



ARTICULO CIENTÍFICO.

TEMA:

Efectividad contable y administrativa de la ejecución presupuestaria de la Asociación Familia Padre Fabretto, en el Centro María Auxiliadora de la ciudad de Estelí durante el primer semestre del año 2016.

AUTORES:

1. Lanuza Pérez Diedrichtz David
2. Rodríguez Centeno Maricela Del Socorro
3. Zeledón Rivera Carmen Antonia
4. Cruz Cruz Leyla Marielka

FAREM Estelí.

RESUMEN.

El tema abordado es: Efectividad contable y administrativa de la ejecución presupuestaria de la Asociación Familia Padre Fabretto de la ciudad de Estelí durante el primer semestre del año 2016.; dicha investigación describe el proceso de aprobación y ejecución de proyectos, requisitos que deben cumplir los proveedores para ofrecer bienes y/o servicios a la asociación, así como los estados financieros con los documentos contables necesarios para realizar la rendición de cuentas de los fondos ejecutados durante el periodo.

El principal propósito para investigar es determinar los procesos contables y administrativos en la ejecución presupuestaria de la asociación familia Padre Fabretto de la ciudad de Estelí durante el primer semestre del 2016.; dicho análisis incluye determinar el cumplimiento de los objetivos propuestos y las dificultades presentadas con el fin de emitir recomendaciones.

Para recolectar información se aplicaron técnicas como la entrevista dirigida a los cuatro responsables de las áreas que inciden en el proceso de ejecución presupuestaria, una guía de observación y una de revisión documental; así como también se hizo uso de bibliografía localizada en páginas web, libros y monografías encontradas en la biblioteca Urania Zelaya de FAREM Estelí.

En los resultados se muestran información de interés sobre los procedimientos contables y administrativos que se implementan en Fabretto para la ejecución de sus proyectos, así como las normativas y políticas que implementan en sus registros contables, documentación soporte con el fin de garantizar una ejecución eficiente y transparente de los diferentes fondos de proyectos en ejecución.

PALABRAS CLAVES: Ejecución presupuestaria, proyectos, rendición de cuentas.



SUMMARY.

The topic addressed is: Accounting and administrative effectiveness of the budgetary execution of the Family Association Father Fabretto of the city of Estelí during the first half of 2016. Such research describes the process of project approval and execution, requirements to be met by suppliers to provide goods and / or services to the association, as well as the financial statements with the accounting documents necessary to perform the accountability of funds executed during the term.

The main purpose of the investigation is to determine the accounting and administrative processes in the budget execution of the family association Padre Fabretto of the city of Estelí during the first half of 2016; this analysis includes determining compliance with the proposed objectives and the difficulties presented in order to make recommendations.

In order to collect information, techniques such as the interview with the four heads of the areas that influenced the budget execution process, an observation guide and a document review were applied; As well as use of bibliography located on web pages, books and monographs found in the Urania Zelaya library of FAREM Estelí.

The results show interesting information about the accounting and administrative procedures that are implemented in Fabretto for the execution of its projects, as well as the regulations and policies they implement in their accounting records, supporting documentation in order to ensure an efficient and Transparent funding of the different project funds in progress.

KEY WORDS: Budget execution, projects, accountability.



INTRODUCCIÓN.

La presente investigación se desarrolla con el interés de evaluar sobre el proceso de aprobación, ejecución y contabilización del presupuesto en el centro maría auxiliadora; y se pretenden obtener resultados concretos acerca de los documentos soportes que respalden los pagos en el proceso de compra y de la ejecución presupuestaria en general.

Otro aspecto que impulsa el interés por investigar ésta temática son los procedimientos contables y administrativos implementados en la ejecución presupuestaria, las normas y políticas que se utilizan en la ejecución presupuestaria, los procesos contables y administrativos, los procesos de control y monitoreo existentes en la ejecución presupuestaria y el nivel de efectividad contable-administrativa de la ejecución presupuestaria.

El principal objetivo de la investigación es determinar los procesos contables y administrativos en la ejecución presupuestaria de la asociación familia Padre Fabretto de la ciudad de Estelí durante el primer semestre del 2016.

MATERIALES Y MÉTODOS:

DISEÑO EXPERIMENTAL:

En este tema de investigación es aplicada, con un enfoque de tipo Cualitativo porque se está analizando la efectividad contable y administrativa de la ejecución presupuestaria de la Asociación Familia Padre Fabretto.

La población de estudio está constituido por el centro maría auxiliadora de la ciudad de Estelí y la muestra el área Contable y Administrativa que conforman a esta la institución ya que es donde se nos permitirá obtener toda la información necesaria para llevar a cabo la investigación

Para la recolección de información se hizo uso de fuentes primarias como la entrevista y guía de observación, además de fuentes secundarias como la guía de revisión documental.

RESULTADOS:

Procedimientos contables y administrativos implementados en la ejecución presupuestaria en la Asociación Familia Padre Fabretto de la ciudad de Estelí.

En el centro María Auxiliadora de la Asociación padre Fabretto ubicado en Estelí existen funcionarios administrativos que desarrollan tanto actividades administrativas como contables. De acuerdo a entrevista realizada a la Directora del Centro, nos mencionó procedimientos administrativos que se realizan durante la ejecución del presupuesto.



1. Procedimientos administrativos

Como en toda institución se debe considerar que Padre Fabretto realiza la preparación de un POA en su área administrativa, de igual manera se elabora el presupuesto y durante su ejecución se realizan procesos de compras ya sea de servicios o bienes necesarios para brindar el servicio comunitario que a diario realiza. Por tal razón se presenta una breve explicación de cada uno de estos procedimientos.

- **Elaboración de POA:**

La Asociación Familia Padre Fabretto de la ciudad de Estelí, para la elaboración de presupuesto se parte del diseño de un plan operativo anual (POA)

Para el cual se toman todos los elementos generales de los rubros con que trabaja la asociación, dentro de los cuales se destacan los siguientes: campañas, capacitaciones, acompañamiento, suministros, becas, cursos técnicos, apadrinamiento, becas entre otros.

- **Elaboración del presupuesto:**

Después de aprobado el POA se elabora el presupuesto del centro tomando como referencia los gastos y las actividades en los diferentes rubros del año anterior, luego este es enviado a oficina central para su revisión. Para la elaboración del presupuesto es necesaria la participación de cada uno de los trabajadores donde aportan las necesidades pendientes de cubrir. Y presupuestan tomando en cuenta los aspectos relevantes y el comportamiento del presupuesto del año anterior.

- **Gestión de compra**

Para la ejecución del presupuesto existe la actividad clave de este que son las compras que se realizan durante todo el año tanto de bienes como de servicios

Este proceso da inicio con la elaboración del presupuesto el que se determinara de acuerdo a las necesidades de cada una de las áreas del Centro María Auxiliadora tal como se mencionó antes.

Un presupuesto de egresos bien elaborado permite al área de adquisiciones planear que productos y servicios tendrán que adquirir durante un periodo.

Para realizar las compras la empresa debe de realizar la cotización de los productos y/o servicios a tres proveedores siempre y cuando las compras sean mayores a \$200.00. Este proceso se lleva en base a los lineamientos operativos. Para ello el área de adquisiciones puede determinar que ciertos bienes y servicios se requerirán en cantidad y frecuencia suficiente como justificar el someterlos a cotizaciones. El área de adquisiciones publica en (internet, gaceta oficial u otro medio) las bases del procedimiento que consisten en notificar que necesita una cantidad determinada o periódica de determinado producto con ciertas características de calidad, garantías,



tiempos de entrega e incluso especifica el precio que está dispuesto a pagar para adecuarse al presupuesto.

- **Solicitud de pagos**

Este es un documento en el que están las especificaciones del pago a quien va dirigido, la fecha, el donante, en que programas se distribuirá el gasto y descripción.

- **Contratación de personal**

En cuanto a la contratación de personal se realiza el proceso de reclutamiento seguido de una necesidad de mano de obra, en este proceso se especifican las condiciones de trabajo las jornadas laborales, los descansos, el salario y la manera de fijarlo.

2. Procedimientos contables

- **Solicitud de fondos**

Según afirmó la directora del centro previo a la aprobación presupuestaria generalmente se envían sugerencias de ajustes a diferentes gastos de los programas que no tiene mayor importancia para los donantes, sin embargo si hay gastos que son necesarios de cubrir para el centro, entonces se argumenta el porqué de la necesidad para que sea tomado en cuenta para su financiamiento.

Una vez analizado el presupuesto solicitado, por oficina central, ésta le aprueba generalmente el presupuesto al centro con un déficit es decir no aprueban el 100% solicitado por el centro, obteniendo normalmente un 50% aproximadamente del presupuesto total solicitado. Luego de obtener la aprobación de éste 50% en el transcurso de la ejecución se continúan buscando donantes para adquirir el último 50% presupuestado.

- **Libro auxiliar**

El libro auxiliar es uno de los documentos contables más importantes, ya que en el centro se registran de forma analítica y detallada las transacciones realizadas durante la ejecución presupuestaria, lo que sirve de soporte y de información para llevar un control de los gastos al final de cada mes.

- **Conciliaciones bancarias**

Otro de los procedimientos es la conciliación realizada de los saldos del banco con los saldos obtenidos durante un determinado periodo. Es la comparación que el centro realiza entre los apuntes contables que el centro tiene contabilizados en el libro auxiliar y los ajustes que la entidad bancaria realiza sobre la cuenta operativa asignada al mismo, dicha actividad se realiza a los treinta días de cada mes, luego se realiza el comparativo con el sistema contable Quickbooks sistema que se lleva online para ser supervisado en la sede de estados unidos y oficina central.

Normas y políticas que se utilizan en la ejecución presupuestaria en AFPF (Asociación Familia Padre Fabretto), Centro María Auxiliadora.



Previo a la realización de la evaluación a la ejecución presupuestaria es necesario describir las principales normas y políticas que rigen la ejecución presupuestaria de la asociación Familia Padre Fabretto su representación en Estelí el Centro María Auxiliadora, actualmente trabaja la ejecución presupuestaria con el Manual de políticas y procedimientos para las adquisiciones, debido a que la ejecución presupuestaria trasciende principalmente en la realización de las compras para cada uno de los rubros en que se divide el presupuesto asignado por la asociación. Para la realización de funciones y la ejecución del presupuesto las actividades se encuentran descentralizadas por tal razón existe un manual de normas, políticas y procedimientos el cual es utilizado en todos los centros, y en particular en el centro de Estelí.

Las compras descentralizadas son la decisión de operar un procedimiento de contratación o adquisición desde la Unidad Administrativa local de un Oratorio o en zonas geográficamente y económicamente ventajosas para la ubicación de los Oratorios.(Oratorio fue una palabra usada por el fundador que quiere decir casa de oración y comúnmente se conoce como centro.)

Dentro de las compras descentralizadas tenemos los métodos de Contratación o Adquisición de bienes y servicios del cual está la compra por cotización en el que se solicitan al menos tres oferentes a participar en licitación, seleccionándolo entre estos la cotización de menor precio presentada y si cumple sustancialmente con los requerimientos y estipulaciones indicadas en la solicitud de cotizaciones, posteriormente se hace la comparación de precios de los diversos proveedores (en el caso de bienes) o de varios contratistas (en el caso de obras y servicios), con un mínimo de tres, a fin de obtener precios competitivos. Es un método apropiado para adquirir bienes en existencia, fáciles de obtener, o productos a granel con especificaciones estándar y pequeño valor o trabajos sencillos de obra civil y pequeño valor.

Por otra parte está la contratación directa la que consiste en la elección de un proveedor de bienes y/o servicios sin que medie un proceso competitivo. Para que exista una Contratación directa se necesita proporcionar evidencia documentada de que el proveedor es una Oferta Única en la zona del Oratorio y que cumple sustancialmente con las especificaciones técnicas o términos de referencia de la contratación o adquisición y la relación costo beneficio evaluada, resulta a favor del Oratorio o de la Oficina de APF de la misma zona.

Dentro de las actividades descentralizadas del centro están las compras de bienes, servicios y obras y estas son:

- Bienes (Activos): Equipos, Instrumentos Musicales, Vehículos, Equipos de Cocina, Herramientas para huertos.
- Bienes Consumibles:
- Materiales: didácticos, escolares, para limpieza, suministros de oficina.
- Servicios: Mantenimiento, Reparaciones



- Consultorías: Capacitaciones, Obras, Asesorías.
- Gastos Operativos: Administrativos paralelos a las operaciones de todos los Programas.

Todo proceso de compra por cotización debe contener requerimientos a ser cumplidos por el centro las cuales son las siguientes:

1. Preparatoria
 - Solicitud de la Unidad requirente
 - Especificaciones Técnicas o Alcance de Servicios o Alcance de Obras
 - Verificación de la disponibilidad presupuestaria
2. Desarrollo del Proceso
 - Solicitud de Cotización Publicidad, Remisión
 - Recepción de ofertas
 - Apertura de las ofertas
 - Evaluación de Ofertas
 - Recomendación de Ofertas
3. Adjudicación
 - Firma de Contrato ó Emisión de Orden de Compra.
 - Trámites internos, seguimiento de contratación.

Las compras por cotización conforme montos autorizados son competencia del Área de Adquisiciones, del Comité Técnico de Compras y de las áreas administrativas facultadas, todas en sus calidades de áreas y órganos especializados, encargados de conducir, preparar, operar, evaluar, y adjudicar bajo su directa responsabilidad el procedimiento de Compra por Cotización.

En la compra por Cotización será necesario verificar los Criterios de ejecución establecidos en los Acuerdos o Convenios de Financiamiento vigentes y todos los documentos que estos requieren para dejar evidencia de la ejecución de los mismos. Esto con el fin de que al operar un procedimiento de Compras, se puedan generar los soportes correspondientes a cada etapa y documentar las evidencias de todas las decisiones durante el mismo.

La solicitud de cotización será dirigida al menos a tres oferentes. Al no haber al menos tres oferentes para el objeto de la cotización, entonces se dejará por escrito de esta circunstancia y se pedirá cotización a quienes se encuentren.

El centro solicitara a los Proveedores que utilicen los Formatos de Presentación de Ofertas, especialmente en los casos de negocios de pequeños contribuyentes que no disponen de papelería impresa o de equipos para presentarlas impresas. El gasto de la fotocopia de los Formatos será asumido por el proveedor. El objetivo de utilizar dichos formatos es facilitar la comparación de los datos e información del proveedor, al tener la ayuda visual de observarlos a todos organizados de la misma forma. Evitando que una presentación personalizada pueda generar apariencias de mejor calidad.



Comité de Compras

El Comité de Compras en Oficina Principal estará compuesto de cuatro cargos vinculados con la demanda de la compra y la administración del procedimiento. Para reunirse se requiere un mínimo de asistencia de la mitad más uno de los miembros del comité. En el caso de la zona norte, el comité podrá constituirse con un mínimo de tres cargos.

Atendiendo la naturaleza de los bienes, obras, o servicios complementarios, en ambos casos se podrá incorporar al funcionario de la organización con experiencia en la compra del bien, servicio complementario u obra relacionada, formando el mismo parte integral del comité con voz y voto. Sin embargo, cuando la estructura administrativa de la entidad lo amerite, el comité se podrá constituir con menor cantidad de miembros o cargos diferentes.

Evaluación de los procesos contables y administrativos en base a las normativas y políticas asignadas a la Asociación Familia Padre Fabretto, Centro María Auxiliadora

Luego de conocer las principales normas y políticas que regulan el funcionamiento en la ejecución presupuestaria se procede a la evaluación de las diferentes actividades realizadas en el centro y de acuerdo a las entrevistas aplicadas a la administradora y directora.

Para realizar la evaluación a las actividades contables y administrativas desarrolladas en la ejecución del presupuesto se han asignaron parámetros de evaluación tomando en cuenta un rango numérico de 1–3 (siendo el número 1 el menor valor y 3 el mayor valor), por otro lado se asignó a la evaluación una calificación cualitativa que será evaluada por los parámetros: bajo, medio y alto; el nivel bajo abarca la puntuación no muy buena lo que identifica que no se están realizando las actividades de ejecución correctamente de acuerdo con el manual de procedimientos que posee el centro, el nivel medio indica que en algunas ocasiones se realizan las actividades de ejecución pero no se realizan en un 100% de acuerdo a las políticas y procedimientos, de manera que el resultado no es muy malo pero tampoco es excelente y el nivel alto se asignará si las actividades evaluadas sobre la ejecución presupuestaria se están realizando como deberían hacerse según la normativa de ejecución y de una manera eficiente.

Tomando en cuenta los parámetros antes mencionado se obtuvo que el 83% de las actividades evaluadas de acuerdo al manual y políticas de procedimientos se trabajaron durante el segundo semestre del año 2016 de manera eficiente, obteniendo el mayor valor es decir que en la práctica este porcentaje de actividades de la ejecución del presupuesto se está realizando como debería hacerse según la normativa de ejecución y de una manera eficiente.



El 7% de las actividades evaluadas obtuvieron una puntuación de 2 puntos lo que significa que la actividad se realiza pero existen limitantes que no permiten aplicar eficientemente las políticas del centro estas actividades son:

- **Se Informa por escrito al funcionario titular de la unidad solicitante, sobre el resultado del proceso seguido a su requerimiento, conservando bajo su custodia el expediente respectivo:** en esta actividad si se informa pero no por escrito sino de manera verbal lo que impide en un 100% la aplicación de lo indicado respecto a esta actividad en el manual.
- **En el comité de análisis de la compra existen personas especialistas que puedan recomendar determinada compra, por ejemplo: en la compra de un software existe un técnico informático que analice las ofertas:** para realizar las compras se requiere de especialistas en algunos casos, y en su momento existe el apoyo de algunos peritos, sin embargo estos no son miembros del comité técnico de compras solamente brindan su aporte a la asociación sin ningún costo.

Finalmente un 10% de las actividades obtuvieron una baja puntuación debido a que no se están realizando los procesos tal como los indica el manual porque en el centro de evaluación no se realizan los expedientes de compras, no existen acuerdos o Convenios de Financiamiento vigentes respecto a los montos autorizados para elegir la realización de Compras por Cotización y los procesos de cotización a compras no se realizan a compras mayores a C\$1,000.00, sino a compras mayores a U\$200.00 según orientación verbal en una reunión en oficina central.

Alternativas de control y mejora para la ejecución contable-administrativa de la ejecución presupuestaria del centro María Auxiliadora.

Al realizar la evaluación se obtuvieron resultados favorables para el centro María Auxiliadora, pues un alto porcentaje del 83% de las actividades de evaluación se está trabajando correctamente según el manual del centro tal como se mencionó antes. Sin embargo es importante que el otro 17% restante sea controlado y se creen nuevos controles de aplicación para que el manual se pueda aplicar correctamente. A continuación se presentan las diferentes actividades en las cuales se obtuvieron puntuaciones bajas y medias de acuerdo a las funciones contables y administrativas y diferentes alternativas de respuesta para mejorar el funcionamiento de la ejecución presupuestaria en el centro.

a) Puntuación baja:

Expediente de contratación: Al analizar la situación encontrada y no haber un expediente de contratación, es importante que se considere la posibilidad de asignar esta función a un trabajador del centro en este caso conviene que la administradora



desarrolle un archivo físico de los expedientes de compras realizados durante el semestre, el cual se debe archivar en orden consecutivo de las compras y es importante asignarle un determinado número a cada compra como propuesta se sugiere desarrollar el número de la siguiente manera:

N° de compra	Mes	Año
01	01	17
02	01	17
03	01	17
01	02	17
02	02	17

Fuente: *Elaboración propia*

Proceso de cotización a compras mayores a C\$ 1,000.00: como se detalló antes el manual indica que se debe de adquirir tres cotizaciones por cada compra mayor a C\$ 1,000.00, pero en la práctica se están aplicando tres cotizaciones únicamente a compras mayores de U\$ 200.00, para dar respuesta a este control es preciso se solicita a la asociación realizar una modificación al manual debido a que en la práctica no se está aplicando lo que indica el manual.

También se logró identificar en la evaluación que las transferencias de fondos provenientes de oficina central se tardan en depositar por lo tanto esto repercute en la ejecución presupuestaria. En ciertas ocasiones se tuvieron que cambiar las fechas de algunas actividades, situación que afecta directamente en la rendición de cuentas que es una función contable por lo tanto se sugiere trabajar más la parte organizativa de toda la asociación y sería de importancia realizar una solicitud previa de los fondos a ejecutar, es decir si actualmente se han solicitado los fondos una semana antes de iniciar el mes a ejecutar se deben de realizar las solicitudes de transferencias al menos tres días antes a este periodo, por otro lado se deben de estar analizando diferentes situaciones que se puedan presentar en la medida en que avanzan los meses como días feriados, fechas importantes en el proyecto, etc. y en especial plantear y solicitar en las reuniones sobre presupuesto que oficina central se comprometa más en realizar las transferencias en el tiempo debido porque esto ocasiona problemas a la ejecución presupuestaria, a la parte contable y a toda la asociación en general.

CONCLUSIONES.

Al realizar la evaluación de la efectividad contable y administrativa de la ejecución presupuestaria de la Asociación Familia Padre Fabretto de la ciudad de Estelí para el primer semestre del año 2016., se obtuvo lo siguiente:

La elaboración del presupuesto en el centro María Auxiliadora se realiza tomando como referencia los gastos y las actividades de los diferentes rubros del año anterior y los principales procedimientos administrativos-contables implementados para la elaboración y ejecución presupuestaria son la elaboración del Plan Operativo Anual donde se incluyen todos los elementos generales de los rubros con que trabaja la



asociación, la gestión de compras que desarrolla su proceso partiendo de las necesidades de cada área y se toma en cuenta el presupuesto. De igual manera se realiza requisición de materiales, solicitud de pagos y contratación de personal y en contabilidad se realizan conciliaciones bancarias, comprobantes de pago, libro auxiliar llevan y el control de los fondos.

Las principales normas y políticas que se utilizan para la ejecución presupuestaria en AFPP están situadas en el manual y políticas de procedimientos de adquisiciones y contrataciones; que se refieren a los procedimientos a realizar para la adquisición de bienes y servicios, de igual manera orienta a la creación de un comité técnico que se encargara de adjudicar al proveedor que presente mejor oferta en base a los términos de referencia de acuerdo a la calidad y al costo del bien y/o servicio.

Al evaluar las principales actividades que orienta realizar el manual y políticas de procedimientos de adquisiciones y contrataciones para la ejecución presupuestaria se obtuvo una calificación óptima del 83% debido a que este porcentaje de actividades evaluadas se realizan conforme al manual, sin embargo el 17% restante de las actividades no se aplican o no se desarrollan tal como orienta el manual. El funcionamiento administrativo-contable no es efectivo debido a que presenta limitantes para un desarrollo eficiente de las actividades, siendo una de las más importantes la recepción de las transferencias debido a que a inicios del primer semestre 2016 no se recibieron en el tiempo indicado, al final se logró realizar la ejecución presupuestaria pero las rendiciones de cuentas se atrasaron producto de la ejecución de los fondos.

Como alternativas de control y mejora para el desarrollo contable-administrativo en la ejecución presupuestaria se propone establecer un archivo físico de los expedientes de compras realizadas durante el semestre, asignando una secuencia numérica a cada expediente; además se sugiere a la administradora del centro realizar un archivo físico y digital de las notificaciones a los solicitantes de cada unidad luego de cada adjudicación de compras.

Aunque para el primer semestre 2016 no se produjo una sub ejecución al presupuesto por las transferencias tardías se necesita que el centro María Auxiliadora solicite formalmente a oficina central mayor puntualidad en la realización de las transferencias de fondos y además que el centro mismo realice con mayor anticipación las solicitudes de fondos para evitar la sub ejecución del presupuesto.

RECOMENDACIONES

En base a los resultados obtenidos de la investigación se presentan las siguientes recomendaciones.

1. Capacitar al personal para la correcta aplicación del manual y políticas de procedimientos de adquisiciones y contrataciones.



2. Enlistar las actividades que no se están realizando en el centro de acuerdo con la evaluación realizada en esta investigación.
3. Considerar las alternativas propuestas.

BIBLIOGRAFIA

(s.f.). Obtenido de

<http://www.rendiciondecuentas.es/es/informaciongeneral/cuentageneral/RendicionCuentas.html>

La Voz de Houston and the Houston Chronicle. (2017). <http://pyme.lavoztx.com/los-3-elementos-bsicos-de-un-sistema-de-contabilidad-7707.html>. Obtenido de <http://pyme.lavoztx.com/los-3-elementos-bsicos-de-un-sistema-de-contabilidad-7707.html>.

(2007). Obtenido de <http://www.definicionabc.com/general/donacion.php>

Arias. (2004).

Becerra Pozos, L., Pineda, L., Castañeda Bustamante, N., & Sanchez Peña, L. (Abril 2014). *Rol de las ONG en el Actual Panorama socioeconomico de Guatemala, Nicaragua Y Mexico*. S/E.

Castro, J. (2015). Obtenido de corponet.

CINU. (s.f.).

DeConceptos.com. (2013).

Díaz, M. C., Parra, R., & López, L. M. (2012). presupuestos enfoque para la planeacion financiera. colombia.

Gómez, M. A. (2013). *efecto de los procedimientos realizados para la captación de ingreso y ejecución presupuestaria en la alcaldía municipal de totogalpa durante el periodo 2013-2015*. . Totogalpa.

González, M. (11 de agosto de 2002). Definicion de presupuestos y sus tipos.

Horngren, C., & Harrison, W. (2007).

idalba. (2008). *wordpress*.

Lanuzza Quiroz, G. C. (18 de Septiembre de 2016). (C. Zeledon Rivera, Entrevistador)

Menocal, H. J. (2005). *presupuesto de capital como herramienta para contribuir al desarrollo sostenible de organizaciones no gubernamentales, ONG*. Guatemala.



ministerio de minas y energia . (s.f.).

Normas Juridicas de Nicaragua. (22 de Mayo de 1992). *Ley General sobre personas sin fines de lucro*. Managua, Managua: Gaceta diario oficial.

Porto, J. P., & Gardey, A. (2013). Obtenido de <http://definicion.de/ong/>

RACI. (05 de 2012).

Ríos, M. E. (2004). presupuesto. Bogota Colombia: Nomos,S.A.

Rodríguez, N. f. (2002).

Ruiz, J. E. (2005). presupuesto enfoque de gestion, planeacion y control de recursos.

SCHEDLER, A. (Noviembre de 2015).

Ubeda Gutierrez, J. M., Valdivia, J. A., & Fortin, Y. M. (2012). *Evaluación del Sistesma de control interno de materiales y suministros de la Facultad Regional Multidisciplinaria Estelí*.

Yadith Julissa García Herrera, L. A. (2015). impacto financiero que tendria la exoneracion del impuesto al valor agregado en la ejecucion presupuestaria y la cobertura del deficit provocado por la varicion de las tasas de cambio de divisas en dos de los proyectos acargo de la fundacion entre mujeres. Estelí: S/E.