niveles.
- 19.** Sirve como una guía para los novatos o personal nuevo. Inconvenientes que pueden presentar los manuales.
- 20.** Muchas compañías consideran que son demasiadas pequeñas para necesitar un manual que describa asuntos que son conocidos por todos sus integrantes.
- 21.** Algunos consideran que es demasiado caro, limitativo y laborioso preparar un manual y conservarlo al día.

22. Existe el temor de que pueda conducir a una estricta reglamentación y rigidez.

Redacción del Manual.

Un requisito, de suma importancia, que debe cumplirse, a la hora de preparar el manual, es el de su CLARIDAD y PRECISION; de modo que quien quiera que lo lea, lo interprete de la misma manera, en que fue escrito.

Para lograr esto, han de observarse los siguientes preceptos:

- 5) Codificar apropiadamente cada uno de sus párrafos.
- 6) Utilizar frases cortas y de uso corriente. Cuando se tenga obligatoriamente que emplear vocablos técnicos de la profesión, se explicará su correcto significado; ya sea de inmediato, o mejor aún, en un “glosario de términos”, al final del mismo procedimiento, en que aparezca.
- 7) Debe preferirse el sentido positivo de las frases, utilizando siempre oraciones declarativas, y evitándose, en lo posible, el empleo de la palabra “no”.
- 8) Cada párrafo debe completar una idea independiente, obedeciendo a un esquema lógico; de manera que cada uno de los usuarios pueda formarse una visión de conjunto y ubicar las actividades, que les corresponda ejecutar, dentro del contexto general de la gestión organizacional.

Deben omitirse las abreviaturas, los refranes y palabras extranjeras. Es bueno que el redactor tome en consideración primero al grupo más importante de la organización, que lo va a utilizar y se oriente a satisfacer sus exigencias, primordialmente. Luego tratará de efectuarlos ajustes pertinentes y más apropiados, para cumplir con los requerimientos del resto de los usuarios.

Manual de procedimientos contables

(Elizondo, 2003), Un manual de procedimientos contables, es un instrumento de información en el que se recogen, de forma secuencial y cronológica, las operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones del

departamento contable, la manera de archivar las facturas, la contabilización de todos los registros y operaciones.

Manual de procedimientos

El manual de procedimientos contable es un conjunto específico de procedimientos y métodos aplicables a las transacciones de una organización, relacionados entre sí por una serie de principios generales que le dan la fisonomía de sistema para hacer contabilidad.

Es un documento escrito, en el cual se describen las procedimientos contables, funciones y normas para el desarrollo del trabajo contable dentro de una organización.

El manual de procedimientos en la organización Infancia sin Fronteras, será para obtener información detallada, ordenada, sistemática e integra que contenga, todas intrusiones, responsabilidad de información sobre procedimientos de las distintas operaciones que se realizarán en el departamento de contabilidad.

Importancia del manual de procedimientos

- Se describen en forma clara las políticas establecidas de acuerdo a las normas tributarias y legales existentes, así como también, los objetivos y procedimientos a seguir.
- Se determinan en forma clara, las funciones a seguir por cada uno de los miembros del personal, asignando, así, responsabilidades y deberes a cumplir por cada uno de ellos.
- Hay ahorro de tiempo en cuanto a que existen las instrucciones escritas para la ejecución del trabajo, trayendo como consecuencia que las labores no se realicen en forma repetida. (Valera, 2013)

Objetivos del manual de procedimientos

Tiene como objetivo reunir en un solo cuerpo y de forma organizada los reglamentos, instrucciones y procedimientos que norman las distintas actividades que desarrolla una organización, permitiendo la ubicación rápida y el control de estas disposiciones y sobre todo la necesaria uniformidad en la ejecución de las funciones asignadas a las distintas áreas contable que la integran. (Valera, 2013)

Contenido de un manual de contabilidad

Información de Entrada

Recopilación de datos

Documentos Fuentes: Facturas, notas de débitos, notas de crédito, depósitos, cheques, contratos, comprobantes de ingresos, de egresos.

Proceso Contable

Análisis y Registro

- ✓ Análisis y clasificación de las operaciones realizadas
- ✓ Registro de las operaciones
- ✓ Síntesis de las operaciones registradas.

Información de Salida

Estados Financieros Básicos

- Estado de situación financiera
- Estado de Resultados

(Rodríguez, 2000)

Tomando en consideración lo anterior, la propuesta de un Manual de procedimientos Contables para Infancia sin Fronteras Matagalpa, brindaría un guía para aplicarlo de manera correcta, para lograr el aprovechamiento de los recursos en el desarrollo de sus funciones.

¿Existe un manual de procedimientos contables, en la organización que permita realizar los procedimientos en jornalización contable?

De la revisión documental aplicada en el departamento de contabilidad, en este punto se pudo observar, que no existe un manual de procedimientos

contables que la forma de hacer los procedimientos es de manera empírica o por la experiencia del contador, se revisó también de comunicación por escrito sobre auditorias realizada en proyecto donde expresaban en su opinión, que se tienen que implementar un manuales de procedimientos contables.

De firmas que deberían llevar los cheque, el auditor expresó en su dictamen que fueran mancomunada y que el comprobante debe de llevar firmas de autorizado revisado quien recibe el cheque y las dos firma, como otra, que les sirva de guía para aplicarlo correctamente, y que las demás áreas tengan conocimientos de esto, por medio de circulares que el departamento de contabilidad emita. Se constató también que en la realización de comprobantes donde se aplican procedimientos, los encargado de elaborarlo son los auxiliares contables, el contador lo revisara y el da el visto bueno si estas correctos o no. enviada a la administración que explicaba el procedimientos para emisión de los cheques los días de pago así; como manuales para ejecución específico de cada proyecto.

¿Qué conocimientos tiene acerca de manual de procedimientos contables?

Al aplicar la entrevista al contador de Infancia Sin Fronteras, este manifestó que la organización, lleva funcionando más de quince años que no existe un manual de procedimientos contables, que los procedimiento se realizan en base a su experiencia y que tiene la idea general de los manuales, que sirven como guía para aplicar procesos contables en las instituciones.

A su vez los Auxiliares contables expresaron, que tiene conocimientos sobre los manuales contables, que sirven para los funcionamientos, procesos internos de las tareas contables.

Por otra parte el Representante legal comentó, que efectivamente si comprende que es un manual de procedimiento contable que es una serie de proceso para el control del área contable.

Al mismo tiempo el Administrador comentó, que los manuales son proceso que debes seguir para realizar tareas en el área contable.

¿Por qué considera que la organización necesita un manual de procedimientos contables?

En entrevista con el contador expresó, la necesidad de un manual de procedimientos por que estos brindaría conocimientos exactos a seguir, para ejecutar de formas adecuada y oportuna las actividades que se realizan en area contable.

A su vez el Representa legal respondió, que el manual de procedimientos contables sirven a la institución como instrumento de apoyo y regulación a todas acciones financieras, para ejecución del proyecto.

Acerca de los manuales el Administrador expreso, que son importante en las instituciones porque sirven de guia para los empleados y facilitan el trabajo de una manera ordena, que seria bueno la elaboracion de un manual de procedimientos contable en la organización, porque serviría de guia y facilitaría el trabajo que realizan dia a dia, que al realizarlo de manera mas eficiente.

¿Cuáles serían para usted los aspectos esenciales a tomar en cuenta para la elaboración de un manual de procedimientos contables?

Al entrevistar al Contador nos expresó, que debe tomarse en cuenta para elaboración del manual: donde inicias, termina cada actividad, como se hace, que persona o departamento interviene.

A su vez los Auxiliares Contables expresaron, que en la elaboración de este se debe tomar en cuenta si es claro, preciso, fácil de utilizarlo y tomar en consideración al grupo que lo utilizara.

Asi mismo el Administrador expresó, que para realizarlo deben de tomar en cuenta al personal que labora en el area contable y otras que se vinculan.

De lo anterior en entrevista con los Auliales de contabilidad nos expresaron que no existen un manual de procedimientos contable en la organización, que se realizaban de forma empírica o por lo que el contador les ordenaba que tenían que hacer, que tenían conocimientos de lo que es un manual se les debería tomar en cuenta pues con la experiencia, podrán lograr un buen funcionamiento de los procedimientos, para cumplir de manera más eficiente con las funciones encomendadas.

Asi mismo el Administrador nos comentó que no existe ningún tipo de manuales en la organización, que los procedimientos contable, así como administrativo, son realizados de acuerdo a experiencia y, con ella.

Acercas del tema en el Representante legal, expresó que no se habían implementado manuales en la organización por carencia de recursos económicos y que la organización, garantiza un mejor resultado al invertir menos tiempo en los trabajos encomendados.

Régimen fiscal

Dada la compleja problemática social y económica nicaragüense, las organizaciones civiles sin fines de lucro ofrecen fluidas vías de canalización de inquietudes, carencias y/o iniciativas de la población en general.

Así, desarrolla un trascendente papel de colaboración, de cooperación, en la acción integral conjunta con otros sectores sociales. Precisamente por esa función, el Estado las exime del pago de ciertos tributos.

En el ámbito nacional, la Ley 822 de concertación Tributaria 2013 (Arto. 32 N° 4) establece la exención del pago de Impuesto sobre la Renta (IR) a las iglesias, denominaciones, confesiones y fundaciones religiosas que tengan personalidad jurídica, en cuanto a sus rentas provenientes de actividades y bienes destinados a sus fines; y a las instituciones de beneficencia y de asistencia social, las asociaciones, fundaciones, federaciones y confederaciones, que tengan personalidad jurídica, sin fines de lucro. Se exceptúan los casos de actividades remuneradas que impliquen competencia en el mercado de bienes y servicios; o cuando presten o brinden servicios financieros.

Del Impuesto al Valor Agregado (IVA) se encuentran exentas, según la Ley de 822 de Concertación Tributaria (Arto. 111 N°9), Las misiones internacionales y agencia internacionales de cooperación, así como sus representante; los programas y proyectos financiados por la organizaciones sin fines de lucros registradas en las instancias correspondientes; y los proyectos públicos financiados por recursos de la cooperación internacional conforme convenios y acuerdos suscritos por el gobierno de la Republica de Nicaragua.

. Las organizaciones están obligadas a efectuar las retenciones de ley (Impuesto sobre la Renta IR) y enterarlas mensualmente a la Dirección General de Ingresos (DGI). En cuanto a los gravámenes municipales, están exentos de pago del Impuesto sobre Bienes Inmuebles (IBI), las Iglesias y confesiones religiosas, en cuanto a los templos y dependencias destinadas a fines religiosos; las instituciones de beneficencia y de asistencia social sin fines de lucro; las instituciones culturales, científicas, deportivas y artísticas; los sindicatos y asociaciones de trabajadores y profesionales; y las asociaciones gremiales, siempre que no persigan fines de lucro; así también las asociaciones, fundaciones,

federaciones y confederaciones civiles sin fines de lucro, que tengan personalidad jurídica reconocida, únicamente en lo que se refiere a su patrimonio e ingresos relacionados exclusivamente con el cumplimiento de sus fines propios.

Estas disposiciones también aplican para el Impuesto sobre Ingresos; la exoneración es taxativa, por estar contenida ley 822 de concertación tributaria 2013.

Las asociaciones y fundaciones civiles en Nicaragua están obligadas al cumplimiento de todas las leyes que afecten su vida institucional en general, y en particular, se regulan por la Ley N° 147 Ley General sobre Personas Jurídicas sin fines de lucro, cuya aplicación está a cargo del Ministerio de Gobernación a través del Departamento de Registro y Control de Asociaciones

¿Cuáles son los impuestos que declaran la organización?

¿Qué régimen está categorizado para el pago de impuesto?

En entrevista con el contador sobre obligaciones tributaria en Infancia sin fronteras Matagalpa nos expresó, que de acuerdo a la Ley 822 de Concertación Tributaria, tiene la obligación de declarar en el período que comienza el primero de enero de cada años y termina treinta y uno de diciembre de cada año el Impuesto sobre Rentas (IR), realizar retenciones en la fuente el 2% sobre compra de bienes y prestaciones de servicios y el 10% sobre servicio profesionales y las deducciones de IR a empleados y enterarlo en la ventania electrónica los primero quince días de cada mes, además están exentos establece la exención del pago de Impuesto sobre la Renta (Arto. 32 N° 4) en la Ley 822.

A su vez, en la entrevista con los Auxiliares contables repondieron que anualmente se declara el Impuesto sobre Renta de cada período que va de enero a diciembre de cada años y que tienen tres meses posteriores para realizarlo que tambien se declaran retenciones en la fuente que son 2% por compra de servicio el 10 % por servicio profesionales y la retecciones de (IR) que se les deduce a los empleando en las planillas quincenales y que cada quince de cada mes se declara en la ventanilla electrónica de la Dirección General de Ingreso y el regimen

categorizado es el de las organizaciones internacionales si fin de lucro, según la Ley de Concertación 822.

Instituto Nicaragüense de Seguridad Social (INSS)

Instituto Nicaragüense de Seguridad Social (INSS) La Ley de Seguridad Social²¹, en su artículo 5 dispone que son sujetos de aseguramiento obligatorio: "...las personas que se encuentren vinculadas a otra, sea ésta natural o jurídica.

Independientemente del tipo de relación laboral o de servicio que los vincule, lo mismo que la personalidad jurídica o la naturaleza económica del empleador, empresa o institución pública o privada que utilice sus servicios". Queda meridianamente claro, entonces, que las organizaciones deben registrarse como empleadores en el Instituto Nicaragüense de Seguridad Social (INSS), que es el ente autónomo del Estado encargado por ministerio de la ley, de organizar, ejecutar y administrar el Seguro Social. Conviene, aquí, reproducir dos definiciones importantes contenidas en el artículo 1 del Reglamento General de la Ley de Seguridad Social²²:

¿Cuál es el procedimiento para el registro INSS?

En la entrevista que se aplicó al contador, nos expresó que la organización está escrita de acuerdo a la ley de seguro social que son sujetos de aseguramientos obligatorio que tengan vinculación laboral, ya sea este natural o jurídica, el procedimiento es, que se inscriba el empleado al momento de ingresar a laborar a institución y el Instituto de seguridad le asignara un número y las deducciones en la nómina, se realizan cada mes, un 6.25% para el empleado, 18% pagara el empleador que se realizaba en base al salario bruto y se contabiliza en una cuenta por pagar.

Con respecto a este punto, en entrevista, los Auxiliares contables respondieron, que el procedimiento se realizaba en la planilla de pago, en deducciones y aportaciones que al personal se aplica el 6.25% de su salarios

bruto y que el empleador 18% del salario bruto, incluyente todos los beneficios y que este se provisionaba en una cuenta por pagar al INSS por pagar.

Instituto Nacional Tecnológico (INATEC)

Las obligaciones de pago con el Instituto Nacional Tecnológico (INATEC), cuyos programas son financiados, entre otros recursos, con el aporte mensual obligatorio del 2% sobre el monto total de las planillas de sueldos brutos, o fijos a cargo de todos los empleadores de la República, excepto del Ejército y la Policía Nacional, según establece el artículo 24 de su Ley Orgánica²⁴.

La recaudación del 2% se realiza a través de la infraestructura de recaudación del INSS a nivel nacional y el monto recaudado se deposita en una cuenta especial a nombre de INATEC; así lo establecen el artículo 25 de su Ley Orgánica y el artículo 2 del Reglamento de Recaudo del Aporte Mensual del 2%.

Toda organización debe inscribirse y aportar mensualmente el 2% de su planilla para financiar a INATEC, en los primeros 15 días de cada mes. Este 2% lo aporta la entidad, no se deduce del salario de los empleados. Quienes están al día con sus aportaciones tienen 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.

¿Cuál es procedimiento para el registro de INATEC?

Mediante la aplicación de la entrevista al contador nos expresó que todas la organizaciones deben de inscribirse a Instituto Nacional Tecnológico (INATEC), para aporta el 2% sobre el monto total de la planilla, porque lo establecen el artículo 25 de su Ley Orgánica y el artículo 2 del Reglamento de Recaudo del Aporte Mensual, este se va provisionando en una cuenta por pagar, que tiene el nombre INATEC por pagar y se realiza el pago en los primero quince día de cada mes.

A su vez, los Auxiliares contables refirieron, que el cálculo de aporte de 2% del (INATEC), se realizaba sobre el monto total de la planilla y en se cargaba a gastos INATEC en cada uno de los proyecto y se provisionaba a cuenta de INATEC por pagar, que el pago se realizaba los primero diez día de cada mes.

Estados financieros Básicos

Los estados financieros son un medio para transmitir información financiera, no un fin en sí mismo, y la información contenida en ellos es de interés tanto para la gerencia como para propietarios, los acreedores e inversionistas y público en general que se interese por la entidad.

Estados Financieros Básico

Los estado financieros deben reflejar razonablemente las cifras de la situación financiera y de resultados en una empresa y con base ello tomar una serie de decisiones que son absolutamente cruciales para usuarios tanto internos como externos, Los tres estados financieros son básicos para cualquier entidad son:

4. Balance General
5. Estado de resultado
6. Estado de flujo de efectivo

Balance general

Muestra la situación financiera de una entidad a una fecha determinada.

Estado de Resultado

Reflejan todos los ingresos, costos y gastos que corresponden a un periodo.

Flujo de efectivo

Muestra la información referente a los ingresos y desembolsos de efectivo para una entidad en un período contable determinado.

Infancia sin Fronteras es una organización sin fines de lucro, que requiere; además de la información que establecen las leyes vigentes sobre presentación de estados financieros, entregar la información especial que requieren sus asociados, donantes e instituciones del Estado; importante en la obtención y uso de recursos para los servicios sociales prestados por la institución y mejorar posibilidad de que ésta continúe obteniendo recursos y prestando servicios.

Esta información se obtiene a través de la presentación de los siguientes estados financieros:

- Balance General.
- Estado de Resultado.
- Flujo de Efectivo.

Los estados financieros de las organizaciones no gubernamentales, son obligatorios presentar a las agencia donantes, con el fin de justificar la ejecución del proyecto que ejecuta la organización en un periodo determinado y a las instituciones del Estado de Nicaragua para informar sobre los movimientos que se realizan en el país. (Romero j. , 2009)

¿Se elaboran estados financieros en la organización?

¿Describa el procedimiento para elaborar los estados financieros?

¿Cuáles son los estados financieros que emplean para la toma de decisiones?

Los estados financieros se elaboran mensualmente y al finalizar el período contable que inicia el día primero de enero de cada año y terminando el treinta y uno de diciembre , el procedimiento que se realiza para su elaboración ese siguiente, se realiza, un comprobante de diarios de cheques del mes, más las Notas débitos y créditos, en el sistema (SISCONTA), tiene opción de cierre del

mes y luego de este proceso, genera Balance general, Estado de Resultado, Balanza de comprobación, para la toma de decisiones, se toma base el estado de resultado que donde se detallan los gastos de cada proyecto y poder comparar con el presupuesto.

Los estado financieros que se elaboran en la organización son: Balance General, Estado de Resultado y Balanza de Comprobación, se presenta los primero cinco día de cada mes, el procedimientos se elaboran un comprobante y el sistema (SISCONTA), generan los estado financieros, para toma decisiones se toma como base el Balance General, el estado de resultado donde se concentran los gastos e ingreso, con esta información se puede dar cuenta cada uno de los directivos, cómo se están utilizando los fondos de cada proyecto.

Se observó que en Infancia sin Frontera se elaboran estados financieros mensuales que son los siguientes: Balance General, Estado de resultado y Balanza de Comprobación y se utilizan para tomar decisiones, al igual para elaborar los presupuestos anuales o de proyecto para presentar a los donantes.

VI. Conclusiones

1. En Infancia sin Fronteras no existen procedimientos contables definidos, éstos funcionan de manera empírica o de acuerdo a la experiencia del personal de contabilidad o por medio de circulares que se emiten
2. Al no contar con un manual de procedimientos, se cometen errores como duplicidad de asientos, apropiación de cuenta, no se cumple con la partida doble y con la aplicación de los valores monetarios.
3. El proceso contable se lleva de acuerdo a Principios de Contabilidad Generalmente Aceptado.
4. Los principales procedimientos contables son de ingresos y gastos para la ejecución de proyectos.
5. Las etapas del el proceso contable comprende, manejo de cuentas, proceso de registro, tipos de asientos contable, sistema de registro, aspectos tributarios, informes financieros.
6. En la organización se llevan a cabo procedimientos de forma prácticos como son: recepcionar, revisar, ordenar la documentación contable, realizar asientos de diarios, elaborar comprobante de pagos, conciliación bancaria, libros diario, mayor y auxiliares.
7. Los errores y deficiencias en los procedimientos contables se presentan por falta de capacitación al personal del área contable.
8. La organización infancia sin Fronteras no cuenta con un Manual de Procedimientos contable que definan los lineamientos que deben seguir el personal en el desarrollo de sus operaciones contables.
9. Se propone un manual de procedimiento donde se toma en cuenta el área contable, con el fin de implementarlo y mejorar su eficiencia en la toma de decisiones

VII.Recomendaciones

1. A fin de mejorar la aplicación de los procedimientos contable en Infancia sin fronteras, es importante la elaboración de un Manual de procedimientos, que sirva como lineamiento, para la realización de operaciones contables.
2. Los registros de ingresos y gastos deben de cumplir los procedimientos contables, para que la información financiera sea confiable.
3. Con la implementación del Manual de procedimientos contable, se obtendrá un mayor control sobres las operaciones y registros contable, con el propósito de tener información veraz.
4. El Manual de procedimientos debe de estar diseñado de tal forma que tenga la capacidad de generar información financiera que cumpla con característica básica de utilidad, confiabilidad, oportunidad, objetividad, verificabilidad y provisionalidad, que pueda ser utilizado para una acertada toma de decisiones.
5. Permitirá al funcionario, conocer, describir los procedimientos, indicándoles lo que debe hacer y cómo hacerlo, responsabilizando en cada uno de estos procesos.
6. El Manual servirá como guía para indicar a los empleados área contable, cómo y por qué, aplicar determinada cuenta contable en una transacción de la organización.
7. Revisar continuamente el manual procedimientos, para su debida actualización conforme al crecimiento de la organización.
8. Capacitar periódicamente al personal del área contable sobre el uso y manejo del manual contable propuesto y en otros cursos en técnicas contable.

VIII. BIBLOGRAFÍA

- A, M. F. (1999). *Contabilidad intermedia*. Mexico: IMCP ISNTITUTO MEXICANO DE CONTADORES.
- CHavaria, J. (2002). *Auditoria forence*. San Jose Costa Rica: EUNED.
- Constitución Política de Nicaragua . (2009). *Constitución Política de Nicaragua y sus reformas* . Managua, Managua, Nicaragua: PDDH.
- Cuéllar, G. (2009). *Fundamentos de Aguditoria*. Tolima: Ivague.
- Cuéllar, G. (2009). *Fundamentos de auditoria*. Tolima: Ibague.
- DGI. (2012). *Código Tributario Reforma 2012*. Managua: La Gaceta 241.
- Elizondo, I. (2003). *Procesos contable 4*. Mexico: THOMSON.
- Franklin, E. B. (2002). *Organizacion de Empresa Análisis, diseño y estructura*. Mexico: Ediciones Mc Graw Hill.
- Gaceta, 9. R. (2010). *Reforma al decreto 975, Ley de Seguridad social de Nicaragua*. Managua: La gaceta.
- Gaceta, L. (1982). *Ley de Seguridad Social*. Managua: La Gaceta.
- Gaceta, N. d. (29 de mayo de 1192). LEY GENERAL SOBRE PERSONAS JURÍDICAS SIN FINES DE LUCRO. LEY GENERAL SOBRE PERSONAS JURÍDICAS SIN FINES DE LUCRO , pág. 102.
- gillermo, G. (1977). *sistema Administrativo Analisis y diseños*. Mexico: Mcgrawhill.
- Godoy, o. G. (2009). *Diccionario Contable y Comercial*. Buenos Aires: Valletta Ediciones.
- Greco, O., & Godoy, A. A. (2009). *Diccionario Contable y Comercial*. Buenos Aires: Valletta, Ediciones.
- <http://www.eumed.net/>. (12 de Junio de 2014). Recuperado el 18 de Agosto de 2014, de <http://www.eumed.net/>: <http://www.eumed.net/>
- ibarras, a. (s.f.).
- Ibarras, A. (12 de Marzo de 2013). <http://www.eumed.net/>. Obtenido de <http://www.eumed.net/>: <http://www.eumed.net/>
- INATEC. (1995). *Decreto N° 28-95 INATEC*. Managua: La Gaceta.
- Javier, R. L. (2000). *Contabilidad intermedia*. Mexico: Mcgraw hil .
- Lara Flores, E. (1998). *Primer cuso de contabilidad*. Mexico: Trilla.
- Lastra, I. (12 de Agosto de 2014). <http://infanciasinfronteras.org>. Obtenido de <http://infanciasinfronteras.org>: <http://infanciasinfronteras.org>
- Marín, S., & Martínez Garciz, F. J. (2008). *Contabilidad Bancaria en Mexico*. Mexico D.F: Instituto Mexicano de Contadores Públicos.
- Narvaéz, J. A. (2012). *Contabilidad II 6ta edicion*. Managua: SERFOSA.
- Narvaéz, J. (2009). *Contabilidad 4ta edicion*. A.N.Ediciones.
- Normas Técnicas de control Interno. (AGOSTO de 2004). *NTCI*. Managua, Managua, Nicaragua: Pubiicado en la Gaceta, diario oficial Número 234.
- Océano, g. (2000). *Diccionario de Administracion y finanzas*. Madrid: Grupo OCéano.
- Rodriguez Valencia, j. (2002). *Organización contable y Administrativa de la Empresa*. Mexico: Thomson.
- Romero, j. I. (2007). *Principios de contabilidad*. México: Mc Graw Hilll.
- Rosalez, L. E. (2002). *Patente nº 00021010*. Nicaragua.

Torrez tovar, J. c. (1997). *Contabilidad I introduccion a la contabilidad*. Mexico: diana.

Valera, f. l. (17 de marzo de 2013). [://www.gestiopolis.com/finanzas-contaduria/procedimientos](http://www.gestiopolis.com/finanzas-contaduria/procedimientos). Obtenido de [://www.gestiopolis.com/finanzas-contaduria/procedimientos](http://www.gestiopolis.com/finanzas-contaduria/procedimientos)

IX. ANEXOS

ANEXO 1
OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES

Variable	Definición	Sub-variable	Indicador	Pregunta	Escala	Instrumento	Dirigida
Procedimientos contables	Son instrumento de información en el que se recogen, de forma secuencial y cronológica, las operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones del departamento contable. La manera de archivar las facturas, la contabilización y registro	Procesos contables	Filosofía empresarial	¿Puede definir el plan estratégico de la organización?	Abierta	Entrevista	Representante legal Administrador Contador
				¿Por qué cree usted que es importante que este incluido en este plan Misión, visión, principio, valores y objetivos?	Abierta	Entrevista	Representante legal Administrador Contador
				¿De qué manera da a conocer la organización la filosofía empresarial?	Abierta	Entrevista	Representante legal Administrador Contador
				¿De qué manera está estructurado el organigrama Contable?	Abierta	Entrevista	Representante legal Administrador Contador
				¿Qué requerimiento tiene que cumplir Infancia sin Fronteras, según lo establecidos en la ley 147 sobre persona jurídica sin fines de lucro?	Abierta	Entrevista	Representante legal Administrador Contador

			Sistema contable	¿Qué tipo de sistema contable utiliza organización?	Abierta	Entrevista	Contador Auxiliar contable Administrador Representante
				¿Es adecuado el sistema contabilidad que utiliza?	Cerrada	Revisión Documental	Departamento de Contabilidad
				¿Crees que el sistema contable que usa actualmente satisface las necesidades de información contable deseada?	Cerrada	Revisión Documental	Departamento de Contabilidad
				¿Cuáles son los reportes que genera el sistema contable?	Abierta	Entrevista	Contador Auxiliares contable
				¿Qué información necesita la organización que no genera el sistema sistematizado?	Abierta	Entrevista	Represéntate legal Administrador Contador Auxiliares contable
			Gestión contable.	¿Cómo están dividida las funciones, del área contable?	Abierta	Entrevista	Administrador Contador Auxiliares contables

				¿El área contable provee información financiera oportuna?	Cerrada	Revisión documental	Departamento Contabilidad.
				¿Cuáles es la disponibilidad de recursos materiales y económicos para mantener el flujo de información contable adecuado?	Abierta	Entrevista	Contador Administrador
				¿Cuáles son los cambios que se han realizado para mejorar las actividades del área contable?	Abierta	Entrevista	Administrador Contador Auxiliares Contable
				¿Qué capacitaciones recibe el personal del área de contabilidad?	Abierta	Entrevista	Administrador Contador Auxiliares contable
			Procedimientos Contables.	¿Describa el procedimiento para realizar un registro contable?	Abierta	Entrevista	Contador Auxiliares contables
				¿Qué acciones necesita para realizar un análisis de los Procedimiento Contable en la organización?	Abierta	Entrevista	Administrador Contador

				¿Cuáles son los errores que se cometen al registrar los asientos contables?	Abierta	Entrevista	Contador Auxiliares contable
				¿Explique las medidas que se toman para evitar errores al realizar los registros contables?	Abierta	Entrevista	Contador Auxiliares contables
				¿Cuál es la forma de aplicar los registros contables de manera eficiente?	Abierta	Entrevista	Contador Auxiliares contables
				¿Cuáles son los procedimientos para elaboración de un cheque?	Abierta	Entrevista	Auxiliares contables Administrador Contador
				¿Describa el procedimiento para aprobación un cheque?			
				¿Cuáles son los procedimientos para elabora las conciliación bancaria?	Abierta	Entrevista	Contador Auxiliares contable

				¿Cuáles son los libros que utilizan para el registro de operaciones contables?	Abierta	Entrevista	Contador Auxiliares contable
				¿Describa el procedimiento para el registro de libros Mayor, Diario y auxiliares?	Abierta	Entrevista	Contador Auxiliares contable
				¿Cuáles son los procedimientos para elaboración de nomina?	Abierta	Entrevista	Administrador Contador Auxiliares contable
				¿Cuál es el proceso que se siguen para la contabilización de ingreso?	Abierta	Entrevista	Contador Auxiliares contable
				¿Cuál es el proceso que se sigue para contabilización de egreso?	Abierta	Entrevista	Contador Auxiliares contable
				¿Qué método de Depreciación utilizan?	Cerrada	Revisión Documental	Departamento Contabilidad.
				¿Describa el procedimiento para realizar la depreciación?	Abierta	Entrevista	Contador

				¿Describe el procedimiento para cierre fiscal?	Abierta	Entrevista	Contador
			Documentos fuentes	¿Qué documentos utiliza para el registro de transacciones?	Abierta	Entrevista	Contador Auxiliares contables
				¿Se efectúan los registros en forma cronológica?	Abierta	Revisión documental	Departamento Contabilidad.
				¿La Documentación está adecuadamente archivada en forma cronológica?	Cerrada	Revisión documental	Departamento Contabilidad.
				¿Los comprobantes de pago tienen los respectivos soportes?	Cerrada	Revisión documental	Departamento Contabilidad
				¿Todas las operaciones están soportadas con sus documentos originales?	Cerrada	Revisión documental	Departamento de Contabilidad
			Principios de Contabilidad Generalmente Aceptado.	¿Qué conocimientos tienes acerca de los principios de contabilidad generalmente Aceptados?	Abierta	Entrevista	Contador

				¿El sistema contable está con base, a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptado?	Cerrada	Revisión documental	Departamento Contabilidad.
				¿Se violan algunos de los Principios de Contabilidad Generalmente aceptados?	Cerrada	Revisión documental	Departamento Contabilidad.
			Catálogo de cuenta	¿Cuenta con un catálogo de cuenta e instructivo?	Cerrada	Revisión documental	Departamento Contabilidad.
				¿Es utilizado en la prácticas contable, el catátalo de cuenta?	Cerrada	Revisión documental	Departamento Contabilidad
				¿Son adecuadas las cuentas utilizadas para registrar las transacciones?	Cerrada	Revisión documental	Departamento Contabilidad
				¿El catálogo de cuenta tiene una estructura eficaz para los registros de las operaciones?	Cerrada	Revisión documental	Departamento Contabilidad

				<p>¿El catálogo de cuenta está, de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados?</p>	Cerrada	Revisión documental	Departamento Contabilidad
			Manual de Procedimientos contable	<p>¿Existe un manual de procedimientos contable, en la organización que permita realizar los procedimientos en jornalización contable?</p>	Cerrada	Revisión documental	Departamento Contabilidad
				<p>¿Qué conocimientos tiene acerca de manual de procedimientos contables?</p>	Abierta	Entrevista	Representante Legal. Administrador Contador Auxiliares contables
				<p>¿Por qué consideraría que la organización necesita un manual de procedimientos contables?</p>	Abierta	Entrevista	Representante Legal. Administrador Contador Auxiliares contable
				<p>¿Cuál sería para usted</p>			

				los aspectos esenciales a tomar en cuenta para elaboración de un manual de procedimientos contables?	Abierta	Entrevista	Contador Administrador Auxiliares contable Represente Legal
			Obligaciones tributarias, INSS e INATEC	¿Cuáles son los impuestos que declaran la organización?	Abierta	Entrevista	Administrador Contador, Auxiliares contables
				¿Qué régimen está categorizado para el pago de impuesto?	Abierta	Entrevista	Contador Administrador
				¿Cuál es procedimientos para el registro INSS?	Abierta	Entrevista	Contador Auxiliares contables
				¿Cuál es procedimiento para el registro de INATEC?	Abierta	Entrevista	Contador Auxiliares contables
			Estados Financieros	¿Se elaboran estados financieros en la organización?	Cerrada	Revisión documental	Departamento Contabilidad
				¿Describe el procedimiento para elaborar los estados financieros?	Abierta	Entrevista	Contador

				<p>¿Cuáles son los estados financieros que emplean para toma de decisiones?</p>	Abierta	Entrevista	Administrador Representante legal Contador
				<p>¿Con que frecuencia preparan estados financieros?</p>	Abierta	Entrevista	Representante legal Administrador

**ANEXO 2
ENTREVISTA**



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE NICARAGUA, MANAGUA
FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA, MATAGALPA
UNAN - FAREM
ENTREVISTA DIRIGIDA AL CONTADOR
INFANCIA SIN FRONTERA MATAGALPA**

Soy egresado de la Maestría en Contabilidad con Énfasis en Auditoría impartida por la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua UNAN FAREM Matagalpa, y en el proceso de culminación de Tesis de grado, desarrollo una investigación sobre Procedimientos Contables en la Asociación Infancia sin Fronteras Matagalpa en el segundo semestre 2014. La información que usted nos brinde será un instrumento muy valioso para culminarla y se le agradecería de antemano.

Fecha_____

Lea detenidamente cada pregunta y conteste.

1. ¿Puede definir el plan estratégico de la organización?
2. ¿Por qué cree usted que es de importancia que este plan incluyan, Misión, visión, principio, valores y objetivos?
3. ¿De qué manera da a conocer la organización la filosofía empresarial?
4. ¿De qué manera está estructurado el organigrama contable?
5. ¿Qué requerimientos tiene que cumplir Infancia sin Fronteras, según lo establecidos en la Ley 147 sobre persona jurídica sin fines de lucro?
6. ¿Qué tipo de sistema contable utiliza la organización?
7. ¿Cuáles son los reportes que genera el sistema contable?
8. ¿Qué información necesita la organización que no genera el sistema?
9. ¿Cómo están dividida las funciones del área contable?

10. ¿Cuál es la disponibilidad de recursos materiales y económicos para mantener el flujo de información contable adecuada?
11. ¿Cuáles son los cambios que se han realizado para mejorar las actividades de área contable?
12. ¿Qué capacitaciones recibe el personal del área contabilidad?
13. ¿Describa el procedimiento para realizar un registro contable?
14. ¿Qué acciones necesita para realizar análisis de los procedimientos contable en la organización?
15. ¿Cuáles son los errores que se cometen al registrar los asientos contables?
16. ¿Explique las medidas que se toman para evitar errores al realizar los registros contables?
17. ¿Cuál es la forma de aplicar los registros Contable de manera eficiente?
18. Cual son los procedimientos para elaboración de un cheque?
19. ¿Describa el procedimiento para, aprobación de cheque?
20. ¿Cuáles son los libros que utilizan para el registro de las operaciones contables?
21. ¿Describa el procedimiento para registro libros mayores, diarios y auxiliares?
22. ¿Cuáles son los procedimientos para elaboración de nómina?
23. ¿Cuál es proceso que se sigue para la contabilización de Ingreso?
24. ¿Cuál es el proceso que se sigue para la contabilización de egreso?
25. ¿Qué método de depreciación utiliza?
26. ¿Describa el procedimiento para realizar la depreciación?

27. ¿Describa el procedimiento para el cierre fiscal?
28. ¿Qué documentos utiliza para los registros de transacciones?
29. ¿Qué conocimientos tienes acerca de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptado?
30. ¿Qué conocimientos acerca de manuales de procedimiento contable?
31. ¿Por qué considera que la organización, necesita un manual de procedimientos contable?
32. ¿Cuál sería para usted los aspectos esenciales a tomar en cuenta para elaboración de un manual de procedimientos contables?
33. ¿Cuáles son los impuestos que declaran la organización?
34. ¿Qué régimen está categorizado para el pago de impuesto?
35. ¿Cuál es procedimientos para registros de INSS?
36. ¿Cuál es procedimientos para registro de INATEC?
37. ¿Describa el procedimiento para elaborar los Estados Financieros?
38. ¿Cuáles son los Estados Financieros que emplean para la toma de decisiones?
39. ¿Con qué frecuencia se preparan los Estado financieros?

**ANEXO 3
ENTREVISTA**



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE NICARAGUA, MANAGUA
FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA, MATAGALPA
UNAN - FAREM
ENTREVISTA DIRIGIDA AL AXILIARES DE CONTABILIDAD
INFANCIA SIN FRONTERA MATAGALPA**

Soy egresado de la Maestría en Contabilidad con Énfasis en Auditoría impartida por la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua UNAN FAREM Matagalpa, y en el proceso de culminación de tesis de grado, desarrollo una investigación sobre Procedimientos Contables en la Asociación Infancia sin Fronteras Matagalpa en segundo semestre 2014. La información que usted nos brinde será un instrumento muy valioso para culminarla y se le agradeciéndole de antemano.

Fecha_____

Lea detenidamente cada pregunta y conteste.

1. ¿Qué tipo de sistema contable utiliza la organización?
2. ¿Cuáles son los reportes que genera el sistema contable?
3. ¿Qué información necesita la organización que no genera el sistema?
4. ¿Cómo están dividida las funciones del área contable?
5. ¿Cuáles son los cambios que se han realizado para mejorar las actividades del área Contable?
6. ¿Qué capacitaciones recibe el personal del área Contable?
7. ¿Describa los procedimientos para realizar un registro contable?
8. ¿Cuáles son los errores que se cometen al registrar los asientos contables?
9. ¿Explique las medidas que se toman para evitar errores al realizar los registros contables?
10. ¿Cuál es la forma de aplicar los registros Contables de manera eficiente?

11. ¿Cuáles son los procedimientos que se realiza para aprobación de cheque?
12. ¿Cuáles son los procedimientos para elaboración de un cheque?
13. ¿Cuáles son los libros que se utilizan para el registro de las operaciones contables?
14. ¿Describa el procedimientos para el registro de libro mayor, Diario y auxiliares?
15. ¿Cuáles son los procedimientos para la elaboración de nómina?
16. ¿Cuál es proceso que se sigue para la contabilización de Ingresos?
17. ¿Cuáles proceso que se sigue para la contabilización de egresos?
18. ¿Qué documentos utiliza para el registro de transacciones?
19. ¿Qué conocimientos tienes acerca de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados?
20. ¿Qué conocimientos acerca de manual de procedimientos contables?
21. ¿Por qué considera que la organización necesita un manual de procedimientos contables?
22. ¿Cuál sería para usted los aspectos esenciales a tomar en cuenta para la elaboración de un manual de procedimientos contables?
23. ¿Cuáles son los impuestos que declaran la organización?
24. ¿Qué régimen está categorizado para el pago de impuesto?
25. ¿Cuál es el procedimiento para registros de INSS?
26. ¿Cuál es el procedimiento para el registro de INATEC?

**ANEXO 4
ENTREVISTA**



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE NICARAGUA, MANAGUA
FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA, MATAGALPA
UNAN - FAREM**

**ENTREVISTA DIRIGIDA AL ADMINISTRADOR
INFANCIA SIN FRONTERA MATAGALPA**

Soy egresado de la Maestría en Contabilidad con Énfasis en Auditoría impartida por la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua UNAN FAREM Matagalpa, y en el proceso de culminación de tesis de grado, desarrollo una investigación sobre Procedimientos Contables en la Asociación Infancia sin Fronteras Matagalpa en el segundo semestre 2014. La información que usted nos brinde será un instrumento muy valioso para culminarla y se le agradecería su colaboración en este estudio.

Fecha_____

Lea detenidamente cada pregunta y conteste .

1. ¿Tiene la organización un plan estratégico?
2. ¿Por qué cree que es importante que este incluido en este plan Misión, visión, principio valores y objetivo?
3. ¿De qué manera da a conocer la organización la filosofía empresarial?
4. ¿De qué manera está estructurado el organigrama contable?
5. ¿Qué requerimiento tiene que cumplir Infancia sin Fronteras, según lo establecidos en la Ley 147 sobre personas Jurídica sin fines de lucro?
6. ¿Qué tipo de sistema contable usa la organización?
7. ¿Qué información necesita la organización que no genera el sistema sistematizado?
8. ¿Cómo está dividida las funciones del área contable?
9. ¿Cuál es la disponibilidad de recursos materiales y económicos para mantener el flujo de información contable adecuado?
10. ¿Cuáles son los cambios que se han realizado para mejorar las actividades de área contable?

11. ¿Qué capacitaciones recibe el personal del área Contable?
12. ¿Qué acciones necesita para realizar un análisis de procedimientos contables en la organización?
13. ¿Cuáles son los procedimientos para la elaboración de cheque?
14. ¿Cuáles son los procedimientos para elaboración de nómina?
15. ¿Qué conocimientos acerca de manuales de procedimiento contable?
16. ¿Por qué Considera que la organización, necesita un manual de procedimiento contable?
17. ¿Cuál sería para usted los aspectos esenciales a tomar en cuenta para elaboración de un manual de procedimientos contables?
18. ¿Cuáles son los impuestos que declaran la organización?
19. ¿Qué régimen está categorizado para el pago de impuesto?
20. ¿Cuáles son los estados financieros que emplean para la toma decisiones?
21. ¿Con qué frecuencia se preparan los Estado financieros?

**ANEXO 5
ENTREVISTA**



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE NICARAGUA, MANAGUA
FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA, MATAGALPA
UNAN - FAREM
ENTREVISTA DIRIGIDA AL REPRESENTANTE LEGAL
INFANCIA SIN FRONTERA MATAGALPA**

Soy egresado de la maestría en Contabilidad con Énfasis en Auditoría impartida por la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua UNAN FAREM, y en el proceso de culminación de tesis de grado, desarrollo una investigación sobre Procedimientos contables en la Asociación Infancia sin Fronteras Matagalpa en segundo semestre 2014. La información que usted nos brinde será un instrumento muy valioso para culminarla y se le agradecería su colaboración en este estudio.

Fecha _____

Lea detenidamente cada pregunta y conteste.

1. ¿Puede definir el plan estratégico de la organización?
2. ¿Por qué cree que es importante que este incluido en este plan Misión, visión, principios, valores y objetivos?
3. ¿De qué manera da a conocer la organización la filosofía empresarial?
4. ¿De qué manera está estructurado el organigrama Contable?
5. Que requerimiento tiene que cumplir Infancia sin fronteras según lo establecidos en la Ley 147 sobre Persona Jurídica sin fines de lucro?
6. ¿Qué tipo de sistema contable utiliza en la organización?
7. ¿Qué información necesita la organización que no genera el sistema sistematizado?



Anexo 6
GUIA DE REVISIÓN DOCUMENTAL
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA
FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA – MATAGALPA
UNAN – FAREM

“MAESTRÍA EN CONTABILIDAD CON ÉNFASIS EN AUDITORÍA”

Empresa:	Infancia sin Fronteras
Dirigido a:	Contador
Dependencia:	CONTABILIDAD
Fecha de Aplicación:	30 / 05 /2015

Objetivo: Evaluar el funcionamiento de los procedimientos contable.

N°	PROCEDIMIENTO	SÍ	NO	OBSERVACIÓN
01	¿Es adecuado el sistema contabilidad que utiliza?			
02	¿Cree que el sistema contable que usa actualmente, satisface las necesidades de información contable?			
03	¿El área contable provee información contable oportuna?			
04	¿Qué método depreciación utilizan?			
05	¿Se efectúan los registros en forma cronológica?			
06	La documentación está adecuadamente archivada en forma cronológica?			
07	¿Los comprobantes de pago tienen el respectivo soporte?			
08	¿Todas las operaciones están soportadas con sus documentos originales?			
09	¿El sistema de contable está con base a los Principios de Contabilidad Generalmente aceptados?			
10	¿Se Violan Algunos de los Principios de Contabilidad Generalmente aceptado?			
11	¿Cuenta con un catálogo de cuenta e instructivo?			
12	¿Es utilizado en la práctica el catálogo de cuenta?			

13	¿Son adecuadas las cuentas utilizadas para registrar las transacciones?			
14	¿El catálogo de cuenta tiene una estructura eficaz para los registro de la operaciones?			
15	El catálogo de cuenta está, de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados?			
16	¿Existe un manual de procedimientos contable, en la organización que permita realizar los procedimientos en jonalización contable?			
17	¿Se elaboran Estado Financieros en la organización?			

**PROPUESTA DE DISEÑO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLE EN LA
ASOCIACIÓN INFANCIA SIN FRONTERAS MATAGALPA**



**Autor:
Lic. Marvin José Sáenz salgado**

1 INDICE DEL MANUAL

2	Introducción.....	1
3	Objetivo del manual de procedimientos contable	2
4	Normativa Legal	3
5	Políticas Contables Generales Infancia Sin Fronteras	4
6	Normas Generales Departamento de contabilidad	8
7	Control interno contable	9
8	Aspectos organizacional del manual de procedimientos contables	20
9	Catálogo de cuenta.....	21
10	Instructivo de cuentas	26
11	Procedimientos contables.....	37
12	Flujos Grama	54

2 Introducción

Las organizaciones sin fines de lucro son aquellas entidades que persiguen un fin común distinto a la obtención de una ganancia a repartir entre los asociados. Como consecuencia de esto, el exceso de los ingresos sobre los gastos que se produzca en un ejercicio no puede ser distribuido entre los socios y debe incrementar el patrimonio de la institución, para que ésta pueda continuar prestando los servicios para los cuales fue creada.

El presente manual, ha sido elaborado con el propósito de brindar información, en forma clara y sencilla, acerca de los procedimientos que actualmente se realizan en la contabilidad, para la elaboración y obtención de los estados financieros, en base a la integridad de las operaciones económicas financieras del organismo que permita a la gerencia contar con información permanente y veraz de los resultados de su gestión.

Contiene procedimientos acerca de cómo, cuándo y de donde se obtiene la información para su integración a la contabilidad de acuerdo a los principios de Contabilidad Generalmente aceptado.

Los procedimientos empleados desde el debido uso de las cuentas contables hasta culminar con el desarrollo de los estados financieros, además, se encuentra en el respectivo plan de cuentas reestructurado con la descripción de las cuentas principales que lo componen, así también se detalla cómo realizar de manera efectiva el registro de las transacciones respaldadas por su documentación correspondiente, el cómo cumplir con las disposiciones de las leyes tributarias de Nicaragua.

3 Objetivo del manual de procedimientos contable

Integra los procedimientos a través de los cuales se orientan las actividades del área contable tanto para definir, registrar, asignar los montos y movimientos que han de aplicarse a las cuentas y subcuentas de conformidad a las operaciones que realiza la Asociación durante la aplicación del presupuesto de gastos, así como los ingresos que se reciben de España.

Brindar el apoyo a los directores y empleados en el desempeño de sus funciones que tienen encomendadas, derivadas de las atribuciones conferidas en el manual.

Ventajas del manual de procedimientos contables.

- Permite conocer el funcionamiento interno en lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.
- Auxilian en la inducción del puesto y en el adiestramiento y capacitación del personal.
- Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos del sistema.
- Interviene en la consulta de todo el personal.
- Para establecer un sistema de información o bien modificar el ya existente.
- Para uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- Determina en forma más sencilla las responsabilidades administrativas y funcionales.

4 Normativa Legal

La aplicación de Manual de procedimientos contable en Infancia sin Fronteras, está en concordancia con lo dispuesto en las siguientes Leyes:

Ley N° 147 Ley General sobre Personas Jurídicas sin fines de lucro, cuya aplicación está a cargo del Ministerio de Gobernación a través del Departamento de Registro y Control de Asociaciones.

Ley 822 de concertación Tributaria 2013, Las organizaciones están obligadas a efectuar las retenciones de ley (Impuesto sobre la Renta IR) y enterarlas mensualmente a la Dirección General de Ingresos (DGI). En cuanto a los gravámenes municipales, están exentos de pago del Impuesto sobre Bienes Inmuebles (IBI), las Iglesias y confesiones religiosas, en cuanto a los templos y dependencias destinadas a fines religiosos; las instituciones de beneficencia y de asistencia social sin fines de lucro

Instituto Nicaragüense de Seguridad Social (INSS) La Ley 539 de Seguridad Social²¹, en su artículo 5 dispone que son sujetos de aseguramiento obligatorio.

Ley 681 Orgánica, la recaudación del 2% se realiza a través de la infraestructura de recaudación del INSS a nivel nacional y el monto recaudado se deposita en una cuenta especial a nombre de INATEC.

Bases sobre criterios de Firmas de Contadores Públicos e Independiente.

Recomendaciones de auditoría a la organización la Firma Guadamuz Ruedas & Cia Ltdas. recomienda evaluar viabilidad de implementar un Manual de procedimientos Contables, que permita mejorar la eficiencia en el área Contable.

A sí mismo el Auditor independiente Licenciado Francisco Bayardo Oviedo Hernández, recomienda la implementación de Manuales de Procedimientos Contables que proporcione una operación eficaz de los procedimientos.

5 Políticas Contables Generales Infancia Sin Fronteras

- En el desarrollo de la investigación se comprobó que la organización, Infancia Sin fronteras no tiene establecido Políticas y Normas contables que sirvan de guía para el eficiente desarrollo de las actividades contables.
- He considerado algunas políticas Generales, necesarias que ayudarán a mejorar el proceso contable de la organización y que menciono a continuación:
- La organización es una entidad económica, que para realizar sus funciones propias requiere de Recurso Humano, Recursos Materiales. Esta posee personalidad jurídica.

- **Marco de Referencia Contable**

La entidad rige su Contabilidad según los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados por Colegio de Contadores Públicos de Nicaragua (PCGA)

- **Base de Registro**

Las transacciones Financieras Contables de y sus correspondientes Estados Financieros son registrados sobre la base de acumulación o devengo. Esto hace que sus registros se fundamenten en el derecho adquirido u obligación contraída y no en la fecha de cancelación o pago en efectivo y son registradas según los principios de la partida doble.

Período contable

- El período contable coincide de la entidad con el período fiscal que comienza el primero de Enero y termina el 31 de Diciembre de cada año.
- Todas las transacciones que realice la Asociación, deben reflejar el aspecto económico; Todas las transacciones deben estar valorados financieramente y de acuerdo a su realidad.

- Readecuar el departamento contable con el propósito de agilizar las actividades contables.
- Toda la información financiera debe ser procesada en sujeción a la información que contiene los comprobantes emitidos.
- Mantener un proceso claro y entendible de registro de datos contables de tal forma que todos los interesados en la situación financiera de la entidad lo comprendan.
- Utilizar un plan de cuentas diseñado de acuerdo a la operatividad de la organización, de manera que se asigne correctamente las cuentas contables.
- Capacitar periódicamente al recurso humano del área sobre reformas tributarias y leyes contables.
- Mantener información contable detallada e integrada con cada uno de los demás departamentos de la empresa.
- Mantener un sistema contable actualizado con equipos de computación de última tecnología.
- La Asociación, debe registrar los hechos económicos que ocurran internamente o en relación con otras entidades, según las cantidades de efectivo que se afecte, el equivalente o la estimación real que de esos hechos se haga, en el momento en que se consideren realizados. A este significado es lo que llamamos Costo Histórico Original; y sólo podrá ser modificado cuando ocurran eventos posteriores que hagan perder su valor, por los métodos de ajustes reconocidos por los Principios de Contabilidad de Aceptación General.
- La cuantificación de los hechos y datos es de suma importancia para los

administradores de los bienes de cualquier entidad, y en especial de la Asociación para brindar información relevante para la toma de decisiones.

- El período contable de la Asociación Infancia sin Fronteras es de 12 meses, que representa un año calendario, iniciando el primer día del mes de enero y finalizando el treinta y uno del mes de diciembre de cada año. Para este último día, se cerrarán las cuentas y se mostrarán los estados financieros de la empresa, presentando el resultado económico del período culminado y la situación financiera a la fecha.
- Todos los hechos que ocurran en la Asociación, los cuales se registren de forma económica, deben ser expresados en una misma unidad de medida o unidad monetaria, la cual será el “Córdobas”. Igualmente, todos los Estados Financieros presentados por la institución deben reflejar esta misma unidad monetaria, la cual es la moneda oficial de Nicaragua.
- Todas las transacciones que realice la Asociación, y más aún, con otras entidades, deben mostrar dualidad con las fuentes económicas que permitieron dichas transacciones, sea activo, costos y gastos.
- Dada la importancia de los Estados Financieros por las decisiones que se pueden tomar para la fortaleza de la Asociación, es necesario que estos revelen Información Suficiente, clara y comprensible; para así poder evaluar los resultados de las operaciones; por el contrario, se sesgará la información y las decisiones que se tomen irán en contra de la institución.
- Esto significa que los Estados Financieros deben ser presentados con Revelación Suficiente, y no sólo en cantidad de información, sino también clara y oportuna para poder ser interpretada y conseguir los fines deseados.
- Para que los Estados Financieros de la Asociación Infancia Sin Fronteras,

revelen suficiente, clara y oportuna información, deben contener las siguientes características:

- Denominación de la empresa.
- Nombre de los Estados Financieros.
- Período Contable al que pertenece.
- La Unidad Tributaria utilizada y, cuando está refleje cambios, debe mostrarse el cambio utilizado.

- Las notas de los Estados Financieros que sean necesarios. Estas deben ser congruentes con los Estados Financieros a los cuales pertenecen.

- Cuando sea necesario, deben mostrarse Estados Financieros Consolidados y también los cambios significativos ocurridos en las partidas, en años anteriores o actuales.

- Por otro lado, los Estados Financieros de la organización, deben contener partidas donde su valor pueda ser medido con confiabilidad. Es decir, la Objetividad, juega un papel indispensable en las estimaciones de montos para ser presentados en dichos Estados. Por lo que, las estimaciones en las partidas deben hacerse bajo bases razonables, sino su reconocimiento en los Estados Financieros será nulo.

- Todas las partidas son importante dentro de los estados Financieros, pero existen unas que adquieren mayor significado a la hora de ser analizadas, debido a su naturaleza y a su efecto dentro de la Situación Financiera de la Entidad. Hay que resaltar, que una misma partida no adquiere importancia por sí sola, aunque posea Importancia Relativa para la Asociación, para otra entidad no la tiene. Por esto, el Contador encargado debe valerse de su astucia, madurez y experiencia profesional para determinar tal situación.

- Es necesario, que las políticas contables que se establezcan en la

Asociación Infancia Si Fronteras, sean aplicadas, en la mayoría de los casos, consistente y uniformemente, para que la situación financiera y el resultado de las operaciones puedan compararse con otros períodos pasados de su vida. Para tal institución, no debe convertirse la “Comparabilidad” en un obstáculo para hacer ajustes en sus políticas contables por otras más idóneas, relevantes y confiables; sólo tiene que manifestar, por escrito, los efectos de esos ajustes a la información financiera y la importancia de aplicar nuevas políticas.

6 Normas Generales Departamento de contabilidad

1. Suministra la información contable necesaria a la dirección y a los entes que la requieran sobre la situación financiera de la organización y de las operaciones que ésta realiza.
2. Presenta informe ante el Director de la organización para hacer observaciones y sugerencias sobre la marcha de las actividades contables.
3. Verifica los comprobantes de ingreso y órdenes de pago.
4. Presenta al Director, el balance del mes anterior.
5. Controla y supervisa los registros de órdenes de compra.
6. Planifica, coordina, controla y ejecuta anualmente y conjuntamente con la Unidad inventario general de los bienes activos del patrimonio, comprobando sus costos, existencia física y su localización.
7. Sugiere conjuntamente con el supervisor inmediato las medidas adecuadas sobre sistemas de contabilidad, control presupuestario, organización del trabajo de las oficinas y las normas concernientes a la mayor unidad de control económico.
8. Mantener actualizado el catálogo de cuentas y guía contabilizadora, de manera que éstos satisfagan las necesidades institucionales y fiscalizadoras de información relativa a los activos, pasivos, ingresos costos, gastos y avance en la ejecución de programas, recabando para el efecto, las autorizaciones suficientes de las autoridades competentes.

9. Registrar y controlar los recursos financieros provenientes del calendario financiero presupuestal, los que otorgan las instituciones para el desarrollo de proyectos , así como los ingresos de donativos provenientes de dependencias y entidades del sector público, privado o social, identificando dentro de la contabilidad, los aportados por instituciones públicas y privadas, destinados a proyectos.

10. Elaborar, analizar y consolidar los Estado financieros.

11. Controlar las disponibilidades de las cuentas bancarias de cheques y de inversión, realizando conciliaciones mensuales contra los saldos reportados en los estados de cuenta bancarios y Caja, para garantizar la exactitud en el registro de fondos, y apoyando a una correcta toma de decisiones.

7 Control interno contable

Proceso que bajo la responsabilidad del representante legal o máximo directivo de la entidad contable, así como de los directivos de primer nivel responsables de las áreas contables, se adelanta en las entidades y organismos , con el fin de lograr la existencia y efectividad de los procedimientos de control y verificación de las actividades propias del proceso contable, capaces de garantizar razonablemente que la información financiera, económica, social y cumpla con las características de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad.

Por otra parte, se puede considerar que el control interno contable es la aplicación que se hace en las entidades y organismos , del Modelo Estándar de Control Interno al Proceso Contable, para establecer las acciones, las políticas, los métodos, procedimientos y mecanismos de prevención, corrección, evaluación y de mejoramiento continuo del Proceso, con el fin de garantizar que la información financiera, económica y social cumpla con las normas conceptuales, técnicas y procedimentales establecidas en el Plan General de Contabilidad.

Control interno en el proceso contable

- Adoptar una política mediante la cual todos los hechos económicos, financieros y sociales realizados en cualquier dependencia del ente público, sean debidamente informados al área de contabilidad a través de los documentos fuente o soporte de las operaciones, para que sean canalizados en el proceso contable.
- Elaborar planes de trabajo, e implementar procedimientos específicos, que permitan la eficiencia de los flujos de información desde los procesos proveedores de información hacia el proceso contable, en forma oportuna.
- Implementar procedimientos contables que sean efectivos, para establecer la responsabilidad de registrar las operaciones, la autorización de los soportes por funcionarios competentes, manejo de cajas menores o fondos rotatorios y sus respectivos arqueos periódicos. Carencia o falta de idoneidad del documento soporte.
- Establecer la existencia de conciliaciones de saldos del Disponible e Inversiones, entre las áreas de Presupuesto, Contabilidad, y demás áreas de la entidad, examinando simultáneamente los tiempos de respuesta y oportunidad en la entrega de la información.
- Establecer la existencia y efectividad de medidas para la realización conciliación de saldos con los registros contables.
- Determinar la existencia y funcionalidad de procedimientos para la elaboración, revisión y depuración oportuna de las conciliaciones

bancarias, que implique control sobre la apertura y funcionamiento de cuentas bancarias y/o de ahorros.

- Comprobar la existencia de los Libros de Contabilidad, debidamente registrados según lo establece el Plan General de Contabilidad Pública.
- Comprobar la capacidad, existencia, organización y archivo de los soportes documentales.
- Comprobar la causación oportuna y el correcto registro de todas las operaciones que lleva a cabo la organización.
- Implementar un sistema que permita verificar periódicamente la elaboración y cálculo de los ajustes que sean necesarios, para revelar razonablemente la información contable, especialmente los relacionados con depreciaciones, provisiones y amortizaciones, entre otros.
- Comprobar que la información revelada en los estados contables corresponde con la registrada en los libros de contabilidad reglamentados en el catálogo de cuentas.
- Establecer procedimientos que garanticen un adecuado flujo de documentos a través de las dependencias de la entidad, de tal manera que permita la generación oportuna de libros de contabilidad e información contable.
- Exponer, en lugar visible, la información contable preparada para que sea fácilmente consultada por los ciudadanos y demás usuarios.
- Verificar que la información contable suministrada a la administración esté acompañada de un adecuado análisis e interpretación, soportada en cálculos de indicadores de gestión y financieros, útiles para mostrar la realidad financiera, económica y social de la entidad pública.

Los comprobantes de partidas contables originales debidamente firmados por el revisor y el autorizador final y su documentación de respaldo, estarán bajo custodia de Contabilidad, al cierre de operaciones diarias. Contabilidad ordenará y guardará debidamente rotuladas por fecha y archivara de manera sistemática, de forma que permita su localización oportuna. Estos documentos originales serán conservados por el lapso de seis años contados a partir del cierre de cada ejercicio, cuando se trate de documentación normal, la documentación especial se guardará indefinidamente.

Control interno cierre de Operaciones

El Contador realizará el cierre diario de operaciones tomando los resguardos que correspondan para constatar que todas las operaciones contables han sido incorporadas al Sistema Contable. Asimismo el cierre mensual también será realizado por el Contador, para cuyos efectos todos los ajustes, contabilización de reservas, provisiones y demás imputaciones contables al Sistema con fecha del cierre mensual, se realizarán a través de Contabilidad al cierre de la contabilidad del mes.

Control interno tramitación, Ejecución y Registro de Compras y Contrataciones

Todas las compras y contrataciones se ajustarán a las normas y disposiciones generales y particulares que le sean aplicables según el Manual de adquisiciones o compras de bienes y servicios. Especialmente deberán previo al llamado a licitación o concurso, o a la formalización del contrato en su caso, verificar que el bien o el servicio requerido se justifican fehacientemente a las necesidades y los objetivos propuestos.

Control interno solicitud y aprobación de las Adquisiciones de Bienes y Servicios

Toda solicitud de adquisición de bienes o contratación de servicios, deberá estar debidamente fundamentada por el solicitante de los bienes o servicios, esta

solicitud debe ser aprobada por el/la Administrador (a) de la organización, junto con el comité de Adquisiciones designado para ello; únicamente cuando exista la respectiva partida presupuestaria con margen disponible para el gasto o inversión o si se han definido las condiciones de financiamiento requerido, incluyendo los efectos de los términos de pago.

Control interno de activos fijos

La organización debe designar un espacio físico para el resguardo de los bienes de activos fijos de la organización, el empleado designado como responsable del manejo de esta área, deberá registrar y controlar los bienes inmuebles que se le entreguen, para los bienes se aplicara un registro global, mediante un sistema de cómputo que genere reportes de entradas, salidas y existencias, pudiendo ser este una hoja electrónica o un sistema de inventarios computarizados; para el registro de bienes inmuebles se aplicaran las siguientes normas y procedimientos, que regirán las actividades de recepción, resguardo y conciliación de los activos fijos, con el fin de servir como instrumento de información, decisión y control.

La organización mantendrá actualizado un archivo con el registro y control de los activos fijos, el cual estará conformado por la información legal que demuestre su propiedad, información financiera que demuestre su valor nominal y depreciación e información administrativa que demuestre fecha de adquisición, ubicación, reparaciones, mantenimiento, cobertura de seguro, código de identificación y traslado.

El Registro contable de los activos fijos se hará atendiendo el valor nominal, incurrido por la organización al momento de su adquisición. Contabilidad deberá registrar contablemente las desincorporaciones y/o transferencias de los activos fijos, utilizando como soporte contable el Acta de Desincorporación debidamente suscrita por los responsables primarios, de uso de bienes responsable cuando el activo fijo sea trasladado de oficinas dentro de la organización.

Todas las adquisiciones de activo fijo realizadas por la organización deben de ser registradas para su control, en una base de datos en formato electrónico o en un sistema para el registro de Activos Fijos.

Control interno de fondos para ejecución de Proyecto.

1. Antes de ejecutar cualquier proyecto, el representante legal o Director Ejecutivo, si la Junta Directiva le concede esta autoridad de debe firmar convenio con el Donante.
2. La Dirección Ejecutiva es principal responsable de la ejecución y los resultados del proyecto, lo mismo que de la rendición de cuentas.
3. Todo convenio firmado quedará en resguardo en la Administración entregando copia al Contador.
4. Toda donación en efectivo o especie, debe ser registrada por contabilidad al momento de ser recibida por la organización. Si es en efectivo, debe prepararse Recibo Oficial de Caja; si es en bienes, se debe preparar un Acta de donación al momento de recibido, la Dirección Ejecutiva en conjunto con la Administración deben informar a Contabilidad, las acciones de uso, contabilidad es responsable del control contable de estos bienes.
5. El Presupuesto lo elabora el Administrador con asistencia del Contador, en base a los rubros que le presentara contabilidad, haciéndolos armonizar con la nomenclatura de costos que suministra el organismo Donante y las leyes del país.
6. El Presupuesto del proyecto se remitirá a la Dirección.

Control interno de Ingresos

1. Cada proyecto podrá recibir sus fondos por Transferencias bancaria en cuyo caso Contabilidad obtendrá la nota de crédito respectiva para hacer el registro contable del Ingreso.
2. Cuando los fondos son entregado directamente a la Dirección Administrativa otro funcionario autorizado por la administración, estos harán de inmediato depósitos en caja de obteniendo el Recibo Oficial de Caja correspondiente.
3. Al depósito se le adjunta documento especificando la suma que remite, nombre del proyecto y cualquier otro detalle que oriente el posterior desembolso.
4. La Dirección Ejecutiva debe informar al Donante que todo cheque que se giran debe ser a nombre del proyecto que se ejecuta.
5. Una copia del recibo oficial de caja debe ser remitido a Contabilidad donde de manera inmediata se debe acreditar el valor del mismo.
6. Si el fondo recibido, no forma parte del presupuesto autorizado inicialmente, la Dirección Ejecutiva y/o Administrativa presentará el desglose correspondiente del fondo que recibe.

Control interno de Egresos

1. Tomando como base el presupuesto del proyecto, todo desembolso debe ser autorizado por la Dirección Ejecutiva, una vez autorizado, Contabilidad emitirá cheque correspondiente.
2. Cada cheque será firmado por la Dirección Ejecutiva y/o autoridad correspondientes, en caso de ausencia de la persona autorizada firmantes

se considerará una firma sustituta.

3. La solicitud de desembolso se formulará en formato denominado “Solicitud de emisión de cheque” que se hará con la debida anticipación.
4. La suma que se obtengan sujeta a rendición de cuentas, serán justificadas en los cinco días hábiles posteriores al retiro del cheque.
5. Si la compra se realiza en el exterior, la justificación se presentará diez días posteriores a la llegada al país.
6. Se exceptúan de esta norma los casos con plazo preestablecidos en los fondos que se requieran para gastos del Proyecto.
7. Se hará un desglose por concepto y valor aproximado, con especificación lógica del período en el que se ejecutarán dichos gastos.
8. La Dirección Ejecutiva y/o autoridad correspondiente podrá hacer observaciones al solicitante en cuanto a la petición, si esta no coincide con lo ya establecido en el presupuesto; se reelaborará nueva solicitud para obtener autorización de la Dirección y/o autoridad correspondiente.
9. Una vez autorizado el desembolso se considera un periodo de días hábiles para el trámite de cheques el cual estará sujeto a rendición de cuentas.
10. Para la adquisición de Bienes y contratación de servicios, se cumplirán los requerimientos del contrato/convenio de adquisición.
11. Los desembolsos en general, para la adquisición de bienes y servicios se solicitaran a favor del proveedor, adjunto para ello la solicitud respectiva, ya sea factura de crédito o Pro forma.

Control interno de Caja.

1. Caja recibe todos los ingresos de Donantes, Ayuda Económica u Otros Ingresos.
2. Caja emite Recibo Oficial de Caja por todos los ingresos en efectivo recibidos.
3. Envía copia del Recibo Oficial de Caja a Contabilidad
4. Caja paga/entrega cheques por pagos a proveedores y servicios varios.
5. Caja deposita en el banco los ingresos recibidos durante el día.
6. Caja prepara informe de ingresos/egresos y lo pasa a la Contabilidad y Dirección Administrativa para su autorización.

Control interno de Cuentas Bancarias

1. Los Empleados titulares y suplentes, designados para el manejo de fondos de
2. Deben ser acreditados legalmente ante los bancos depositarios; los cheques que se expidan llevarán firmas mancomunadas tipo “A” y “B” de dichos
3. Las expresiones tipo “A” y “B” se utilizan para indicar que son firmas de diferentes miembros de la organización.
4. Empleados, los cuales no deben depender directamente el uno del otro. Excepto en los casos en que la firma tipo “A” es de la Máxima Autoridad.

5. Los Empleados que tengan asignada la responsabilidad de firmar cheques, indistintamente del tipo de firma serán responsables por cerciorarse antes de firmar, del cumplimiento de las Normas de Control relativas a los pagos.
6. Cuando se produzca el retiro o traslado de cualquiera de los Empleados acreditados se deberán cancelar en forma inmediata las firmas autorizadas en los respectivos Bancos.

Control interno desembolsos con cheque

A excepción de los pagos por Caja Chica y de los casos en que la ley exija el pago de remuneraciones o transferencias en efectivo, todos los desembolsos se efectuarán mediante cheque intransferible a nombre del beneficiario y expedido contra las cuentas bancarias de la organización.

Control interno cierre del Ejercicio Contable

Contabilidad deberá efectuar el cierre de sus operaciones contables al 31 de diciembre de cada año.

Control interno para la rendición de Cuentas

Empleado o persona que reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes tiene la obligación de rendir cuenta de la administración a su cargo por medio del sistema contable, especificando la documentación de respaldo y las condiciones de su archivo y en concordancia con las normas que emita el respectivo Manual.

Control interno para presentación de Estados Financieros

La organización deberán presentar los Estados Financieros mensuales y anuales que les corresponda, dentro de las condiciones y plazos señalados en las Normas legales.

Control interno de la Documentación Contable

Los comprobantes y documentos que respaldan la contabilidad forman parte integral de ésta. La contabilidad es propiedad de la organización por ningún motivo los Empleados o ex Empleados podrán sustraer total o parcialmente la contabilidad de la Organización.

Conciliaciones Periódicas

- Mensualmente se efectuarán conciliaciones de los registros auxiliares de las cuentas y documentos por pagar, préstamos y otras obligaciones con el mayor general.
- La conciliación periódica de las cuentas del pasivo permite verificar el cumplimiento de los pagos e informar sobre los saldos y vencimientos en forma oportuna.
- Las conciliaciones deben ser efectuadas por un Empleado independiente de las funciones de registro de obligaciones, siendo necesario dejar constancia por escrito de la misma, pudiendo ser esta mensual.

Control interno para los Estados Financieros

La Junta Directiva, el miembro directivo de Vigilancia y la Dirección Ejecutiva son los responsables finales de la consistencia, oportunidad y confiabilidad de los estados financieros presentados a la Asamblea General de miembros de la Organización.

El propósito general de los estados financieros es proveer información sobre la posición financiera, resultados de operaciones de la Organización, que será de utilidad para la toma de decisiones estratégicas y operativas.

Un juego completo de estados financieros incluye los siguientes componentes:

- Balance General;
- Estado de Resultados

- Balanza de comprobación

8 Aspectos organizacional del manual de procedimientos contables

Catálogo de Cuentas.

Es el índice donde se detallan todas las cuentas aplicables en la contabilidad, ordenadas bajo un sistema lógico, y que registrará la generación de la información financiera de las entidades en las que aplica de acuerdo al alcance definido.

Las cuentas integrantes del catálogo estarán agrupadas de acuerdo a su naturaleza en los siguientes Grupos Contables para facilitar su identificación:

Dígito o Grupo

1. Activos
2. Pasivo
3. Capital
4. Ingresos
5. Gastos de Administración
6. Gastos de proyectos

Es una relación que comprende todas las cuentas que han de ser utilizadas al desarrollar la contabilidad de una empresa determinada y poder así reflejar sus operaciones, indicando para cada una de las cuentas el significado de su saldo y la coordinación establecida entre ellas.

Considerando que en Infancia sin frontera no cuenta con un plan de cuenta específico, nos hemos visto en la necesidad de elaborarlo.

Con este catálogo se podrá presentar los estados financieros en forma oportuna, lo que permitirá tomar decisiones adecuadas, cabe destacar que este plan reúne

ciertas características como:

- Es sistemático en el ordenamiento y presentación.
- Es flexible de aceptar nuevas cuentas.
- Es homogéneo en los agrupamientos practicados.
- Es claro en la denominación de las cuentas seleccionadas.

9 Catálogo de cuenta INFANCIA SIN FRONTERAS

CATALOGO DE CUENTAS

Al 01 de enero de 2015

Nº de Cuenta	Nombre de la Cuenta
	<u>ACTIVO CIRCULANTE</u>
100	CAJA CHICA MATAGALPA
102	CAJA GENERAL
110	<u>BANCOS</u>
110-001	CUENTA N°0850692 CORDOBAS
HOSTELERIA	S
110-002	CTA. BAC No. 351193305 DOLARES BAC
MANAGUA	S
120	<u>CUENTAS POR COBRAR</u>
120-002	JORGE ESTEBAN CENTENO SOLORZANO
120-004	BLANCA ARAUZ GUTIERREZ
120-005	MIREYA LÓPEZ ZAMORA
120-013	ELSA MARIA PALACIOS SALMERON
120-021	MARVIN JOSE SAENZ SALGADO

120-037 GRISEL PATRICIA SAENZ CASTELLON

ACTIVO FIJO

151

TERRENOS

151-002 TERRENO BOCA Y
 151-003 TERRENO EL TULE
 151-005 TERRENO SEBACO VIEJO
 151-006 TERRENO PAZ RECONCILIACION
 151-007 TERRENO QUEBRADA HONDA
 151-008 TERRENO NACIONES UNIDAS
 151-009 TERRENO CENTRO QUEBRADA HONDA
 151-010 TERRENO HOTEL MASACHAPA

152

EDIFICIOS

152-001 EDIFICIO EL TULE
 152-002 EDIFICIO GUADALUPE
 152-003 MANAGUA
 152-004 CASA PROTOCOLO MANAGUA
 152-005 EDIFICIO ROSALINDA
 152-019 KYRON SNNGYON

153

EQUIPO RODANTE

153-019 KYRON SNNGYONG MANAGUA
 153-020 CAMIONETA COLOR NEGRA TOYOTA HILUX
 MANAGUA S
 153-021 CAMIONETA NISSAN MODELO VVLALVYD 40
 UW6, COLOR BLANCA, S
 153-022 CAMIONETA NISSAN COLOR GRISS
 153-023 CAMION BLANCO CHEVROLET AÑO 2013
 153-024 MICROBUS ZUSUKI

154

MOBILIARIO Y EQUIPOS

154-030 ARCHIVO METALICO 3 GAVETAS
 154-098 150 PUPITRES
 154-166 1ESCRI,1ARCH

154-169	1VIDE GRAV,1VIDEO RO1 2A CAP TALLERES
154-172	1 SILLA GIRATORIA CENSO
154-173	2 ABANICO ORBITAL TECNO TALLER
154-176	1 ARCHIV 3 GAVETAS,1ABANIC KOKOMO
154-187	IMPRESORA CANON JORGE
154-220	COMPUTADORA ADMINISTRACION
154-226	10 COMEDORES INFANTILES QDA. HONDA
154-227	1 CPU RECURSO HUMANO
154-230	SILLA SECRETARIAL PSICOLOGIA
154-231	CPU CONTABILIDAD
154-232	VARIOS JOSE CARDOZO
154-239	3 MESAS DE MADERA PARA AULA DE
COMPUTACION	S
154-241	2 CAMAS UNIPERSONALES CASA HAB.
154-255	COMPUTADORA INTEL CELERON
CONTABILIDA	S
154-260	120 PUPITRES ANA ROSA
154-274	250 PUPITRES 9 PIZARRA Y 10 SILLAS
MANAGUA	S
154-276	COMPUTADORA INTEL CORE CONTABILIDAD
154-277	1 ESCRITORIO PROYECTO RED PARA LA
SALUD	S
154-280	2 IMPRESORA LASER HP, 1 SCANNER HP
154-281	9 SILLAS SECRETARIALES COLOR NEGRAS
154-283	1 ESCRITORIO (MANUEL AROCAS)
154-284	1 ARCHIVO DE 3 GABETAS (MANUEL
AROCAS)	S
154-285	1 SILLA SECRETARIAL (SERGIO ALVES)
154-287	1 ARCHIVO 3 GABETAS
154-288	EQUIPO DE SONIDO SONY (CASA TALLER)
154-289	SILLA EJECUTIVA

155	<u>HERRAMIENTAS Y ENSERES</u>
155-030	BOMBA MUCHLILA LA FINCA
155-068	1 TALADRO ADMON
155-097	LICUADORA WASPAN NORTE
155-101	1COMPRESOR D/AIRE BODEGA
155-128	COSINA SAN RAMON
155-129	3 REVOLVER CALIBRE 38
155-159	10 CUNAS ANA ROSA
155-168	MAQUINA DE TALLER ROSALINDA MULTI
AGUJAS	S
155-175	2 SILLAS SECRETARIAL Y 3 SILLAS DE
ESPERA	S
155-178	MOLINO SENCILLO N°5, MOTOR 5HP
160	DEPRECIACION ACUMULADA
	<u>PASIVOS CIRCULANTE</u>
200	PROVEEDORES
210	PRESTAMO POR PAGAR
220	<u>CUENTAS POR PAGAR</u>
220-001	INSS LABORAL Y PATRONAL
220-002	FOCA
220-005	JORGE CENTENO
220-015	INSS MANAGUA
220-028	LUIS LASTRA
220-035	LUIS CAMPILLO
220-054	CONDES S.A.
220-075	CTA POR PAGAR A APADIN
220-097	YAJAIRA MARIA ACEVEDO PEREIRA
220-098	CLAUDIA CASTRO MARTINEZ
220-099	FABRICIO ALEXANDER MARIN GAMEZ
220-100	ROSENDO JOSE DIAZ MEJIA

230	RETENCIONES POR PAGAR
231	IVA POR PAGAR
240	PRESTACIONES SOCIALES POR PAGAR
250	GASTOS ACUMULADO POR PAGAR
260	PROVICION DE INDEMNIZACION
261	NOMINA POR PAGAR
262	INATEC X PAGAR
263	INSS X PAGAR
270	GASTOS ACUMULADOS POR PAGAR.
275	INDEMNIZACION X PAGAR
295	PRESTAMOS POR PAGAR L/P

PASIVOS FIJO

PATRIMONIO

310	CAPITAL
320	EXCEDENTE/DEFICIT ACUMULADO
390	EXCEDENTE/DEFICIT DEL PERIODO

INGRESOS

400	<u>INGRESOS</u>
400-001	INGRESO DE ESPAÑA
400-002	<u>OTROS INGRESOS</u>
400-003	INGRESO DE DONACIONES ESPECIE
400-004	<u>INGRESOS POR OTRAS INSTITUCIONES</u>

GASTOS

500	<u>GASTOS DE ADMINISTRACION</u>
500-001	<u>GASTOS DE ADMINISTRACIÓN MATAGALPA</u>
600	<u>GASTOS DE PROYECTOS MATAGALPA</u>
600-001	<u>GASTOS DE PROYECTO DORIS MARIA MORALES</u>
600-002	<u>GASTOS DE PROYECTO PAZ Y RECONCILIACIÓN</u>

600-003	<u>GASTOS DEL PROYECTO TAMBOR</u>
600-004	<u>GASTOS DEL PROYECTO ANA ROSA</u>
600-005	<u>GASTOS PROYECTOS LAS MARIAS</u>
600-006	<u>GASTOS PROYECTO KOKOMO</u>
600-007	<u>GASTOS DE PROYECTO GUADALUPE</u>
600-008	<u>GASTOS DE PROYECTO SAMULALI</u>
600-009	<u>GASTOS PROYECTO SEBACO</u>
600-010	<u>GASTOS DE PROYECTO DISPENSARIO MÉDICO</u>
600-011	<u>GASTOS DE PROYECTO AQUILES BONUCCE</u>
600-013	<u>GASTOS DE PROYECTO SAN RAMON AQUILES</u>
600-014	<u>GASTOS DE PROYECTOS QUEBRADA HONDA</u>
600-015	<u>GASTOS DE PROYECTOS LUCIDIA MANTILLA</u>
600-016	<u>GASTOS DE PROYECTOS SEBACO VIEJO</u>
600-017	<u>GASTOS DE PROYECTO PRIEMRO DE MAYO</u>
600-018	<u>GASTOS DE PROYECTO LA CHISPA</u>
600-019	<u>TALLERES DE CAPACITACIÓN MATAGALPA</u>
600-020	<u>ESCUELA TALLER ROSALINDA</u>
600-021	<u>PROY. DE SALUD</u>
600-022	<u>PROYECTO INFANCIA SIN FRONTERAS</u>
600-023	<u>PROYECTO QUEBRADA HONDA</u>

10 Instructivo de cuentas

Procedimientos al contabilizar cuentas banco.

Banco.

Esta cuenta representa todos los depósitos de dinero que la organización haga en los bancos, así como las extracciones que se vayan produciendo, a través de la cuenta banco se puede notar el movimiento de las cuentas corrientes de la organización.

Se carga

- Ingreso proveniente de España.
- Ingresos por ventas activos fijos.
- Ingreso por donaciones nacionales.
- Ingreso por proyecto por parte de embajada.
- Por intereses ganados en cuentas de ahorros.
- Por abonos de préstamos a empleados

Se abona

- Pagos por Compras de bienes y servicios.
- Pagos de Nominas de empleados.
- por los cheques emitidos por la empresa así como por las notas de débitos tales como (comisiones, intereses, pagos de chequeras y sobregiros bancarios).
- Transferencia entres cuentas.
- Donaciones a niños y padres de familia.

Procedimientos para contabilizar, caja chica

Caja chica.

Esta cuenta representa un fondo fijo de dinero propiedad de la organización, que es utilizado para cubrir gastos menores de la misma.

- Se carga cuando se realiza el reembolso.
- Se carga por el monto fijo del fondo y por los incrementos del mismo.
- Se abona cuando se decide eliminar o disminuir el fondo de la caja chica.
- Se abona cuando se justifica la totalidad del desembolso.

Procedimientos para contabilizar, Cuentas por cobrar a empleados.

Cuenta por cobrar a empleados

Se registran los préstamos concedidos a funcionarios y empleados de la organización.

- Se carga cuando se le otorgan préstamos o valor de los anticipos, préstamos concedidos al personal previa autorización de la Dirección.
- Se abona por la recuperación mediante, deducción en planilla o depósitos a la cuentas.

Procedimientos para contabilización de edificio

Edificio

Esta cuenta representa el costo histórico de compra o de construcción de aquellos inmuebles que son utilizados en el desarrollo de las operaciones normales de la organización.

- Se carga por el valor de los edificios adquiridos o mejoras
- Se abona por la venta de los edificios

Procedimientos para contabilización de equipo rodante.

Equipo Rodante.

Es el conjunto de transportes que la empresa posee la organización.

- Se carga por compra de vehículos
- Se Abona por la venta de vehículos o deterioro.

- Su saldo será deudor.

Procedimientos para contabilización mobiliarios y Equipos.

Mobiliarios y Equipos.

Esta cuenta representa el costo de adquisición de muebles que serán utilizados en los diferentes departamentos tales como: escritorios, sillas, mostradores, estanterías, entre otros.

- Se carga por compra de mobiliarios y equipos para organización
- Se abona por la venta, deterioro o pérdida de los mobiliarios y equipos.
- Su saldo será deudor.

Procedimientos para contabilización Herramientas y enceres.

Herramientas y enseres.

Representa el monto del valor de las herramientas y enseres utilizada para la prestación de un servicio mantenimientos.

- Se carga por compra de Herramientas y enseres para organización
- Se abona por la venta, deterioro o pérdida de las herramientas y enseres.
- Su saldo será deudor.

Procedimientos para contabilización Depreciación acumulada.

Depreciación Acumulada.

En esta cuenta se registrara y controlara el monto de las depreciaciones que mensualmente se calculan a los activos no corrientes que lo ameriten.

- Se carga por la destrucción, perdida, retiro o venta de los bienes.
- Se abona por el valor provisionado mensualmente sobre la base de la vida útil de los activos Fijos.

Procedimientos para contabilización Pasivos.

Pasivos.

Son todas aquellas deudas u obligaciones de la empresa contraídas con terceras personas, que deberán ser pagadas con dinero, bienes o mediante la prestación de un servicio.

Pasivos circulantes.

Está conformado por todas aquellas deudas a corto plazo, que deberán pagarse con el activo circulante o transferirse a ingresos dentro de un período corto, por lo general un año.

Retenciones I.R

Representa el valor de las retenciones de impuestos efectuadas a los empleados,

proveedores y por emisión de facturas especiales, por los conceptos que estipula la ley del Impuesto Sobre la Renta que rigen la operación de la organización.

- Se abona con el valor de las retenciones efectuadas por los diferentes conceptos.
- Se carga con el valor de la entrega de los valores retenidos en las cajas de las instituciones que corresponda.

Seguro Social por Pagar

Representa el valor de las retenciones de seguro social efectuadas a los empleados y el valor del seguro social a cuenta del patrono, en los porcentajes establecido por el Instituto de Seguridad Social de Nicaragua.

- Se abona con el valor de las retenciones efectuadas a los sueldos de los empleados y por el valor de seguro social a cuenta del patrono.
- Se carga con el valor de la entrega de los valores retenidos en las cajas de las instituciones que corresponda.

Gastos por Pagar

Esta cuenta representa el valor de los compromisos de pago de la organización por los servicios y materiales adquiridos que se encuentran pendientes de pago.

- Se abonan con el valor de las compras de insumos o los servicios, en base a las facturas proporcionadas por los proveedores.
- Se carga al momento de realizar los pagos correspondientes.

Nómina por Pagar

Esta cuenta representa el valor de los compromisos de pago de la organización por concepto de sueldos del personal de planilla.

- Se abonan con el valor de sueldo que se encuentra pendiente de pago, en base a la planilla mensual de la organización.
- Se carga al momento de realizar el pago correspondiente.

Prestaciones Laborales

Se registran en esta cuenta las provisiones para prestaciones laborales (aguinaldo, indemnización y vacaciones) de los empleados de la organización, dichas provisiones se encuentran pendientes de pago y son específicamente para empleados.

- Se abona con el valor proporcional que debe calcularse mensualmente, con base a un porcentaje sobre el total de los sueldos pagados en el mes, de acuerdo con las leyes laborales.
- Se carga con el valor de los pagos de las prestaciones a los empleados.

Procedimientos para contabilización Retenciones por pagar

Retenciones Por pagar:

Esta cuenta registra todas las retenciones que la empresa hace tanto empleado como a tercera personas, en atención a deposiciones legales.

- Se carga por los pagos efectuados de las sumas retenidas durante el período.
- Se abona por las deducciones efectuado al personal a través de la nómina o por sumas retinadas a terceras personas por compras de bienes y servicios.

Procedimientos para contabilización del capital

Capital:

Esta cuenta registra el valor económico aportado por socios.

- Se carga por baja por diversos conceptos sufra el capital, por el traspaso que sufra el saldo en el siguiente ejercicio.
- Se abona por el importe del saldo al inicio del ejercicio.

Ingresos

Se utiliza para registrar todos los ingresos bajo concepto de donaciones, percibidos por la organización, proveniente de diferentes entes locales para la ejecución de proyectos.

- Estos ingresos se abonan con el valor de las donaciones percibidas según

recibos de ingreso.

- Se cargan al final del período con abono a pérdidas y ganancias.

Ingresos por Donaciones Internacionales

Se utiliza para registrar todos los ingresos bajo concepto de donaciones percibidas por la organización, proveniente de diferentes entes internacionales para la ejecución de proyectos.

- Estos ingresos se abonan con el valor de las donaciones percibidas según recibos de ingreso y/o recibo de donación.
- Se cargan al final del período con abono a pérdidas y ganancias.

Intereses Bancarios

Se utiliza para registrar los intereses bancarios percibidos de las distintas cuentas bancarias.

- Se abona por los intereses percibidos y que son propiedad de la empresa.
- Se cargan al final de período con abono a pérdidas y ganancias.

Ingresos Varios

Se utiliza para registrar ingresos extraordinarios por diversos conceptos percibidos por la organización y que no estén íntimamente relacionados con las actividades principales de la organización.

- Se abona por los montos percibidos por la organización.
- Se cargan al final de período con abono a pérdidas y ganancias

Gastos Proyecto

Se incluye todos los gastos que tengan relación al proyecto, registrándolos en sus cuentas específicas según sea el concepto de gasto.

Sueldos

Se registran todos los valores de pago de sueldos del personal que se encuentra

presupuestado durante el período contable.

Se carga con el valor reflejado del pago en la planilla.

Se abona al final del ejercicio con cargo a pérdidas y ganancias

INSS Patronal

Representa el monto de los gastos incurridos por cuotas patronales al seguro social, conforme a los porcentajes establecidos en la Ley 18 %.

- Se carga con el valor que surge de la multiplicación del porcentaje establecido aplicado al valor del sueldo mensual de los trabajadores.
- Se abona al final del ejercicio con cargo a pérdidas y ganancias.

Aguinaldo

Un mes de sueldo por año de trabajo continuo, si el tiempo de trabajo es menor a un año el valor es proporcional al tiempo laborado.

- Se carga con el valor reflejado en la planilla
- Se abona al final del ejercicio con cargo a pérdidas y ganancias.

Indemnización

Equivalente a un mes de sueldo por cada año de trabajo, si el tiempo de trabajo es menor a un año el valor es proporcional al tiempo laborado.

- Se carga con el valor reflejado, cuál debe ser calculado en base a lo que establece la Ley.
- Se abona al final del ejercicio con cargo a pérdidas y ganancias.

Vacaciones

Representa el monto de los gastos incurridos por pago de vacaciones, por los días laborados del personal de la organización durante su período de vacaciones.

- Se carga con el valor calculado 2.5 por cada mes
- Abona al final del ejercicio con cargo a pérdidas y ganancias.

Servicios Generales de Oficina

Registra el total de gastos incurridos durante el período contable por el pago de servicios generales de las oficinas del organismo.

- Se carga al momento de realizar el pago por el valor del servicio recibido en las oficinas del organismo.
- Se abona al final del ejercicio con cargo a pérdidas y ganancias.

Mantenimiento de equipos

Registra el total de gastos incurridos durante el período contable por el pago por mantenimiento a los equipos del organismo.

- Se carga al momento de realizar el pago por el valor del mantenimiento a los distintos equipos que son propiedad del organismo.
- Se abona al final del ejercicio con cargo a pérdidas y ganancia.

Material de consumo oficina

Representa el monto de los gastos incurridos con motivo de las compra de materiales de oficina e insumos de consumo para el funcionamiento de las oficinas.

- Se carga al momento de realizar el pago por la compra de los materiales e insumos por el valor reflejado en la factura del proveedor.
- Se abona al final del ejercicio con cargo a pérdidas y ganancias.

Combustible y Mantenimiento de Vehículos

Registra el total de gastos incurridos por combustible, parqueos, mantenimiento y reparaciones de los vehículos del organismo, durante un período contable.

- Se carga por el valor de la compra de combustible o por el pago de mantenimiento y reparación de los vehículos.

- Se abona al final del ejercicio con cargo a pérdidas y ganancias.

Seguros Vencidos Vehículo

Representa el valor de los gastos vencidos de seguros de los vehículos durante el período contable.

- Se carga por el valor del seguro que se encuentra vencido al final de período contable.
- Se abona al final del ejercicio con cargo a pérdidas y ganancias.

Movilización y Alimentación

Representa el total de gastos por concepto de pago de hospedaje, teléfono, transporte y alimentos durante las visitas de monitoreo, misiones, acompañamiento durante el desarrollo de talleres, del personal de la organización y consultores.

- Se registra contra el valor demostrado en las facturas liquidadas por el personal.
- Se abona al final del ejercicio con cargo a pérdidas y ganancias.

Fortalecimiento Institucional

Registra el total de gastos incurridos durante desarrollo de talleres, pago de servicios profesionales, participación en seminarios, etc., dirigidos al fortalecimiento de asociaciones beneficiarias de los proyectos.

- Se carga por el valor de las facturas emitidas por los proveedores de servicios.
- se abona al final del período con cargo a pérdidas y ganancias.

Apoyo en Educación

Representa el total de gastos incurridos durante un período contable por apoyo en educación a jóvenes becados beneficiarios de los proyectos (Colegiaturas,

uniformes, útiles escolares, transporte, hospedaje y alimentos, pago a profesores de reforzamiento y otros).

- Se carga por el valor desembolsado a la asociación gestora de los fondos para las becas estudiantiles, mediante un acuerdo de colaboración entre el organismo y la asociación gestora.
- Se abona al final del período con cargo a pérdidas y ganancias.

Apoyo en Salud

Registra el total de gastos por compra de materiales, insumos médicos, medicinas, atención médica, desarrollo de talleres y ferias de salud, movilización de técnicos y personal médico.

- Se carga por el valor reflejado en los comprobantes emitidos por los proveedores de los distintos insumos y servicios.
- Se abona al final del período con cargo a pérdidas y ganancias.

Gastos en Infraestructura

Representa el total de gastos incurridos en compra de materiales, insumos, personal técnico y profesional por apoyo en adecuación, remodelación y construcciones descritas en los proyectos.

- Se carga por el valor reflejado en las facturas proporcionadas por los proveedores de los materiales y servicios, los contratos entre los proveedores y el organismo.
- Se abona al final del período con cargo a pérdidas y ganancias

Gastos Bancarios

Representa el total de gastos bancarios de las distintas cuentas bancarias de la organización durante el período contable.

- Se carga por el valor reflejado en las notas de débito emitidas por la

institución bancaria,

- Se abona al final del periodo con cargo a pérdidas y ganancias.

Diferencial Cambiario

Representa el gasto surgido en las operaciones con moneda extranjera de las cuentas bancarias de la organización.

- Se carga al valor surgido como diferencial durante la operación bancaria al momento de la venta de la moneda extranjera.
- Se abona al final de período con cargo a pérdidas y ganancias

11 Procedimientos contables

Registrar las operaciones en orden cronológico en los libros de primera entrada (o de anotación original: Diario Principal y Diarios Auxiliares, Registro de comprobantes) con el respaldo de los documentos que den fe de la operación.

- Hacer los pases de primera entrada, a los de anotación final (Mayor Principal y Mayores Auxiliares). Estos pases se harán en forma clasificada; es decir, a las respectivas cuentas de acuerdo a su naturaleza.
- Preparar el Balance de Comprobación de las cuentas del Mayor Principal, constatando al mismo tiempo que, si los mayores Auxiliares cuadran con las cuentas de control del Libro Mayor Principal.
- Recopilar los datos que se van a usar para hacer los ajustes necesarios a las cuentas del Mayor, a fin de que los saldos de éstas revelen la mayor sinceridad en la fecha de cierre.
- Formular en el Diario y pasar luego al Mayor los asientos de ajuste y cierre de las operaciones desarrollados en la Hoja de Trabajo.
- Preparar los informes de contabilidad (Balance General y Estado de Ganancias y Pérdidas) con el fin de mostrar los resultados de las operaciones y la situación financiera de la empresa o negocio.

Procedimientos de cuenta de banco

- Cuentas corrientes bancarias: Se refiere a los fondos que son depositados en una entidad bancarias pública o privada de los se puede disponer libremente, mediante la simple emisión de un cheque, u otro medio habilitado. Las cuentas corrientes a través de las cuales operan los fondos operativos
- Tendrán registradas la firma del técnico responsable, y otro funcionario asignado.
- Los pagos que se realicen a través del fondo operativo deberán ser efectuados en la medida de lo posible con cheque .Los cheques deben ser emitidos a la orden del respectivo beneficiario. Los pagos que se realicen a través del fondo operativo deberán ser efectuados en la medida de lo posible con cheque. Los cheques deben ser emitidos a la orden del respectivo beneficiario.
- El Cajero llevará un control de la adquisición de las chequeras y verificará la numeración correlativa y la cantidad de los cheques, se girarán los cheques atendiendo el orden consecutivo de los mismos, en caso de anulación de un cheque, se debe registrar en el parte diario de Caja con la palabra ANULADO, en la cual debe incluirse el cheque original que lleve un sello de ANULADO y será perforado para mayor seguridad.
- Todo cheque será emitido con un Comprobante Contable de Pago o Egreso, el mismo que en forma obligatoria se llenará los datos requeridos en el formato.
- Solo se ejecutarán gastos en las actividades de cada proyecto si existe presupuesto asignado y aprobado por el donante y el responsable de cada proyecto.

Procedimientos caja chica.

- **Auxiliar administrativo**, solicita el reembolso de caja chica
- **Dirección**, autoriza el fondo.
- **Contabilidad**, elabora el cheque
- **Contabilidad**, entrega el cheque a responsable del fondo.
- **Auxiliar Administrativo**, recibe el cheque y cambia, realiza los gastos.
- **Auxiliar Administrativo**, del fondo presenta soporte para su reembolso y lo manda a contabilidad.
- **Contabilidad**, contabiliza, elabora el comprobante de diario y lo archiva.
- La creación, incremento, disminución o cancelación de los fondos de caja chica, serán autorizados por el gerente.
- Los fondos de caja chica no podrán utilizarse para efectuar desembolsos que excedan los límites autorizados por el gerente, el monto será de acuerdo con las necesidades, para fijar el límite se tendrá en cuenta el valor mensual del movimiento de gastos menores.
- Los reembolsos se efectuarán a nombre del encargado del fondo y cuando este se encuentre agotado en por lo menos el 50% de la cantidad asignada. Dichos reembolsos deberán estar soportados con la documentación que evidencie el pago correspondiente, la cual debe ser cancelada al emitirse el cheque de reembolso, con un sello que contenga la leyenda "pagado, fecha, número de cheque y banco".
- Los pagos efectuados con fondos de caja chica deberán realizarse a través de solicitud escrita y soportados con la documentación pertinente y debidamente autorizada por la dirección general que solicita el pago.
- No deberá utilizarse los fondos de caja chica para efectuar adelantos.
- Todos los pagos que se hagan deben ser aprobados por el director o coordinador del Proyecto. Y todos los comprobantes deben ser firmados por el contador o coordinador y el oficial administrativo del proyecto, como muestra de su aprobación, antes de ser remitidos a la contabilidad.
- Los comprobantes de gastos deben ser originales a nombre del Infancia sin fronteras, con el sello o indicación de pago al contado, deben ser claros, sin tachaduras ni correcciones.

- La entrega de cheques a los beneficiarios debe hacerse personalmente o mediante autorización firmada por el beneficiario, en este caso quien recibe el cheque debe firmar la copia del mismo la cual irá al archivo para su control, estos solamente podrán ser entregados por el personal de Contabilidad.

Préstamos a empleados.

- **Empleado**, envía solicitud a Dirección.
- **Dirección**, recibe solicitud, autoriza y envía a contabilidad para realizar el cheque.
- **Contabilidad**, recibe la solicitud, elabora el comprobante de pago y cheque, envía a Dirección para sus respectivas firmas.
- **Dirección**, autoriza el comprobante, firma el cheque y lo envía a contabilidad para su posterior pago.
- **Contabilidad**, recibe el comprobante de pago y entrega al empleado.
- **Empleado**, recibe cheque, firma de, recibe conforme, entrega el comprobante a contabilidad.
- **Contabilidad**, recibe comprobante y archiva.
- Se deben registrar en estas cuentas todas aquellas operaciones que generen un derecho para la Organización y que legalmente pueda exigirse su pago, como lo anticipos de sueldos o anticipos para actividades, préstamos etc.
- Están autorizados los préstamos a personal, los cuales deben ser solicitados al Director.
- Los anticipos de sueldo deben ser liquidados en el mes que fueron solicitados, además en el cheque de pago de nómina del mes se debe registrar el anticipo.
- Los préstamos de personal se abonan mensualmente o bien conforme a los acuerdos llegados entre el Trabajador y la Administración.
- El departamento de contabilidad debe llevar el control de los saldos por

cobrar a entidades o beneficiarias de los proyectos.

Procedimientos de activos fijos

Los activos fijos se definen como los bienes que una empresa utiliza de manera continua en el curso normal de sus operaciones; representan al conjunto de servicios que se recibirán en el futuro a lo largo de la vida útil de un bien adquirido.

Para que un bien sea considerado activo fijo debe cumplir las siguientes características:

1. Ser físicamente tangible.
2. Tener una vida útil relativamente larga (por lo menos mayor a un año o a un ciclo normal de operaciones, el que sea mayor).
3. Sus beneficios deben extenderse, por lo menos, más de un año o un ciclo normal de operaciones, el que sea mayor. En este sentido, el activo fijo se distingue de otros activos (útiles de escritorios, por ejemplo) que son consumidores dentro del año o ciclo operativo de la empresa.
4. El Registro contable de los activos fijos se hará atendiendo el valor nominal, incurrido por la organización para el momento de su adquisición.
5. Es importante que se mantengan cuentas contables separadas por rubro de activo fijo, su depreciación del ejercicio y su depreciación acumulada.
6. Todas las ventas deben estar respaldadas por la factura de venta y por la guía de despacho y memorando o autorización correspondiente, canalizada a través de la gerencia de administración y finanzas.
7. El Área Contable debe constar con la información mínima indispensable de estos bienes, para su correcta identificación verificándose la suma de sus valores con el saldo de la cuenta control correspondiente periódicamente.
8. Mantener un archivo físico con los formularios de incorporaciones (adjuntando respaldo de copias o fotocopias de facturas), bajas o ventas (adjuntando copia o fotocopia de facturas de venta).

9. Emitir los registros auxiliares mensuales y efectuar las contabilizaciones.
10. Todas las Incorporaciones de activo fijo deben adjuntar el formulario firmado por el área de mantenimiento o del área usuaria cuando corresponda.
11. Es importante que se mantengan cuentas contables separadas por rubro de activo fijo, su depreciación del ejercicio y su depreciación acumulada.
12. El departamento debe de actualizar los registros auxiliares de activo fijo, respecto a lo siguiente:
 - Incorporar todos los bienes
 - Dar de baja los bienes
 - Asignar la vida útil de acuerdo a las exigencias de la ley
 - Validar mensualmente el cálculo de depreciación del ejercicio y corrección monetaria.

Depreciación

Son aquellas que se sujetan a la naturaleza de los bienes y a duración normal de su vida útil, con las normas legales aceptadas por la práctica contable.

Método lineal o de la línea recta.

Se basa en la determinación de cuotas proporcionales iguales, fijas o constantes en función de la vida útil estimada, este es el método que se aplicara en la organización.

1. **Contabilidad**, realizará los cálculos por el método de línea recta, por cada tarjeta de cada activo fijo y realizara el consolidado, contabilizara en el comprobante Diario
2. **Dirección**, revisará los comprobante de diario, autorizará y los devolverá a contabilidad.
3. **Contabilidad**, contabiliza, recibirá el documento y lo archivara.

Procedimientos de retenciones

La retención es la obligación que tiene el comprador de bienes y servicios, de no entregar el valor total de la compra al proveedor, sino de retener el porcentaje en concepto de impuestos. Este valor debe ser entregado al estado a nombre del contribuyente, para quienes esta retención significa un prepagado o anticipo de impuestos.

La retención del impuesto a la renta es la obligación que tiene el empleador o quien adquiere bienes o servicios de no entregar todo el valor convenido (que es el ingreso o la renta para quien recibe), sino que debe descontar por Impuesto a la Renta, los porcentajes que determinen las normas vigentes.

Pagos de Retenciones

Las retención del impuesto de la renta, se presentarán la declaración de los valores retenidos y lo pagaran en los primero cinco día de cada mes.

4. **Contabilidad**, realizará los cálculos para la liquidación de los impuestos, y los enviará a administración para que autorice el pago.
5. **Dirección**, revisará los documentos, autorizará el pago y los devolverá a contabilidad.
6. **Contabilidad**, recibirá los documentos, elaborará el cheque, el comprobante de egreso y los enviará a administración para que los firme.
7. **Dirección**, recibirá la documentación y una vez firmados los devolverá a contabilidad para que realice el pago.
8. **Contabilidad**, contabiliza, recibirá la documentación y realizará el pago.

Aporte al INSS e INATEC

1. **El INSS**, laboral porcentaje es del 6.25% a descontar del sueldo

mensual, INSS 17 % aporte patronal.

2. **INATEC**, es el 2% de los salarios ordinario
3. **Contabilidad**, realizará los cálculos para la liquidación sobre la nómina mensual, y los enviará a administración para que se autorice el pago.
4. **Dirección**, revisará los documentos, autorizará el pago y los devolverá a contabilidad.
5. **Contabilidad**, recibirá los documentos, elaborará el cheque, el comprobante de egreso y los enviará a administración para que los firme.
6. **Dirección**, recibirá la documentación y una vez firmados los devolverá a contabilidad para que realice el pago.
7. **Contabilidad**, contabiliza, recibirá la documentación y realizará el pago.
- 8.

Plazo de pago.

1. Se hará hasta el día 15 de cada mes posterior al que se paga los aportes, caso contrario causara interés y mora.
2. Los aportes deben hacerse desde el primer día que ingresa a presentar sus servicios el trabajador, obviamente previa la presentación del aviso de entrada al INSS.
3. Aporte de INATEC.
4. El porcentaje es de 2% el que será pagado por el patronal.
5. Plazo de pago Se hará los primero 15 días de cada mes.

Procedimientos prestaciones sociales.

Son valores adicionales al sueldo que recibe directamente el trabajador o empleado de parte de su patronal según lo determina la ley. Prestaciones sociales.

Son valores adicionales que recibe indirectamente el trabajador o empleado.

Para realizar las provisiones de los beneficios se debe considerar los siguientes: las vacaciones, aguinaldo.

Aguinaldo.

Es un valor adicional que tiene derecho todo trabajador o empleado a recibir. Equivale un sueldo promedio mensual al año.

Periodo de cálculo:

- Del 1ero de diciembre del año anterior al 30 de noviembre del año posterior 2.5 días por cada mes laborado ininterrumpidamente.
- Este valor no se considera para el cálculo del pago al INSS

Fecha de pago:

Hasta el 10 de diciembre de cada año.

Vacaciones

Todo empleado tiene derecho a gozar de sus vacaciones, o si llega a un acuerdo con el patronal para que les pague las vacaciones.

Todo trabajador tendrá derecho a gozar de las vacaciones a partir del año de trabajo, un periodo interrumpido de 15 días de descanso por cada semestre.

Forma de cálculo:

- Será 2.5 días por cada mes trabajado.
- Este valor incluye INSS.

Procedimientos de ingreso

Ingreso en efectivo

1. **Dirección**, designa al responsable de custodiar los ingresos y egresos del efectivo.
2. **Contabilidad**, controla y entrega el dinero al responsable.
3. **Auxiliar Administración**, recibe y constata el dinero que le es entregado y procede a desarrollar su actividad, previo el registro y firma de responsabilidad.

4. **Contabilidad**, supervisa al cajero que esté realizando correctamente sus funciones.
5. **Contabilidad**, recibe y revisa el dinero y documentación
6. **Auxiliar Administración**, realiza el respectivo depósito.
7. **Contabilidad**, registra el asiento contable, recibe minuta y archiva.

Ingresos por transferencia Bancaria

1. **Banco**, Ingresa la transferencia de España
2. **Dirección**, revisa la cuenta bancaria y autoriza traslado a las cuenta de cada uno de los proyecto que ejecuta Infancias sin Fronteras.
3. **Contabilidad**, Realiza la solicitud al banco de transferir y pasar de Dólares a Córdoba, Dirección lo autoriza y Firma.
4. **Auxiliar de Administración**, recibe la solicitud de transferencia y realiza la transacción en el banco.
5. **Banco**, se realiza la transacción y emite minuta.
6. **Auxiliar de Administración**, recibe minuta y se adjunta con la solitud y se manda a **Contabilidad**.
7. **Contabilidad**, registrará el asiento, recibe minuta y copia de transferencia, se archiva.

Procedimientos elaboración de los estados financieros

El encargado del departamento de contabilidad extraerá, al cierre de cada mes, las informaciones contenidas en los mayores generales utilizados para resumir las partidas surgidas de las operaciones financieras ejecutadas en la Asociación Infancia sin Fronteras, durante el transcurso del año, con cuyos resultados procederá a elaborar los estados financieros siguientes:

- Balance General.
- Estado de Resultado.
- Balanza de Comprobación.

1. **El encargado de contabilidad**, elaborará toda nota o anexo que requiere una explicación o demostración de su composición, con lo que despejaría cualquier duda o interrogante sobre la razonabilidad de las partidas ahí mostradas.
2. Para la elaboración de los estados financieros, el encargado de contabilidad aplicará el contenido de los principios de Contabilidad generalmente aceptados.
3. **Dirección**, procede a revisar los estados. Si existen observaciones las notificará a contabilidad, se queda con los originales y manda copio a Contabilidad.
4. **Contabilidad**, recibe copia de Estado financieros y archiva.

Periodos para el que regirán

El área contable de Infancia sin fronteras elaborará estados financieros para los periodos siguientes:

- * Mensuales.
- * Anuales.

Fecha de elaboración

Los estados financieros mensuales se elaboran durante el transcurso de los primeros siete (15) días calendarios de cada mes siguiente al mes de la ejecución; mientras que los anuales serán terminados durante los primeros veinte (20) días laborables del mes de enero de cada año.

Área responsable de su elaboración

- ✓ Departamento de Contabilidad.
- ✓ Quienes firmarán
- ✓ El Director organización y el encargado de contabilidad.

Quienes lo revisarán

- ✓ El Director de la organización.
- ✓ Contador.

Elaboración de estados Financieros

- ✓ **Contabilidad**, sistema contable (SISCONTA), Se realiza el cierre de comprobante de Diario, consolidado de cheque, minutas deposito, Notas débitos, Notas de créditos y luego se realiza el cierre del mes.
- ✓ **Contabilidad**, Mediante el sistema contable (SISCONTA), genera los Estado Financieros se manda a Dirección.
- ✓ **Dirección**, revisa, autoriza, conserva los originales y entrega copia a Contabilidad.
- ✓ **Contabilidad**, recibe copia y archiva

Procedimientos para el cierre del año fiscal.

El Contador, realizará las coordinaciones para presentación de la información anual.

1. Verificación de los saldos de las cuentas

- El Contador es responsable de conducir las conciliaciones de los saldos y las pruebas de comprobación de los saldos de las cuentas del Libro Mayor, Diarios y Auxiliares.

2. Cálculo y registros de los ajustes técnicos

- Para la formulación y presentación de la información contable para la Cuenta General de la organización, el Contador está obligado a tener en cuenta el cálculo y el registro de los siguientes ajustes:
 - Depreciación: a inmuebles, maquinaria y equipo, otros bienes.
 - Provisión para prestaciones sociales
 - Provisión Gastos acumulado por pagar
 - Realización de los ingresos.
 - Realización de los Gastos de proyecto.
 - Diferencia por tipo de cambio.

3. Procedimientos de cierre

- El Contador realizará el traslado de los saldos de las cuentas del Activo, Pasivo y Patrimonio y efectuará el traslado de los saldos deudores y acreedores a la cuenta contable de Cierre.

- Después del cierre se generan los Estados Financieros. El Contador es responsable de la formulación y presentación oportuna de la información contable.

Procedimientos de documentos que soportan la actividad contable.

Los documentos son todos los comprobantes extendidos por escrito en los que se deja constancia de las operaciones que se realizan en la actividad mercantil, de acuerdo con los usos y costumbres generalizadas y las disposiciones de la ley. Estos son de vital importancia para mantener un apropiado control de todas las acciones que se realizan en una compañía o empresas.

Su misión es importante ya que en ellos queda precisada la relación jurídica entre las partes que intervienen en una determinada operación. También ayudan a demostrar la realización de alguna acción comercial y por ende son el elemento fundamental para la contabilización de tales acciones.

Finalmente estos documentos permiten controlar las operaciones practicadas por la empresa o el comerciante y la comprobación de los asientos de **contabilidad**.

- La misión que cumplen los documentos comerciales es de suma importancia, conforme surge lo siguiente:
- En ellos queda precisada la relación jurídica entre las partes que intervienen en una determinada operación, o sea sus derechos y obligaciones.
- Por lo tanto, constituyen un medio de prueba para demostrar la realización de los actos de comercio
- Constituyen también el elemento fundamental para la contabilización de dichas operaciones.
- Permiten el control de las operaciones practicadas por la empresa o el

comerciante y la comprobación de los asientos de contabilidad.

Utilidad:

- ❖ Son una constancia de las operaciones realizadas.

Constituyen la base del registro contable de las operaciones realizadas

Procedimientos para la elaboración de cheques.

Es una orden de pago inmediata dada por el dueño de una cuenta, a una entidad financiera, para que entregue parte de sus recursos dados en custodia a una tercera persona que se constituye en la beneficiaria de los valores.

Personas que intervienen.

En la formación del cheque intervienen tres personas:

- Girador.
- Es la persona que gira el cheque; es decir, el cuentacorrentista
- Girado.
- Está representado por el Banco, que se constituye en el custodio de los valores dados por el cuentacorrentista
- Beneficiario.
- Es la persona o entidad a favor de la cual se extiende el cheque.

Elementos que contiene el cheque

- El nombre del documento: Cheque, inserta en el texto del documento y expresado en idioma oficial del país
- Nombre del Banco
- Mandato de entregar la suma de dinero. PAGUESE A LA ORDEN DE ...

- Lugar y fecha de pago.
- Cantidad en números y letras
- Número y series de documentos
- Número de la cuenta corriente
- Firma y rubrica del girador o dueño de la cuenta corriente.
- **Contabilidad**, recibe de administración, la documentación sobre el pago a efectuarse.
- **Contabilidad**, elabora la solicitud de cheque y lo envía a Dirección
- **Dirección**, autoriza la solicitud y lo envía a contabilidad.
- **Contabilidad**, recibe orden de solicitud con sus soporte elabora el comprobante de pago lo contabiliza y se pasa a dirección para sus respectivas firma.
- **Beneficiario**, recibe el cheque, firma el comprobante
- **Contabilidad**, recibe el comprobante con sus respaldo, se archiva.

Comprobante de Diario

“En este comprobante se registrar todas la salidas de dinero mediante, notas débitos, créditos, consolidado de cheque y gastos realizado con caja chica de las cuentas bancarias, es un documentos que se utilizan en la contabilidad de las organización para conocer en detalle, la fecha, a quién se elabora, el concepto, el valor y las cuentas que son afectadas, contiene lo siguiente:

Firmas de aprobado, revisado, por lo general son impresos, constan de un original para contabilidad y una copia para el archivo consecutivo y van

acompañando a los cheques emitidos y a las facturas o liquidaciones de gastos”.

Procedimiento Comprobante de diario

- ✓ **Contabilidad**, elabora con datos generales como: Fecha, valor, transacción y el porqué del ingreso o gastos del dinero.
- ✓ Se realizar el asiento contable con sus respectivos valores en él debe y haber.
- ✓ **Contabilidad**, entrega comprobante de diario a Dirección para que lo revise y autoriza
- ✓ **Dirección**, revisa firma y autoriza el comprobante y lo regresa a contabilidad
- ✓ **Contabilidad**, recibe comprobante lo revisa y archiva.

Procedimientos para la elaboración de la nómina.

Crear la base para que el personal responsable de elaborar la nómina regular para el pago de salario a empleados de la Asociación Infancia sin Fronteras, cuente con el instrumento idóneo para realizar los cálculos indispensables, mediante la Utilización de menor cantidad de tiempo y esfuerzo, pero con un alto nivel de eficacia.

Encargado del Departamento de Contabilidad.

Fecha de elaboración La nómina para pago de salario al personal permanente de la Infancia sin Fronteras, será preparada por el personal del Departamento de Contabilidad a más tardar quince y treinta de cada mes, en respaldar en copia original.

1. Datos que debe contener

- Nombre de organización.
- Área o departamento.
- Fecha o periodo que corresponde.
- Nombres y apellidos del empleado
- Cargo o posición.

Ingresos

Salario ordinario.
Antigüedad.
Hora extras.

Deducciones

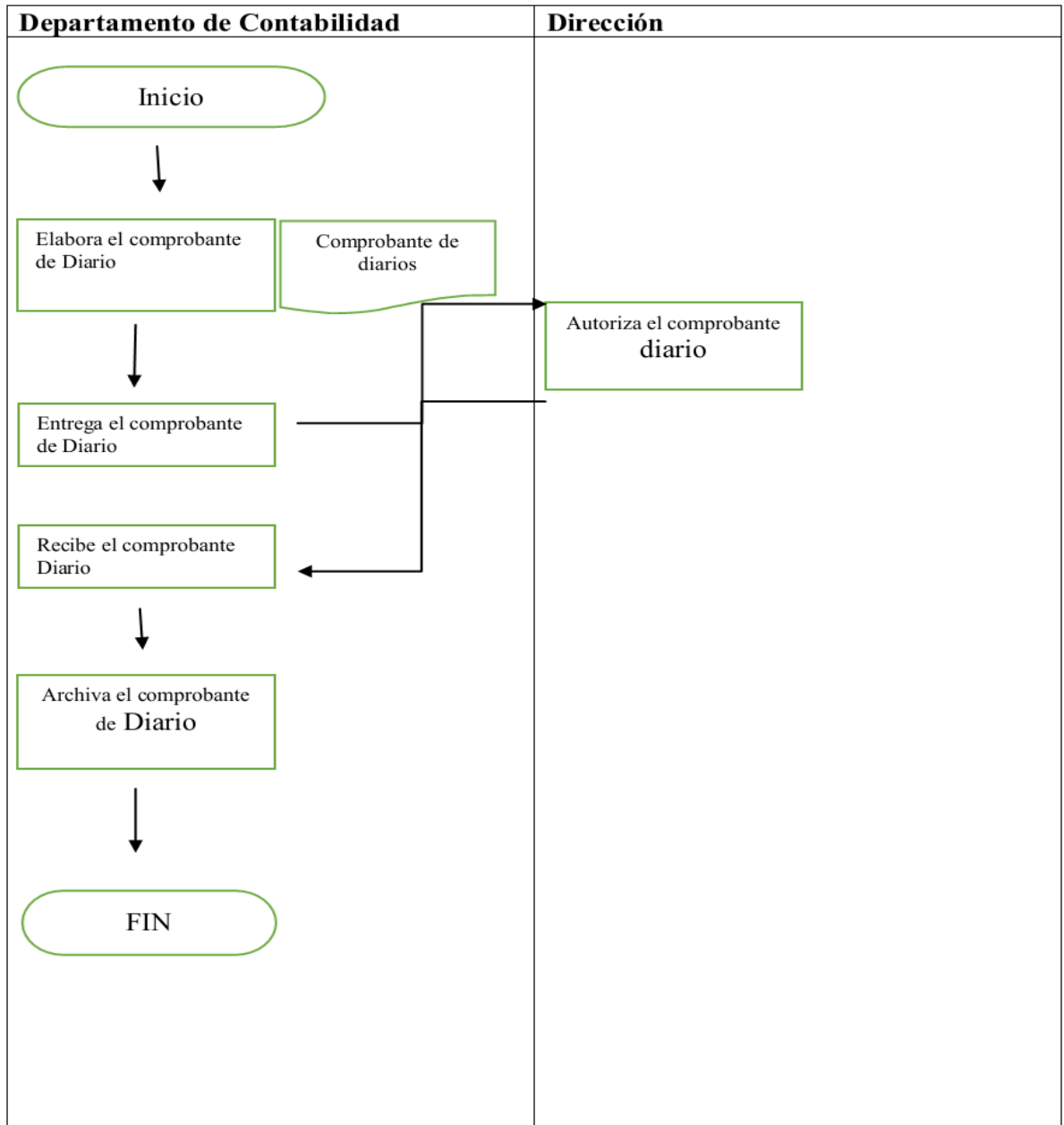
Préstamo por pagar
INSS laboral

2. **Contabilidad**, recibe el detalle horas extras, nuevos ingreso, subsidios y usencias no justificada.
3. **Contabilidad**, realiza pre nómina.
4. **Dirección**, recibe pre nómina, da el visto bueno, si es correcta, se realiza el pago, no es correcta, contabilidad realiza las correcciones.
5. **Empleados**, firma la nómina y luego se manda a contabilidad.
6. **Contabilidad**, recibe la nómina, realiza el comprobante de diarios, contabiliza y archiva nómina, comprobante de diario.

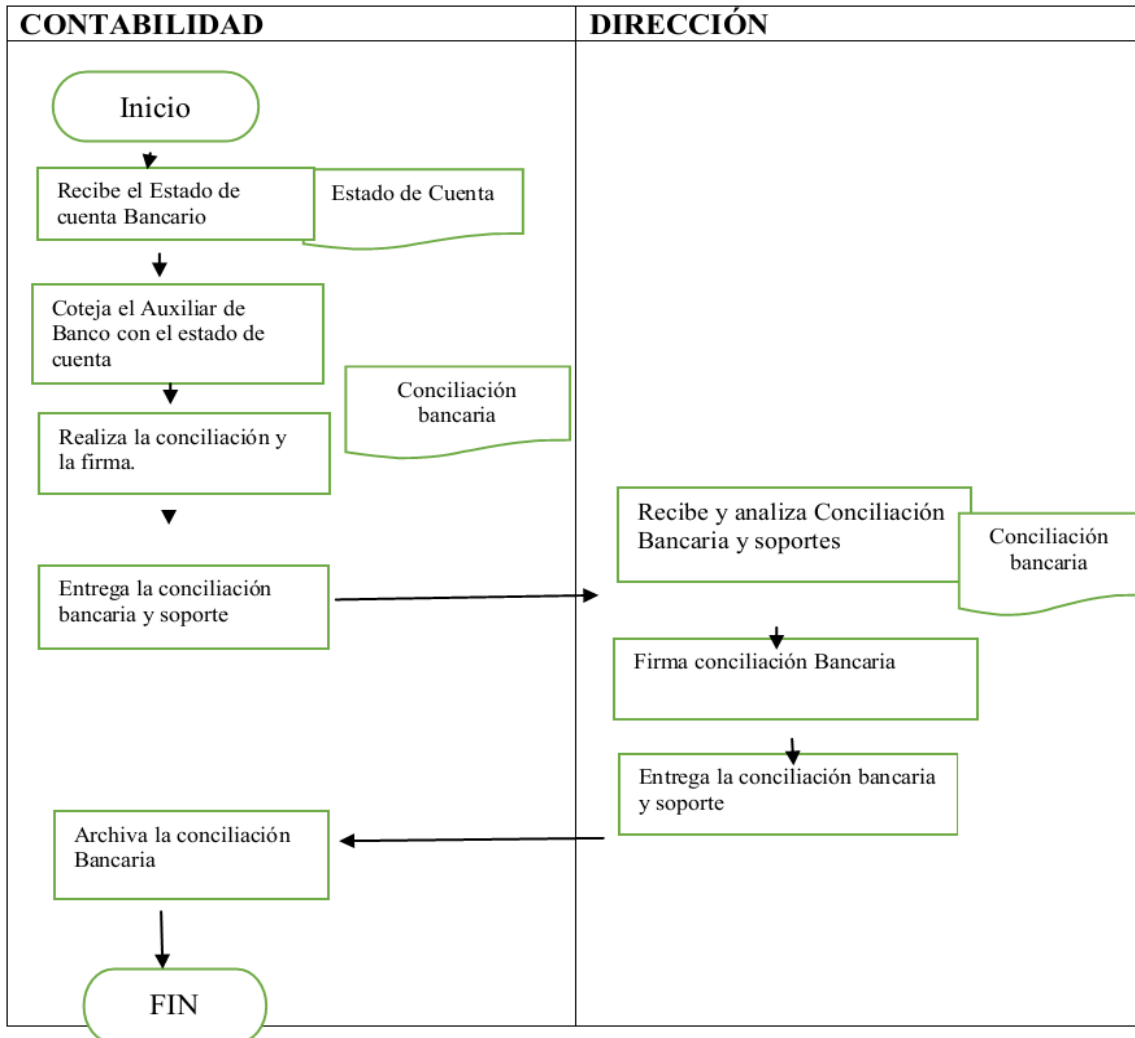
Procedimientos para elaborar Conciliación Bancaria.

1. **Contabilidad**, recibe el estado de cuentas bancario
2. **Contabilidad**, coteja el auxiliar de banco, con el estado cuenta y realiza la conciliación y la firma y se manda a Dirección.
3. **Dirección**, recibe conciliación revisa, firma y pasa a contabilidad.
4. **Contabilidad**, recibe conciliación y archiva

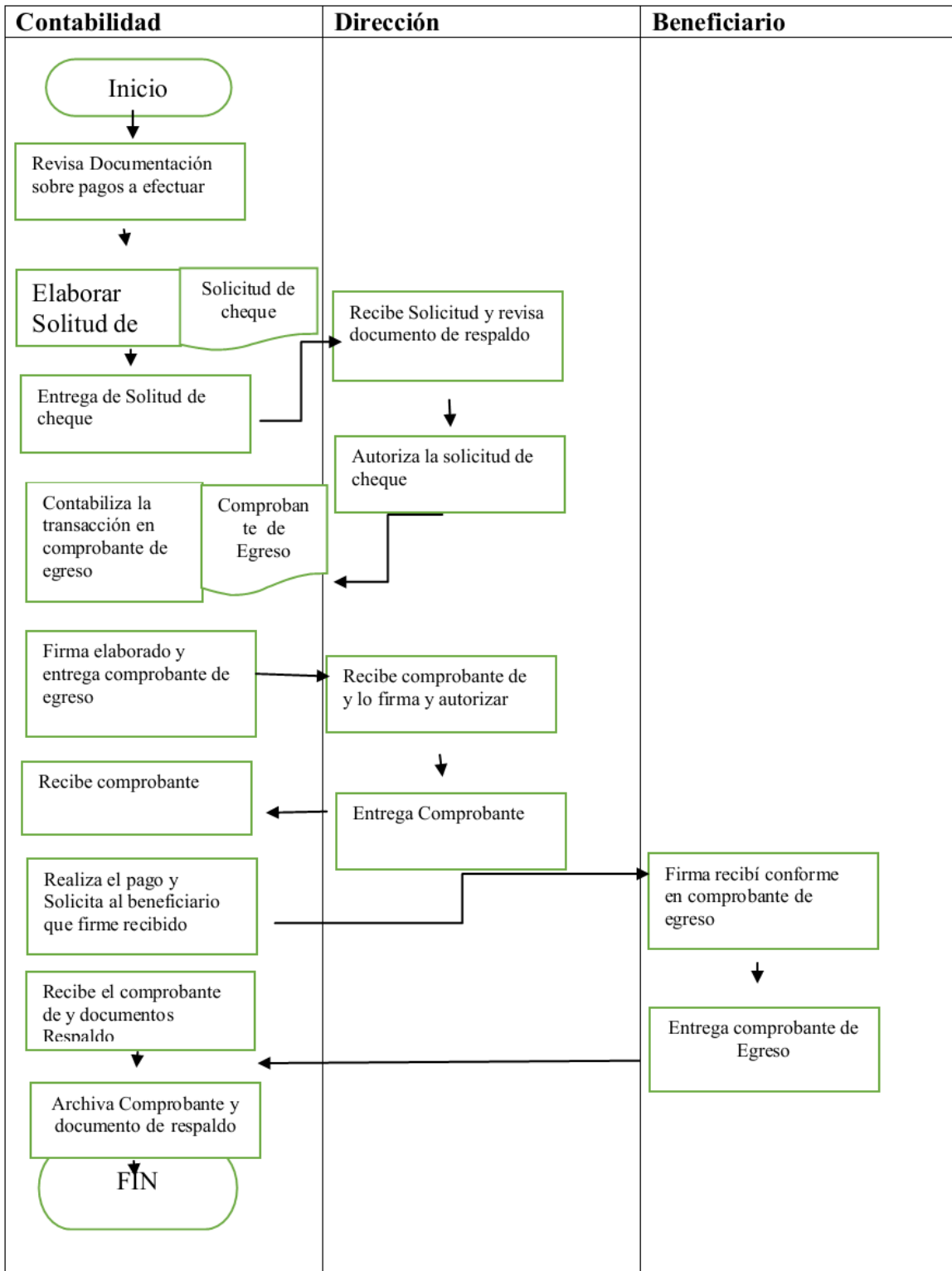
12 Flujos Grama Comprobante de Diario



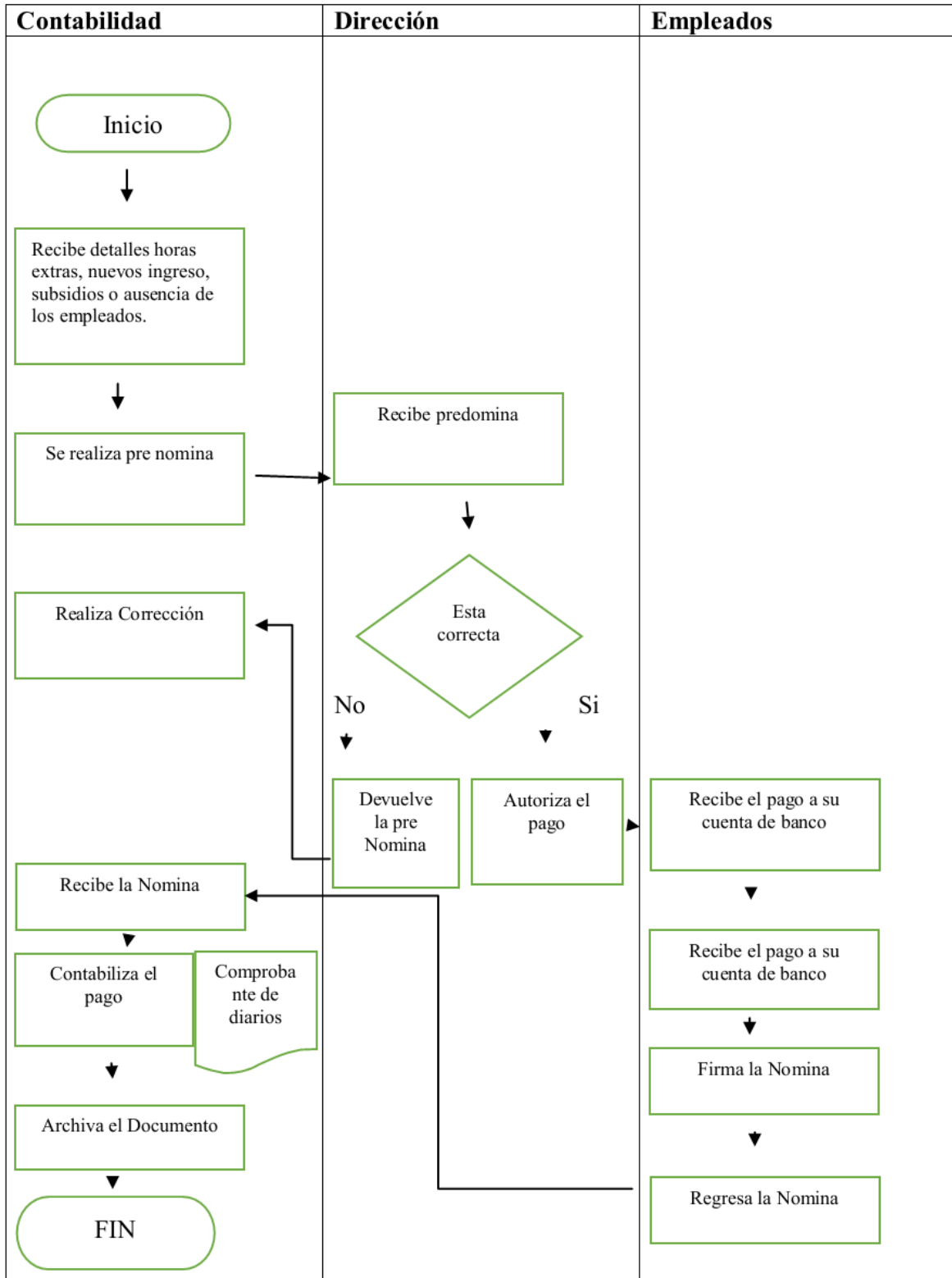
Conciliación Bancaria



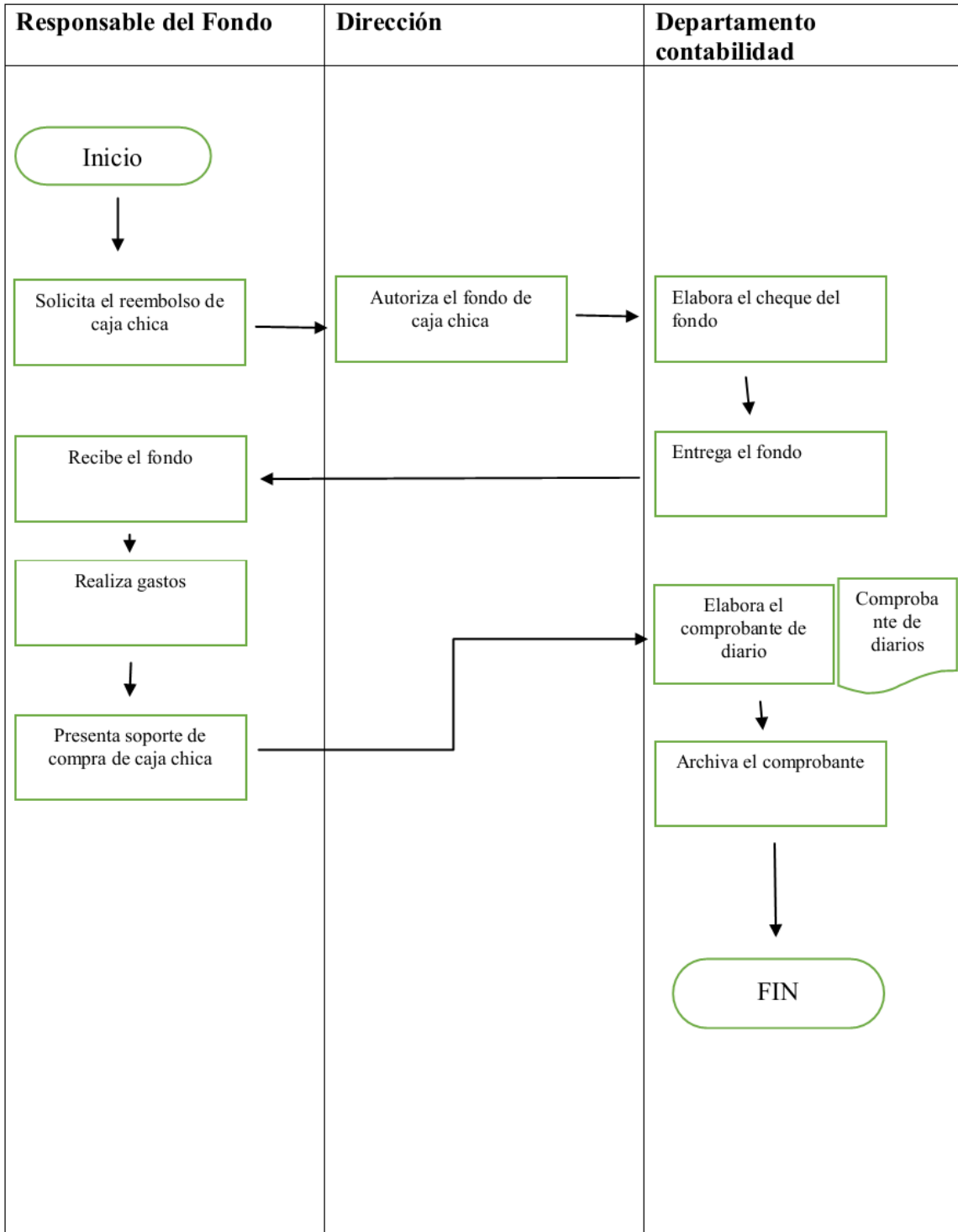
Elaboración de cheques



Planilla de pago de Salarios



Reembolso de Caja chica



Estados Financieros

