

Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua.

Facultad Regional Multidisciplinaria

“FAREM”, MATAGALPA.



Seminario de Graduación para optar al Título de Licenciatura en Contaduría
Pública Y Finanzas.

Tema:

Sistema de Contabilidad Gubernamental en las Entidades de Matagalpa

Subtema:

Principios, Normas y Procedimientos de Contabilidad Gubernamental en el
Instituto Nacional Forestal (INAFOR) del Departamento de Matagalpa en el I
Semestre de 2010

Autoras:

Br. Lizeth Francisca Sobalvarro Luquez

Br. Yajaira Sovalbarro Luquez

Tutora:

Lic. Maritza Reyes Castro

Febrero, 2011

TEMA:

Sistema de Contabilidad Gubernamental en las Entidades de Matagalpa.

SUBTEMA:

Principios, Normas y Procedimientos de Contabilidad Gubernamental en el Instituto Nacional Forestal (INAFOR) del departamento de Matagalpa durante el I semestre de 2010.

INDICE

| | Nº pág. |
|--|---------|
| DEDICATORIA ----- | i |
| AGRADECIMIENTO ----- | ii |
| VALORACIÓN DEL DOCENTE ----- | iii |
| RESUMEN ----- | iv |
| I. INTRODUCCIÓN ----- | 1 |
| II. JUSTIFICACIÓN ----- | 2 |
| III. OBJETIVOS ----- | 3 |
| IV. DESARROLLO ----- | 4 |
| | |
| 1. Principios, Normas y Procedimientos de Contabilidad Gubernamental de Nicaragua | |
| 1.1. Sistema de Contabilidad Gubernamental de Nicaragua ----- | 4 |
| 1.1.1. Marco normativo ----- | 4 |
| 1.1.2. Ámbito de aplicación----- | 4 |
| 1.1.3. Definición ----- | 5 |
| 1.1.4. Objetivos ----- | 6 |
| 1.1.5. Características ----- | 6 |
| 1.2. Principios de Contabilidad Gubernamental de Nicaragua ----- | 7 |
| 1.2.1. Equidad ----- | 7 |
| 1.2.2. Ente contable----- | 8 |
| 1.2.3. .Ente en marcha----- | 9 |
| 1.2.4. Partida doble ----- | 10 |
| 1.2.5. Cuantificación económica ----- | 10 |
| 1.2.6. Periodo o ejercicio contable ----- | 11 |
| 1.2.7. Reconocimiento de las transacciones----- | 12 |
| 1.2.8. Valuación al costo----- | 12 |
| 1.2.9. Consistencia----- | 13 |
| 1.2.10. Exposición----- | 14 |
| 1.2.11. Prudencia ----- | 14 |
| 1.2.12. Centralización normativa y descentralización operativa ----- | 15 |

| | |
|---|-----------|
| 1.2.13. Universalidad ----- | 16 |
| 1.3. Normas y Procedimientos básicos de Contabilidad Gubernamental ----- | 16 |
| 1.3.1. Interpretación de Principios y Normas de Contabilidad Gubernamental----- | 17 |
| 1.3.2. Acatamiento a las normas legales----- | 17 |
| 1.3.3. Sistema del sector público----- | 18 |
| 1.3.4. Manuales del sistema de Contabilidad Gubernamental ----- | 20 |
| 1.3.5. Plan general de cuentas ----- | 20 |
| 1.3.6. Registro en el libro diario----- | 22 |
| 1.3.7. Documentación de respaldo ----- | 23 |
| 1.3.8. Libro mayor general----- | 24 |
| 1.3.9. Mayores auxiliares----- | 25 |
| 1.3.10. Contabilización de los activos----- | 26 |
| 1.3.11. Contabilización de los pasivos ----- | 27 |
| 1.3.12. Contabilización del patrimonio ----- | 28 |
| 1.3.13. Registro en cuentas de orden ----- | 28 |
| 1.3.14. Registro de los ingresos----- | 29 |
| 1.3.15. Contabilización de los gastos----- | 30 |
| 1.3.16. Cualidades de la información contable----- | 31 |
| 1.3.17. Estados financieros ----- | 33 |
| 1.3.18. Momento de los ingresos y gastos ----- | 34 |
| 1.3.18.1. Ingresos ----- | 34 |
| 1.3.18.2. Gastos ----- | 35 |
| 1.3.19. Cierre del ejercicio ----- | 36 |
| 1.3.20. Rendiciones de cuentas ----- | 37 |
| 1.3.20.1. Tipos de Rendiciones de cuentas ----- | 38 |
| 1.3.20.1.1. Rendición de los gastos corrientes (fondos en avance)----- | 38 |
| 1.3.20.1.2. Rendición de los gastos operativos (fondo común)----- | 38 |
| 1.3.21. Organigrama ----- | 39 |
| 1.3.21.1. Concepto ----- | 39 |
| 1.3.21.2. Clases de Organigramas ----- | 39 |
| 1.3.22. Normas de Ejecución Presupuestaria ----- | 39 |

| | |
|---|-----------|
| 1.3.22.1. Del financiamiento----- | 39 |
| 1.3.22.2. Responsabilidad del registro de la ejecución ----- | 40 |
| 1.3.22.3. Servicios Personales ----- | 41 |
| 1.3.22.4. Viáticos al Interior ----- | 44 |
| 1.3.22.5. Combustible ----- | 44 |
| 1.3.22.6. De las transferencias ----- | 44 |
| 1.3.22.7. Fondos rotativos----- | 45 |
| 1.3.22.7.1. Fondos rotativos a entidades y organismos ----- | 46 |
| 1.3.22.7.1.1. Recursos internos ----- | 46 |
| 1.3.22.7.1.2. Recursos externos----- | 46 |
| 1.3.22.8. Del control de los bienes del estado ----- | 46 |
| 2. Aplicación de Principios, Normas y Procedimientos de Contabilidad Gubernamental en el Instituto Nacional Forestal (INAFOR)----- | 47 |
| 2.1. Quienes somos----- | 47 |
| 2.2. Misión ----- | 47 |
| 2.3. Visión ----- | 47 |
| 2.4. Problemática del sector ----- | 48 |
| 2.5. Distritos ----- | 48 |
| 2.6. Antecedentes----- | 48 |
| 2.7. Aspecto Contable de INAFOR ----- | 50 |
| 2.7.1. Manual de Ejecución Presupuestaria ----- | 51 |
| 2.7.2. Manual General de Procedimientos de INAFOR----- | 54 |
| 2.7.2.1. Manejo del Inventario ----- | 55 |
| 2.7.2.2. Solicitudes de Reparaciones de Bienes ----- | 56 |
| 2.7.2.3. Solicitud de Control de Combustible ----- | 57 |
| 2.7.2.4. Asignación y Traslado de Activo Fijo ----- | 58 |
| 2.7.2.5. Procedimientos de Egresos ----- | 58 |
| 2.7.2.5.1. Egresos por Cheques----- | 59 |
| 2.7.2.5.2. Fondos en Avance----- | 60 |
| 2.7.2.5.3. Fondos Fijos de Caja Chica ----- | 62 |
| 2.7.2.6. Procedimientos de Ingresos----- | 64 |

| | |
|--|-----------|
| 2.7.3. Clasificador por Objeto de Gastos----- | 65 |
| 2.7.4. Organigrama Funcional de INAFOR Matagalpa ----- | 68 |
| 2.7.4.1. Manual de Funciones ----- | 69 |
| 2.7.4.1.1. Asistente Contable ----- | 69 |
| 2.7.4.1.1.1. Funciones y Autoridad ----- | 69 |
| 2.7.4.1.1.2. Actividades Principales ----- | 70 |
| 2.7.4.1.1.3. Actividades de Bancos----- | 70 |
| 2.7.4.1.1.4. Actividades de Clientes ----- | 70 |
| 2.7.4.1.1.5. Actividades de Nomina ----- | 70 |
| 2.7.4.1.1.6. Actividades de Contabilidad ----- | 71 |
| 2.7.4.1.1.7. Actividades de Cuentas de Gerencia General ----- | 71 |
| 2.7.4.1.1.8. Otras Actividades----- | 71 |
| 2.7.4.1.1.9. Jefe Inmediato ----- | 71 |
| 2.7.4.1.2. Asistente Administrativo ----- | 71 |
| 2.7.4.1.2.1. Funciones y Autoridades ----- | 71 |
| 2.7.4.1.2.2. Actividades Principales ----- | 72 |
| 2.7.4.1.2.3. Actividades de Ventas ----- | 72 |
| 2.7.4.1.2.4. Actividades de Compras ----- | 72 |
| 2.7.4.1.2.5. Actividades de Cobranzas ----- | 73 |
| 2.7.4.1.2.6. Actividades de Atención a Clientes ----- | 73 |
| 2.7.4.1.2.7. Actividades de Asistencia en Viajes----- | 73 |
| 2.7.4.1.2.8. Otras Actividades----- | 73 |
| 2.7.4.1.2.9. Jefe inmediato ----- | 73 |
| 2.7.5. Documentación de Respaldo del INAFOR, Matagalpa ----- | 73 |
| 2.8. Análisis de Entrevista ----- | 80 |
| 3. Contabilización de Rendiciones de Cuentas y Ejemplos de Asientos Contables del Instituto Nacional Forestal (INAFOR)----- | 88 |
| 3.1. Rendición de cuentas de Fondos En Avance/Tesoro Nacional del Instituto Nacional Forestal (INAFOR-Matagalpa) ----- | 88 |
| 3.2. Rendición de Cuentas de Prorural/Fondo Común del Instituto Nacional Forestal (INAFOR-Matagalpa) ----- | 105 |

| | |
|---|------------|
| 3.3 Asientos Tipo Ingresos del Instituto Nacional Forestal (INAFOR-Managua) ----- | 121 |
| 3.4 Asientos Tipo Gastos del Instituto Nacional Forestal (INAFOR-Managua) ----- | 121 |
| 4. Recomendaciones para el adecuado registro de las operaciones contables en el Instituto Nacional Forestal (INAFOR) ----- | 123 |
| V. Conclusiones----- | 124 |
| VI. Bibliografía ----- | 125 |
| VII. Anexos | |

DEDICATORIA

Dándole gracias a Dios nuestro señor, le Dedicamos nuestro Seminario a Él, nuestros padres y tutores.

A DIOS

Por la oportunidad que nos da de alcanzar nuestra meta. Él quien fue la luz divina que nos iluminó en nuestra formación y esperando que nos siga acompañando para honrarle siempre.

A NUESTRO PADRES

Con amor como una mínima recompensa a sus múltiples esfuerzos y quienes nos brindaron su apoyo incondicional tanto moral, espiritual como económico en nuestras vidas, que Dios los Bendiga.

A NUESTROS MAESTROS

Agradecimiento sincero a cada uno de ellos, pues de todos hemos recibido enseñanzas y consejos útiles y como reconocimiento a su abnegada labor que con gran cariño y dedicación nos han transmitido a diario sus valiosos conocimientos.

AGRADECIMIENTO

En especial a la Licenciada Maritza Reyes Castro por habernos brindado su apoyo y conocimiento en el desarrollo de nuestro trabajo final.

Al personal de la Institución Gubernamental en estudio, Instituto Nacional Forestal (INAFOR) en especial al Licenciado Orlando Pérez Montalván, responsable de Finanzas INAFOR Central, Managua y a la Ingeniera Amalia Isabel Ulloa Delegada Distrito VIII Matagalpa, por habernos proporcionado la información necesaria para el desarrollo de la Investigación.

RESUMEN

Los principios, Normas y Procedimientos de Contabilidad Gubernamental en el Instituto Nacional Forestal (INAFOR) del departamento de Matagalpa durante el I semestre de 2010 son la base para plasmar el registro de los hechos económicos, los cuales se utilizan con reciprocidad entre sí.

La aplicación de principios, Normas y Procedimientos en el Instituto Nacional Forestal (INAFOR) Matagalpa tiene como objetivo brindar información correcta y oportuna para llevar a cabo la contabilización de las de las distintas operaciones las cuales son respaldadas para rendir las cuentas de los gastos perpetuados a la sede central. Cabe agregar que el reconocimiento de sus ingresos y gastos se efectúa en INAFOR-Managua por lo tanto a nivel de distrito sólo se lleva el detalle de los gastos que mensualmente se producen y se rinden; detallando ordenadamente los movimientos que implican el funcionamiento de la entidad.

Es de gran importancia el emplear los Principios, normas y procedimientos de contabilidad Gubernamental de Nicaragua en el instituto Nacional Forestal (INAFOR) Matagalpa ya que proporcionan información presupuestal y programática contable para apoyar las decisiones de los funcionarios de dicha entidad pública en sus distintos ámbitos y fases del proceso administrativo.

El Instituto Nacional Forestal (INAFOR) Matagalpa aplica de manera coordinada los Principios, Normas y Procedimientos Gubernamentales en las rendiciones de cuentas, al llevar el libro de bancos, detalle de gastos corrientes, operativos, clasificador por objeto de gastos, pago de viáticos, , solicitud de reparaciones de bienes, solicitud y control de combustible, asignación y traslado de activo fijo, procedimientos de ingresos y egresos, con el objetivo de cumplir con lo dispuesto en el Manual de Contabilidad Gubernamental y lo dispuesto en el manual general de procedimientos de la Institución.

I. INTRODUCCIÓN

Los principios, Normas y Procedimientos de Contabilidad Gubernamental en el Instituto Nacional Forestal (INAFOR) del Departamento de Matagalpa durante el primer semestre de 2010 son de aplicación obligatoria ya que establecen la delimitación, cuantificación e identificación de las Instituciones públicas del Estado.

La aplicación de principios, normas y procedimientos de la contabilidad gubernamental en el Instituto Nacional Forestal (INAFOR), son el punto de partida para llevar a cabo el registro exacto de las operaciones y la elaboración y presentación de las rendiciones de cuentas a nivel central; presentando de esta forma información oportuna y confiable acerca del presupuesto que le es asignado por el Estado con la finalidad de evaluar los resultados obtenidos respecto a los objetivos propuestos.

El trabajo realizado contribuye a que la Institución en estudio ejecute de manera integrada el registro de los efectos presupuestario por medio del uso de los Principios, Normas y Procedimientos de Contabilidad Gubernamental siendo estos la base de cuantificación de las operaciones y la presentación de la información financiera cuantitativa por medio de los Estados Financieros.

La información de nuestro trabajo se recopiló mediante el uso de la entrevista hecha al personal del Instituto Nacional Forestal (INAFOR) Matagalpa y central Managua, visitando otras fuentes bibliográficas y consultando libros, se utilizó el método teórico basado en principios, normas y procedimientos de Contabilidad Gubernamental y Empírico porque son llevados a la practica en dicha Institución.

II. JUSTIFICACIÓN

Los Principios, Normas y Procedimientos de Contabilidad Gubernamental en el Instituto Nacional Forestal (INAFOR) del departamento de Matagalpa durante el primer semestre de 2010 son el origen del registro sistemático de las transacciones con el fin de conocer el efecto presupuestario.

A través de la aplicación de los Principios, Normas y Procedimientos de contabilidad gubernamental en el Instituto Nacional Forestal se realizan las rendiciones de cuentas obteniéndose de ellas información correcta, programática, completa y oportuna sirviendo de apoyo en el desempeño de sus actividades como Institución pública del Estado y en la toma de decisiones en INAFOR, central Managua.

Los resultados obtenidos servirán como fuente de información a estudiantes y docentes de la universidad al igual que a la empresa en estudio.

III. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL:

Evaluar la aplicación de Principios, Normas y Procedimientos de Contabilidad Gubernamental en el Instituto Nacional Forestal (INAFOR) del departamento de Matagalpa durante el I Semestre de 2010.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Describir Principios, Normas y Procedimientos de la Contabilidad Gubernamental.
2. Aplicar Principios, Normas y Procedimientos de la Contabilidad Gubernamental en el Instituto Nacional Forestal.
3. Elaborar las Rendiciones de Cuentas del Instituto Nacional Forestal.
4. Proponer Recomendaciones para el adecuado Registro de las Operaciones Contables en el Instituto Nacional Forestal (INAFOR) del Departamento de Matagalpa durante el I semestre de 2010.

IV. DESARROLLO

1. Principios, Normas Y Procedimientos De Contabilidad Gubernamental

1.1 Sistema De Contabilidad Gubernamental De Nicaragua

1.1.1 Marco Normativo

El Sistema de Contabilidad Gubernamental de Nicaragua se sustenta en la teoría contable, por lo tanto los hechos económicos susceptibles de ser expresados en términos monetarios deben registrarse sobre la base de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptada en Nicaragua, los que adaptados a la realidad del Sector Publico se constituyen en el marco teórico y conceptual de los Principios de Contabilidad Gubernamental de Nicaragua, lo que tiende a asegurar la idoneidad del Sistema de Contabilidad Gubernamental.

Los Principios de Contabilidad Gubernamental deben aplicarse de manera conjunta y relacionada entre sí. Las bases conceptuales que lo conforman guardan relación tanto en el proceso económico-financiero como en el flujo continuo de operaciones, a fin de identificarlas, para que satisfagan las necesidades de información de funcionarios interesados y les permita adoptar decisiones sobre la gestión del mismo. (Silva, 2009)

(<http://www.hacienda.gob.ni/documentos/contabilida/manualgubernamnetal/sistema>).

En este caso la contabilidad gubernamental de Nicaragua se basará en los principios generalmente aceptados en Nicaragua transformados a la realidad social actual de nuestro país.

De tal manera que el Instituto Nacional Forestal lleva a cabo todas sus operaciones tomando en cuenta el sistema de contabilidad gubernamental con el fin de brindar a los usuarios y funcionarios información confiable que se hayan llevado a cabo conforme los principios de contabilidad gubernamental.

1.1.2 Ámbito de aplicación

Los Principios y Normas de Contabilidad Gubernamental, así como el resto de las disposiciones que forma parte del presente Manual son de aplicación obligatoria Para todos los Organismos y Entidades de la Administración Central que se financien total o parcialmente como fondos del presupuesto General de la República, así como instituciones públicas

Descentralizadas y Empresas Publicas no Financieras. Administración Central, conforma un solo ente contable y tiene un solo Patrimonio.

Instituciones públicas Descentralizadas, entes contables independientes, creados por normas legales específicas, con autonomía administrativa y con personalidad jurídica. Poseen recursos propios y reciben aportes financieros del Tesoro Nacional.

Empresas públicas no Financieras, cuya creación y organización están en función de leyes específicas de su origen. Poseen patrimonio propio, presupuesto independiente y son entes contables independientes, cada una de ellas (Silva, 2009)

(<http://www.hacienda.gob.ni/documentos/contabilidad/manualgubernamnetal/sistema>).

Es obligatoria la aplicación de los principios y normas de contabilidad gubernamental para todas las instituciones ya sean centralizadas, descentralizadas o desconcentradas quienes llevan su contabilidad.

El Instituto Nacional Forestal (INAFOR) es un ente del gobierno descentralizado con personalidad jurídica propia y recibe aportes financieros del tesoro nacional por ende debe llevar a cabo su contabilidad de acuerdo a los principios de contabilidad gubernamental.

1.1.3 Definición

El Sistema de Contabilidad Gubernamental comprende el conjunto de disposiciones legales, principios, normas, y procedimientos utilizados por las entidades y organismos públicos para registrar de manera integrada los efectos presupuestarios, financieros y patrimoniales de las operaciones y elaboran los estados financieros correspondientes (Silva, 2009)

(<http://www.hacienda.gob.ni/documentos/contabilidad/manualgubernamnetal/sistema>).

Es el conjunto de normas o reglas, procedimientos que se deben de tomar como base para el registro de las operaciones presupuestarias y patrimoniales para la efectiva elaboración de los estados financieros.

El Instituto Nacional Forestal (INAFOR) lleva un registro de todas sus operaciones presupuestarias teniendo en cuenta las reglas y procedimientos planteados por el sistema de contabilidad gubernamental, esto para la debida presentación de sus estados financieros.

1.1.4 Objetivos

La Normativa de Contabilidad Gubernamental, es dictada a fin de establecer el marco para el funcionamiento de los elementos que conforman el sistema de Contabilidad Gubernamental de Nicaragua el que tiene los siguientes objetivos:

- Difundir el diseño del Sistema de Contabilidad Gubernamental para aplicarlo.
- Registrar sistemáticamente todas las transacciones reconocidas técnicamente que afecten o puedan afectar la posición económica financiera de los Organismos y Entidades.
- Presentar la información Contable, ordenada de manera tal que facilite las tareas de control y auditoria.

Producir información para evaluar la situación financiera de las responsabilidades de la gestión pública y de terceros interesados en las mismas (Silva, 2009)

<http://www.hacienda.gob.ni/documentos/contabilidad/manualgubernamental/sistema>.

La normativa de contabilidad gubernamental es importante para la aplicación eficiente de las normas y principios de contabilidad gubernamental.

En relación con lo antes expuesto El Instituto Nacional Forestal (INAFOR) tiene presente los distintos objetivos que las normas de contabilidad gubernamental obligatoriamente exponen con el fin de emplearlos de forma correcta para la eficiente rendición de cuentas del fondo presupuestario evitando así anomalías en la información financiera presentada.

1.1.5 Características

La forma en que ha sido definido el Sistema de Contabilidad Gubernamental y sus objetivos, permiten afirmar que tiene todas las características de un sistema de información sobre el proceso financiero de las Entidades y Organismos públicos.

- La Contabilidad del sector público Nicaragüense, constituye uno de los principales componentes del sistema de información financiera.
- De los Principios de Contabilidad Gubernamental sobresalen los que basan el registro en el método de la partida doble y establecen que las transacciones se contabilicen e incidan en el patrimonio en el momento en que son devengadas.
- Los ingresos de la Administración Central se contabilizaran en el momento de su recaudación efectiva.

- El sistema será común, único, uniforme y aplicable a todos los organismos y entidades del sector público nacional no financiero, con lo que se cumple el Principio de Universalidad.
- Permitirá la integración de las informaciones presupuestarias del tesoro y patrimoniales de cada entidad.

Estará orientado a determinar los costos de los servicios y operaciones de las entidades públicas (Silva, 2009)

(<http://www.hacienda.gob.ni/documentos/contabilidad/manualgubernamental/sistema>).

Esto nos da a conocer la importancia que tiene el Sistema de Contabilidad Gubernamental el cual abarca todas las características importantes dándose entonces la unión de la información financiera de las distintas entidades y organismos públicos. Cabe destacar que es de gran importancia el registro de las operaciones en partida doble y que las transacciones se contabilicen en el momento en que se dio la operación.

Significa entonces que El Instituto Nacional Forestal (INAFOR) lleva a cabo el registro de sus operaciones de acuerdo a las diferentes disposiciones del Sistema de Contabilidad Gubernamental, por lo tanto en esta institución los ingresos son contabilizados de manera que coinciden con el patrimonio, esto se lleva a cabo en el momento en que son recibidos.

1.2 Principios de Contabilidad Gubernamental de Nicaragua (PCG)

Los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados emitidos por el Colegio de Contadores Públicos de Nicaragua, han sido la base para la aplicación de los PCG definidos a continuación:

1.2.1 Equidad

Este es el principio fundamental que debe orientar el accionar de la contabilidad y de los profesionales que actúen en ella y se define como: “Cada Institución u Organismo del sector público aplicará con imparcialidad los principios contables de modo que la información sobre los hechos económicos, sea ecuánime.

De esto se desprende que los Estados Financieros deben prepararse de tal forma que reflejen con imparcialidad los distintos intereses de los usuarios de la información que el sistema contable produce (Silva, 2009)

(<http://www.hacienda.gob.ni/documentos/contabilidad/manualgubernamental/principios>).

Este principio nos dice que todas las empresas o instituciones públicas deben de aplicar los principios de contabilidad gubernamental con igualdad y constancia, de tal manera que la información presentada sea intachable y de ayuda para los distintos beneficiarios en la toma de decisiones.

En ese mismo sentido El Instituto Nacional Forestal (INAFOR-CENTRAL, MANAGUA) procede con rectitud al aplicar los principios sin excluir ningún hecho económico que sea de importancia relativa en la información presentada para los distintos usuarios. Por otra parte en INAFOR distrito VIII-Matagalpa es de aplicación este principio en relación a las rendiciones que se presentan sobre los gastos que son realizados.

1.2.2 Ente Contable

La información contable se relaciona con cada una de las entidades establecidas para desarrollar una actividad pública. Son Entes Contables los Organismos y Entidades que tengan:

- Patrimonio propio
- Personería Jurídica
- Autonomía Administrativa

Los entes Contables tendrán sus derechos, atribuciones y deberes propios y se identificarán con sus Estados Financieros.

En virtud de lo expuesto en este principio es que se han afirmado en el punto “Ámbito de Aplicación” de este Manual que la Administración Central constituye un único Ente Contable.

Las instituciones públicas son empresas con existencias propias e independientes las cuales deben tener:

- patrimonio propio: recursos destinados a ellas
- personería jurídica: nombre propio registrado ante la ley
- autonomía administrativa: que pueda tomar decisiones propias relacionadas con sus funciones (Silva, 2009)

(<http://www.hacienda.gob.ni/documentos/contabilidad/manualgubernamental/principios>).

Por tanto las entidades públicas deben de regirse por estos tres principales aspectos mencionados con relación al funcionamiento y estructuración de la institución.

Cabe agregar que El Instituto Nacional Forestal (INAFOR CENTRAL-MANAGUA) aplica a este principio ya que, es un Ente del Gobierno descentralizado con Personalidad Jurídica propia, con una relación de jerarquía desde el punto de vista orgánico vinculado al Ministerio Agropecuario y Forestal (MAGFOR), con Autonomía Funcional, Técnica y Administrativa, Patrimonio propio y con capacidad en materia de su competencia ya que tiene destinado recursos del estado por actividades a realizarse, toma decisiones con independencia. En INAFOR-MATAGALPA ejercen este principio porque toman decisiones, poseen recursos destinados del gobierno y gozan de nombre propio registrado bajo las leyes.

1.2.3 Ente en Marcha

Toda entidad contable se considera de existencia permanente y continúa, a menos que disposiciones legales establezcan lo contrario. Es necesario que sea así ante la necesidad de adoptar criterios que expresen la incidencia de las operaciones económico-financieras en el tiempo.

Dichas operaciones se clasificaran en corto plazo y largo plazo, según se trate de los doce meses siguientes al momento de producirse cada una de ellas o periodos superiores, respectivamente.

Cuando exista incertidumbre sobre la existencia permanente o cuando exista un plazo de vida definido, la entidad deberá informarlo en las notas de sus Estados Financieros (Silva, 2009) (<http://www.hacienda.gob.ni/documentos/contabilidad/manualgubernamental/principios>).

Este principio presupone la constante permanencia de el organismo público por tiempo indefinido, al menos que existan leyes que promulguen lo contrario, si por alguna circunstancia se encuentra alguna incertidumbre sobre la duración de vida de la institución, debe reflejarse como una observación en los estados contables.

Con referencia a lo anterior creemos que El Instituto Nacional Forestal (INAFOR CENTRAL-MANAGUA) aplica a este principio porque tiene 12 años de existencia (1998); ya que nació al momento de ser aprobada la ley 290 ley de organización, competencia y procedimientos del

poder ejecutivo. Con respecto a INAFOR- Matagalpa nace en el año 2003 gozando de 7 años de existencia.

1.2.4 Partida Doble

Toda transacción que de origen a un registro contable, afectara por lo menos a dos cuentas de la contabilidad, lo que dará origen a un registro simultaneo en el debe y el haber, por los valores iguales, aplicando por consiguiente las cuentas que correspondan según la naturaleza de la operación (Silva, 2009)

(<http://www.hacienda.gob.ni/documentos/contabilidad/manualgubernamental/principios>).

Este principio descansa sobre la dualidad económica el cual se trata de un cargo y un abono a dos cuentas diferentes con la misma cantidad.

En relación con este último El Instituto Nacional Forestal (INAFOR) utiliza este principio para sus registros contables. Ejemplo: asiento para registrar la devolución de recursos de los fondos en avance no utilizados (sobrantes del presupuesto). Cargo a bancos con un abono en fondos en avance por sobrante. A propósito de INAFOR-MATAGALPA se lleva a cabo la partida doble al realizarse el pago de viáticos, deben de presentar las facturas de la gasolinera por combustible y llenar la hoja de detalle de gastos.

1.2.5 Cuantificación Económica

La información contable de la entidad u Organismos se refieren siempre a bienes, derechos y obligaciones que poseen valor económico y los cambios experimentados en ellos, por ende deben ser valuados en términos monetarios.

La Contabilidad Gubernamental registrará todo recurso y obligación susceptible de ser valuado en términos monetarios, cuantificados en moneda nacional de curso legal en la República de Nicaragua (Silva, 2009)

(<http://www.hacienda.gob.ni/documentos/contabilidad/manualgubernamental/principios>).

De forma excepcional y por requerimientos especiales, la información contable expresada en moneda de curso legal de Nicaragua, podrá llevarse también en moneda extranjera. Dicha información se producirá y registrará en forma adicional a los registros en moneda nacional.

Se entiende que todos los derechos, obligaciones y todas las operaciones en general que realice la empresa serán registrados en moneda nacional de curso legal de la república de

Nicaragua y en casos especiales la moneda extranjera deberá ser valorada al costo oficial para su debido registro en moneda nacional.

De acuerdo con las razones anteriores el Instituto Nacional Forestal (INAFOR CENTRAL-MANAGUA) registra sus operaciones en moneda nacional y en circunstancias exclusivas de ingresos por donaciones en moneda extranjera los convierten a moneda nacional para su debida admisión al banco. En lo que se refiere a INAFOR-MATAGALPA de manera ilustrativa nos expresaron el siguiente ejemplo: solicitan los fondos por actividad en moneda extranjera pero al realizar un pago por gastos se registra en moneda nacional.

1.2.6 Periodo o Ejercicio Contable

A efectos de posibilitar la formulación de Estados Financieros y de Ejecución Presupuestaria de manera periódica facilitando de esta forma la comparación de los mismos durante períodos homogéneos y haciendo posible el análisis de la evolución del Ente, se deben efectuar cortes en el tiempo por lapsos iguales a un año, que conforman el ejercicio contable.

Los ejercicios contables comenzarán, para el sector público nicaragüense, el 1º de Enero y finalizarán el 31 de Diciembre de cada año.

De ser necesaria la preparación de estados en fechas intermedias, los períodos de tiempo en que habrán de realizarse, deben ser uniformes de acuerdo a las características y necesidades de cada ente, por las razones ya expuestas (Silva, 2009)

<http://www.hacienda.gob.ni/documentos/contabilidad/manualgubernamental/principios>.

La contabilidad gubernamental procesa información con el fin de preparar los distintos informes financieros (balance general, estado de resultado, etc.) referidos a un periodo de circuncisión establecido por la ley.

Es evidente entonces que El Instituto Nacional Forestal (INAFOR CENTRAL-MANAGUA) toma como base este principio en sus operaciones ya que lleva a cabo (a nivel central) los diferentes informes contables como: Presupuesto de Ingresos y Gastos, Estado de Resultados, Estado de origen y aplicación de Fondos, Balance General, cuentas de financiamiento y corrientes en la fecha establecida que es del 1º de enero al 31 de diciembre de cada año, sin embargo en INAFOR-MATAGALPA no se realizan Estados Financieros se hacen rendiciones de cuentas mensuales a INAFOR-MANAGUA.

1.2.7 Reconocimiento de las transacciones

Las transacciones y hechos económicos que afecten la posición financiera, los resultados de las operaciones o la estructura de los derechos y las obligaciones de la Entidad, serán reconocidos formalmente en los registros, contables en el momento que ocurran o se devenguen, haya o no movimiento de dinero. Los ingresos de la Administración Central se registran en el momento que efectivamente se recauden (Silva, 2009)

(<http://www.hacienda.gob.ni/documentos/contabilidad/manualgubernamental/principios>).

Los movimientos económicos se deben registrar al momento en que se obtengan esto puede ser en dinero o en especie, exista o no salida o entrada de efectivo, en cuanto a los gastos se deben de reconocer y registrar en el momento en que se devenguen esto se da en el momento en que se formaliza la operación teniendo siempre la documentación que afirme dichas transacciones.

El Instituto Nacional Forestal (INAFOR CENTRAL-MANAGUA) como una institución pública registra los convenios y hechos económicos en el momento en que se perciben. Para ilustrar esto se muestra el siguiente ejemplo: Los ingresos por multas que aplica INAFOR por tumbar un árbol son registrados en el momento en que el dinero es recibido. Con respecto a INAFOR-MATAGALPA cuentan con toda la documentación de respaldo de los gastos que se realizan, ejemplo de esto es cuando se hace una compra pequeña los documentos que se necesitan en esta transacción son: la fotocopia de cedula y el recibo; en este caso la transacción es reconocida al momento de hacerse efectivo el pago.

1.2.8 Valuación al Costo

Las transacciones de la Entidad, susceptibles de cuantificación, serán registradas al costo de producción, construcción, adquisición o intercambio, representado por la suma de dinero pactada al momento de producirse el hecho. Si se tratara de valuar inversiones en títulos o valores con cotización pública corresponderá utilizar el valor de mercado al momento de su valuación.

Cuando se reciban bienes sin contraprestación, serán contabilizados a un valor estimado que represente, con mayor precisión posible, el monto que hubiere sido necesario desembolsar para adquirirlo en las condiciones en que se encuentran (Silva, 2009)

(<http://www.hacienda.gob.ni/documentos/contabilidad/manualgubernamental/principios>).

Este principio establece que los bienes y derechos deben registrarse al costo de compra; valuarse al costo de mercado actual, en caso de donaciones se deben registrar según las cantidades de dinero que se reciban.

El Instituto Nacional Forestal (INAFOR CENTRAL-MANAGUA) aplica este principio en todas sus adquisiciones por que registra los mismos al valor de compra y valora constantemente los mismos a precio de mercado actual, para ejemplificar dicha afirmación, la compra de un edificio se registra a precio de compra y al ser valuado es a precio de mercado, contrariamente a lo que se ha expresado INAFOR- MATAGALPA Distrito VIII no realiza la valuación de los activos.

1.2.9 Consistencia

Los principios, normas y procedimientos contables serán utilizados en forma similar a lo largo de un periodo y de un periodo a otro, para que la información que se produzca sea comparable, ya que la interpretación y análisis de los estados financieros depende, en muchos casos, de la posibilidad de comparar la situación financiera y sus resultados de operación en distintas épocas de la actividad del ente.

En caso de haberse variados los criterios o principios deberán expresarse claramente como nota a los estados financieros (Silva, 2009)

(<http://www.hacienda.gob.ni/documentos/contabilidad/manualgubernamental/principios>).

Establece que los principios y reglas aplicadas con las cuales se obtuvo la información contable permanezcan en el tiempo para su comparación, si surge un cambio y se puedan justificar.

De manera semejante El Instituto Nacional Forestal (INAFOR) prepara su información contable de tal forma que se pueda comparar, ya que mantiene de un periodo a otro sus reglas y principios aplicados, en cuanto a la depreciación no es utilizada ya que la ley no les exige que deprecien por que no es un negocio con fines de lucro si no una institución pública, en este caso solo se lleva un control de bienes; al darle de baja a un activo solo se envía a bienes del estado obsoletos. En relación a INAFOR-MATAGALPA emplea este principio ya que la entrega de rendiciones consta de los mismos documentos soportes de un periodo a otro.

1.2.10 Exposición

Los Estados Contables y Financieros deben contener toda la información necesaria que permita su discriminación básica y adicional que sea necesaria para una adecuada interpretación de la situación financiera y de los resultados económicos de las entidades y organismos a que se refiere, de manera tal que los usuarios puedan estar correctamente informados para tomar las decisiones pertinentes (Silva, 2009)

(<http://www.hacienda.gob.ni/documentos/contabilidad/manualgubernamental/principios>).

Refiere el hecho que los estados contables deben contener de manera clara y comprensible lo necesario para juzgar los estados de operación y la situación financiera.

Es decir que El Instituto Nacional Forestal (INAFOR-CENTRAL MANAGUA) da a conocer de manera comprensible sus estados financieros al Ministerio de Hacienda y Crédito Público (M.H.C.P.) el cual formará su opinión al considerar los resultados encontrados, mientras tanto en INAFOR-MATAGALPA son presentadas las rendiciones de cuentas manifestando toda la información respecto a los gastos para la debida comprensión.

1.2.11 Prudencia

Cuando en la medición de derecho y obligaciones se requiera de estimaciones que permitan distribuir costos, gastos e ingresos entre periodos de tiempo relativamente cortos y existan dos o más alternativas, debe optarse por la más conservadora, es decir la que muestre el resultado y la posición financiera menos favorable para la ente, Los criterios que se adopten deben ser comprobables, para permitir entender con claridad el razonamiento aplicado (Silva, 2009)

(<http://www.hacienda.gob.ni/documentos/contabilidad/manualgubernamental/principios>).

Cuando se evalúen derechos y obligaciones se debe hacer un cálculo lo más exacto posible para su distribución, habiendo dos opciones; se debe reflejar la menos favorable para la institución.

Se observa claramente que este principio es utilizado el Instituto Nacional Forestal (INAFOR CENTRAL-MANAGUA) para cotizar los precios de bienes o servicios de más de C\$ 1000.00 de tal manera que si existieran dos opciones para elegir debe de optarse por la más cautelosa

siempre considerando la calidad del producto o servicio; ejemplo al comprar combustible se analizan los posibles proveedores optándose por el que llene nuestras especificaciones.

1.2.12 Centralización Normativa y Descentralización Operativa

La Contabilidad Gubernamental de Nicaragua será llevada de forma tal que a nivel central del Ministerio de Hacienda y Crédito Público se definan las políticas, las normas y los procedimientos, con la aprobación de la contraloría general de la República, mientras que el registro de las operaciones se efectuará lo más cerca posible de donde se realizan los hechos económicos-financieros, es decir en los Organismos y Entidades que conforman el ámbito de aplicación de este Manual.

Cada Organismo y Entidad formulará normas y reglamentos internos propios del control y registro de las transacciones de la institución, los cuales serán sometidos a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental quien los aprobará, con el visto bueno de la Contraloría General de la República.(Silva, 2009)

<http://www.hacienda.gob.ni/documentos/contabilidad/manualgubernamental/principios>.

Esto refiere que el Ministerio de Hacienda y Crédito Público es encargado de formular normas, procedimientos y políticas para llevar a cabo la Contabilidad Gubernamental en todas las instituciones públicas con el visto bueno de la Contraloría General de la República. Cada institución por separado formulará normas y reglamentos internos, en la parte operativa los movimientos se registrarán dentro de las entidades que los realizan.

El Instituto Nacional Forestal es un organismo público que se apeg a los reglamentos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público que lo regula la Contraloría General de la República y de igual manera sus operaciones las registra en su contabilidad interna a nivel central en INAFOR-Managua, dicha institución también consta de reglas y de controles internos propios a como lo mandata la ley. De la misma manera INAFOR-MATAGALPA aplica este principio de cierta manera ya que solo cuenta con un manual interno propio.

1.2.13 Universalidad

La Contabilidad Gubernamental debe registrar todos los hechos económicos, cualquiera sea su naturaleza, que afecten o puedan afectar el patrimonio y/o los recursos y gastos de la entidad contable, sin compensación alguna entre sí. (Silva, 2009)

(<http://www.hacienda.gob.ni/documentos/contabilidad/manuales/principios>).

Este principio expresa que para todas instituciones públicas el Sistema de Contabilidad Gubernamental será único, habitual y similar, deberán de ser expuestos todos los ingresos y gastos con el fin de garantizar el adecuado manejo y control de los recursos y gastos de la Administración Pública.

De la misma manera El Instituto Nacional Forestal (INAFOR CENTRAL-MANAGUA) aplica este principio ya que su Sistema de contabilidad es el habitual y sobre todo único estableciendo uniformidad en su contabilidad con el propósito de obtener información oportuna y objetiva, en relación al presupuesto asignado es detallado en la rendición de cuentas la cual conforma todos los ingresos y gastos autorizados esto con el objetivo de presentarla a la sede central- Managua.

1.3 Normas y Procedimientos Básicos de Contabilidad Gubernamental

Los estados contables deben estar elaborados tomando como base la normativa técnica, uniformes para todos los entes o entidades contables, para asegurar a los usuarios de la información que los resultados son la expresión razonable de las transacciones económico-financieras realizadas durante el ejercicio a que estén referidos y que sean consistentes en relación a periodos anteriores.

Las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad se desarrollan con base en los Principios de Contabilidad Gubernamental de Nicaragua.

La Normativa de Contabilidad Gubernamental incluye los conceptos, los PCGN y las normas técnicas de control que ayudan a producir información de calidad y que permite el logro de los objetivos para los cuales se confeccionan los estados contables y financieros (Silva, 2009)

(<http://www.hacienda.gob.ni/documentos/contabilidad/manual/manualgubernamental/normasyprocedimientos>).

Para llevar a cabo la elaboración de los estados contables se debe de tomar en cuenta las normas de contabilidad gubernamental esto es obligatorio para todos los entes o entidades contables; para que la información que se les brinde a los usuarios sea razonable y confiable en cuanto a las transacciones económicas-financieras realizadas durante el ejercicio siendo consistentes en relación a periodos anteriores.

Por todo lo dicho antes El Instituto Nacional Forestal (INAFOR-CENTRAL, MANAGUA) elabora sus estados contables de acuerdo a las normas básicas de contabilidad gubernamental brindando a sus usuarios información prudente y eficaz permitiendo así el cumplimiento de objetivos propuestos, en relación a INAFOR-MATAGALPA no confecciona los estados financieros ya que solo efectúa rendiciones de cuentas.

1.3.1 Interpretación de los Principios y Normas de Contabilidad Gubernamental

Cuando existan dudas respecto a la contabilización de los hechos económicos o acerca de la interpretación de los Principios, Normas y Procedimientos técnicos que regulan el funcionamiento del Sistema de Contabilidad Gubernamental, serán resueltas por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, con la aprobación de la Contraloría General de la República, para cuyo efecto podrá actuar de oficio o a solicitud de los interesados. Los dictámenes que produzca deberán ser comunicados a todos los entes contables, a efecto de su aplicación uniforme ante casos similares (Silva, 2009)

([http://www.hacienda.gob.ni/documentos/contabilidad/manual/manual-gubernamental/normas y procedimientos](http://www.hacienda.gob.ni/documentos/contabilidad/manual/manual-gubernamental/normas_y_procedimientos)).

El Instituto Nacional Forestal (INAFOR) en caso de dudas acerca de la contabilización de las operaciones y el análisis de los principios, normas y procedimientos lo comunicará a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental de tal manera que los demás entes económicos lo apliquen, siendo este caso el mismo.

1.3.2 Acatamiento a las Normas Legales

La contabilidad Gubernamental de Nicaragua funcionará cumpliendo con las disposiciones legales, las Normas Técnicas de Control Interno emitidas por la Contraloría General de la República, las Normas de Contabilidad Gubernamental, los Principios Generales de

Contabilidad Gubernamental y con los métodos, procedimientos y prácticas establecidas por la profesión del Contador Público en Nicaragua, en forma supletoria.

Las Normas Legales contenidas en la Constitución Política de la República y las leyes tendrán superioridad jerárquica sobre las Normas Contables.

En casos de discrepancia deberá aplicarse la Norma Legal, aún cuando sea contraria a las técnicas contables de general aceptación. Será la Dirección General de Contabilidad Gubernamental quien establecerá el criterio técnico de aplicación de la disposición legal y de considerarlo conveniente iniciará las acciones que sean necesarias para la adecuación. (Silva, 2009)(http://www.hacienda.gob.ni/documentos/contabilidad/manual/manualgubernamental/normas_y_procedimientos).

La Contabilidad Gubernamental funcionará bajo las normas, leyes, métodos, procedimientos y políticas que brinda la Contraloría General de la República establecidas por el contador público nicaragüense, claro está que las leyes de la constitución de la república tendrán más peso que las anteriores. El ente debe de observar las disposiciones legales que le sean aplicables en toda transacción, en su registro y en general en cualquier aspecto relacionado con el sistema contable y presupuestal.

Ante la situación planteada El Instituto Nacional Forestal (INAFOR-CENTRAL MANAGUA) está sometido a las reglas jurídicas que se estipulan la Contraloría General de la República, en algún caso especial se apega a la Constitución Política y a las normas legales, como la ley 550 de administración financiera y del régimen presupuestario que regula los ingresos y egresos de cada entidad pública, con respecto a INAFOR-MATAGALPA acatan todas las normas legales, las cuales son estipuladas de uso obligatorio, esto con el fin de llevar un buen control presupuestario.

1.3.3 Sistema de Contabilidad del Sector Público

El Sistema de Contabilidad para el ámbito de aplicación de este Manual, se encuentra definido y fijados sus objetivos y características en el capítulo I, incisos c), d) y e) del presente.

Es necesario dejar constancia que será responsabilidad de la máxima autoridad de cada Ente Contable del Sector Público mantener los elementos que hacen a la integridad del sistema,

pudiendo llevar registros auxiliares conforme a sus requerimientos y particularidades, concordantes con los principios y normas que se dicten.

La responsabilidad comprenderá, entre otras cosas, que los comprobantes, registros, documentos e informes relacionados con las operaciones financieras efectuadas cualquiera sean los recursos, propios o ajenos, comprendidos o no en el presupuesto tengan el debido registro, informe y archivo de la documentación respaldatoria de las operaciones.

Los entes contables, cuando así se considere necesario, llevarán un subsistema de contabilidad especializada que se revisará y evaluará continuamente, actualizando sus procedimientos de acuerdo con las disposiciones dictadas por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental y aprobadas por la Contraloría General de la República.

El subsistema deberá estructurarse en armonía con los principios de control interno que aseguren la confiabilidad en los registros e informes de los hechos económicos, así como el acatamiento de las normas legales y de la normativa técnica vigente y deberá presentar la información que produzca de manera tal que faciliten las tareas de control interno y auditoría externa (Silva, 2009)

([http://www.hacienda.gob.ni/documentos/contabilidad/manual/manual-gubernamental/normas y procedimientos](http://www.hacienda.gob.ni/documentos/contabilidad/manual/manual-gubernamental/normas_y_procedimientos)).

El sistema de contabilidad gubernamental de Nicaragua es de aplicación obligatoria, el cual debe de ser aplicado con criterio igual, único y tradicional para las instituciones públicas, teniendo como objetivo principal mantener un control eficiente de todos los registros presupuestarios. También deben de actualizar su Sistema de Contabilidad de acuerdo a con lo que estipula la contraloría general de la república.

En lo anteriormente analizado El Instituto Nacional Forestal (INAFOR-CENTRAL MANAGUA) utiliza el sistema de Contabilidad Gubernamental para registrar sus operaciones con el objetivo de producir información oportuna y confiable de la ejecución presupuestaria y mayor transparencia en la administración de recursos públicos, en lo que respecta a INAFOR-MATAGALPA se lleva un control del presupuesto asignado para luego presentar la rendición de cuentas a nivel central.

1.3.4 Manuales de Sistemas de Contabilidad Gubernamental

El manual general de Contabilidad Gubernamental, los Manuales de Ejecución Presupuestaria, los Manuales Especializados y los Manuales Específicos proveerán la estructura del Sistema de Contabilidad que será establecido y mantenido en las entidades contables, asegurando su uniformidad, agilidad, razonabilidad y consistencia.

La Contraloría General de la República aprobará y autorizará los Manuales del Sistema de Contabilidad Gubernamental, así como su implantación, los cuales serán desarrollados por cada entidad contable, cuando sus particularidades de funcionamiento, así lo hagan necesario. Estos Manuales, antes de su aprobación serán sometidos a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental para revisión y verificación del cumplimiento en lo dispuesto en Manuales de Ejecución del Presupuesto y de la Contabilidad Gubernamental. (Silva, 2009) (<http://www.hacienda.gob.ni/documentos/contabilidad/manual/manualgubernamental/normasyprocedimientos>).

El manual de ejecución presupuestaria tiene la finalidad de exponer y demostrar en forma práctica, el procedimiento de registro de la ejecución del presupuesto de gastos e ingresos de los organismos e instituciones presupuestadas (Silva, 2009) (<http://www.hacienda.gob.ni/documentos/contabilidad/manual/manualejecucionpresupuestaria/definición>).

Todos estos manuales deberán seguir los lineamientos básicos y fundamentales que se fijan en el presente Manual.

En el Instituto Nacional Forestal (INAFOR-CENTRAL) se lleva a cabo la ejecución del Presupuesto mediante el Manual de Ejecución Presupuestaria el cual fue aprobado y autorizado por la Contraloría General de la República, estableciendo así el sistema contable que se llevará a cabo en esta institución, cabe agregar que en INAFOR-MATAGALPA es llevado a cabo la ejecución del presupuesto asignado por distrito, por medio del Manual de Ejecución Presupuestaria por objeto de gastos.

1.3.5 Plan General de Cuentas

La Dirección General de Contabilidad Gubernamental desarrollo el Plan General de Cuentas que forma parte del presente Manual y es la base para las registraciones del Sistema de Contabilidad Gubernamental.

El Plan General de Cuentas será de uso obligatorio para el registro, la clasificación e información de las transacciones financieras efectuadas por los Entes Contables.

Este plan consiste en un listado lógico y ordenado de los Activos, Pasivos, Patrimonio, Cuentas de Orden y Cuentas de Resultados. Cada cuenta del Plan General de Cuentas es identificada con un código, una denominación, una breve descripción del concepto, movimientos y naturaleza de las cuentas y significado de su saldo.

Cuando las necesidades de funcionamiento hagan necesario realizar planes específicos de cuentas para entidades determinadas, estas serán una desagregación del Plan General, hasta el nivel de subcuentas y subsubcuentas, de acuerdo a las necesidades del ente contable correspondiente.

Dado que los Clasificadores de Ingresos y Gastos Presupuestarios están estrechamente ligados al Plan de Cuentas, cualquier modificación a estos clasificadores, hará necesario analizar la necesidad de modificaciones al plan de Cuentas, para mantener su coherencia (Silva, 2009) (<http://www.hacienda.gob.ni/documentos/contabilidad/manualgubernamental/normasyprocedimientos>).

Según Goxens (2005:129) el plan general de cuentas es una relación que comprende todas las cuentas que han de ser utilizadas al desarrollar la contabilidad en una empresa determinada y poder así reflejar sus operaciones, indicando para cada una de las cuentas los motivos de cargo y abono, el significado de su saldo y la coordinación establecida entre ellas y para las Instituciones Públicas Presupuestarias; el Plan General de Cuentas es un instrumento de planificación económica ya que determina el registro de las operaciones financieras de cada entidad.

Significa entonces que todas las instituciones públicas deberán constar con un plan o catálogo de cuentas estipuladas en el Manual de Contabilidad Gubernamental el cual servirá para la debida clasificación de todas las cuentas; de tal modo que será útil como material de apoyo al personal encargado de la ejecución de las actividades de registro.

De igual forma el Instituto Nacional Forestal (INAFOR-CENTRAL, MANAGUA) consta con un Catálogo de cuentas que sirve para unificar el lenguaje que deben emplear las áreas encargadas de la contabilidad, es importante aclarar que no es de su uso todas las cuentas que

en dicho manual se encuentran, maneja las que le son útiles, las demás están plasmadas pero no son utilizadas, el principal rubro es el de gastos ya sean corrientes (pagos inmediatos) gastos eventuales (ingresos cuando se da un incendio).

A continuación se enlista un ejemplo de algunas cuentas del catálogo que utiliza para llevar a cabo el registro de las operaciones INAFOR-Managua,

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | Descripción de la Cuenta |
|---|---|---|---|-----|----|------|--|
| 1 | 1 | 5 | 3 | SFP | 01 | | Papelería y Útiles de Oficina |
| 1 | 1 | 5 | 3 | SFP | 02 | | Mobiliario y Equipo de Oficina |
| 1 | 1 | 5 | 3 | SFP | 03 | | Materiales para la Construcción y mantenimiento de Instalaciones |
| 1 | 1 | 5 | 3 | SFP | 04 | | Repuestos y Accesorios para Vehículos |
| 1 | 1 | 5 | 3 | SFP | 05 | | Herramientas y Equipo de Campo |
| 1 | 1 | 5 | 3 | SFP | 06 | | Materiales para limpieza |
| 1 | 1 | 5 | 3 | SFP | 07 | | Herramientas para el mantenimiento del local |
| 1 | 1 | 5 | 3 | SFP | 08 | | Productos Medicinales y Farmacéuticos |
| 1 | 1 | 5 | 3 | SFP | 09 | | Productos Varios |
| 1 | 1 | 3 | 3 | 02 | 01 | | Anticipos a Proveedores de Bienes |
| 1 | 1 | 3 | 3 | 02 | 01 | 0001 | Agricons |
| 1 | 1 | 3 | 3 | 02 | 01 | 0006 | ensambladora nicaragüense de motocicletas,s.a |
| 1 | 1 | 3 | 3 | 02 | 01 | 0007 | empresa comercial y servicios integrados (garcasa) |
| 1 | 1 | 5 | 3 | 11 | 11 | | semillas forestales |
| 1 | 1 | 5 | 3 | 02 | | | Prorural |
| 1 | 1 | 5 | 3 | 02 | 01 | | papelería y útiles de oficina |
| 1 | 1 | 5 | 3 | 02 | 02 | | mobiliario y equipo de oficina |
| 1 | 1 | 5 | 3 | 02 | 03 | | materiales de construcción y Mante de instalaciones |
| 1 | 1 | 5 | 3 | 02 | 04 | | repuestos y accesorios para vehículos |

1.3.6 Registro en el Libro Diario

El Libro Diario es de uso obligatorio en el sistema contable constituyendo la base de la contabilidad patrimonial; consiste en un registro de entrada original de todas las operaciones

susceptibles de expresarse contablemente, siendo sustentadas por los documentos de respaldo de dichas operaciones. Los asientos serán realizados tan pronto se reciba la documentación o al momento de emitirse la misma por el sistema automatizado.

En cada asiento se revelará tanto el efecto patrimonial como el efecto presupuestario de las operaciones. La información del Libro Diario servirá de fuente para efectuar los registros en el Mayor General, Mayores Auxiliares y demás registros de carácter auxiliar. (Silva, 2009) (<http://www.hacienda.gob.ni/documentos/contabilidad/manualgubernamental/normasyprocedimientos>).

Las instituciones públicas deberán registrar día a día cada una y todas las transacciones llevadas a cabo sustentada con sus debidos documentos de respaldo siendo de utilidad dicha información para los registros en los demás auxiliares.

El diario tiene por objeto recoger y reflejar todos los hechos contables en forma cronológica, es decir, según las fechas en que se produzcan las diferentes operaciones (Goxens, 2005:90).

Atendiendo a lo expuesto cabe aclarar que el Instituto Nacional Forestal (INAFOR-CENTRAL, MANAGUA) no lleva el libro diario ya que no son revisados por la DGI, por otra parte en el cierre mensual que es la rendición que se hace cada mes de los gastos es detallado todo, en relación a INAFOR-MATAGALPA de igual manera no es llevado el libro diario sólo se lleva el libro de bancos.

1.3.7 Documentación de Respaldo

Los documentos de respaldo constituyen la evidencia y el medio de prueba de la veracidad, legalidad y autorización de las transacciones registradas en el Libro Diario.

Los asientos contables, sin excepción alguna, se realizará en base a los documentos de soporte que los respalden.

Los documentos de respaldo, sean internos o externos, se archivarán en orden cronológico y/o numérico en el lugar donde se haya introducido la información al sistema, y se resguardarán por el tiempo que determine la Contraloría General de la República (Arto.105 de su Ley Orgánica). (Silva, 2009)

(<http://www.hacienda.gob.ni/documentos/contabilidad/manual/manualgubernamental/normasyprocedimientos>).

Todo registro contable debe de constar con documentos que sustenten dicha información reflejada en los Estados Financieros.

De igual manera los registros contables del Instituto Nacional Forestal (INAFOR-CENTRAL) son sustentados por documentos que soportan toda la información que es reflejada en los estados financieros con el objetivo brindar informes correctos. Con respecto a INAFOR-MATAGALPA de la misma manera cuentan con documentos de respaldo las diferentes transacciones que se efectúan como el pago de viáticos, deben de presentar el kilometraje recorrido y las facturas de la compra del combustible, memorándum para rendición del fondo presupuestario asignado, comprobantes de pago, orden de pago, hoja de detalle de gasto, formato de solicitud de fondos Prorural y fondos del tesoro, formato de detalles de ejecución por actividad, ficha de ejecución del presupuesto, recibos de compras, memorándum de rendición de cuentas.

1.3.8 Libro Mayor General

El Libro Mayor General es un registro obligatorio en el sistema contable. En el serán registradas las cuentas del Plan General de Cuentas, y se asentarán en forma resumida todas las transacciones financieras registradas en el Libro Diario. En el caso de sistemas automatizados, las cuentas de Mayor General podrán consistir en resumen de sus débitos y créditos, así como el saldo respectivo, datos que podrán obtenerse por agregación de los movimientos individuales que se reflejen en Mayores Auxiliares, cuando esta desagregación esté vigente.

En las cuentas de Provisiones y Depreciaciones los valores a registrar serán lo que surjan de la aplicación de la normativa específica que al respecto emita la Dirección General de Contabilidad Gubernamental aprobada por la Contraloría General de la República.

Los pasivos en moneda extranjera se registrarán en su equivalente en moneda nacional, utilizando el cambio oficial del Banco Central de Nicaragua del día de su transacción.

Los saldos de estas cuentas, así como de las que contengan cláusulas de mantenimiento de valor con respecto al dólar, serán actualizados mensualmente de acuerdo a las normas específicas que se emitan al respecto por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

Los pasivos se clasifican de acuerdo a su obligatoriedad en corrientes y no corrientes, ya sean exigibles dentro del año o más allá del.

A fin de cada ejercicio se reclasificarán como corrientes las porciones de los pasivos no corrientes que serán obligación en el siguiente ejercicio (Silva, 2009)

(<http://www.hacienda.gob.ni/documentos/contabilidad/manual/manualgubernamental/normasyprocedimientos>).

Según Goxens (2005:95) el libro mayor es necesario, pues cumple la misión de agrupar las diversas cuentas; en este libro se abre cuenta a cada una de las rubricas que integran el patrimonio.

Es un libro donde se anotan los asientos reflejados en el diario pero de manera detallada con el fin de resumir tales transacciones.

El Instituto Nacional forestal (INAFOR-CENTRAL) utiliza el libro mayor con el fin de reflejar las cuentas que son afectadas por las diferentes transacciones que se llevan a cabo ya sean por ingresos o gastos. Cabe agregar que en INAFOR-MATAGALPA no lleva el libro mayor solo el libro de bancos.

1.3.9 Mayores Auxiliares

Son registros destinados a asentar las desagregaciones de las cuentas del mayor general cuando sea necesario tener la información de manera tal que permita una mayor claridad. Se efectuarán obligatoriamente las respectivas conciliaciones entre estos auxiliares y los saldos reflejados en las cuentas del mayor general. Esto permitirá el análisis e integración de las cifras presentadas en los estados financieros.

Los datos a registrarse en los mayores auxiliares provendrán de los de las subcuentas y subsubcuentas de los planes específicos, de acuerdo a las características del ente contable. (Silva, 2009)

(<http://www.hacienda.gob.ni/documentos/contabilidad/manual/manualgubernamental/normasyprocedimientos>).

Son los registros de respaldo al libro mayor, es decir, los que sustentan el saldo de mayor general los cuales ayudan a realizar aclaraciones comparativas para verificar el saldo de las cuentas de los estados financieros. El saldo en estos auxiliares son los de las subcuentas.

El Instituto Nacional Forestal (INAFOR-CENTRAL, MANAGUA) emplea estos libros, ya que son de obligatorio uso y de indispensable ayuda para el buen registro de las operaciones y la clara presentación de los estados financieros, INAFOR-MATAGALPA no utiliza este libro ya que solo en INAFOR-MANAGUA se lleva dicho libro.

1.3.10 Contabilización de los Activos

Las cuentas del activo registrarán los bienes, derechos de cobros o uso y otros valores que sean propiedad de la entidad o representen un beneficio futuro.

El registro se efectuará cuando se adquiera, construya o reciba un bien, se reconozca el derecho a un cobro o a recibir beneficios futuros o el ingreso efectivo de los tributos.

Los activos serán registrados a su costo de adquisición o producción. Si se desconoce, se contabilizarán a un valor estimado que represente el monto que hubiese sido necesario desembolsar para adquirirlo en las condiciones en que se encuentra.

Los activos en moneda extranjera se registrarán en su equivalente en moneda nacional, utilizando el tipo de cambio oficial del Banco Central de Nicaragua del día de la transacción. Los saldos de estas cuentas, así como aquellas que contengan cláusulas de mantenimiento de valor con respecto al dólar, serán actualizados mensualmente de acuerdo a las normas específicas que se emitan al respecto por parte de la Dirección General de la Contabilidad Gubernamental y aprobada por la Contraloría General de la República.

Los activos se clasifican de acuerdo a su disponibilidad en corrientes (disponibles dentro del año) y no corrientes, los de disponibilidad en un periodo mayor de un año. (Silva, 2009) (http://www.hacienda.gob.ni/documentos/contabilidad/manual/manual-gubernamental/normas_y_procedimientos).

En los activos se registran los bienes al adquirirse, construirse o al recibirse a su costo de producción o compra, al no saberse el costo de éstos se hace una estimación por monto desembolsado. Los activos adquiridos en otra moneda se deben de registrar en moneda nacional.

Al igual en el Instituto Nacional Forestal (INAFOR-CENTRAL, MANAGUA), los activos o bienes de esta institución se registran en moneda nacional al comprarse o recibirse ya que es lo que demanda la ley, ejemplo el registro de los anticipos o fondos por rendir se cargan a la

cuenta de anticipos por rendir contra bancos. Ahora bien en INAFOR-MATAGALPA no se encarga de registrar los activos de la institución solo los utiliza, llevando un control de dichos bienes, a continuación se muestran algunos de los activos que posee INAFOR: tierras y terrenos, edificios e instalaciones, equipo de oficina y muebles.

1.3.11 Contabilización de los Pasivos

Los pasivos se contabilizarán por el monto convenido al momento de producirse la obligación hacia terceros, de transferir o entregar activos o de recibir valores por servicios a ser provistos o prestados en el futuro.

Las cuentas para registrar provisiones y depreciaciones no representan una obligación con terceros.

En las cuentas de provisiones y depreciaciones los valores a registrar serán los que surjan de la aplicación de la normativa específica que al respecto emita la Dirección General de Contabilidad Gubernamental aprobada por la Contraloría General de La República. (Silva, 2009)

([http://www.hacienda.gob.ni/documentos/contabilidad/manual/manualgubernamental/normas y procedimientos](http://www.hacienda.gob.ni/documentos/contabilidad/manual/manualgubernamental/normas_y_procedimientos)).

Son las obligaciones de las empresas contraídas con terceras personas naturales o jurídicas; las cuentas de provisiones y depreciaciones no representan deudas de igual manera las deudas en moneda extranjera serán convertidas a moneda nacional para su debido registro.

De lo antes mencionado en el Instituto Nacional Forestal (INAFOR-CENTRAL, MANAGUA) se registran las deudas u obligaciones al momento de contraerse con un tercero, los pasivos en moneda distinta a la nacional se valúan al debido cambio oficial para el registro, el saldo de estas cuentas se actualiza en su debido tiempo y se clasifican dentro de lo exigido, ejemplo las compras de repuestos se registran en la cuenta de inventarios contra proveedores de bienes o servicios. En INAFOR-MATAGALPA no son registrados los pasivos ya que es a nivel central.

Entre los pasivos tenemos la compra de productos agrícolas a Agricons, motocicletas, repuestos automotrices, los cuales deben de estar inscritos en el estado según la ley de contrataciones del estado ley 323, cada compra de bien de o servicio de más de C\$1000.00 se deben de hacer tres cotizaciones; se envían las invitaciones a los proveedores mediante una

proforma para luego recibir las respuestas haciéndose un cuadro de análisis calculando el IVA, el IR, siendo el elegido el proveedor que llene las especificaciones del por qué se eligió dicho oferente, pudiendo ser el más barato o el más caro tomando en cuenta la calidad del producto.

1.3.12 Contabilización del Patrimonio.

Los Entes Contables registrarán en el Patrimonio la participación del Estado, en su calidad de propietario de la Hacienda Pública.

Las cuentas que integran el Patrimonio permitirán distinguir el Capital, las Transferencias y Donaciones de Capital recibidas, así como los resultados de la gestión.

Cuando corresponda crear Reservas, habiendo sido esta creación aprobada por la autoridad competente, se registrarán dentro del Patrimonio, hasta que habiendo cumplido su propósito, se eliminen con crédito al Capital. (Silva, 2009)

([http://www.hacienda.gob.ni/documentos/contabilidad/manual/manual-gubernamental/normas y procedimientos](http://www.hacienda.gob.ni/documentos/contabilidad/manual/manual-gubernamental/normas_y_procedimientos)).

Nos aclara que cada entidad pública debe de registrar en el capital la aportación que brinda el gobierno ya que su registro es obligatorio.

Según se ha citado El Instituto Nacional Forestal (INAFOR-CENTRAL) es un ente público que evidentemente en su capital registra la aportación que el estado hace en cada periodo por el mandato dado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, ejemplo el registro del fondo común con cargo a cuenta pública que es cuenta del gobierno contra provisiones del fondo. En INAFOR-MATAGALPA no es aplicado este principio ya que los distintos registros se realizan en Managua.

1.3.13 Registros en Cuentas de Orden

Las cuentas de orden se utilizarán para registrar en los libros los derechos o responsabilidades contingentes, establecer recordatorios en forma contable o controlar acciones de la administración, como pueden ser:

- Movimientos de valores ajenos que se reciban en guarda, prenda o garantía.
- Derechos u obligaciones contingentes que se contraigan por cualquier causa.
- Otorgamiento de avales o fianzas.

- Impresión de Títulos Valores. Emitidos en custodia, que al ponerse en circulación afectaran las respectivas cuentas del balance.

Las Cuentas de Orden se cancelarán cuando se conviertan en cuentas reales de la contabilidad o cuando cese la razón que dio lugar al registro; cualquiera sea su causa, previo informe dentro de la unidad operativa correspondiente. Las cuentas de orden se presentarán al pie del Balance General. (Silva, 2009)

([http://www.hacienda.gob.ni/documentos/contabilidad/manual/manual-gubernamental/normas y procedimientos](http://www.hacienda.gob.ni/documentos/contabilidad/manual/manual-gubernamental/normas_y_procedimientos)).

Las cuentas de orden son aquellas que se emplean para el registro de operaciones que no afectan o modifican el activo, pasivo o capital de la empresa pero que, a pesar de ello, es necesario registrar en libros, para consignar los derechos u obligaciones contingentes que entrañan, con fines de recordatorio, o bien, para controlar algunos aspectos de la administración. (Domenech, 2006)

(<http://cursoadmond1.blogspot.com/search/label/contabilidad>).

Esto trata del registro en los libros de las adquisiciones o deudas a largo plazo de la empresa poniendo una nota aclaratoria al pie del balance general.

Claro está que el Instituto Nacional Forestal (INAFOR-CENTRAL) utiliza el registro de estas cuentas por algún tipo de litigio como, juicios pendientes, ejemplo liquidación de empleado que enjuicia por no aceptar tal pago: ingresos por litigios contra gastos por liquidaciones, son presentadas en el balance general después de las cuentas de activo.

1.3.14 Registro de los Ingresos

Los ingresos de cualquier naturaleza, deben ser reconocidos a través del registro contable en la fecha en que se realizan, lo que permitirá identificarlos con el ejercicio en que efectivamente ocurre su ingreso.

Las donaciones y transferencias se registrarán asimismo, en el momento en que se perciban.

Los ingresos tributarios de la Administración Central se registrarán en el momento en que son efectivamente percibidos.

Los procedimientos y formularios que se utilizarán para el registro de los ingresos, se detallan en el Manual de Registros de la Ejecución Presupuestaria de Ingresos. (Silva, 2009)

([http://www.hacienda.gob.ni/documentos/contabilidad/manual/manual-gubernamental/normas y procedimientos](http://www.hacienda.gob.ni/documentos/contabilidad/manual/manual-gubernamental/normas_y_procedimientos)).

Los ingresos ya sean donaciones o transferencias se registrarán lo inmediatamente posible es decir al momento en que se reciban.

En efecto el Instituto Nacional Forestal (INAFOR-CENTRAL) contabiliza los ingresos percibidos de manera inmediata en el sistema, sean de cualquier tipo o naturaleza. Ejemplo de esto están los ingresos por aprovechamiento en leña, para carbón, afectando los ingresos de cuentas bancarias contra las concesiones y derechos sobre bienes. Cabe aclarar que INAFOR-MATAGALPA no lleva un registro de su ingreso ya que es a nivel central el registro pero si obtiene ingreso por multas aplicadas dando rendición de dichos ingresos a la sede central, en este caso afecta las denuncias atendidas contra los permisos por aprovechamiento.

1.3.15 Contabilización de los Gastos

Los gastos serán reconocidos a través de registraciones contables cuando se devengan, independientemente de la fecha de pago. Esto permitirá su identificación directa con el ejercicio en que los mismos se incurrieron.

Los gastos por donaciones y transferencias se registrarán en el momento de su desembolso.

Los procedimientos y formularios que se utilizan para el registro de los gastos, se detallan en el Manual de Registros de la Ejecución Presupuestaria de Gastos. (Silva, 2009)

([http://www.hacienda.gob.ni/documentos/contabilidad/manual/manual-gubernamental/normas y procedimientos](http://www.hacienda.gob.ni/documentos/contabilidad/manual/manual-gubernamental/normas_y_procedimientos)).

Los gastos serán reflejados en los registros en el momento en que se perciben independientemente de su fecha de pago a corto o largo plazo.

En conclusión el Instituto Nacional Forestal (INAFOR-CENTRAL) contabiliza los gastos en el momento de su transacción utilizando los procedimientos según el manual de registros de presupuesto de gastos, en el caso de INAFOR-MATAGALPA no registran los gastos ya que es a nivel central, solo es emitido un cheque por cada gasto que es efectuado los cuales son incluidos en la rendición de cuentas mensual, un ejemplo claro es el registro de los gastos corrientes como el pago de nómina afectando las siguientes cuentas: remuneraciones por pagar contra bancos.

1.3.16 Cualidades de la Información Contable

La contabilidad produce información sobre los hechos u actos económicos financieros que afectan o puedan afectar el Patrimonio del Ente.

La información que se produce será utilizada, entre otras cosas, para la toma de decisiones, por lo que es necesario que tenga una serie de cualidades básicas. Esas cualidades son:

- Utilidad, debe servir para satisfacer las diferentes necesidades de los distintos usuarios, lo que dependerá de lo que se diga en ella y cuando se lo diga.

En este caso la información debe de servir para la toma de decisiones en la situación actual económica de la institución.

- Identificación, en todos los casos debe referirse a entes determinados y a operaciones financieras realizadas en periodos perfectamente especificados.

Es referido a que cada identidad debe reflejar en este nombre jurídico, tipo de operaciones y su periodo contable.

- Oportunidad, debe ser puesta en conocimiento de sus usuarios en las circunstancias que fijen las normas de contabilidad para que Estos puedan adoptar decisiones en tiempo y forma.

La información debe de presentarse en el momento preciso y necesario estipulado por las políticas de contabilidad.

- Representatividad, debe contener todos los aspectos relevantes que permitan exponer en forma adecuada los hechos económicos- financieros que presenten la posición del Ente, es decir debe existir una razonable correspondencia entre la información suministrada y los hechos suministrada y los hechos que pretende describir.

Se debe de reflejar en los informes financieros los hechos de importancia que revelen la posición económica de la empresa y lo que se quiere conocer.

- Verosimilitud, debe ser fidedigna, utilizando terminología precisa, tratando en todo los casos de evitar ambigüedades.

La información debe de ser clara, precisa y concisa no tener dudas en nada de lo presentado.

- Confiabilidad, debe prepararse conforme a los principios y normas que le otorguen el carácter de creíble, para la toma de decisiones.

Es la base que se utilizará para la preparación de la información financiera que son los principios y las normas de contabilidad que le dan el toque de confianza, seguridad y transparencia.

- Objetividad, debe ser reflejada la real posición financiera en función de criterios preestablecidos, exponiendo los acontecimientos tal cual son, sin incidencia de subjetividades que produzcan deformaciones.

Debe de plasmarse la situación económica real de la empresa sea cual sea, sin ningún tipo de alteración.

- Verificabilidad, los estados contables y la información financiera que se produzcan deben generarse de manera tal que permitan su comprobación mediante demostraciones que así lo acrediten y puedan ser realizadas por los entes de control.

Los estados financieros deben permitir su comprobación (demostración) que acrediten que son verdaderas mediante la documentación que respalda las operaciones.

- Integridad, la información debe ser exhaustiva y completa, deben incluir al menos todas sus partes esenciales.

La cualidad mencionada refiere que la información contable debe presentarse de manera completa de tal forma que no haga falta ningún documento de importancia.

- Claridad, debe ser inteligible, fácil de comprender y accesible.

La información debe de ser la correcta de tal manera que facilite su entendimiento. (Silva, 2009)

([http://www.hacienda.gob.ni/documentos/contabilidad/manual/manualgubernamental/normas y procedimientos](http://www.hacienda.gob.ni/documentos/contabilidad/manual/manualgubernamental/normas_y_procedimientos)).

En El Instituto Nacional Forestal (INAFOR-CENTRAL, MANAGUA) la información contable contiene todas las características antes mencionadas de tal manera que sirva para la toma de decisiones de dicha institución.

1.3.17 Estados Financieros

Los Entes Contables del sector público no financiero deben preparar al cierre del ejercicio, los siguientes Estados Financieros.

- Ejecución del Presupuesto de Recursos y de Gastos
- Estado de Resultado
- Estados de Origen y Aplicación de Fondos
- Balance General
- Cuentas de Ahorro, inversión y Financiamiento.

Las Empresas Públicas no financieras preparan un Estado de Flujo de Efectivo, en lugar del Estado de Origen y Aplicación de Fondos.

En función de las disposiciones legales vigentes sobre fechas de presentación de los distintos estados, la Dirección General de Contabilidad Gubernamental será la encargada de recordar su cumplimiento, de recibir los estados mencionados y proceder a su consolidación.

Si fuese necesario elaborar y emitir estados financieros a fechas distintas al cierre del ejercicio, será dispuesto por la máxima autoridad del Ente que lo requiera. Ello no invalida la presentación de todos los estados que correspondan al cierre del ejercicio.

Los Estados Financieros que se realicen deberán ser acompañados por las notas necesarias para su mejor comprensión y aclaración. (Silva, 2009)

([http://www.hacienda.gob.ni/documentos/contabilidad/manual/manual-gubernamental/normas y procedimientos](http://www.hacienda.gob.ni/documentos/contabilidad/manual/manual-gubernamental/normas_y_procedimientos)).

El objetivo de los estados financieros es suministrar información acerca de la situación financiera, desempeño y cambios en la situación financiera para asistir a una amplia gama de usuarios en la toma de decisiones económicas. Una entidad que presenta estados financieros, es aquella para la cual existen usuarios que se sirven de los estados financieros como fuente principal de información de la empresa. Entre estos usuarios tenemos a los inversionistas, empleados, prestamistas. (Guardia, 2008) ([http://www.scribth.com/doc/plan contable-general-para-empresas-versión-final/08](http://www.scribth.com/doc/plan_contable-general-para-empresas-versión-final/08))

Los organismos públicos deberán preparar los estados financieros exigidos por la dirección general de Contabilidad Gubernamental con el objetivo de presentar toda la información requerida por los diferentes usuarios.

En el Instituto Nacional Forestal (INAFOR –CENTRAL) se realizan los siguientes estados financieros:

- Presupuesto de ingresos y gastos
- Estados de resultados
- Flujo de efectivo
- Balance general
- Cuenta de ahorro y financiamiento

Cabe agregar que esta entidad lleva a cabo sus estados financieros en Managua la sede central, en cambio en INAFOR-MATAGALPA solo se rinden cuentas debidamente documentadas.

1.3.18 Momentos de los Ingresos y los Gastos

1.3.18.1 Ingresos

➤ **Devengado:** El devengado de los ingresos se produce cuando por una relación jurídica se establece un derecho de cobro a favor de un entidad de la Administración Nacional.

Es la cantidad monetaria que creemos vamos a recaudar o se presupone que se recuperará en un tiempo determinado.

➤ **Recaudado:** Se produce con la percepción o recaudación, en el momento en que los fondos ingresan a los entes recaudadores de la administración pública.

En esta etapa los fondos se encuentran disponibles para su utilización, ingresados en la caja o en el banco respectivo, aumentando las disponibilidades en todos los casos y disminuyendo las cuentas a cobrar (si se trata de ingresos que fueron registrados como devengados con anterioridad). (Silva, 2009)

(<http://www.hacienda.gob.ni/documentos/contabilidad/manual/manualgubernamental/normasyprocedimientos>).

Este momento es el que corresponde considerar para obtener los resultados de un ejercicio, siendo la realidad del ingreso percibido o que se obtuvo.

En el Instituto Nacional Forestal (INAFOR-CENTRAL MANAGUA) es llevado a cabo el devengado cuando se estima cierta cantidad de fondos que ingresarán por medio de la recuperación de dicho dinero y el recaudado cuando se sabe con exactitud la cantidad de dinero cobrada.

1.3.18.2 Gastos

➤ **Compromiso:** Afectación preventiva del crédito presupuestario asignado, producto del surgimiento de una obligación jurídica contingente.

Es el compromiso que acepta el ente al adquirir el crédito presupuestario. El compromiso implica:

- El origen de una relación jurídica con terceros que dará lugar en el futuro a una eventual salida de fondos.
- La aprobación por parte de un funcionario competente y de acuerdo a las normas vigentes de la aplicación de recursos por un monto y concepto determinado y del cumplimiento de los trámites administrativos exigidos por la legislación vigente.
- La afectación preventiva del crédito presupuestario y de la cuota asignada para el periodo que se produzca en razón de un concepto determinado y rebajando su monto del saldo disponible de la partida correspondiente.
- La identificación de la contraparte de la relación jurídica mencionada (persona natural o persona jurídica) como así también la especie y cantidad de los bienes o servicios a recibir, y del carácter de los gastos sin contraprestación (transferencias).

➤ **Devengado:** Se produce cuando se crea una obligación de pago por parte del Ente Contable.

Es la cantidad de dinero que se cree se gastará.

El devengado es el momento en que se da por ejecutado el presupuesto y es el que corresponde considerar para la obtención del resultado del ejercicio. El devengado implica:

- El nacimiento de una obligación de pago inmediato o diferida (si es que el gasto tiene financiación), originada por la recepción conforme de bienes y/o servicios oportunamente contratados.
- Modificación cualitativa y cuantitativa en la composición del patrimonio del ente, originada por las transacciones realizadas con incidencia económica y financiera.
- La liquidación del gasto y de corresponder la emisión de la orden para su pago.
- La afectación definitiva de los créditos presupuestarios correspondientes.

➤ **Pagado:** Representa la extinción de las obligaciones exigibles.

El registro del pago se hará con la emisión del respectivo cheque, con la formalización de una transferencia bancaria o cualquier otra forma de cancelación de una operación. (Silva, 2009) (http://www.hacienda.gob.ni/documentos/contabilidad/manual/manual-gubernamental/normas_y_procedimientos).

Es la cantidad de dinero que realmente se gastó por las actividades que se realizan, ejemplo el pago de capacitación a empleados.

En El Instituto Nacional Forestal (INAFOR) el momento de los gastos se presenta de las tres maneras antes mencionadas de tal forma que al solicitar un crédito surge la obligación legal que debe de ser aprobada y analizada, luego se da la obligación de pago por parte del ente para finalizar con el pago total de la deuda.

En los diferentes distritos la base de registro utilizada es el de efectivo llevándose así el detalle de los gastos y a nivel central es el de efectivo y devengado, la SIAF lleva el registro y los movimientos contables de las diferentes donaciones y la SIAFOR lleva el registro del presupuesto del tesoro (Gobierno).

1.3.19 Cierre del Ejercicio.

El cierre del ejercicio opera el 31 de Diciembre de cada año. A partir de esa fecha no podrán contraerse compromiso ni devengarse gastos con cargo al ejercicio que concluyó.

Hasta esa fecha los recursos que se recauden se consideran parte del presupuesto vigente, sin considerar la fecha que dio origen a la obligación de pago.

Los gastos devengados y no pagados al cierre del ejercicio (31 de Diciembre de cada año) constituirán la deuda exigible del ejercicio y deberán ser pagados con los fondos existentes en caja y bancos a dicha fecha.

Los gastos comprometidos y no devengados al cierre del ejercicio, constituirán compromiso sobre los créditos del ejercicio siguiente, por lo que disminuirán sus disponibilidades.

Los fondos en Avances no rendidos totalmente al cierre del ejercicio se consideran por la parte no rendida como Fondos en Avance del ejercicio que inicia y su monto se descontara de la primera entrega de fondos que deba realizarse por dicho concepto y la aplicación presupuestaria para el nuevo presupuesto. (Silva, 2009)

(<http://www.hacienda.gob.ni/documentos/contabilidad/manual/manualgubernamental/normasyprocedimientos>).

La conclusión del período debe darse cada año de tal manera que sean incluidas todas las partidas presupuestarias sin incluir las que no forman parte de tal ciclo; incluyéndolas en el próximo ciclo presupuestario.

El Instituto Nacional Forestal (INAFOR-CENTRAL, MANAGUA) realiza el cierre presupuestario anual para la entrega al Ministerio de Hacienda y Crédito con el objetivo de presentar los ingresos y los gastos que se efectuaron esto en caso del fondo del tesoro y en caso del fondo común se rinde cuenta por el presupuesto por las donaciones, En INAFOR-MATAGALPA se realizan cierres mensuales los cuales son las rendiciones de cuentas que se presentan a la sede central INAFOR-MANAGUA, ya sea del fondo común o tesoro.

1.3.20 Rendiciones de cuentas

La rendición de cuentas es el control que se lleva ordenadamente de los gastos en que se incurren cada mes en las distintas Instituciones del Estado.

Es utilizada en las diferentes instituciones para reportar el detalle de los gastos operativos del mes por lo tanto el responsable de cada distrito tiene la responsabilidad dar a conocer a nivel central y con documentos soportes la cantidad exacta de los gastos en que se incurrieron. El momento en que se recibe el presupuesto (fondos en avance) solicitado por cada institución por medio de una transferencia bancaria a una cuenta corriente Deben registrarse los

movimientos de ingresos, egresos y saldos de los fondos, el registro se denominará “Libro auxiliar de Banco”.

Los documentos soportes de los gastos deben presentar los siguientes requisitos: Ser originales y del comercio formal, contener número RUC, numeración consecutiva, pie de imprenta, dirección y teléfono; No deben presentar errores aritméticos, datos incompletos, enmendaduras o tachaduras y emitirse a nombre de la Institución.

La rendición de cuentas tiene como finalidad el control de los diferentes gastos que se dieron en cada distrito.

De acuerdo a la ley 327 ley anual del presupuesto 2000, todos los organismos e instituciones que se recibieron fondos para gastos corrientes o de capital deberán presentar a la dirección general de presupuesto con copia a la dirección general de contabilidad gubernamental, a más tardar el 30 de enero del 2001, un informe anual de la ejecución del gasto, detallado a nivel del grupo y renglón presupuestario, de conformidad con el clasificador por objeto de gastos. (Blandón, 2009)

<http://www.gob.ni/informacionpublica/leyes/ley327/leydecontratacionesdeproveedoresdelestado>.

Es el total de los gastos mensuales de cada institución presupuestaria.

1.3.20.1 Tipos de Rendiciones de Cuentas

1.3.20.1.1 Rendición de Cuentas de Los Gastos Corrientes (Fondos en avance)

Está compuesta por los gastos corrientes como el pago de nómina a empleados, pago de energía eléctrica, agua potable; los que son pagados con el presupuesto asignado por el gobierno.

1.3.20.1.2 Rendición de Cuentas de los Gastos Operativos (Fondo Común)

Está constituida por las actividades programadas para las cuales se incurren en gastos operativos como viáticos, combustible. Los cuales son pagadas por donaciones presupuestadas por distrito.

1.3.21 Organigrama

1.3.21.1 Concepto

El organigrama es un gráfico estático que representa bajo forma de documento de conjunto la estructura de la empresa o de una parte de la misma, permitiendo ver las distintas relaciones, dependencias y conexiones que pueden existir entre los departamentos y servicios. (Terry, 1961:59).

1.3.21.2 Clases de organigramas

Según la forma como muestran la estructura se clasifican en: Analíticos, Generales, Suplementarios, Verticales, Horizontales, Escalar, Circular. (Terry, 1961:70).

Los organigramas son la composición de manera interna de las empresas públicas y privadas, teniendo gran importancia ya que se lleva un orden estructural para la presentación como empresa en el desarrollo de sus funciones.

1.3.22 Normas De Ejecución Presupuestaria

1.3.22.1 Del Financiamiento

Las entidades y organismos que se financien total o parcialmente con cargo al Presupuesto General de la República y que legalmente recauden o perciben ingresos en concepto de rentas con destino específico, producto de la venta de bienes y servicios públicos o por leyes específicas que les faculte, deberán depositar dichos ingresos, en las cuentas bancarias establecidas por la Tesorería General de la República, las cuales únicamente permiten la recaudación no admitiendo la ejecución de pagos a través de ellas, salvo los costos bancarios que éstas generen.

Las donaciones internas y externas o préstamos externos que a través del Presupuesto General de la República financien programas o proyectos de entidades u organismos del sector público, deben ingresarse al Sistema de Cuentas de Tesorería conforme procedimiento establecido.

Aquellas entidades u organismos que reciban donaciones externas en especie y figuren en el Presupuesto General de la República, deberán efectuar la regularización del ingreso y egreso en el SIGFA.

Los gastos de las entidades que se financien con Rentas con Destino Específico, sólo podrán ser pagados si existieran los fondos confirmados previamente en cuentas escriturales manejadas por la Tesorería General de la República.

Las entidades u organismos que se financian con rentas con destino específico podrán financiar temporalmente sus salarios en los primeros dos meses del ejercicio presupuestario vigente con el saldo disponible al 31 de diciembre del año anterior de la cuenta escritural. Posteriormente será descontado de los ingresos que se perciben en el presente ejercicio presupuestario.

Los saldos disponibles de las cuentas escriturales de rentas con destino específico al 31 de diciembre del año anterior serán trasladados a una cuenta escritural especial según el tipo de moneda en las cuales serán administrados estos fondos.

Las entidades y organismos del sector público que capten ingresos a través de la Caja Única de Tesoro en concepto de Rentas con Destino Específico y que sea devuelto por alguna razón al ciudadano, deberán de solicitar por escrito a la Tesorería General de la República la devolución con la respectiva justificación, adjuntando comprobante original del depósito bancario.

1.3.22.2 Responsabilidad del Registro de la Ejecución

Es responsabilidad directa de cada Organismo, Entidad Descentralizada por Funciones y Entidad Descentralizada Territorial, a través de las Direcciones Administrativas Financieras, el registro, solicitud, verificación y aprobación de los Comprobantes Únicos Contables (CUC), así como de su conservación y resguardo en archivo secuencial, con todos los documentos de respaldo de las transacciones efectuadas.

Las Direcciones Generales de Planificación, registrarán la ejecución física, de los indicadores definidos en el Presupuesto 2010, tanto en el Sistema de Seguimiento del SIGFA como en el Banco de Proyectos del Sistema Nacional de Inversiones Públicas, cuando corresponda. Esta información debe ser consistente con la ejecución financiera registrada en el SIGFA.

El registro de la etapa del gasto devengado y correspondiente solicitud de pago deberá efectuarse con estricto apego al cumplimiento de las acciones administrativas que lo preceden, es decir con la recepción conforme de los bienes y servicios y el nacimiento de la obligación

de pago. Los responsables de las Divisiones Administrativas Financieras deberán abstenerse de aprobar estos registros sino se ha cumplido con estos requisitos.

Así mismo se debe registrar los CUC de compromiso por cada fuente de financiamiento, por el valor total del contrato para el período presupuestario vigente, para garantizar la disponibilidad de créditos presupuestarios al momento del devengado, o por el monto del presupuesto asignado, cuando este sea menor al costo del contrato.

De igual manera registrarán los CUC con clase de registro “anticipo” por el monto de adelanto estipulado en el contrato u orden de compra para este concepto. Dicho monto no debe ser mayor al valor del CUC de compromiso.

1.3.22.3 Servicios Personales

La Dirección General de Función Pública, es la responsable de administrar la estructura de puestos definida para los organismos y entidades descentralizadas por funciones del sector público y las modificaciones de la misma se atenderán una vez por trimestre en los primeros 10 días hábiles y estarán dadas sobre la base de la política de reformas administrativas y la política salarial vigente. Estas modificaciones deberán ser previamente autorizadas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, a través de la Dirección General de Función Pública.

Las modificaciones de denominaciones de puestos originadas por cambios organizativos tendrán que ser presentadas a la Dirección General de Función Pública, acompañadas de su contenido funcional para el análisis técnico y dictamen que permita actualizar el Clasificador de Puestos de la Administración Pública en los primeros 10 días hábiles del mes. Para la reubicación del personal involucrado en el proceso de cambios organizativos se tomará en consideración el mérito.

La incorporación de servidores públicos al Sistema de Nómina Fiscal, y actualización de datos personales, deberá ser solicitada al Ministerio de Hacienda y Crédito Público a través de la Dirección General de Función Pública a más tardar el 15 de cada mes o día hábil inmediato anterior, a fin de que el nombramiento y actualización de datos personales sea efectivo a partir del 1ro del mes siguiente. El Organismo o Entidad Descentralizada por Funciones solicitante,

deberá adjuntar los documentos requeridos por la Dirección de Nómina Fiscal y los que se consideren necesarios para su integración con otros sistemas.

De conformidad a Decreto No. 25-2006, “Reformas y Adiciones al Decreto No. 71-98 Reglamento de la Ley 290, “Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del poder Ejecutivo” Arto. 120 Inciso 8, publicada en La Gaceta, Diario Oficial No. 91, 92 del 11 y 12 de mayo de 2006, respectivamente, los embargos judiciales se descentralizan hacia los Organismos y Entidades Descentralizadas por Funciones del Sector Público, los cuales tendrán la responsabilidad de llevar a cabo el registro, cálculo de deducciones y aplicación de embargos judiciales en el Sistema de Nómina Fiscal (SNF), así como información que se requiera de los mismos.

Los saldos disponibles de los ingresos de rentas con destino específico priorizarán el pago de la nómina fiscal de salarios, por lo que la Tesorería General de la República queda facultada para reservar el pago de estas obligaciones y del décimo tercer mes.

Es responsabilidad de los ministerios, calcular y aprobar el importe de las liquidaciones finales de su personal, debiendo emitir el CUC de gasto excluyendo del monto bruto el valor correspondiente a los días no laborados por deducir si los hubiere, quedando bajo la responsabilidad de la DAF de la Institución los pagos realizados en concepto de liquidación final, salarios y otros conceptos.

Solamente se reconocerá antigüedad a aquellos funcionarios y empleados que hayan mantenido continuidad laboral dentro de los poderes del estado, ministerios y órganos descentralizados dependiente de Estos, y entes gubernamentales creados por la Constitución, de manera ininterrumpida, ya sea dentro un mismo organismo o varios organismos. Para ello es necesario adjuntar la documentación probatoria y la fuente de financiamiento, para hacer efectivo el pago del mismo, sin incrementar el monto de los créditos presupuestarios aprobado para este concepto.

Los organismos y entidades deberán remitir a la Tesorería General de la República los cheques fiscales, debidamente anulados, que no hayan entregado a sus Beneficiarios por salarios no devengados, adjuntando los Comprobantes Únicos Contables (CUC) de devolución al término de dos meses posteriores al retiro de los cheques en la Tesorería General de la República.

Las entidades y organismos que realicen depósitos en la CUT, deberán registrar en el SIGFA el Comprobante Único Contable (CUC) de devolución y remitir copia del CUC y minutas de depósitos a la Tesorería General de la República; Asimismo deberán notificar a la Tesorería General de la República, mediante comunicación escrita el concepto de la devolución de fondos de ejercicios anteriores, adjuntando minutas de depósitos o efectuando el ingreso en ventanilla de la Tesorería General de la República.

Los Organismos y Entidades Descentralizadas por Funciones están obligados a informar a la Tesorería General de la República y a la Dirección General de Función Pública, de forma inmediata, el cese de funcionarios y empleados a fin de que la Tesorería General de la República pueda retener el pago de las deducciones por embargos, pensiones alimenticias o deudas a empresas comerciales, cuyos cheques se generan automáticamente hasta tanto la institución no envíe la baja del empleado.

Las instituciones están obligadas a remitir directamente al INSS, a más tardar los 15 de cada mes, las órdenes de reposo (subsidios) que las empresas médicas emiten a favor de los empleados. Tendrán la responsabilidad del registro en el Sistema de Nómina Fiscal garantizando que cumplan los requisitos establecidos.

No se tramitarán pagos en concepto de vacaciones a los funcionarios y empleados al servicio del Estado. Es obligación de los Organismos y Entidades Descentralizadas por Funciones elaborar el calendario de vacaciones y darlo a conocer, de conformidad con lo establecido en el Arto. 76 del Código del Trabajo vigente. Únicamente en caso de retiro por cualquier causa del funcionario o empleado, se deberá pagar vacaciones acumuladas si las hubiere.

Las reestructuraciones de plazas para efectos de nivelación salarial realizadas por los Organismos y Entidades Descentralizadas por Funciones, deberán ajustarse a la Tabla Salarial de Referencia definida en el marco de la Ley No. 476 “Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa”.

Las entidades y organismos incorporados en el Sistema de Nómina Fiscal que cotizan con el INSS deben registrar los montos de las cotizaciones de los empleados y remitirlos al INSS a más tardar los 27 de cada mes, de forma simultánea al registro del CUC de devolución en el SIGFA, a fin de cancelar el monto exacto de las cotizaciones facturadas

Cuando se realicen traslados de plazas a unidades administrativas que afecten su estructura programática, las entidades deberán constatar la existencia de crédito presupuestario, para el registro de las nóminas de salario.

Las entidades y organismos que administren planillas fuera del Sistema de Nómina Fiscal, podrán cancelar mediante acreditación en cuenta bancaria, las remuneraciones de dicho personal, para lo cual el beneficiario del CUC de gasto será el Banco Comercial en el que manejan sus cuentas; las entidades enviarán al Banco el listado del personal.

1.3.22.4 Viáticos Al Interior

Se reconocerán viáticos al interior únicamente a los trabajadores que en cumplimiento de sus funciones, incurran en gastos de alimentación, alojamiento y transporte. Dicha erogación no tiene carácter salarial.

1.3.22.5 Combustible

En el caso que las instituciones deseen utilizar el sistema de cupones de combustibles, brindado por la Dirección General de Contrataciones del Estado, presentarán su solicitud a esta Dirección a más tardar el día 20 de cada mes, acompañada del CUC de compromiso generado en el SIGFA. La Dirección General de Contrataciones del Estado, entregará a los organismos los cupones de combustible para su consumo. Los cupones suministrados no son negociables y tienen vencimiento al último de cada mes.

La Dirección General de Contrataciones del Estado una vez recibidas las facturas de las empresas proveedoras con los cupones utilizados, enviará a cada organismo el detalle pormenorizado de consumo de combustible que le corresponde pagar. Las instituciones elaborarán el Comprobante Único Contable de devengado respectivo. El incumplimiento de esta norma implicará la suspensión de entregas posteriores de cupones.

1.3.22.6 De Las Transferencias

Las instituciones privadas, Entidades Descentralizadas por Funciones y Empresas del Estado que reciben transferencias a través del Presupuesto General de la República, deberán presentar a la Dirección General de Presupuesto con copia a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, en los primeros quince días de cada mes, un flujo de caja que muestre la ejecución del gasto del mes anterior, mostrando los saldos iniciales y finales de caja y banco y

adjuntado copia del registro efectuado a nivel de detalle en el SIGFA Autónomo. La Dirección General de Contabilidad Gubernamental, tramitará las transferencias una vez que la entidad u organismos presenten adjunto a su solicitud los CUC de regularización y por el monto proporcional de lo regularizado correctamente.

Toda Entidad Descentralizada por Funciones o Entidad Descentralizada Territorial (a excepción de las municipalidades) y empresas públicas, deberán registrar la ejecución detallada de su Presupuesto, incluyendo todos sus gastos e ingresos por cada fuente de financiamiento en el módulo del SIGFA AUTÓNOMO.

Los organismos y entidades del sector público que se financian total o parcialmente con el Presupuesto General de la República, deberán informar en los primeros quince días de cada mes a la Tesorería General de la República sobre las cuentas bancarias en las que deposita los fondos que le han sido transferidos. Se exceptúan las Universidades y los organismos Descentralizados Territoriales.

La ejecución de los créditos presupuestarios aprobados para transferencias a Entidades Descentralizadas por Funciones y Entidades Descentralizadas Territoriales, que no estén conectadas a la red informática de gobierno, se tramitará a través de la mesa de entrada de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental. Para los casos en que el Ministerio de Hacienda y Crédito Público preste el servicio de generación de nómina salarial a Entidades Descentralizadas por Funciones, el monto de la misma será deducido del renglón previsto para efectuar dichas transferencias, de conformidad a la disponibilidad presupuestaria y de cuotas de compromiso y devengado.

La ejecución de los créditos presupuestarios aprobados como transferencias a personas naturales o jurídicas del sector privado, se tramitarán una vez cumplidos los requisitos ante la Dirección General de Presupuesto, quien remitirá la solicitud con la indicación de la estructura programática, beneficiario y monto a desembolsar a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental para su registro en el SIGFA.

1.3.22.7 Fondos Rotativos

La Tesorería General de la República aprobará fondos rotativos a los Poderes del Estado, Organismos, Entidades e Instituciones Descentralizadas por Funciones, que se financian con el Presupuesto General de la República, así:

1.3.22.7.1 Fondos Rotativos a Entidades y Organismos

El monto de estos fondos se constituirá al inicio del ejercicio presupuestario, por un monto que no supere el cinco por ciento (5%) anual del presupuesto aprobado:

1.3.22.7.1.1 Recursos Internos

El monto de estos fondos se constituirá al inicio del ejercicio presupuestario aprobado en los grupos de gastos, 02“Servicios No Personales” y 03 “Materiales y Suministros”.

1.3.22.7.1.2 Recursos Externos

El monto de estos fondos se constituirá al inicio del ejercicio presupuestario, aprobado para todos los grupos de gastos.

1.3.22.8 Del Control De Los Bienes Del Estado

Una vez finalizado y trasladado al SIBE el inventario de los bienes muebles existentes en la entidad, el Director General Administrativo Financiero deberá comunicar a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental que fueron ingresados satisfactoriamente y que pueden verificarse en el sistema. Así mismo, deberá entregar el informe especial de la Auditoría certificando este proceso de levantamiento inicial del inventario y la solicitud de ajuste contable en las cuentas de activo fijo, razonando de acuerdo a las normas, las diferencias que hayan sido encontradas.

Es responsabilidad de cada institución, a través de su respectiva de la Dirección Administrativa Financiera, garantizar la custodia total de los activos fijos incluyendo aquellos activos fijos, solicitados de baja de los registros de la institución. Se prohíbe el desarme y desmantelamiento de estos bienes, por todos los cuales se rendirán cuenta.

Los Ministerios de Estado que conforman el Gobierno Central no están autorizados a donar o enajenar los bienes propiedad del Estado bajo su custodia administrativa. Solamente el Ministerio de Hacienda y Crédito Público podrá vender los activos fijos que estén en desuso, cumpliendo con los procedimientos y Leyes vigentes.

La Dirección de Bienes del Estado está facultada para calificar, mediante acta originada en inspección previa, la calidad de desecho, sin valor alguno de los bienes muebles de las

entidades y organismos del sector público, a fin de que se permita su destrucción o incineración y su registro definitivo en el Sistema de Bienes del Estado SIBE, modalidad de baja. Dicha inspección será realizada conjuntamente con los representantes del organismo que designe el Director Administrativo Financiero y un delegado de la Auditoría Interna de la institución.

2. Aplicación de Principios, Normas y Procedimientos de Contabilidad Gubernamental en el Instituto Nacional Forestal (INAFOR)

2.1 Quienes Somos

El Instituto Nacional Forestal (INAFOR) es un Ente de Gobierno descentralizado con Personalidad Jurídica propia, con una relación de jerarquía desde el punto de vista orgánico vinculado al Ministerio Agropecuario y Forestal (MAGFOR), con Autonomía Funcional, Técnica y Administrativa, Patrimonio propio y con capacidad en materia de su competencia. Fue creado por la “Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo”. (Ley No. 290-98).

INAFOR funciona a nivel territorial a través de Delegaciones de Distritos Forestales que son diez a nivel nacional, por lo que algunos Distritos atienden más de un Departamento, ya que son quince Departamentos y dos Regiones Autónomas en la División Política Administrativa del país.

2.2 Misión

Fomentamos, Regulamos y Controlamos el Manejo Sostenible de los Recursos Forestales involucrando a los actores del sector a través de procesos dinámicos, eficientes que contribuyen al desarrollo socio-económico de nuestro país armonizando la participación ciudadana en el Manejo de los Recursos Naturales.

2.3 Visión

Ser una institución moderna, ágil, transparente, con disposición de servicio al sector forestal, facilitando procesos y acciones que contribuyen al desarrollo forestal sostenible.

2.4 Problemática del Sector

El problema central del sector es la deforestación acelerada del recurso bosque teniendo como las causas principales:

- Avance de la frontera agrícola.
- Corte o tala ilegal de madera.
- Incidencia de incendios, plagas y enfermedades forestales.
- Oferta de material genético de calidad aún incipiente.
- Tecnología de industria obsoleta e incipiente, lo que incide en la pérdida de hasta 40% de las trozas que se procesan en industrias sólo en la primera transformación.
- Incipiente cobertura institucional en los Municipios, para controlar y dar seguimiento a la tala ilegal.
- Normas Jurídicas contradictorias lo que hace difícil su administración (Ley de Veda, Ley de Delitos Ambientales).

2.5 Distritos

El INAFOR opera en el territorio nacional a través de 10 Distritos Forestales. El Distrito Forestal es una instancia organizativa-funcional y técnico-operativa, que permite una efectiva gestión del INAFOR en el territorio, en los cuales se trasladan responsabilidades y capacidades para la implementación del proceso de desconcentración procurando la optimización de los recursos humanos, financieros y materiales, así como la participación activa de los actores locales y dar cumplimiento al mandato y prioridades institucionales. Son los responsables de la aplicación de las normas técnicas, de la política forestal y de la coordinación interinstitucional. También se delegará en ellos el adecuado y oportuno control de la actividad forestal, así como la toma de decisiones y acciones fundamentales para la orientación de prioridades en el desarrollo del sector forestal.

2.6 Antecedentes

Desde la promulgación del Reglamento Forestal, Decreto N° 45-93, del 19 de octubre de 1993, se creó el Servicio Forestal Nacional (SFN) como institución rectora y reguladora forestal, adscrita al Instituto Nicaragüense de Recursos Naturales (IRENA), cuyas funciones y facultades eran las de “Establecer los sistemas y planes de manejo, aprobar los planes de

manejo y supervisar su puesta en práctica para la producción forestal sostenible y asegurar el cumplimiento de las Normas Técnicas y Disposiciones Administrativas emitida.

El Reglamento contenía además, las normas y procedimientos, para la elaboración de planes de manejo, protección del bosque, aprovechamiento de los productos forestales y los cánones a pagar por aprovechamiento y servicios en caso de infracciones, transporte y transformación. En 1998 se aprueba la Ley Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo (Ley 290), que en materia forestal reorganiza las responsabilidades de varios ministerios, asignando al Ministerio Agropecuario y Forestal (MAGFOR) la función de institución rectora en materia de política forestal. Adscrito a él, queda el nuevo Instituto Nacional Forestal (INAFOR) con función de ejecutor de dicha política, mientras que al Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales (MARENA), le atribuye la función de organismo rector de la conservación y manejo de los recursos naturales, áreas protegidas y del Sistema de Evaluación Ambiental y al Ministerio de Fomento Industria y Comercio (MIFIC) el rol de administrador de las tierras forestales del Estado y los bosques contenidos en ellas. En resumen, la Ley N° 290-98, modifica al Reglamento Forestal 45-93, en todo lo relativo a la reorganización institucional y funciones relacionadas, con los bosques privados y estatales.

En Junio del año 2003 se aprueba la Ley de Conservación, Fomento y Desarrollo Sostenible del Sector Forestal (Ley 462), la cual vino a derogar el Decreto 45-93 y se convirtió en la Ley sustantiva en materia forestal, tiene por objeto establecer el régimen legal para la conservación, fomento y desarrollo sostenible del sector forestal tomando como base fundamental el manejo forestal del bosque natural, el fomento de las plantaciones, la protección, conservación y la restauración de áreas forestales.

Los esfuerzos actuales del INAFOR están dirigidos a potencializar las capacidades internas, con el objetivo de brindar el mejor servicio a los usuarios del sector, orientando dicha atención de forma diferenciada, De manera que el fortalecimiento permita articular fuertemente la cadena forestal buscando efectivamente la sostenibilidad económica, ecológica y social. Concretamente el INAFOR se encamina de forma consecuente con sus objetivos a la conformación de estructuras desconcentradas que permitan agilidad y movilidad en su desempeño, sin menoscabo de la eficiencia y eficacia requerida para cumplir con las metas

actuales que integran al sector forestal como uno de los ejes del desarrollo económico de la nación.

2.7 Aspecto Contable de INAFOR

El Estado le asigna al Instituto Nacional Forestal la cantidad de C\$ 70,000,000.00 anual de los cuales mensualmente se les asigna a cada distrito según las actividades que se realizarán y los gastos en que se incurren en este caso INAFOR-MATAGALPA para el mes de junio se le asignó la cantidad de C\$ 3,700.00 para gastos como luz, agua, teléfono, fotocopias. Etcétera.

El fondo presupuestario por donaciones recibidas se llama fondo común por medio del cual se llevan a cabo las actividades forestales programadas y el fondo recibido del gobierno se llama fondo del tesoro el cual es utilizado para el pago de los servicios básicos de la institución.

La rendición de cuentas es realizada por el asistente administrativo del distrito, en primera instancia se les asigna el techo presupuestario que utilizaran mensualmente, luego deben de solicitar el fondo presupuestario los primeros cinco días de cada mes por medio del POA (Plan Operativo Anual) en el que se detallan las actividades que se realizarán y los gastos en se incurrirán en estas, luego debe de ser aprobado por la Dirección Administrativa Financiera.

Aprobada la solicitud presupuestaria se gira el cheque a nombre del delegado de cada distrito el cual se manejará en cuenta corriente, el libro utilizado en este caso es el de bancos, la rendición de cuentas será entregada en el momento en que se solicite los fondos en avance del siguiente mes el cual es requisito para que se entreguen fondos nuevos. El registro de la rendición es el siguiente cargo a gastos en bienes y servicios (servicios personales, viáticos, combustible etcétera) contra anticipos por rendir, este registro es cuando es entregada la rendición de cuentas a nivel central.

El Instituto Nacional forestal (Managua) registra sus operaciones utilizando el sistema de Contabilidad Gubernamental de Nicaragua con el propósito de mantener control de la documentación de respaldo de las operaciones de recursos del estado comprendidos en el presupuesto, todo esto de acuerdo con las disposiciones dictadas por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental y aprobada por la Contraloría General de la República.

Los documentos de respaldo que sustentan las operaciones que se realizan son de gran importancia ya que dan confiabilidad a la información brindada, esta es la razón de que

INAFOR-MATAGALPA en sus rendiciones de cuentas se anexen las facturas que soporten los gastos como el combustible, el kilometraje recorrido y un comprobante de recibo, se debe de llenar la hoja detallando la fecha, los litros de combustible autorizados, la salida al destino(A) y la llegada al destino(B), los kilometrajes recorridos, el N° de factura, la actividad y el responsable.

Los Estados Financieros son realizados a nivel central en INAFOR-MANAGUA por lo tanto en Matagalpa solo se lleva el control y sustento de los gastos operativos de cada mes, esta información debidamente sustentada con facturas, comprobantes de pago, orden de pago y el memorándum de entrega de rendición del presupuesto asignado en el cual se detalla la cantidad recibida del mes, la cantidad utilizada y si hubiese la cantidad reintegrada.

El cierre del ejercicio o periodo lo realizan cada año INAFOR-MANANGUA y en INAFOR-MATAGALPA cada mes, las rendiciones de cuentas (cheques que se asignan a la institución); todos los distritos presentan las rendiciones para luego a nivel central realizar los respectivos Estados Financieros.

La ejecución del presupuesto asignado a nivel central es ejecutado por medio del Manual de ejecución presupuestaria, por otra parte en Matagalpa el presupuesto que se asigna es ejecutado por medio del clasificador por objeto de gastos en el cual están plasmadas las diferentes actividades que se realizaran con los respectivos gastos.

2.7.1 Manual de Ejecución Presupuestaria

Los Directores Administrativos y Financieros de los Organismos y Entidades Descentralizadas por Funciones y Entidades Descentralizadas Territoriales, deberán acreditar a los funcionarios encargados desordenar el trámite de los documentos de modificación, programación y ejecución presupuestaria, lo mismo que a los encargados del retiro de cheques y funcionarios responsables de la administración y control de los fondos rotativos.

Las Direcciones Generales de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería y Función Pública aprobarán los perfiles y roles de usuarios de los subsistemas de información del SIGFA que les corresponden, para su vigencia en el ejercicio 2010.

Por su parte será responsabilidad del Director General Administrativo Financiero de cada entidad, la designación en el SIGFA de los roles y privilegios de los usuarios de su entidad, de

acuerdo a las funciones asignadas a cada puesto de trabajo e inherente a los cargos que desempeñan; enviará la solicitud a la DGTEC, en los formatos establecidos quien procederá a otorgar los permisos solicitados.

Todos los Organismos, Entidades Descentralizadas por Funciones y Entidades Descentralizadas Territoriales que se financien, total o parcialmente, con fondos del Presupuesto, tanto de origen interno como de donaciones y desembolsos de préstamos externos, están obligados a presentar a la Dirección General de Presupuesto, a más tardar dentro de los siguientes diez días de finalizado el trimestre, los resultados e informe físico financiero de la ejecución de su presupuesto en ese período.

Para los proyectos de inversión pública, remitir copia a la Dirección General de Inversión Pública. En el caso de los desembolsos de préstamos externos, deberá incluirse una copia a la Dirección General de Crédito Público.

Las entidades que ejecutan proyectos o programas que prevén una subutilización parcial o total de los recursos de préstamos externos, deberán comunicarlo de inmediato por escrito a la Dirección General de Crédito Público, con copia a las Autoridades Superiores del MHCP, a fin de que éste tome las medidas pertinentes, de ser el caso, la negociación de la escisión o reasignación de los recursos que no se utilizarán.

Los pagos directos por compras, contratación de bienes, obras o servicios, se procesarán directamente a favor de los proveedores, registrando en el SIGFA, los momentos de afectación presupuestaria del compromiso cuando corresponda, y devengado de conformidad a los criterios establecidos en el Arto. 21 de la Ley No. 550. En consecuencia las Direcciones Administrativas Financieras no deben registrar CUC de compromiso y devengado a favor del ministerio, se exceptúan las remuneraciones de nóminas internas.

Los Comprobantes Únicos Contables de Compromiso y Devengado deberán ser verificados y aprobados en las Direcciones Administrativas Financieras de cada institución, no siendo necesario remitir la documentación impresa al Ministerio de Hacienda y Crédito Público. La fecha límite para autorizar transacciones en el sistema es el último día de cada mes.

La Dirección General de Contabilidad Gubernamental, en coordinación con la Dirección General de Tecnología, atenderá las circunstancias especiales que se presenten durante la ejecución.

Todo Comprobante Único Contable que no haya sido aprobado por la DAF respectiva al cierre de cada mes, será anulado automáticamente. En caso sea necesario su procesamiento en el mes posterior, deberá iniciar nuevamente su Trámite, afectando la disponibilidad de cuota de ese período.

La Dirección General de Contabilidad Gubernamental a través de la Dirección de Procesamiento Contable registrará, solicitará y aprobará los CUC de las Unidades Ejecutoras de la Entidad 18000 “Asignaciones y Subvenciones” que no tengan acceso a la mesa de entrada.

La Tesorería General de la República podrá delegar a las entidades del Gobierno Central la facultad de priorizar y generar los pagos en el SIGFA financiados con recursos del tesoro y de rentas con destino específico.

La Tesorería General de la República podrá emitir pagos en dólares para viáticos al exterior financiados con recursos del tesoro y en el caso de rentas con destino específico solamente cuando los organismos y entidades lo financien de una cuenta escritural en ese tipo de moneda, utilizando para su conversión, el tipo de cambio oficial de la fecha de registro del CUC.

Las entidades u organismo, que se financian con préstamos y donaciones externas y requieran pagos en la moneda de origen, deberán asegurarse que el convenio estipule este tipo de pago indicando en el concepto del CUC de Gasto, el monto equivalente a la moneda de origen.

Las entidades u organismos, que se financian con préstamos y donaciones externas que realiza pagos en moneda nacional deberán de solicitar la creación de una cuenta escritural asociada a la cuenta de origen para la ejecución, exceptuando el pago de la Deuda Intermediada.

Es responsabilidad de las Direcciones Administrativas Financieras y de las Unidades Ejecutoras de Proyectos, garantizar la regularización presupuestaria del gasto una vez que reciban comunicación de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, de la Dirección General de Crédito Público, y/o Acreedor Externo, informando que se ha realizado el registro de ingreso en concepto de inspección y vigilancia, importaciones y pagos directos a proveedores, originados por desembolso sin flujo de fondos de los préstamos externos.

La regularización del gasto deberá realizarse con la misma fuente específica de financiamiento y tipo de cambio con que la Dirección General de Crédito Público realizó el ingreso.

La Tesorería General de la República atenderá las solicitudes de las Divisiones Administrativas Financieras para las reposiciones de cheques fiscales caducos de ejercicios anteriores o vigentes, previa presentación del original del cheque y justificación respectiva. La Tesorería General de la República enviará a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental la solicitud por escrito para la reposición.

2.7.2 Manual General de Procedimientos del Instituto Nacional Forestal (INAFOR)

El Instituto Nacional Forestal (INAFOR) cuenta con El Manual de Procedimientos el cual contempla los procedimientos relevantes de cada área organizativa de INAFOR.

Cada procedimiento contiene una amplia descripción de: su base legal, sus objetivos, sus políticas o normas operación, sus pasos secuenciales de operación, su diagramación y los formularios de trabajo necesarios.

El ámbito de su aplicación es toda la Institución, y por tanto va dirigido a los distintos jefes o responsables de unidades. Se usará recurrentemente en la planificación operativa del trabajo y en los procesos de determinación presupuestal. Se le harán revisiones anuales y cuando ocurran cambios en el marco legal y el planeamiento estratégico institucional.

Los procedimientos administrativos elaborados tomaron en cuenta los principales instrumentos legales existentes que regulan el quehacer de INAFOR, en especial aquellos de naturaleza forestal, como las leyes 462, 559 y Decreto No. 50-2001; y las leyes de carácter administrativo y financiero, como: leyes 290, 323, 476, 550 y las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) de la Contraloría General de la República.

2.7.2.1 Manejo del Inventario:

- Base Legal:
 - a. NTCI de CGR
- Objetivo del Procedimiento:
 - a. Asegurar el control físico, del buen estado y la clasificación técnica de los inventarios de útiles de oficina y formularios prenumerados.
 - b. Documentar las entradas, registro (Kardex) y salidas de bodega.
- Políticas y Normas de Operación:
 - a. Se establecerán e implantarán los reglamentos y procedimientos relativos a la incorporación, apropiación, depósito, custodia, verificación física, seguros y registro de los bienes físicos de la entidad, orientados a la administración económica y eficiente de estos recursos, todo de acuerdo con NTCI.
 - b. INAFOR dispone de una Unidad de Abastecimiento (Bodega).
 - c. La requisita de bienes adquiridos deberá respaldarse por medio de un sello sobre la satisfacción en cuanto a su calidad, cantidad y coincidencia con lo ordenado de acuerdo a las especificaciones técnicas requeridas.
 - d. Para el control de las existencias de inventarios de INAFOR, se establecerá un sistema adecuado de registro permanente de su movimiento por unidades físicas de iguales características.
 - e. INAFOR establecerá un 30% como cantidades mínimas de existencia de inventarios de materias primas, materiales y suministros, según sea el caso, a efecto de programar y efectuar oportunamente las adquisiciones.
 - f. Existirá un espacio físico, adecuado a los requerimientos de INAFOR, para el almacenamiento o depósito de las existencias de inventarios, que permita el control e identificación rápida de los artículos o elementos.
 - g. Se deberá realizar un inventario general al cierre de período presupuestario.
 - h. el caso, con la presencia de la unidad de Auditoría Interna y de la Dirección de Bienes del Estado.

- i. Los bienes, bajo custodia del Bodega, obsoletos, dañados o perdidos deben ser dados de baja oportunamente de los registros contables de inventarios, previa la investigación pertinente, el cumplimiento de los trámites legales vigentes y la debida autorización a través de Resolución expresa de la máxima autoridad de la Entidad respectiva.
- j. Sin excepción alguna, se deberá contar con las justificaciones documentadas requeridas; elaborándose un acta de destrucción de los inventarios dañados si ese es el caso, con la presencia de la unidad de Auditoría Interna y de la Dirección de Bienes del Estado.
- k. Los bienes adquiridos con fondo de caja chica no deben registrarse en Bodega.

Formularios necesarios:

1. Solicitud de compra;
2. Orden de compra;
3. Requisa de entrada y salida de bodega;
4. Solicitud de materiales y/o suministros. (Ver Anexo 2).

2.7.2.2 Solicitudes de Reparaciones de bienes

- Base Legal:
 - a. NTCI de CGR
- Objetivo del Procedimiento:
 - a. Asegurar el buen estado de los equipos y edificio a fin de contribuir a mantener las óptimas condiciones de trabajo para los empleados.
 - b. Asegurar costos eficientes en servicios de reparación.
- Políticas y normas de operación:
 - a. Todas las adquisiciones y reparaciones de activos fijos, deben realizarse previa solicitud debidamente documentada, autorizada y aprobada, en concordancia con la programación de operaciones y los lineamientos presupuestarios.
 - b. El recibo de bienes o servicios reparados, deberá respaldarse por escrito con una constancia autorizada sobre la satisfacción en cuanto a su cantidad, calidad y coincidencia con lo ordenado.

Formularios necesarios:

1. Solicitud de reparación
2. Orden de trabajo o reparación
3. Solicitud de compras de repuestos. (Ver Anexo 3).

2.7.2.3 Solicitud y Control de Combustible

- **Base Legal:**

- b. NTCI de CGR

- **Objetivo del Procedimiento:**

- b. Optimizar los recursos automotores y minimizar gastos.

- **Políticas y normas de operación:**

- c. Toda solicitud de combustible deberá estar debidamente fundamentada en el pedido justificado del responsable del área o Unidad respectiva y ser aprobada por el Servidor Público designado para ello.
- d. Todo retiro de combustible debe hacerse, previa consideración de racionalidad, con un cupón firmado y sellado por el jefe de transporte o jefe de Oficina de administración
- e. Debe llevarse un registro y control de la distribución y consumo de combustible y lubricantes por cada vehículo y unidad administrativa.
- f. Las anomalías de consumo deben reportarse al jefe inmediato superior.

Con el Manual de Procedimientos se cumple en su mayor parte la aplicación de las Normas Técnicas de Control Interno mencionadas, resolviendo así la obligatoriedad institucional de poner en práctica el conjunto de normas de control interno decretadas por la Contraloría General de la República.

- g. Debe llevarse un registro y control de la distribución y consumo de combustible y lubricantes por cada vehículo y unidad administrativa.
- h. Las anomalías de consumo deben reportarse al jefe inmediato superior.

Formularios necesarios:

1. Bitácora de movilidad de vehículo. (Ver Anexo 4)

2.7.2.4 Asignación y Traslado de Activo Fijo:

- Base Legal:
 - a. NTCI
- Objetivo del Procedimiento:
 - a. Disponer de información sobre la ubicación y posesión de los bienes de la institución.
 - b. Garantizar la responsabilidad de los poseedores de bienes en custodia.
- Políticas y normas de operación:
 - a. Se crearán y mantendrán registros permanentes y detallados de las altas, retiros, traspasos y mejoras de los activos fijos, que posibiliten su identificación y clasificación y el control de su uso o disposición.
 - b. Cada Unidad Organizacional es responsable por el control y custodia de los bienes asignados a ella, así como por el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo requerido.
 - c. Se harán inventarios de bienes en custodia en casos de traslado, retiro de personal y en los casos que lo ameriten.
 - d. El poseedor de bienes y custodia debe reportar a la unidad de control de bienes las pérdidas o daños ocurridos, así como baja de equipos cuando estos estén en mal estado para diagnóstico técnico.(Ver Anexo 5).

2.7.2.5 Procedimientos de Egresos

- Base Legal:

NTCI
- Objetivo del Procedimiento:
 - Garantizar que las dependencias del INAFOR tengan acceso fluido a los recursos financieros de las diferentes fuentes para atender sus funciones y necesidades.
 - Asegurar el uso y control eficiente de los fondos de la institución.
 - Sustentar documentalmente el uso de los fondos.

- Políticas y normas de operación. (Ver anexos 10 y 11).

2.7.2.5.1 Egresos por Cheques

- a. 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 o cuando no existe una agencia bancaria en la localidad, todos los desembolsos se efectuarán mediante cheque.
- b. Todo desembolso por gastos tendrá la documentación de respaldo suficiente y con la información que permita su registro de acuerdo al clasificador de gastos vigente y deberá ser autorizado por un Servidor Público independiente tanto de las actividades de manejo o custodia de los fondos y valores, como de las actividades contables o de registro.
- c. Todo cheque emitido en concepto de anticipo a justificar debe ser rendido en un máximo de cinco días posteriores.
- d. Previo a la emisión de un cheque, debe hacerse una solicitud por escrito por funcionario competente y autorizado y conforme formato establecido, anexando los soportes de respaldo y constancia de disponibilidad presupuestaria.
- e. Toda solicitud de cheque deberá ser autorizada por el Director de la DAF o el Director Ejecutivo.
- f. La solicitud de cheque debe ser revisada por contabilidad, en lo relativo a:
 - Efectuar compras: disponibilidad presupuestaria, justificaciones, cotizaciones, cálculos, impuestos, etc. autorizaciones correspondientes.
 - Compras al crédito: coherencia en los precios y las cantidades facturadas; cálculos; descuentos impuestos, etc.; entrada a Bodega; autorizaciones correspondientes.
- g. Los documentos soportes de los egresos deben presentar los siguientes requisitos: Ser originales y del comercio formal, contener número RUC, numeración consecutiva, pie de imprenta, dirección y teléfono; No deben presentar errores aritméticos, datos incompletos, enmendaduras o tachaduras y emitirse a nombre de la Institución.
- h. La elaboración de cheques debe cumplir lo siguiente: emitirse de la cuenta bancaria específica que da origen a los fondos solicitados; expresar un concepto detallado del pago y sus justificantes; contar con la codificación contable correspondiente, con la firma elaborado,

revisado y autorizado por la autoridad correspondiente; ser prenumerado y emitido de forma secuencial; a nombre del beneficiario proveedor del bien o servicio; por ningún motivo deberá emitirse post datado, al portador o en blanco y deberá ser protegido con máquinas protectoras u otro medio de protección.

- i. La autorización de cheque debe contar con dos firmas una "A" y una "B" o dos firmas "B". La Dirección Ejecutiva será firma "A" y las firmas "B" serán autorizadas por la Dirección Ejecutiva.
- j. Tesorería al entregar un cheque debe cumplir los requisitos siguientes: exigir una identificación clara y cédula del beneficiario receptor, solicitar recibo oficial del pago recibido y firma y nombre del receptor en el comprobante, deducir las retenciones fiscales correspondientes utilizando formato establecido.
- k. Los documentos de respaldo deberán inutilizarse con un sello fechador de "cancelado" a continuación de la entrega del cheque.
- l. Se debe destinar un local apropiado para el resguardo y protección de los documentos, que soporten las transacciones realizadas con los fondos de la Institución, de cualquier contingencia por el tiempo mínimo que señalan las disposiciones legales sobre la materia.
- m. Los comprobantes de pagos se deben archivar en orden cronológico y de forma tal que pueda verificarse la secuencia numérica, para una ágil ubicación de los archivos.

Formularios necesarios:

- 1. Orden de pago
- 2. Comprobante de cheque. (Ver Anexo 8).

2.7.2.5.2 Fondos En Avance

- a. Los fondos en Avance se rigen por las normas generales de egresos por cheques.
- b. Los fondos en Avance se crean para fines específicos, y son manejados a través de una cuenta corriente bancaria, abierta a nombre de la Entidad, donde sea posible la apertura de éstas.
- c. Las firmas autorizadas de la cuenta Corriente o de ahorro son: del Delegado de Distrito, como firma "A" y otro empleado que este designe por escrito, como firma "B". Únicamente

por solicitud del Delegado de Distrito, con previa autorización del Director Ejecutivo, podrá designarse un tercer empleado como firma “B”, pero solamente será válido el libramiento de cheques y otras transacciones bancarias, por las firmas mancomunadas “A” y “B”.

- d. El responsable de los fondos será el delegado de distrito para las delegaciones distritales, y el funcionario de mayor jerarquía para los proyectos o dependencias administrativas, que hayan sido nombradas por la dirección ejecutiva. Estos a su vez podrán designar por escrito a un empleado la custodia de los fondos, cuando se ausenten en periodos prolongados (más de una semana), siempre que exista los recursos humanos en la unidad a que se asignó el fondo.
- e. Se autorizará la apertura de un fondo fijo hasta por un monto de C\$ 2,000.00 (dos mil córdobas) en los distritos donde existan cuentas bancarias aperturadas. Su uso se regirá por el Reglamento de Caja Chica.
- f. La solicitud de fondos en avance debe hacerse mediante formularios establecidos de forma física y digital en el SIAFOR.
- g. El Responsable de la División Administrativa-Financiera del INAFOR, con previa autorización del Director Ejecutivo, podrá transferir el Fondo de Avance bajo tres modalidades: a) Como anticipo por justificar a través de un cheque emitido a favor del Delegado de Distrito; b) Con una transferencia bancaria a una cuenta corriente o de ahorro; c) Con un depósito en efectivo efectuado a una institución financiera que tenga presencia en el territorio donde se requieren los fondos.
- h. El uso de los fondos deberá cumplir con los principios de racionalidad, eficiencia y transparencia, en los renglones y techos presupuestarios que fueron aprobados en el presupuesto nacional y las actividades del plan operativo anual.
- i. Deben registrarse los movimientos de ingresos, egresos y saldos de los fondos. Cuando se maneje los fondos en cuenta corriente o Ahorro el registro se denominará “Libro auxiliar de Banco”. Cuando se maneje los anticipos como fondos en efectivo se denominará “Libro de Ingresos y Egresos”.
- j. Dentro los primeros cinco días hábiles de cada mes, el Delegado de Distrito solicitará por medio del SIAFOR los fondos de avance y a su vez enviará documentalmente a la División Administrativa Financiera la rendición de cuenta de los fondos del mes anterior. La

justificación documental de la solicitud de los fondos y la rendición de los fondos ejecutados será requisito indispensable para la entrega de los nuevos fondos de avance.

- k. La entrega de Fondos en Avance la realizará la División Administrativa a más tardar el día once de cada mes o al siguiente día hábil, salvo que no se hayan recibido los fondos del MHCP.
- l. Todo desembolso por gastos tendrá la documentación de respaldo suficiente que cumpla con los requisitos fiscales de legalidad y pertinencia, cuya información permita su registro de acuerdo al clasificador de gasto vigente y autorizado por el responsable de los fondos.
- m. La factura, recibo u otro documento que extienda el proveedor será en formato prenumerado original, a nombre del INAFOR o sus Proyectos, y debe cumplir con la ley fiscal. Se exceptúa lo anterior cuando las condiciones comerciales del Territorio prevalecen los negocios informales, entonces el desembolso se amparará con un recibo de pago extendido por la Institución.
- n. Los Delegados de Distrito, Delegados Municipales y/o responsables de Unidades Administrativas no podrán contraer deudas que no estén presupuestadas, ni comprometer fondos del mes siguiente. Ejecutarán sus gastos de acuerdo a los reglones del presupuesto aprobado, cualquier variación requiere de autorización expresa de la DAF.
- o. En el caso de gastos no elegibles como sujeto de rendición o por soportes inapropiados, se tomarán las acciones siguientes:
 - i) Solicitar la correcta rendición de cuentas o aclaraciones necesarias
 - ii) se retendrá de la transferencia de fondos la parte proporcional de gastos que no esté bien justificados y el Responsable o Administrador del fondo contará con 5 días hábiles a partir de la fecha en que recibió la notificación para enviar las aclaraciones y la documentación pertinente.
 - iii) en caso que no se puedan justificar deben ser reembolsados por el empleado que lo ejecutó. (Ver Anexo 7).

2.7.2.5.3 Fondo Fijo de Caja Chica

- a. Se creará un fondo fijo de caja chica para hacer frente a desembolsos en efectivo destinados a

- gastos menores regulares o corrientes, de acuerdo con las políticas establecidas por la Entidad.
- b. El responsable del fondo fijo deberá ser un Servidor Público independiente del cajero general y de otros Servidores Públicos que efectúen o participen en labores de registros contables u otras funciones financieras.
 - c. Cuando el encargado del fondo se ausente, el responsable inmediato designará a otro la responsabilidad de su custodia, previo a un arqueo de la Oficina de Contabilidad o auditoría interna.
 - d. Los recibos de caja chica deben ser prenumerados; en caso de anulación, deberán invalidarse con un sello de "Anulado" y archivarse el juego completo.
 - e. A través de la Unidad de Contabilidad o Auditoría Interna se realizarán arqueos periódicos y sorpresivos.
 - f. Todo sobrante de efectivo producto de arqueos, deberá depositarse en caja General, quien extenderá el ROC correspondiente.
 - g. En caso de faltante, deberá ser cubierto por la custodia del fondo, dejando constancia escrita de su justificación. En caso de reincidencia, el responsable de área cambiará al empleado que custodia el fondo y tomará medidas correctivas según las circunstancias.
 - h. Los pagos con el fondo de caja chica deberán estar soportados con documentación correspondiente.
 - i. Todo desembolso definitivo deberá ampararse con un "Comprobante de Egreso de Caja Chica" debidamente prenumerados, completando todos los datos solicitados, sin borrones ni enmendaduras y adjuntado los soportes correspondientes.
 - j. Cuando un desembolso de caja chica no pueda ser respaldado con la documentación soporte, por las características del gasto, como en el pago de taxi, autobús, etc., solamente se documentará el pago con el Comprobante de Caja Chica con un detalle del gasto efectuado y la autorización correspondiente.
 - k. las compras o gastos sujetos a rendición de cuenta deberán soportarse con un vale provisional de caja chica, que deberá cancelarse a más tardar 72 horas después.

- l. No se permitirá el fraccionamiento de un pago o un anticipo para obviar el trámite de cheque.
- m. No deberán utilizarse los fondos de caja chica para efectuar adelantos de sueldos o préstamos a los Servidores Públicos.
- n. Los reembolsos se efectuarán a nombre del encargado del fondo y cuando éste se encuentre agotado en por lo menos el 50%. Dichos reembolsos deberán estar soportados con la documentación que evidencie el pago correspondiente, la que debe ser cancelada al emitirse el cheque de reembolso y con un sello que contenga la leyenda "Cancelado".

Formularios necesarios:

1. Comprobante de egreso de caja chica. (Ver Anexo 6).

2.7.2.6 Procedimiento de Ingresos:

- Base Legal:
 - a. NTCI de CGR
- Objetivo del Procedimiento:
 - a. Asegurar que los ingresos procedentes de las diferentes fuentes ingresen a INAFOR.
 - b. Garantizar que los ingresos sean debidamente documentados.
- Políticas y normas de operación:
 - a. Toda unidad organizativa que por su característica reciba ingresos en efectivo debe ser previamente autorizada por la Dirección Ejecutiva.
 - b. Todo ingreso de INAFOR debe ser registrado en el día de recibido, otorgando por cada operación un recibo oficial que debe ser un formulario prenumerado de imprenta que contenga la información necesaria para su identificación, clasificación y registro contable dentro de las 24 horas de recibidos.
 - c. Igualmente los ingresos del día deben depositarse total e íntegramente en las cuentas bancarias autorizadas, al siguiente día hábil.

- d. Ninguna persona deberá tener acceso a los documentos y valores que son responsabilidad de las encargadas de los ingresos, a quién se le confiere esta función, excepto el contador y/o auditor cuando tengan que efectuar revisión de los mismos.
- e. La función de recepción de dinero será exclusividad de los o las cajeros/as.
- f. Los recibos oficiales de caja deben ser impresos clasificados en series “A”, “B”, “C”, etcétera y ser controlados y distribuidos a los diferentes cajeros centralizadamente por el contador y entregados mediante recibos firmados.
- g. Los cheques recibidos deberán ser expedidos únicamente a favor de la Entidad u Organismo, los cuales deberán ser sellados inmediatamente para su depósito en el banco. No se debe recibir cheques endosados por terceros.
- h. Por ningún motivo el dinero proveniente de los ingresos se empleará para cambiar cheques o para efectuar desembolsos de la Entidad u Organismo.

Formularios necesarios:

1. Recibo Oficial de Caja. (Ver Anexo 9).

2.7.3 Clasificador Por Objeto De Gastos

El clasificador por objeto de gastos, detalla los gastos operativos de cada mes como combustible y lubricantes, útiles de oficina, viáticos, imprenta y publicaciones, las actividades a realizarse como inspecciones por denuncias, la fuente de financiamiento que es el fondo común cabe aclarar que este fondo son las donaciones que se reciben de otros países para realizar las actividades que son programadas.

El clasificador por objeto de gastos está clasificado según la línea de acción y las actividades que se llevarán a cabo, en este caso para cada línea de acción se requieren de diferentes gastos que son necesarios para que estos se realicen.

El clasificador por objeto de gastos es plasmado a continuación

GOBIERNO DE NICARAGUA
PROGRAMA SECTORIAL DE DESARROLLO RURAL PRODUCTIVO SOSTENIBLE
(PRORURAL)
EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
INAFOR

Filtrado Por:

Proyecto: Programa Forestal Nacional.

Periodo: 2010.

Fuente de Financiamiento: Fondo Común.

Unidad Administrativa: Distrito VIII (Matagalpa).

| Código | línea acción/producto/actividad/fuente/categoría/renglón | programado | rendido | disponibilidad | % ejecución |
|---------------|--|-------------------|----------------|-----------------------|--------------------|
| 1.1.3 | Modernizar el sistema nacional de administración forestal | | | | |
| 1.1.3.9 | Denuncias atendidas | | | | |
| 1.1.3.9.1 | Realizar inspecciones a Denuncias | | | | |
| | Fondo común | | | | |
| | Gastos Operativos | | | | |
| 232 | Mantenimiento y reparaciones de medio de transporte | | | | |
| 233 | Mantenimiento y reparación de maquinaria y equipo | | | | |
| 252 | Imprenta publicaciones y reproducciones | | | | |
| 253 | Primas y gastos de seguros | | | | |
| 273 | Viáticos para el interior | | | | |
| 353 | Llantas y neumáticos | | | | |
| 362 | Combustible y lubricantes | | | | |
| 369 | Otros productos químicos | | | | |
| 391 | Útiles de oficina | | | | |

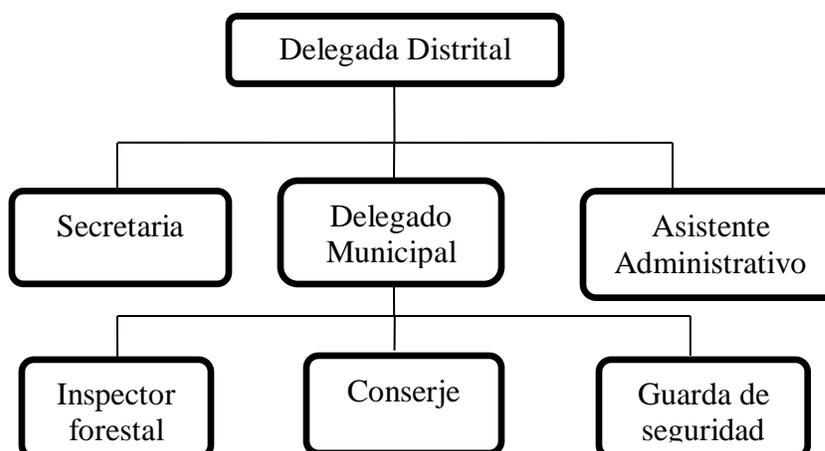
| | | | | | |
|-----------|--|--|--|--|--|
| 393 | Repuestos y accesorios | | | | |
| 2.1.1 | Impulsar la cruzada nacional de reforestación en todas sus modalidades | | | | |
| 2.1.1.1 | Áreas reforestadas en diferentes modalidades | | | | |
| 2.1.1.2 | Reforestar áreas degradadas | | | | |
| | Fondo común | | | | |
| | Gastos Operativos | | | | |
| 261 | Publicidad y propaganda | | | | |
| 273 | Viáticos para el interior | | | | |
| 311 | Alimentos para personas | | | | |
| 362 | Combustibles y lubricantes | | | | |
| 2.1.1.3 | Viveros municipales establecidos | | | | |
| 2.1.1.3.1 | Establecer viveros municipales | | | | |
| | Fondo común | | | | |
| | Gastos Operativos | | | | |
| 385 | Herramientas menores | | | | |
| 2.1.1.3.2 | Talleres sobre establecimiento y manejo de viveros | | | | |
| | Fondo Común | | | | |
| | Capacitación | | | | |
| 244 | Cursos de capacitación | | | | |
| 3.1.1 | Promover el manejo sostenible de los ecosistemas forestales | | | | |
| 3.1.1.6 | Permisos de aprovechamiento atendidos | | | | |
| 3.1.1.6.1 | Atender permiso no comerciales | | | | |
| | Fondo común | | | | |
| | Gastos Operativos | | | | |
| 232 | Mto. Y Reparaciones de medio de transporte | | | | |
| 252 | Imprenta publicaciones y reproducciones | | | | |
| 273 | Viáticos para el interior | | | | |
| 353 | Llantas y neumáticos | | | | |
| 362 | Combustible y lubricantes | | | | |

| | | | | | |
|-----------|--------------------------------------|--|--|--|--|
| 369 | Otros productos químicos | | | | |
| 391 | Útiles de oficina | | | | |
| 393 | Repuesto y accesorios | | | | |
| 3.1.1.6.2 | Atender permisos agrosilvopastoriles | | | | |
| | Fondo común | | | | |
| | Gastos Operativos | | | | |
| 273 | Viáticos para el interior | | | | |
| 362 | Combustibles y lubricantes | | | | |
| 3.1.1.6.3 | Atender permisos de saneamiento | | | | |
| | Fondo común | | | | |
| | Gastos Operativos | | | | |
| 273 | Viáticos para el interior | | | | |
| 362 | Combustibles y lubricantes | | | | |
| 3.1.1.6.4 | Atender permisos especiales | | | | |
| | Fondo común | | | | |
| | Gastos Operativos | | | | |
| 273 | Viáticos para el interior | | | | |
| 362 | Combustibles y lubricantes | | | | |
| 3.1.1.6.5 | Atender permisos de árboles caídos | | | | |
| | Fondo común | | | | |
| | Gastos Operativos | | | | |
| 273 | Viáticos para el interior | | | | |
| 362 | Combustibles y lubricantes | | | | |
| | Totales: | | | | |
| | | | | | |

2.7.4 Organigrama Funcional de INAFOR

INAFOR-MATAGALPA cuenta con el siguiente personal para llevar a cabo las funciones administrativas de dicha institución.

El organigrama funcional de esta institución está compuesto como se muestra a continuación:



2.7.4.1 Manual De Funciones

Es un instrumento de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades cotidianas y será elaborado técnicamente basados en los respectivos procedimientos, sistemas, normas y que resumen el establecimiento de guías y orientaciones para desarrollar las rutinas o labores cotidianas, sin interferir en las capacidades intelectuales, ni en la autonomía propia e independencia mental o profesional de cada uno de los trabajadores u operarios de una empresa ya que estos podrán tomar las decisiones más acertadas apoyados por las directrices de los superiores, y estableciendo con claridad la responsabilidad, las obligaciones que cada uno de los cargos conlleva, sus requisitos, perfiles, incluyendo informes de labores que deben ser elaborados por lo menos anualmente dentro de los cuales se indique cualitativa y cuantitativamente en resumen las labores realizadas en el período, los problemas e inconvenientes y sus respectivas soluciones tanto los informes como los manuales deberán ser evaluados permanentemente por los respectivos jefes para garantizar un adecuado desarrollo y calidad de la gestión.

A continuación son enlistados algunos puestos que son desempeñados en INAFOR-Matagalpa

2.7.4.1.1 Asistente Contable

2.7.4.1.1.1 Funciones y Autoridad

- Las responsabilidades principales son las siguientes:
- Manejo de clientes, nómina, bancos y viáticos.
- Coordinación de la entrega de información a la empresa que realiza la contabilidad.

- Manejo de cuentas personales de la Gerencia General.

2.7.4.1.1.2 Actividades Principales

Actividades proveedores

- Recepción de facturas y comprobantes de retención.
- Mantener el archivo de proveedores.
- Coordinar el pago a proveedores, fechas de vencimiento y valores de pago.

2.7.4.1.1.3 Actividades Bancos

- Custodia y emisión de cheque en coordinación con la Gerencia Financiera.
- Conciliaciones bancarias.
- Manejo del libro de bancos.
- Manejo de papeletas de depósito y coordinación del depósito.

2.7.4.1.1.4 Actividades clientes

- Recepción diaria de cobranza causada por ventas de contado.
- Archivo de facturas secuenciales del cliente.
- Manejo de facturas y comprobantes de retención.

2.7.4.1.1.5 Actividades Nómina

- Encargado del proceso de nómina que tiene que ver con el manejo de los ingresos, descuentos, bonos de alimentación y alimentación, seguros de asistencia médica, descuentos del IESS y retenciones de impuestos de los empleados.
- Creación de carpetas de empleados para registro de cédulas, documentos del IESS, contratos de trabajo, avisos de entrada, y cualquier otro documento relacionado con el empleado.
- Elaboración de memos de permisos.
- Lleva el control de vacaciones y permisos, así como de días adicionales de trabajo.
- Todo esto es en la parte operativa no de autorización Actividades viajes
- Manejo de facturas y viáticos.
- Elaboración de memos de viáticos.
- Control de los respaldos.

2.7.1.1.6 Actividades Contabilidad

- Coordinación de la entrega de información a los contadores. La empresa que realiza la contabilidad, la asistente contable debe entregar carpetas de proveedores, clientes, comprobantes de retención, egresos de caja, registro de nómina, notas de crédito, libro de bancos y conciliaciones.
- Actualización continua de los archivos.
- Se encarga de hacer que las facturas sean autorizadas por las gerencias cuando se debe realizar una compra.

2.7.1.1.7 Actividades Cuentas de la Gerencia General

- Realización de pagos de gastos personales.
- Pago a los empleados de las fincas.
- Conciliaciones bancarias.
- Custodia de las chequeras.
- Realización de informes de chequeras conjuntas con los hermanos del Gerente General.
- Elaboración de reporte de ingresos y egresos.

2.7.1.1.8 Otras Actividades

- Facturación en la bodega de ventas
- Manejo de caja chica y ventas de contado cuando no se encuentra la recepcionista.
- Cobranza.
- Realizará cualquier otra actividad que sea solicitada por su jefe inmediato.

2.7.1.1.9 Jefe Inmediato: Gerente Financiero, Supervisa a: No tiene personas a su cargo, Delegaciones: En caso de vacaciones, enfermedad, viaje o cualquier otro tipo de ausencia temporal, será reemplazado por el gerente financiero y las personas que se designen para tareas operativas específicas.

2.7.4.1.2 Asistente Administrativo

2.7.4.1.2.1 Funciones y Autoridades

Este cargo implica las siguientes responsabilidades:

- Atención a clientes.
- Realizar los cobros de las ventas de contado.
- Manejo de caja chica.
- Manejo de suministros de oficina y cafetería.
- Coordinación de los viajes de las diferentes personas. (Técnicos y Gerentes).
- Elaboración de memos y cartas
- Asistencia directa de Gerencias.
- Archivar consumo de gasolina que le pasa contabilidad.
- Coordinación de las compras que solicita Gerencia.
- Control del fax y correspondencia.
- Cobros a clientes todos los viernes de acuerdo al listado entregado por el Gerente Financiero.
- Ingreso de datos al sistema.
- Mantener un control de los servicios básicos que hay que pagar. (se pasa un reporte mensual de los que hay que pagar).

2.7.4.1.2.2 Actividades principales

Actividades manejo de caja chica

- Entrega de fondos a las personas autorizadas que los requieren.
- Archivo de las facturas de respaldo para la reposición de la caja chica.

2.7.4.1.2.3 Actividades ventas

- Recepción del cobro de las ventas de contado.
- Entregar los pagos en efectivo o cheque al Gerente Financiero diariamente, junto con las facturas y retenciones.
- Elaboración de reporte diario de ventas donde se incluye la fecha, el número de factura, retención y el tipo de pago. Este reporte debe ser entregado al Gerente Financiero.

2.7.4.1.2.4 Actividades compras

Realizar la cotización de varios proveedores de acuerdo a la solicitud de gerencia.
Entregar las cotizaciones al gerente que lo solicito.

2.7.4.1.2.5 Actividades cobranza

- El gerente financiero entregará todos los viernes una lista de los clientes que hay que solicitar la cobranza.
- Comunicarse con el cliente y solicitar el cobro.
- Coordinar con la Gerencia de Operaciones el envío de uno de los choferes para retirar el cobro.
- Entregar al medio día del viernes al Gerente Financiero un informe de cobranzas.

2.7.4.1.2.6 Actividades atención a clientes

- Brindar atención a los clientes que se comunican a la empresa, transmitiendo la llamada a la persona requerida.
- Brindar atención a los clientes que vienen a la empresa, dirigiéndoles con la persona que los va a atender.
- Encargarse del envío y recepción de fax, así como también la elaboración de cartas y memorándums.

2.7.4.1.2.7 Actividades de asistencia en viajes

- Coordinación con la agencia de viajes y con la asistente de contabilidad lo que se refiere a viáticos y transportación de las personas que van a viajar.

2.7.4.1.2.8 Otras actividades

- Apoyo al Gerente General en lo que requiera.
- Coordinación de actividades sociales de la empresa.
- Realizará cualquier otra actividad que sea solicitada por su jefe inmediato.

2.7.4.1.2.9 Jefe Inmediato: Gerente Financiero, Supervisa a: No tiene personas a su cargo, Delegaciones: En caso de vacaciones, enfermedad, viaje o cualquier otro tipo de ausencia temporal, será reemplazado por la asistente de contabilidad y por cualquier otra persona designada para actividades operativas específicas.

2.7.5 Documentación de Respaldo del INAFOR, Matagalpa

Entre los documentos de respaldo se muestran los siguientes:

- El comprobante de pago se utiliza para detallar la información del cheque que es emitido para el pago de los gastos, en este caso en INAFOR-Matagalpa es emitido un comprobante de pago por cada pago que se realiza detallando a quien se emite el cheque, la fecha, la aprobación y la autorización.

El pago por energía eléctrica es soportado por orden de pago, comprobante de pago, el recibo de luz y el memorándum de solicitud de autorización de emisión de cheques.



INSTITUTO NACIONAL FORESTAL
INAFOR
COMPROBANTE DE PAGO

Cheque N^o: _____

| Fecha: _____ | | | | |
|----------------------------|--------------------------|----------|------------|------------------|
| Páguese a: _____ C\$ _____ | | | | |
| (_____) córdobas | | | | |
| Concepto: | | | | |
| Código Contable | Descripción De La Cuenta | Parcial | Debe | Haber |
| | | | | |
| Elaborado | Revisado | Aprobado | Autorizado | Recibí conforme: |
| | | | | Identif:No. |

- El detalle de los gastos es utilizado para llevar un registro de todos los gastos del mes en dicha institución con el objetivo de rendir las respectivas cuentas, en el se plasman los diferentes gastos con las facturas si las hay la fecha y al final la cantidad es el total del cheque establecido a la institución cada mes por INAFOR central.

INSTITUTO NACIONAL FORESTAL

INAFOR

DETALLE DE GASTOS



Nº de ck # _____

Valor del ck: _____

Delegado: _____

Municipio: _____

| Fecha | Nº de factura o recibo | Beneficiario | Concepto | Monto | IR | Monto Pagado |
|-------|------------------------|--------------|----------|-------|----|--------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Elaborado por: _____

Revisado Por: _____

Lic. Orlando Pérez.

Reps. Finanzas

INAFOR

- La bitácora de combustible detalla los litros de combustible utilizado de acuerdo al kilometraje recorrido el cual se especifica en este documento, incluyendo la factura que es emitida por la gasolinera la actividad que se realizará y el responsable, esto con el objetivo de llevar un control exacto de la cantidad de combustible que es utilizado mensualmente en esta institución.

2009: AÑO 30 DE
LA REVOLUCIÓN
UPra Nicaragua Libre!

INSTITUTO NACIONAL FORESTAL

INAFOR

BITACORA DE CONTROL DE COMBUSTIBLE



Tipo de
Medio:

| Fecha | Litros Autorizados | DESTINO | | | | | Nº Factura | Actividad | Responsable |
|-------|--------------------|--------------------|----------------------|-------------------|----------------------|----------------------------|------------|-----------|-------------|
| | | Salida | | Llegada | | (B - A) Km Recorridos | | | |
| | | Institución /Lugar | (A) Kilometraje | Institución/Lugar | (B) Kilometraje | | | | |
| | | | | | | | | | |

- Esta es la hoja donde se detallan todos los cheques emitidos por el distrito por los gastos que se efectuaron durante el mes.

Fondo Común

Delegación Distrital:

Fecha:

Nº de Ck#



Detalle de Cheques Emitidos por Distrito VIII Matagalpa

| Fecha | Nº Ck | Recibo/Factura | Beneficiario | concepto | Monto a pagar | Retención | Monto Pagado |
|-------|-------|----------------|--------------|----------|---------------|-----------|--------------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

- El informe de salida forma parte del pago de viaticos que son pagados por viajes que realiza el personal de INAFOR , de igual manera constituye el soporte del gasto por viaticos al interior.

2009: AÑO 30 DE
LA REVOLUCIÓN
Una Nicaragua libre!

INSTITUTO NACIONAL FORESTAL
Distrito Forestal VIII
Matagalpa



INFORME DE SALIDA DE CAMPO

Fecha:

Hora de Salida:

Hora de Regreso:

Municipio:

Departamento:

Motivo de la Inspección:

Objetivo de la Inspección:

Desarrollo:

Conclusión:

Recomendaciones:

Firma del Delegado Municipal

Delegado Distrital

De Enitel 1 ½ c. al Este - Matagalpa, Telefax No. 772 – 7084

- La solicitud de elaboración de cheques es utilizada para la autorización de los cheques que se emiten al realizarse los diferentes gastos en el distrito.

M E M O R A N D U M

2009: AÑO 30 DE
LA REVOLUCIÓN
Upra Nicaragua Libre!

SOLICITUD DE ELABORACION DE CK



A :

DE

REF

FECHA:

Estimada compañera:

Por este medio solicito su autorización para elaboración de cheque a nombre de Por la cantidad de C\$, en concepto de correspondientes al mes de sujeto a rendición.

Agradeciendo su amable atención, me es grato saludarle.

Atentamente,

C/c; Archivo

- El memorándum de rendición de cuenta es utilizado para mostrar el detalle de los gastos que se efectuaron en el mes; plasmando el numero de cheque, la cantidad recibida, cantidad utilizada y la cantidad reintegrada si la hay.

2009: AÑO 30 DE
LA REVOLUCIÓN
¡Por Nicaragua Libre!

MEMORANDUM
RENDICIÓN DE CUENTA DEL TESORO



A

DE :

REF :

FECHA

Por este medio me dirijo a usted para remitirle rendición de Cheque N°, a nombre del Distrito Forestal VIII Matagalpa por una cantidad de C\$ en concepto de rendición del tesoro, correspondiente al mes de junio del 2010.

Con fondos: Tesoro

Observación: Cantidad Recibida, C\$

Cantidad Utilizada C\$

Cantidad Reintegrada C\$

Sin más a que referirme, me suscribo deseándole éxitos en sus funciones.

Atentamente

C/c; archivo

2.8 ANALISIS DE ENTREVISTA

1. ¿Cuál es la Estructura Orgánica de INAFOR?

El Instituto Nacional Forestal (INAFOR-MATAGALPA) hace uso del organigrama de tipo funcional vertical en el cual se recopilan todas las diversas funciones de todo el personal que se desempeña en esta institución.

Es el orden jerárquico que define la estructura de las empresas e instituciones con el objetivo de especificar el cargo de cada empleado (Terry, 1961,60).

El organigrama tiene como objetivo el especificar los distintos puestos de trabajos que son desempeñados en una institución.

2. ¿Por qué leyes está regido INAFOR?

- Por la ley 290, ley de organización, competencias y procedimientos del poder ejecutivo, dicha ley tiene como objetivo reorganizar las responsabilidades de varios ministerios, le atribuye de ejecutor de la política forestal al INAFOR.

Según la reforma al decreto 45-93 publicado en la gaceta el ministerio agropecuario y forestal, asumirá la Administración Forestal en todo el territorio Nacional (Arto 6), estableciendo en consulta con la comisión nacional forestal la política y prioridades del sector, las ejecutará por medio del Instituto Nacional Forestal (INAFOR), como se conocerá a partir de la vigencia de la presente ley al servicio forestal (Arto 7) que se transforma en un ente de gobierno descentralizado, con personalidad jurídica propia, con una relación de jerarquía desde el punto de vista orgánico vinculado al ministerio agropecuario y forestal, con autonomía funcional, técnica y administrativa, patrimonio propio y con capacidad en materia de su competencia, el director y subdirector del Instituto Nacional Forestal serán nombrados por el presidente de la república a propuesta del ministerio agropecuario y forestal. (López, 1998)

www.lagacetadiariooficial/ley-organizacion-competencia/ley290.

Esta ley establece las funciones de cada entidad pública de tal manera que lleven a cabo lo establecido en dicha ley para cumplir con las políticas de reforestamiento.

- Por la Ley 565, ley de reforma a la ley 550, ley de Administración Financiera y del Régimen Presupuestario, el objeto de la Ley Anual de Presupuesto General de la República es regular los ingresos y egresos ordinarios y extraordinarios de la administración pública.

En consecuencia tratara sobre aspectos relativos a la materia presupuestaria. La Ley Anual de Presupuesto no puede crear, modificar o anular tributos. Todo en estricto apego a lo establecido en el artículo 112 de la Constitución Política de la República de Nicaragua. (Blandón, 2009)

(www.hacienda.gob.ni/informacionpublica/leyesdecretos/leyanualdelpresupuesto/ley565dereformaale550).

La presente ley rige las entradas y salidas de dinero que forma parte del Presupuesto de la República con el objetivo de brindar información correcta del dinero ejecutado en las actividades realizadas por cada Institución.

- Por otra parte el Instituto Nacional Forestal aplica la ley 323, Ley de Contrataciones de Proveedores para el Estado la cual es de aplicación al momento de realizar la gestión de compras que le corresponde a la unidad de adquisición, se realizan 3 cotizaciones a proveedores que estén inscritos en el estado, para lo cual debe de cumplir con los siguientes requisitos para ser inscrito como proveedor del estado: La solicitud de inscripción debe presentarse en los formularios que para tal efecto preparará la Dirección de Contrataciones del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, que al menos solicitarán la siguiente información:

1. Escritura de constitución y estatutos debidamente registrados en el Registro Público correspondiente.
2. Poder de Representación legal debidamente inscrito en el Registro Público correspondiente.
3. Dirección exacta o domicilio social, con indicación del lugar en que se recibirán todo tipo de comunicaciones relacionadas con los procedimientos de contratación.
4. Número de teléfono y fax.
5. Dirección electrónica y apartado postal.
6. Clasificación en la que desean ser inscritos, de acuerdo con la clasificación previamente establecida por la Unidad Normativa.

7. Declaración de no encontrarse en convocatoria de acreedores, quiebra, liquidación o en interdicción judicial.

8. Declaración en el sentido de no encontrarse sujetos a las prohibiciones para contratar establecidas por la Ley.

9. Si se tratase de Empresa jurídica Extranjera deberá demostrar su existencia a través de la presentación del Documento oficial y autenticado de la constitución de la misma y la acreditación de la existencia de un representante legal en el país el que deberá estar inscrito en el Registro Público correspondiente.

10. Estados financieros de los dos últimos años y/o Balance inicial de Operaciones.

- La ley 462, Ley de Conservación, Fomento y Desarrollo Sostenible del Sector Forestal, la cual regula los ingresos por aprovechamiento en leña, se aplican sanciones desde 10% hasta el 100%, esta ley dice que si se tumba un árbol debo de sembrar otro.

La ley 462 vino a derogar el Decreto 45-93 y se convirtió en la Ley sustantiva en materia forestal, tiene por objeto establecer el régimen legal para la conservación, fomento y desarrollo sostenible del sector forestal tomando como base fundamental el manejo forestal del bosque natural, el fomento de las plantaciones, la protección, conservación y la restauración de áreas forestales. (López, 1993). (www.inafor.gob.ni).

Esta ley es la expresión de prohibiciones de tala de árboles sin permisos de parte de INAFOR, busca el reforestamiento de todos los bosques para el mejor fortalecimiento ecológico y social.

3. ¿Qué Libros Contables son utilizados en INAFOR?

El Instituto Nacional Forestal-Managua utiliza el libro mayor para llevar, de manera resumida un registro las transacciones que son llevadas a cabo, sin embargo en INAFOR-MATAGALPA solo utilizan el libro de bancos por giros de cheques para gastos en que se incurran.

Los libros contables revisten una especial importancia, no solo para cumplir con una exigencia del estado, sino que permite a la empresa o negocio llevar una información adecuada y precisa de todas las actividades mercantiles, con la finalidad de poder establecer en un momento dado la situación financiera y sus rendimientos económicos son lo suficiente rentables y tomar decisiones que se estimen convenientes. (Bolaños, Cesar, 1982:59).

El libro mayor general es de gran importancia para los distintos entes ya que es a través de éste que se lleva un control de las distintas cuentas de manera recapitulada con el objetivo de registrar las diferentes operaciones contables.

4. ¿Cuál es el Catálogo de Cuentas que utiliza esta Institución?

En INAFOR-MATAGALPA, se usa el clasificador por objeto de gastos, en el cual se incluyen las diferentes actividades que se realizaran con los debidos gastos para ser llevadas a cabo dichas actividades, para cada actividad hay un gasto que se realiza por lo tanto estos gastos son operativos.

Las diferentes cuentas representan los elementos materiales que constituyen el patrimonio las relaciones con terceras personas, el beneficio o perdida obtenido en el ejercicio y cada cuenta comprende un conjunto de desglose, distintas fases y situaciones de los procesos económicos, las provisiones, riesgos y posibilidades (Goxens, 2005:130-131).

Es necesario y útil para todas las instituciones públicas del estado ya que se reflejan cada una de las clases de valores del patrimonio, el clasificador por objeto de gastos es estructurado tomando en cuenta las actividades que se realizan en las cuales se incurren en gastos operativos para realizar cada actividad.

5. ¿Cuál es el Procedimiento para Realizar la Gestión de Compras?

INAFOR-MANAGUA realiza la gestión de compras mediante la unidad de adquisición, envían la Solicitud de Cotización y el ente u órgano licitante podrá seleccionar al contratista previo solicitud de cotizaciones al menos a tres oferentes inscritos en el Registro de Proveedores.

Cuando en el Registro de Proveedores no haya inscritos al menos tres oferentes para el bien o servicio que se desea adquirir, se dejará constancia escrita de esa circunstancia y se pedirá cotización a quienes se encuentren inscritos.

La invitación podrá establecer la posibilidad de enviar la cotización por medios electrónicos tales como fax o correo electrónico, ó bien hacerlo mediante cotización en sobres cerrados en el plazo que indique la invitación, luego se recibe la contestación de los oferentes y se elige el que llene las especificaciones aclarando el por qué se eligió ese oferente.

Según Bolaños y Álvarez (1982:80) el departamento de compras debe de planear en forma adecuada los procedimientos, para controlar y registrar las compras que se realicen.

Para ser proveedor de bienes, servicios o constructor de obras para el Sector Público, los potenciales proveedores deben inscribirse en el Registro de Proveedores. Para ingresar a este Registro debe cumplirse con los requisitos definidos para la clasificación en cuanto a solvencia técnica y económica, antecedentes y experiencia. El Certificado de inscripción en este Registro debe ser presentado en el acto de recepción y apertura de ofertas. (Ver anexo 12). (Gonzales, 2009). (www.hacienda.gob.ni./documentos/contrataciones/manuales/compras.)

La gestión de compras es el proceso de adquirir ya sea un bien o servicio para uso de las instituciones con el fin de ser utilizados para cumplir con las actividades de las empresas.

6. ¿Cómo es utilizado el Manual de Ejecución Presupuestaria?

En El Instituto Nacional Forestal es utilizado para llevar a cabo la ejecución del presupuesto asignado de gastos y de los ingresos que se obtienen de acuerdo a las disposiciones de dicho manual, esto con el objetivo de registrar las operaciones estableciendo así la documentación y su flujo para cada tipo de trámite teniendo a disposición los recursos en tiempo y lugar requeridos.

El manual de ejecución presupuestaria tiene la finalidad de exponer y demostrar en forma práctica, el procedimiento de registro de la ejecución del presupuesto de los organismos e instituciones presupuestadas. (Silva, 2009)

(www.hacienda.gob.ni./documento/contabilidad/manuales/manualdeejecucionpresupuestaria).

El presente manual debe de tenerse en cuenta al momento del debido registro de todas las salidas de dinero y los ingresos que cada institución pública presupuestaria lleve a cabo.

7. ¿Cómo es Ejecutado y Utilizado el Presupuesto que el Estado les asigna?

En INAFOR-MANAGUA toda la ejecución o aplicación del presupuesto que el gobierno nos asigna es realizado mediante el uso continuo y guía del manual de ejecución presupuestaria adaptado a nuestra organización, por razón de las actividades que se han programado con anticipación en el POA (Plan Operativo Anual). En INAFOR-MATAGALPA el presupuesto se ejecuta mediante el clasificador por objeto de gastos en la realización de sus Actividades asignadas.

Todos los ministerios e instituciones autónomas que se financien total o parcialmente con fondos del presupuesto, están obligados a presentar a la dirección del presupuesto a más tardar

dentro de los primeros quince días de cada trimestre de que se trate los resultados e informe físico-financiero de la ejecución del presupuesto del periodo anterior. (Moreno, 2009)

(www.hacienda.gob.ni/documentos/contabilidad/manuales/manualdeejecucionpresupuestaria/ejecucion).

El presupuesto son los fondos con que dispone la institución para el cumplimiento de sus actividades como el otorgar permisos forestales para esto se requiere de presupuesto para los gastos operativos, por otra parte para los gastos corrientes como los materiales y suministros, los servicios no personales y personales, como el pago de energía eléctrica y el pago de nómina a empleados.

8. ¿Son utilizadas las Normas de Ejecución Presupuestarias en INAFOR?

Si, nosotros como Institución del sector público que nos regimos por los mandatos establecidos por el gobierno, cumplimos fielmente con las normas presupuestarias que nuestra organización desempeña en el quehacer de sus actividades al igual en INAFOR-MATAGALPA en lo que respecta a las funciones que desarrolla.

Las entidades y organismos que se financien total o parcialmente con cargo al Presupuesto General de la República y que legalmente recauden o perciben ingresos en concepto de rentas con destino específico, producto de la venta de bienes y servicios públicos o por leyes específicas que les faculte, deberán depositar dichos ingresos, en las cuentas bancarias establecidas por la Tesorería General de la República, las cuales únicamente permiten la recaudación no admitiendo la ejecución de pagos a través de ellas, salvo los costos bancarios que éstas generen. (Moreno, 2009)

(www.hacienda.gob.ni/documentos/contabilidad/manual/ejecucionpresupuestaria/normasdeejecucionpresupuestaria).

Las normas de ejecución presupuestaria son de gran importancia para todas las instituciones porque son el hilo o guía fundamental en el desempeño de las organizaciones públicas, al referirse al Combustible en el Instituto Nacional Forestal hace uso de el artículo 60 el cual establece lo siguiente; en el caso que las instituciones deseen utilizar el sistema de cupones de combustibles, brindado por la Dirección General de Contrataciones del Estado, presentarán su solicitud a esta Dirección a más tardar el día 20 de cada mes, acompañada del Comprobante

Único Contable de compromiso generado en el SIGFA. La Dirección General de Contrataciones del Estado, entregará a los organismos los cupones de combustible para su consumo. Los cupones suministrados no son negociables y tienen vencimiento al último de cada mes.

9. ¿Son aplicadas las Normas de Cierre Presupuestario?

Si, en el Instituto Nacional Forestal se realizan cierres anuales a nivel central, estas normas se aplican con el objetivo de presentar en tiempo y forma los Estados de Ejecución del Presupuesto de Gastos, Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Estados Financieros habiendo sido revisados y conciliados el registro de los movimientos y saldos finales de las distintas cuentas del activo, pasivo y patrimonio que se originaron en el ejercicio presupuestario.

La dirección general de contabilidad gubernamental como sistema integrador de los registros de las transacciones presupuestarias financieras y contables del gobierno central debe presentar como resultado del cierre del presupuesto del año en curso, la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos, los estados financieros de la administración, conforme los métodos, procedimientos y prácticas presupuestarias contables del caso, siendo esta información de interés de las autoridades superiores para la toma de decisiones relevantes. (Moreno, 2009)

(www.hacienda.gob.ni/documentos/contabilidad/manual/ejecucionpresupuestaria/normascierre).

Son todas aquellas reglas de exigido cumplimiento para las instituciones que son parte del estado para llevar un orden consecutivo de sus egresos e ingresos que se realizan para luego hacer el cierre económico que se exige según las leyes.

10. ¿Son llevados a cabo los Estados Financieros o Rendiciones de Cuentas y que documentos soportan dicho proceso?

Si, a nivel central se realizan los Estados Financieros pertinentes exigidos por el Manual de Contabilidad Gubernamental de Nicaragua, para la aplicación de todas las Instituciones públicas del país. En el distrito VIII-Matagalpa se efectúan rendiciones de cuentas del presupuesto asignado por la sede Central Managua a dicho distrito, soportando los gastos que se realizaron; Memorándum de entrega en el cual se especifica la cantidad de dinero rendido y

asignado, comprobantes de pago, órdenes de pago, hoja de detalle de los gastos, la bitácora de control de combustible en la cual se detalla el kilometraje, detalle de ejecución por actividad, etcétera.

Los estados financieros son el resultado obtenido de las actividades que desempeña una organización de manera clara, ordenada al igual que la rendición de cuentas es el control de los gastos mensuales hechos por las Instituciones. (Carranza, 2007)

(www.monografias.com/trabajos72/contabilidad-gubernamental/estadosfinancieros.)

Los estados financieros nos muestran la posición financiera de las instituciones, de tal forma que las pérdidas y ganancias son reveladas con el propósito de estar el tanto del estado económico de tal organismo.

11. ¿Qué Ingresos se obtienen, los Gastos en que se incurren, el procedimiento y los documentos de respaldo?

El procedimiento para los ingresos en primer lugar es una estimación para luego saber en realidad (recaudado) lo que se percibió, en los gastos se estiman las actividades a realizarse, todo lo que se presupuesta a gastarse se plasma en el plan operativo anual que sustenta los ingresos y los gastos. El POA (Plan Operativo Anual) es utilizado de igual manera en INAFOR distrito VIII-Matagalpa, el procedimiento del ingreso del presupuesto asignado se hace mediante POA financiero en el cual se presupuestan las actividades (de manera anticipada) el ingreso de dinero es por medio de una transacción bancaria de banco a banco de la sede central a cada distrito, los gastos son la realización de las actividades ya programadas, dichos gastos cuentan con los documentos de respaldo correspondiente a cada transacción.

En el caso de los gastos que se realizan en INAFOR-MATAGALPA están los gastos operativos y los corrientes, en el caso de los gastos corrientes son los servicios personales como pago por nómina y los servicios básicos como pago del agua y la luz. Los gastos operativos son los gastos que se dan al realizar las actividades programadas como el gasto por viáticos al interior para atender permisos de árboles caídos.

Los gastos se reconocerán como tales en la contabilidad de la empresa cuando se cumplan las siguientes condiciones:

1. Que haya tenido lugar una disminución cierta del patrimonio, o bien

2. Cuando, aun tratándose solamente de una disminución potencial, ésta sea probable y pueda cuantificarse de manera razonable. Esta condición constituye una diferencia significativa con respecto al caso de los ingresos.

La citada organización, en su documento contable sobre ingresos, considera que un ingreso ha sido realizado cuando se cumplan las siguientes condiciones:

1. El cobro del precio o la obtención de la contraprestación acordada están razonablemente asegurados.
2. Las operaciones de las que se deriva el ingreso han sido realizadas en firme y se han ejecutado materialmente.
3. No existen riesgos significativos de que la transacción sea sustancialmente anulada, lo que supondría la devolución de los bienes recibidos, la cancelación de los derechos o la aparición de obligaciones por las prestaciones ya recibidas por la empresa, según los casos. (Blandón, 2004). (www.monografias.com/admond-y-finanzas/contabilidad).

Los gastos como los ingreso forman parte da las cuentas de resultado de las empresas e instituciones para reflejar las utilidades y las perdidas del periodo que se ejecuta.

3. Contabilización de Rendiciones de Cuentas y ejemplos de asientos contables del Instituto Nacional Forestal (INAFOR)

3.1 Rendición de Cuentas de Fondos en Avance/Tesoro Nacional del Instituto Nacional Forestal (INAFOR-Matagalpa).

El Instituto Nacional Forestal (INAFOR-Matagalpa) realiza rendiciones de cuentas del tesoro a nivel central de los gastos corrientes y operativos que se realizan. En el mes de mayo del 2010 le asignó la cantidad de C\$ 3,700.00 para gastos del mes de junio.

El dinero es recibido como anticipo depositado a una cuenta corriente del distrito ya sean fondos del tesoro o fondo común en córdobas en un banco de la ciudad. Dicho anticipo es responsabilidad y custodia del delegado de distrito quien autoriza la emisión de cheques para los gastos que se realizan. El registro del depósito del distrito se registra como un anticipo por rendir el cual disminuye al rendir las cuentas de los gastos corrientes y operativos.

La Ing. Amalia Isabel Ulloa Sánchez, Delegada Distrital INAFOR-Matagalpa emite el memorándum de solicitud de Fondos del Tesoro por la cantidad de C\$3,700.00 para gastos del mes de junio del 2010; al Director Administrativo-Financiero Lic. Oscar Ordóñez Rodríguez. De dicha solicitud se le da copia al Lic. Orlando Pérez Montalván quien es responsable de finanzas de INAFOR-Managua.

1. Se emite memorándum de solicitud de fondos del tesoro por la cantidad de C\$ 3,700.00. para gastos del mes de junio.



MEMORANDUM

A : Lic. Oscar Ordóñez Rodríguez
Director Administrativo-Financiero

De : Ing. Amalia Isabel Ulloa Sánchez
Delegada Distrital INAFOR
Matagalpa

Ref. : SOLICITUD DE FONDOS TESORO NACIONAL- JUNIO

Fecha : 20 de MAYO de 2010

Por este medio le estoy solicitando C\$ 3,700.00 de fondos Tesoro Nacional, correspondientes a gastos del mes de junio 2010.

Adjunto fichas de solicitud

Sin más a que referirme me suscribo de Usted.

Atentamente;

Cc. Archivo.

Lic. Orlando Pérez Montalván/Responsable Finanzas

2. La solicitud de fondos del tesoro lleva adjunta esta ficha la cual detalla los diferentes gastos del mes en este caso por servicios básicos servicios básicos.

INSTITUTO NACIONAL FORESTAL

INAFOR

DISTRITO VIII Matagalpa

2009: AÑO 30 DE
LA REVOLUCIÓN
Uva Nicaragua Libre!



SOLICITUD DE FONDOS DEL TESORO

MES DE JUNIO DEL 2010

| Código | Descripción | Presupuesto Solicitado C\$ | Presupuesto Revisado C\$ |
|---------------------------------|-------------------------------------|----------------------------|--------------------------|
| 238999 | Material de limpieza y aseo | 1,378.02 | 1,378.02 |
| 216999 | Energía Eléctrica | 948.91 | 948.91 |
| 215999 | Agua Potable | 173.07 | 173.07 |
| 252999 | Imprenta Publicación y Reproducción | 1,200.00 | 1,200.00 |
| | Total General | 3,700.00 | 3,700.00 |
| Total moneda en córdobas | | | C\$ 3,700.00 |

Elaborado por

Ing. Amalia Isabel Ulloa Sánchez

Delegada Distrito VII

INAFOR-Matagalpa

Revisado Por:

Lic. Oscar Ordóñez Rodríguez

Director Administrativo-Financiero

INAFOR-Managua

3. Luego se rinde cuenta de los gastos efectuados y se elabora el memorándum de rendición de cuentas:

MEMORANDUM

A : Oscar Ordóñez Rodríguez
Director Administrativo Financiero.

DE : Ing. Amalia Isabel Ulloa Sánchez
Delegada Distrital VIII Matagalpa

REF : Rendición de Cheque #8709



FECHA: Matagalpa, 29 de junio del 2010

Por este medio me dirijo a usted para remitirle rendición de Cheque N° 8709, a nombre del Distrito Forestal VIII Matagalpa por una cantidad de C\$ 3,700.00 en concepto de gastos corrientes sujeto a rendición, correspondiente al mes de junio del 2010.

Con fondos: Tesoro

Observación: Cantidad Recibida, C\$ 3,700.00

Cantidad Utilizada C\$ 3,700.00

Cantidad Reintegrada C\$ 0

Sin más a que referirme, me suscribo deseándole éxitos en sus funciones.

Atentamente

C/c; archivo

4. Se adjunta a la rendición de cuentas el siguiente documento detallando los cheques emitidos por el distrito VIII Matagalpa incurridos en el mes de junio del 2010.



INSTITUTO NACIONAL FORESTAL

INAFOR

DETALLE DE CHEQUES EMITIDOS POR DISTRITO VIII MATAGALPA

Fondos del Tesoro: Junio del 2010

Delegación distrital: Distrito VIII Matagalpa

Fecha del cheque: 25/06/10

Cheque #: 8709



| Fecha | N ^a Ck | Recibo/ factura | Beneficiario | Concepto | Monto a pagar | Monto pagado |
|-------------------|----------------------|----------------------|---------------------------------------|--|------------------|-----------------|
| 06/06/10 | 423 | 450962 | MAYON | Compra de papel higiénico, servilletas, bolsas para la basura, paste para traste | 100.00 | 100.00 |
| 06/06/10 | | Recibo | Leyla M Raith Úbeda | Pago por dos cilindros de gas | 240.00 | 240.00 |
| 06/06/10 | | Recibo | Jocelyn de Jesús Vallecillo Mendoza. | Compra de cinco libras de café molido para el distrito VIII Matagalpa | 200.00 | 200.00 |
| | | Recibo | Joselín de Jesús Vallecillo Mendoza. | Compra de libra y media de café molido para el distrito VIII Matagalpa | 60.00 | 60.00 |
| 6/06/10 | 424 | 450959 | MAYON | Pago por compra de útiles de limpieza y aseo, correspondiente al mes de junio del 2010 | 600.00 | 600.00 |
| 6/06/10 | 425 | F24201006 1020533 | DISNORTE DISSUR | Pago de servicios de energía eléctrica , correspondiente al mes de junio del 2010 | 948.91 | 948.91 |
| 12/06/10 | 433 | 100712069 | ENACAL | Pago de servicios de agua potable, correspondiente al mes de junio del 2010 | 173.07 | 173.07 |
| 13/06/10 | 441 | 2778 | Centro de copias e impresiones Rivera | Pago por servicios de fotocopias correspondiente al mes de junio del 2010 | 600.00 | 600.00 |
| 17/06/10 | 462 | Recibo | Martha Lucia Chavarría | Compra de ofrenda floral | 600.00 | 600.00 |
| 15/06/10 | 463 | 65480 | Ferretería Moderna | Compra de dos cuartos de pintura de aceite, para ser utilizado en oficina central | 178.02 | 178.02 |
| Total C\$: | | | | | 3700.00 | 3700.00 |
| | | | | Monto a Regresar | 0 | 0 |

Elaborado por: Ruth Estela Soto

Autorizado por: Ing. Amalia Isabel Ulloa

5. Este es el memorándum para autorizar la emisión de cheques a él se adjunta el comprobante de pago y la orden de pago el cual se emitió por el total de las compras varias de todo el mes de manera resumida.



MEMORANDUM



A : **Cra. Amalia Isabel Ulloa Sánchez**
Delegada Distrital VIII INAFOR Matagalpa

DE : **Ruth Estela Soto Altamirano**

REF : **Lo Indicado**

FECHA : Matagalpa, 06 de junio del 2010.

Estimada compañera:

Por este medio solicito su autorización para elaboración de cheque a nombre de Jamileth Gonzales Fernández por la cantidad de C\$ 3,700.00 (Tres mil setecientos Córdoba Netos), en concepto pago por compras varias correspondientes al mes de junio del 2010, sujeto a rendición.

Agradeciendo su amable atención, me es grato saludarle.

Atentamente,

C/c; Archivo

INSTITUTO NACIONAL FORESTAL
Distrito VIII Matagalpa
De ENITEL 1 ½ C. al Norte Matagalpa
Telf. 2772-7084

6. De manera resumida el comprobante de pago expuesto especifica todos los cheques emitidos en el mes de junio, a él se adjunta la orden de pago y las diferentes facturas, recibos de cada transacción.



INSTITUTO NACIONAL FORESTAL
INAFOR
COMPROBANTE DE PAGO

Cheque N°: 423

| | |
|---|---|
| Páguese a: <u>Jamileth González</u> (<u>Tres Mil Setecientos Córdoba Netos</u>) córdobas | Fecha <u>Matagalpa 06/06/10</u> C\$: <u>3,700.00</u> |
|---|---|

Concepto: pago compra de útiles sanitarios y útiles domésticos con ck# 423, compra de útiles de limpieza y aseo con ck# 424, pago de servicio de energía eléctrica con ck# 425, pago de servicio de agua potable con ck# 433, pago por servicio de fotocopias con ck# 441, compra de una ofrenda floral con ck# 462, compra de 2/4 de pintura de aceite para vivero municipal con ck# 463 Correspondientes al mes de junio del 2010, sujeto a rendición.

| Código Contable | Descripción De La Cuenta | Parcial | Debe | Haber |
|-----------------|-------------------------------|----------|--------------------|--|
| 238399 | Material de Limpieza y Aseo | | C\$ 1978.02 | |
| 252999 | Imprenta y Publicaciones | | 600.00 | |
| 216999 | Energía Eléctrica | | 948.91 | |
| 215999 | Agua Potable | | 173.07 | |
| 1112 | Banco | | | 3,700.00 |
| Elaborado | Revisado | Aprobado | Autorizado | Recibí conforme: |
| Ruth Soto | CANCELADO 06/06/10 | | Ing. Amalia Ulloa. | Jamileth González ,Identif:No:4412106 69-0014a |

7. se emite comprobante de pago por las compras varias del mes de junio del 2010 de manera recapitulada.

INSTITUTO NACIONAL FORESTAL

INAFOR

ORDEN DE PAGO



| | | |
|-----|-----|-----|
| Día | Mes | Año |
| 06 | 06 | 10 |

| | | | |
|---|-----------------------------|---------------------------|---------------|
| Páguese a: | Jamileth González | | C\$: 3,700.00 |
| Cantidad en letras: Tres Mil Setecientos Córdoba Netos | | | |
| Concepto general del pago: pago compra de útiles sanitarios y útiles domésticos, compra de útiles de limpieza y aseo, pago de servicio de energía eléctrica, pago de servicio de agua potable, pago por servicio de fotocopias, compra de una ofrenda floral, compra de 2/4 de pintura de aceite para vivero municipal Correspondientes al mes de junio del 2010, sujeto a rendición. | | | |
| Orden de compra | Factura N ^o | Recibo de bodega | |
| Afectación contable | | | |
| Cuentas contables | Descripción | Debe | Haber |
| 238399 | Material de Limpieza y Aseo | 1978.02 | |
| 252999 | Imprenta y Publicaciones | 600.00 | |
| 216999 | Energía Eléctrica | 948.91 | |
| 215999 | Agua Potable | 173.07 | |
| 1112 | Banco | | 3,700.00 |
| CANCELADO 06/06/10 | | | |
| Código de área | Renglón | Descripción | Monto |
| Área del solicitante | | | |
| Ruth soto | Ruth soto | Ing. Amalia Ulloa. | |
| Nombre del solicitante | firma del solicitante | autorizado | |

8. La siguiente factura es emitida por la compra de materiales de limpieza para la institución.

MAYOREO DEL NORTE

MAYON

RUC #130690-9505

TELEFAX: librería: 2772-6168

MATAGALPA, NICARAGUA

FACTURA DE CONTADO

Nº: 450962

| | |
|----------|-----------------|
| Cliente: | <u>INAFOR</u> |
| Fecha: | <u>06/06/10</u> |

| Unid | Descripción | p/unit | Precio C\$ |
|------|-------------------|--------|------------|
| 1 | Escoba Scott | | 31.00 |
| 1 | Cubeta Scott | | 13.04 |
| 1 | Bolsas basurearas | | 43.48 |
| 1 | Vasos | | 3.48 |
| | | | |

| | |
|-----------|---------------|
| Flor | |
| Vendedor: | Revisado por: |
| | |

| | |
|------------|--------|
| Sub-total: | 91.00 |
| 15% IVA: | 9.00 |
| Total C\$: | 100.00 |

CANCELADO
06/06/10

9. Emisión de recibo por la compra de café molido para dicha institución.

**INSTITUTO NACIONAL FORESTAL
Distrito Forestal VIII
Matagalpa**

**2009: AÑO 30 DE
LA REVOLUCIÓN**



La cantidad de C\$: 200.00 (Doscientos Córdoba Netos)

En concepto de: compra de cinco libras de café molido para la delegación distrito VIII Matagalpa.

Fecha: 06 de junio del 2010.

DATOS DEL BENEFICIARIO

Nombre: Joselín de Jesús Vallecillo Mendoza

Número de cédula: 441-150591-0006w

Dirección: Matagalpa barrio san francisco, bodega MED 3 ½ c al este .

Entregué Conforme: Ruth soto Altamirano.

Recibí conforme: Joselín vallecillo.

**CANCELADO
06/06/10**

10. Emisión de recibo por compra de cilindro de gas en INAFOR-Matagalpa.

**INSTITUTO NACIONAL FORESTAL
Distrito Forestal VIII
MATAGALPA**

**2009: AÑO 30 DE
LA REVOLUCIÓN**



RECIBO

La cantidad de C\$: 240.00 (Doscientos Cuarenta Córdoba Netos)

En concepto de: Compra de un cilindro de gas

Fecha: 21 de junio del 2010.

DATOS DEL BENEFICIARIO

Nombre: Leyla M. Raith Useda

Número de cédula: 441-270565-0011a

Dirección: Mercado Guanuca ½ c al sur.

Teléfono: 2772-4276.

Entregué Conforme: Ruth soto Altamirano.

Recibí conforme: Leyla M .R .

**CANCELADO
21/06/10**

11. Este es el recibo emitido para compras informales, a él se adjunta la fotocopia de la cedula del vendedor.

**INSTITUTO NACIONAL FORESTAL
Distrito Forestal VIII
MATAGALPA**

RECIBO

La cantidad de C\$: 60.00 (Sesenta Córdobas Netos)

En concepto de: Compra de pieza de cilindro

Fecha: 25 de junio del 2010.

DATOS DEL BENEFICIARIO

Nombre: Joselín de Jesús Vallecillo Mendoza

Número de cédula: 441-150591-0006w

Dirección: Bº san francisco bodega del MED 3 ½ c al este.

Teléfono: 2772-5611.

Entregué Conforme: Ruth soto Altamirano.

Recibí conforme: Joselín Vallecillo.

**CANCELADO
25/06/10**

12. La siguiente es la factura dada por Mayón Matagalpa por compras de materiales de limpieza de la Institución.

MAYOREO DEL NORTE

MAYON

RUC #130690-9505

TELEFAX: librería: 2772-6168

MATAGALPA, NICARAGUA

FAX: 2772-6168

FACTURA DE CONTADO

| | |
|----------|---------------------|
| Cliente: | <u> INAFOR </u> |
| Fecha: | <u> 06/06/10 </u> |

| Unid | Descripción | p/unit | Precio C\$ |
|------|-----------------------|--------|------------|
| 2 | Papel Scott | | 94.00 |
| 2 | Pastas dentales | | 42.00 |
| 2 | Papel Scott coalla | | 45.22 |
| 2 | Azistin ½ galón | | 116.96 |
| 1 | Caja de clips | | 32.17 |
| 1 | Clips Jamaica | | 44.35 |
| 1 | Ristra de jabón extra | | 37.50 |
| 2 | Jabón protex | | 24.00 |
| 2 | Panas blancas | | 22.61 |
| 2 | Bolsas de azúcar | | 53.00 |
| 1 | Mecha de lampazo | | 26.09 |
| 1 | Pinesol | | 16.52 |

| | |
|-----------|---------------|
| Flor | |
| Vendedor: | Revisado por: |

Nº: 450959

| | |
|------------|--------|
| Sub-total: | 554.42 |
| 15% IVA: | 45.58 |
| Total C\$: | 600.00 |

CANCELADO
06/06/10

13. Factura formulada por Centro de Copias e Impresiones "RIVERA" para el pago de fotocopias de papelería de la Institución.

CENTRO DE COPIAS E IMPRESIONES
"RIVERA"

Ruc No: 150372-6498

MATAGALPA, NICARAGUA

FAX: 2772-6168

FACTURA N° 2778

Sr: INAFOR.

Fecha: 28 de junio del 2010.

| Unid | Descripción | p/unit | Precio C\$ |
|------|-------------|--------|------------|
| 1200 | Fotocopias | 0.50 | 600.00 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Total : 600.00

María Luisa

José Abraham Rivera

Recibí Conforme

Entregue Conforme

CANCELADO
28/06/10

14. Factura emitida por Floristería El Porvenir por la compra de un arreglo foral para el señor Quintana.

**FACTURA COMERCIAL
FLORISTERIA EL PORVENIR**

CONTADO: CREDITO:

| | | |
|-----|-----|-----|
| Día | Mes | Año |
| 13 | 06 | 10 |

Cliente: INAFOR.
Fecha: 13 de junio del 2010.

| Unid | Descripción | P/unit | Precio C\$ |
|----------------------------|--|--------------|------------|
| 1 | Ofrenda floral a funerales del Sr. Quintana. | | 600.00 |
| | | | |
| | CANCELADO 13/06/10 | | |
| NO SE ACEPTAN DEVOLUCIONES | | TOTAL EN C\$ | 600.00 |

María Luisa

José Abraham Rivera

Recibí Conforme

Entregue Conforme

15. Recibo emitido por INAFOR, Matagalpa a Floristería El Porvenir por la compra de ofrenda floral para el Sr. Quintana.

**INSTITUTO NACIONAL FORESTAL
Distrito Forestal VIII
MATAGALPA**

RECIBO

La cantidad de C\$: 600.00 (Seiscientos Córdobas Netos)

En concepto de: Compra de ofrenda floral

Fecha: 13 de junio del 2010.

DATOS DEL BENEFICIARIO

Nombre: Martha Lucia Chavarría

Número de cédula: 441-240259-0001Q

Dirección: Del Mercado Guanuca 1 c al sur y ½ al este

Teléfono: 2772-8957

Entregué Conforme: Martha Lucia Chavarría Recibí conforme: Amalia Ulloa

**CANCELADO
13/06/10**

16. Factura librada por Ferretería Moderna a INAFOR, Matagalpa por compra de pinturas de aceite para remodelar la Institución.

FERRETERIA MODERNA

De Martha Lorena Martínez

Fact N°: 65480

FACTURA DE CONTADO

| Señor: María Luisa | | | Día | Mes | Año |
|--------------------|-------|-----|------------------------|-------------|-------|
| | | | 15 | 06 | 2010 |
| Código | Cant. | U/M | Descripción | Precio Unit | Total |
| | 1/4 | | Pintura de aceite #826 | | 77.40 |
| | 1/4 | | Pintura de aceite #820 | | 77.40 |
| | | | | | |

Gracias por su compra. No se aceptan devoluciones

| | |
|------------|--------|
| Subtotal : | 154.80 |
| I.V.A : | 23.22 |
| Total : | 178.02 |

Martha Lorena Venegas.

Firma Vendedor

María luisa

Firma de Cliente

CANCELADO
15/06/10

3.2 Rendición de Cuentas de Fondo Prorural/Fondo Común

La siguiente rendición está referida a los gastos operativos del Instituto Nacional Forestal al realizar sus actividades forestales.

1. Este es el memorándum de solicitud de Fondos Prorural/Fondo Común, al cual se les adjuntan la ficha de ejecución de la actividad que se desarrollara y la solicitud de fondos por actividad.

MEMORANDUM



A : Lic. Oscar Ordóñez Rodríguez
Director Administrativo-Financiero

De : Ing. Amalia Isabel Ulloa Sánchez
Delegada Distrital INAFOR
Matagalpa

Ref. : **SOLICITUD DE FONDO PRORURAL/FONDO COMUN**

Fecha : 20 de MAYO de 2010

Por este medio le estoy solicitando C\$3,500.00 de fondo común correspondientes a gastos operativos del mes de junio 2010.

Adjunto fichas de solicitud

Sin más a que referirme me suscribo de Usted.

Atentamente;

Cc. Archivo.

De Enitel 1 ½ c. al Este - Matagalpa
Telefax No. 772 - 7084

2. Siguiete ficha forma parte de la solicitud de fondos PRORURAL en la cual se detallan las actividades que se realizarán durante el mes de junio del 2010.

|  | | INSTITUTO NACIONAL FORESTAL FICHA DE EJECUCION |  |
|---|--|---|---|
| | Fuente De Financiamiento | Fondo Común | |
| Código | Fecha De solicitud: | 20 de Mayo del 2010 | |
| | Programa: | *Regulación del manejo del recurso forestal | |
| | Centro de costos: | *Aprobación de planes de manejo | |
| | Componente: | *Manejo y conservación | |
| 1.1.3 | Línea de acción | *Promover el manejo sostenible del ecosistema | |
| | Producto: | Permiso de aprovechamiento atendidos | |
| 1.1.3.9.1 | Actividad: | Atender permisos no comerciales | |
| | Monto solicitado en C\$: | 3,500.00 | |
| | Lugar donde se efectúa la actividad : | Distrito VIII Matagalpa | |
| | Duración : | Un Mes | |
| | Fecha de inicio | 01 De junio del 2010 | |
| | Fecha de finalización: | 30 de junio del 2010 | |
| | Participantes: | | |
| | A) Delegaciones Participantes: | Delegada Distrital, Delegados Municipales | |
| | B) Número de participantes: | 8 | |
| | Dirección donde está presupuestada la actividad: | | |
| | Dirección que Ejecuta: | Distrito VIII Matagalpa | |
| Ing. Amalia Isabel Ulloa | | | |
| Nombre del solicitante(Director de área) | | Firma | |

De Enitel 1 ½ c. al Este - Matagalpa
 Telefax No. 772 - 7084

3. Esta ficha de solicitud de fondos por actividad va adjunta a la solicitud de fondos PRORURAL detallando cada actividad y el monto solicitado en córdobas.

Instituto Nacional Forestal
INAFOR- Matagalpa
Formato DAF-04: Solicitud de Fondos Por Actividad



| | | |
|-----------------------------|-------------------------|------------------|
| Generales | | |
| Componente. | 1 | |
| Línea de acción: | 1.1.3 | |
| Producto: | 1.1.3.9 | |
| Fuente de financiamiento: | Fondo Común | |
| Código de actividad | Nombre de actividad | Monto a ejecutar |
| 3.1.1.6 | Permisos no comerciales | C\$ 3,500.00 |
| | | |
| | | |
| Monto Total de La Solicitud | | C3,500.00 |

Elaborado por: Ruth Estela Soto Altamirano

Cargo: Secretaria

Firma

Revisado y Aprobado Por: Ing. Amalia Isabel Ulloa Sánchez

Cargo: Delegada distrito VIII Matagalpa

Firma



De Enitel 1 ½ c. al Este - Matagalpa
Telefax No. 772 - 7084

4. Al memorándum de solicitud de elaboración de cheques se le anexa el comprobante de pago, la orden de pago y la hoja de liquidación de viáticos.

M E M O R A N D U M

A : **Cra. Amalia Isabel Ulloa Sánchez**
Delegada Distrital VIII INAFOR Matagalpa



DE : **Ruth Estela Soto Altamirano**

REF : **Lo Indicado**

FECHA : Matagalpa, 19 de junio del 2010.

Estimada compañera:

Por este medio solicito su autorización para elaboración de cheque a nombre de Luis Kennin Blandón y Donald Zeledón por la cantidad de C\$ 1,000.00 (Un mil Córdobas Netos), en concepto de liquidación de viáticos a kennin Blandón del mes de junio del 2010, sujeto a rendición.

Agradeciendo su amable atención, me es grato saludarle.

Atentamente,

C/c; Archivo



De Enitel 1 ½ c. al Este - Matagalpa
Telefax No. 772 - 7084

5. El comprobante se emite con el objetivo de registrar el pago de viáticos al Señor Luis Kennin Blandón.



INSTITUTO NACIONAL FORESTAL

INAFOR

COMPROBANTE DE PAGO



Cheque N° 1104

Fecha Matagalpa 19/06/10

Páguese a: kennin Blandón C\$: 1,000.00

(Un mil Córdobas Netos.) córdobas

Concepto: pago por liquidación de viáticos

| Código Contable | Descripción De La Cuenta | De La | Parcial | Debe | Haber |
|-----------------|-------------------------------|-------|----------|--------------------|---|
| 273999 | Viáticos al interior | | | 1,000.00 | |
| 1112 | Banco | | | | 1,000.00 |
| Elaborado | Revisado | | Aprobado | Autorizado | Recibí conforme: |
| Ruth Soto | CANCELADO 19/06/10 | | | Ing. Amalia Ulloa. | María Luisa Flores Identif: No: 441-070175-0001j |

De Enitel 1 ½ c. al Este - Matagalpa
Telefax No. 772 - 7084

6. Orden de pago a nombre de Luis Kennin Blandón emitida para el pago de viáticos.

INSTITUTO NACIONAL FORESTAL

INAFOR
ORDEN DE PAGO



| Día | Mes | Año |
|-----|-----|-----|
| 19 | 06 | 10 |

| | | | |
|--|------------------------|---------------------------|---------------|
| Páguese a: | Kennin Blandón | | C\$: 1,000.00 |
| Cantidad en letras: Un Mil Córdoba Netos | | | |
| Concepto general del pago: pago por liquidación de viáticos, sujeto a rendición. | | | |
| Orden de compra | Factura N ^o | Recibo de bodega | |
| Afectación contable | | | |
| Cuentas contables | Descripción | Debe | Haber |
| 273999 | Viáticos al interior | 1,000.00 | |
| 1112 | Bancos | | 1,000.00 |
| CANCELADO 19/06/10 | | | |
| Código de área | Renglón | Descripción | Monto |
| | | | |
| Área del solicitante | | | |
| Ruth soto | Ruth soto | Ing. Amalia Ulloa. | |
| Nombre del Solicitante | Firma del Solicitante | Autorizado | |

De Enitel 1 ½ c. al Este - Matagalpa
Telefax No. 772 – 7084

7. Detalle de los gastos efectuados por viáticos de Luis Kennin Blandón y Donald Zeledón.



**INSTITUTO NACIONAL FORESTAL
INAFOR
LIQUIDACION DE VIATICOS**



Fecha: 19/06/2010

Viáticos liquidados a: Luis Kennin Blandón y Donald Zeledón
 Unidad Organizativa a que pertenece: Matagalpa
 Cargo que desempeña: Delegado Municipal- Matagalpa
 Misión realizada: Atender permisos no comerciales
 Lugar en que se realizó la misión: Waslala
 Fecha real de salida: 16/06/2010 Hora: 8:00 AM
 Fecha real de regreso: 18/06/2010 Hora: 5:00 PM

DESGLOSE DE GASTOS EFECTUADOS

| <u>ALIMENTACION</u> | <u>COSTO POR UNIDAD</u> | <u>NO. DE COMIDAS</u> | <u>VALOR TOTAL</u> |
|--|-------------------------|---------------------------------|-------------------------|
| Desayuno | 50 | 2 | 100 |
| Almuerzo | 100 | 2 | 200 |
| Cena | 100 | 2 | 200 |
| | | SUB-TOTAL: | C\$ 500.00 |
| | No. DE PERSONAS | No. DE DIAS | <u>PRECIOS POR DIAS</u> |
| Hospedaje | 1 | 2 | 250 |
| Transporte | | | |
| Agua Purificada | | | |
| | | SUB-TOTAL: | |
| | | TOTAL GASTOS | C\$ 1,000.00 |
| | | Importe del anticipo recibido | 1,000.00 |
| | | Saldo a favor de: KenninBlandón | |
| Suma entregada a INAFOR mediante Recibo OficialNo. | | 433 | |
| Suma reembolsada al solicitante mediante cheque # 1104 | | | |

kennin Blandón
RECIBI CONFORME

Ing. Amalia Isabel Ulloa Sánchez
AUTORIZADO POR

8. la bitácora de control de combustible detalla los 250 litros autorizados de gasolina para viajes en camionetas para atender permisos no comerciales.

**INSTITUTO NACIONAL FORESTAL
INAFOR
BITACORA DE CONTROL DE COMBUSTIBLE**

| Fecha | Litros Autorizados | DESTINO | | | | | N° Factura | Actividad | Tipo de Medio |
|----------|--------------------|-------------------------|----------------------|-------------------|----------------------|----------------------------|------------|---------------------------------|---------------|
| | | Salida | | Llegada | | (B - A) Km Recorridos | | | |
| | | Institución /Lugar | (A) Kilometraje | Institución/Lugar | (B) Kilometraje | | | | |
| 16/06/10 | 200 | Distrito VIII Matagalpa | 200 | Waslala | 250 | 50 | 4035 | Atender permisos No comerciales | camioneta |
| 18/06/10 | 50 | Distrito VIII Matagalpa | 300 | Waslala | 100 | 200 | 6021 | Atender permisos no comerciales | camioneta |
| | | | | | | | | | |

Ruth Soto Altamirano

Ing. Amalia Isabel Ulloa

Elaborado Por

Autorizado por

Fondo Común

Delegación Distrital: Distrito VIII Matagalpa

Fecha:

N° de Ck#: 9012

cheque por: C\$ 3,500.00

DETALLE DE CHEQUES EMITIDOS

| Fecha | N° Ck | Recibo/ Factura | Beneficiario | Concepto | Monto a pagar | Monto Pagado |
|------------|-------|-----------------|--------------------|-------------------------|---------------|--------------|
| 16/06/2010 | 1102 | 3207 | Petronic Matagalpa | Cancelación Combustible | 2,000.00 | 2,000.00 |
| 18/06/2010 | 1103 | 4035 | Texaco las Marías | Compra de combustible | 500.00 | 500.00 |
| 19/06/2010 | 1104 | S/N | Kennin Blandón | Viáticos Gira Waslala | 1,000.00 | 1,000.00 |
| | | | | | | |
| | | | | | | C\$ 3,500.00 |

Elaborado por:

Autorizado por:

9. A este memorándum de solicitud de cheques se le incluye el comprobante de pago, la orden de pago y la factura de la gasolinera TEXACO LAS MARIAS proveedor de combustible para el estado.

MEMORANDUM

A : **Cra. Amalia Isabel Ulloa Sánchez**
Delegada Distrital VIII INAFOR Matagalpa

DE : **Ruth Estela Soto Altamirano**

REF : **Lo Indicado**

FECHA : Matagalpa, 18 de junio del 2010.



Estimada compañera:

Por este medio solicito su autorización para elaboración de cheque a nombre de Texaco Las Marías por la cantidad de C\$500.00 (quinientos Córdobas Netos), en concepto de compra de combustible del mes de junio del 2010, sujeto a rendición.

Agradeciendo su amable atención, me es grato saludarle.

Atentamente,

C/c; Archivo



De Enitel 1 ½ c. al Este - Matagalpa
Telefax No. 772 - 7084

10. Se paga 500 córdobas por compra de 50 litros de combustible a Texaco Las Marías.



INSTITUTO NACIONAL FORESTAL
INAFOR
COMPROBANTE DE PAGO



Cheque N° 1103

| |
|--|
| Fecha <u>Matagalpa 18/06/10</u> |
| Páguese a: <u>Miurel calero</u> C\$: <u>500.00</u> |
| (<u>Quinientos Córdobas Netos</u>) córdobas |

Concepto: pago por compra de combustible en Texaco las Marías.

| Código Contable | Descripción De La Cuenta | Parcial | Debe | Haber |
|-----------------|-------------------------------|----------|--------------------|--|
| 362999 | Combustible y Lubricante | | C\$ 500.00 | |
| 1112 | Banco | | | 500.00 |
| Elaborado | Revisado | Aprobado | Autorizado | Recibí conforme: |
| Ruth Soto | CANCELADO 18/06/10 | | Ing. Amalia Ulloa. | Miurel Calero Identif: No: 441-251058-0003p |

De Enitel 1 ½ c. al Este - Matagalpa
 Telefax No. 772 – 7084

11. Se pagan C\$ 500.00 por la compra de 50 litros de combustible a Texaco las Marías



INSTITUTO NACIONAL FORESTAL
INAFOR
ORDEN DE PAGO



| Día | Mes | Año |
|-----|-----|-----|
| 18 | 06 | 10 |

| | | | |
|--|-------------------------------------|---------------------------|--------|
| Páguese a: | Muirel Calero | C\$:500.00 | |
| Cantidad en letras: Quinientos Córdoba Netos | | | |
| Concepto general del pago: Pago por compra de combustible a Texaco las Marías, sujeto a rendición. | | | |
| Orden de compra | Factura N°: 4035 | Recibo de bodega | |
| Afectación contable | | | |
| Cuentas contables | Descripción | Debe | Haber |
| 362999 | Combustible y Lubricantes | C\$ 500.00 | |
| 1112 | Bancos | | 500.00 |
| | | | |
| | CANCELADO 18/06/10 | | |
| | | | |
| Código de área | Renglón | Descripción | Monto |
| | | | |
| Área del solicitante | | | |
| Ruth soto | Ruth soto | Ing. Amalia Ulloa. | |
| Nombre del Solicitante | Firma del Solicitante | Autorizado | |

De Enitel 1 ½ c. al Este - Matagalpa
Telefax No. 772 – 7084

12. Factura emitida por Texaco las Marías por la compra de 50 litros de gasolina súper.

GASOLINERA TEXACO LAS MARIAS

Propietaria Miurel Calero

Ruc No: 251058-7895

MATAGALPA, NICARAGUA

FAX: 2772-2550

FACTURA N° 4035

Ciente : INAFOR, MATAGALPA

Fecha: 18 de junio del 2010.

| Litros | Descripción | P/Unit | Precio C\$ |
|--------|----------------|--------|------------|
| 50 | Gasolina Súper | 10.00 | 500.00 |
| | | | |
| | | | |

Total C\$: 500.00

María luisa

Rosario Castellón rosales

Recibí Conforme

Entregue Conforme

CANCELADO
18/06/10

13. Se remite el memorándum de solicitud para elaboración de cheque para Petronic Matagalpa para comprar 200 litros de gasolina. El memorándum se le anexa el comprobante de pago, la orden de pago y la factura de PETRONIC proveedor de combustible.

MEMORANDUM

A : **Cra. Amalia Isabel Ulloa Sánchez**
Delegada Distrital VIII INAFOR Matagalpa

DE : **Ruth Estela Soto Altamirano**

REF : **Lo Indicado**

FECHA : Matagalpa, 16 de junio del 2010.



Estimada compañera:

Por este medio solicito su autorización para elaboración de cheque a nombre de PETRONIC Matagalpa por la cantidad de C\$ 2,000.00 (Dos mil Córdobas Netos), en concepto de compra de combustible del mes de junio del 2010, sujeto a rendición.

Agradeciendo su amable atención, me es grato saludarle.

Atentamente,

C/c; Archivo



INSTITUTO NACIONAL FORESTAL
Distrito VIII Matagalpa
De ENITEL 1 ½ C. al Norte Matagalpa
Telf. 2772-7084

14. Se compro 200 litros de gasolina por lo cual se hace un comprobante de pago para detallar las cuentas y la cantidad de dinero a pagar.

INSTITUTO NACIONAL FORESTAL

INAFOR

COMPROBANTE DE PAGO



Cheque N° 1102

| | |
|--|----------------------|
| Fecha: <u>Matagalpa 16/06/10</u> | |
| Páguese a: <u>Guillermo Rodríguez</u> | C\$: <u>2,000.00</u> |
| (<u>Dos mil Córdobas Netos</u>) córdobas | |

| |
|---|
| Concepto: Pago por compra de combustible a PETRONIC, Matagalpa. |
|---|

| Código Contable | Descripción de la Cuenta | Parcial | Debe | Haber |
|-----------------|-------------------------------|----------|--------------------|---|
| 362999 | Combustible y lubricantes | | 2,000.00 | |
| 1112 | Banco | | | 2,000.00 |
| Elaborado | Revisado | Aprobado | Autorizado | Recibí conforme: |
| Ruth Soto | CANCELADO 16/06/10 | | Ing. Amalia Ulloa. | María Luisa Flores Identif: No: 441-070175-0001j |

De Enitel 1 ½ c. al Este - Matagalpa
Telefax No. 772 - 7084

15. Se pagan C\$ 2,000.00 por compra de combustible a Petronic Matagalpa, emitiéndose la orden de pago por dicha transacción.



INSTITUTO NACIONAL FORESTAL
INAFOR
ORDEN DE PAGO



| | | |
|-----|-----|-----|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 06 | 10 |

| | | | |
|---|---------------------------|---------------------------|------------|
| Páguese a: | Guillermo Rodríguez | C\$: 2,000.00 | |
| Cantidad en letras: Dos Mil Córdobas Netos | | | |
| Concepto general del pago: pago por compra de combustible a PETRONIC, sujeto a rendición. | | | |
| Orden de compra | Factura N°: 3207 | Recibo de bodega | |
| Afectación Contable | | | |
| Cuentas contables | Descripción | Debe | Haber |
| 362999 | Combustible y Lubricantes | 2,000.00 | |
| 1112 | Bancos | | 2,000.00 |
| CANCELADO 16/06/10 | | | |
| Código de área | Renglón | Descripción | Monto |
| | | | |
| Área del solicitante | | | |
| Ruth soto | Ruth soto | Ing. Amalia Ulloa. | |
| Nombre del Solicitante | Firma del Solicitante | | Autorizado |

De Enitel 1 ½ c. al Este - Matagalpa
Telefax No. 772 - 7084

16. Por la compra de combustible a Petronic Matagalpa nos emite factura de contado puntualizando los precios.

PETRONIC MATAGALPA
VENTA DE GASOLINA Y DESIEL
Ruc No: 154766-2547
MATAGALPA, NICARAGUA

FAX: 772-1526

FACTURA N° 3207

Cliente : INAFOR, MATAGALPA

Fecha: 16 de junio del 2010.

| Litros | Descripción | P/Unit | Precio C\$ |
|--------|----------------|--------|------------|
| 200 | Gasolina Súper | 10.00 | 2,000.00 |
| | | | |
| | | | |

Total C\$: 2,000.00

María Luisa

Guillermo Rodríguez

Recibí Conforme

Entregue Conforme

CANCELADO
16/06/10

3.3 Asientos Tipo Ingresos del Instituto Nacional Forestal (INAFOR, Managua)

1. Se recibió de Finlandia C\$ 1,000,000.00 para llevarse los diferentes proyectos forestales

a. Registrando donación de Finlandia en el mes de mayo para proyectos forestales por C\$ 1,000,000.00

| | | |
|-------|------------------------------------|--------------------|
| 1112 | Banco | C\$ 1, 000,000.00 |
| 11122 | Fondos Comprometidos | |
| 5142 | Ingresos por Donaciones Corrientes | C\$ 1, 000, 000.00 |

2. Se recibido del M.H.C.P la cantidad de C\$ 70,000,000.00 como presupuesto asignado por el gobierno.

b. Contabilizando capital recibido por M.H.C.P a través de una transferencia bancaria por la cantidad de C\$ 70, 000,000.00 recibida por el estado como presupuesto anual a INAFOR-CENTRAL.

| | | |
|-------|------------------------------------|----------------|
| 1112 | Banco | 70, 000,000.00 |
| 11121 | Fondos Tesorería General Rep. | |
| 3121 | Transferencias de Capital Recibido | 70, 000,000.0 |

3.4 Asientos Tipo Gastos del Instituto Nacional Forestal (INAFOR-Managua)

1. Se pidió nueva chequera al banco por falta de cheques, lo cual tuvo un costo de C\$ 500.00.

a. Contabilizando Gastos Bancarios por Servicios Bancarios (Cambio de Chequera) Correspondientes al mes de Junio del 2010 por C\$ 500.00

| | | |
|-------|--|--------|
| 6112 | Gastos en bienes y servicios | 500.00 |
| 61122 | Servicios no Personales | |
| 2112 | Cuentas por bienes y servicios por pagar | 500.00 |

2. El INSS emitió C\$ 14,500.00 en concepto del INSS Laboral y Patronal.

b. Registrando lo devengado por el INSS Laboral y Patronal del mes de mayo del 2010 por C\$ 14,600.00.

| | | |
|-------|----------------------------------|-----------|
| 6152 | Transferencias al Sector Público | 14,600.00 |
| 21181 | transferencias por pagar | 14,600.00 |

3. Se pagó nomina por C\$ 57,433.13 correspondientes al mes de junio del 2010.

c. Contabilizando pago de nomina del mes de mayo del 2010 por C\$ 57,433.13.

| | | |
|-------|--|-----------|
| 2111 | Remuneraciones por pagar | 57,433.13 |
| 21111 | Sueldos por pagar | |
| 1112 | Bancos | |
| 11121 | Fondos Tesorería General de la República | 57,433.13 |

4. Se realizo la entrega del detalle de gastos del mes de junio del 2010 al Departamento de contabilidad por la cantidad de C\$ 3,700.00.

d. Contabilizando rendición de cuentas del mes de junio del 2010 correspondiente al distrito VIII Matagalpa con ck #8709 por un monto de C\$ 3,700.00

| | | |
|-------|------------------------------|----------|
| 6112 | Gastos en bienes y servicios | 3,700.00 |
| 61121 | Materiales y suministros | |
| 1133 | Anticipos por rendir | 3,700.00 |

5. Se recibió de INAFOR central Managua la cantidad de C\$ 3,700.00 por medio de transferencia bancaria

e. Registrando envío de dinero por transferencia bancaria al distrito VIII Matagalpa para el mes de junio del 2010 por C\$ 3,700.00

| | | |
|-------|--|----------|
| 1112 | Banco | 3,700.00 |
| 11121 | Fondo Tesorería General de la Rep. (Cuentas Corrientes Receptoras) | |
| 1112 | Fondos Tesorería General de la Rep. (Cuentas Corrientes Otorgantes) | 3,700.00 |

6. Se deposita a la cuenta de tesorería general de la república la cantidad de C\$ 500.00 por sobrante del presupuesto del mes de junio del 2010.

f. Contabilizando C\$ 500.00 por sobrante de dinero que no se utilizó en el mes de mayo del 2010 del Distrito VIII MATAGALPA

| | | |
|-------|--|--------|
| 1112 | Bancos | 500.00 |
| 11121 | Fondos en Tesorería General de la Rep. | |
| | 1113 Fondos en Avance | 500.00 |

4. Recomendaciones para el Adecuado Registro de las Operaciones Contables en El Instituto Nacional Forestal (INAFOR).

Se proponen las siguientes recomendaciones que esperamos contribuyan al mejor funcionamiento organizacional y operativo del Instituto Nacional Forestal (INAFOR) Matagalpa:

a. Antes de la entrega de las rendiciones de cuentas revisarlas de manera cuidadosa, de tal modo que cuenten con las firmas, sellos y los demás datos necesarios para entregarlas a nivel central sin ningún faltante de datos con el motivo de no ser devueltas, como en el informe de salida de campo carecía de uno de los números de cedula y la firma de la persona visitada lo cual sobrellevó a que la rendición sea devuelta al distrito.

b. Presentar las rendiciones de cuentas en tiempo oportuno, que estipula el manual general de procedimientos del Instituto Nacional Forestal con el objetivo de evitar atrasos en la realización de los estados financieros.

c. El personal encargado del llenado de documentos de respaldo de las rendiciones de cuentas deben de tener la capacidad y el conocimiento profesional en el área contable para evitar atrasos y errores de escritura al hacerlos, dicha persona debe de ser contador para adoptar el cargo de asistente administrativo constando con suficiente experiencia.

V. CONCLUSIONES

1. Los principios, Normas y Procedimientos de Contabilidad Gubernamental en el Instituto Nacional Forestal (INAFOR) Matagalpa son utilizados de forma correcta para el manejo y registro de los fondos presupuestales, por ejemplo: ente en marcha y mayores auxiliares.
2. El Instituto Nacional Forestal (INAFOR) Matagalpa aplica de manera coordinada los Principios, Normas y Procedimientos Gubernamentales en las rendiciones de cuentas, al llevar el libro de bancos, detalle de gastos corrientes, operativos, clasificador por objeto de gastos, pago de viáticos, , solicitud de reparaciones de bienes, solicitud y control de combustible, asignación y traslado de activo fijo, procedimientos de ingresos y egresos, con el objetivo de cumplir con lo dispuesto en el Manual de Contabilidad Gubernamental y lo dispuesto en el manual general de procedimientos de la Institución.
3. Las rendiciones de cuentas en el Instituto Nacional Forestal (INAFOR) Matagalpa son realizadas correctamente y debidamente soportadas con los siguientes documentos: memorándum de solicitud de fondos, ficha que detalla los gastos del mes, memorándum de rendición de fondos presupuestarios, detalle de cheques emitidos, memorándum de solicitud para solicitar elaboración de cheques, comprobante de pago, orden de pago facturas de los proveedores y recibos de pago emitidos por la institución , Para luego presentarlas a INAFOR Managua y ser debidamente registradas.
4. El Instituto Nacional Forestal (INAFOR) Matagalpa debe de contar con personal capacitado para desempeñarse eficientemente en el cargo y las rendiciones de cuentas se deben de presentar en el tiempo oportuno según lo determinado por el manual general de procedimientos del INAFOR.

VI. BIBLIOGRAFIA

1. **Blandón**, Alberto (2009) ley 565 de reforma a la ley 550. Extraído el 14 de octubre del 2010 desde www.hacienda.gob.ni/informacionpublica/leyes/decretos/ley565dereformaalaley550/leyanual-presupuesto.
2. **Blandón**, Erick (2004) Reconocimiento de los Gastos y los Ingresos. Extraído el 19 de noviembre del 2010 desde www.monografias.com/admondyfinanzas/contabilidad.
3. **Bolaños**, Cesar: Contabilidad I (1982) México, editorial Norma S.A, 285p.
4. **Carranza**, Luis (2007) Los Estados Financieros. Extraído el 5 de noviembre del 2010 desde www.monografias.com/trabajos72/contabilidadgubernamental/estadosfinancieros.
5. **Domenech**, Raúl (2006) Cuentas de Orden. Extraído el 10 de octubre del 2010 desde www.cursoadmond.blgspot.com/search/label/contabilidad.
6. **Gonzales**, Elizabeth (2009) Ley de contrataciones del estado. Extraído el 14 de octubre del 2010 desde www.hacienda.gob.ni/documentos/contrataciones/manuales/compras.
7. **Gonzales**, Elizabeth (2009) Ley 327, Ley anual del presupuesto. Extraído el 16 de octubre del 2010 desde www.hacienda.gob.ni/informacionpublica/leyes/ley323/leydecontratacionesdeproveedoresdelestadostado.
8. **Goxens**, Antonio y María: Enciclopedia Practica de la Contabilidad (2005), Barcelona, Editorial Océano, 831p.
9. **Guardia**, Ernesto (2008) Plan General contable para empresas, versión final. Extraído el 16 de octubre del 2010 desde www.scribth.com/doc/plan-contable-general-para-empresas-version-fianal/08.

10. **López**, Zoila (1993) Ley 462, ley de conservación, fomento y desarrollo sostenible del sector forestal. Extraído el 20 de septiembre del 2010 desde www.inafor.gob.ni
11. **López**, Carmen (1998) Ley 290, ley de organización, competencias y procedimientos del poder ejecutivo. Extraído el 04 de octubre del 2010 desde www.lagacetadiariooficial/ley-oraganizacion-competencia/ley290.
12. **Moreno**, Indira (2009) Normas de Ejecución Presupuestaria, Normas de cierre y ejecución. Extraído el 13 de octubre del 2010 desde www.hacienda.gob.ni/documentos/contabilidad/manual/ejecucionpresupuestaria/normasdeejcucionpresupuestarias.
www.hacienda.gob.ni/documentos/contabilidad/manualdeejecucionpresupuestaria/ejecucion.
www.hacienda.gob.ni/documentos/contabilidad/manual/manualdeejecucionpresupuestaria/normasdecierre.
13. **Silva**, Antonia (2009) Sistema, Principios, Normas y Procedimientos de Contabilidad Gubernamental de Nicaragua. Extraído el 15 de marzo del 2010 desde www.hacienda.gob.ni/documentos/contabilidad/manual/manualgubernamental/principios.
www.hacienda.gob.ni/documentos/contabilidad/manual/manulagubernamental/sistema.
www.hacienda.gob.ni/documentos/contabilidad/manual/normasyprocedimientos.
14. **Silva**, Antonia (2009) Concepto de manual de ejecución presupuestaria. Extraído el 14 de octubre del 2010 desde www.hacienda.gob.ni/documentos/contabilidad/manual/manualdeejecucionpresupuestaria/definicion.
15. **Terry**, George: principios de administración (1961) mexico.300p.

VII. ANEXOS

ANEXO 1

ENTREVISTA

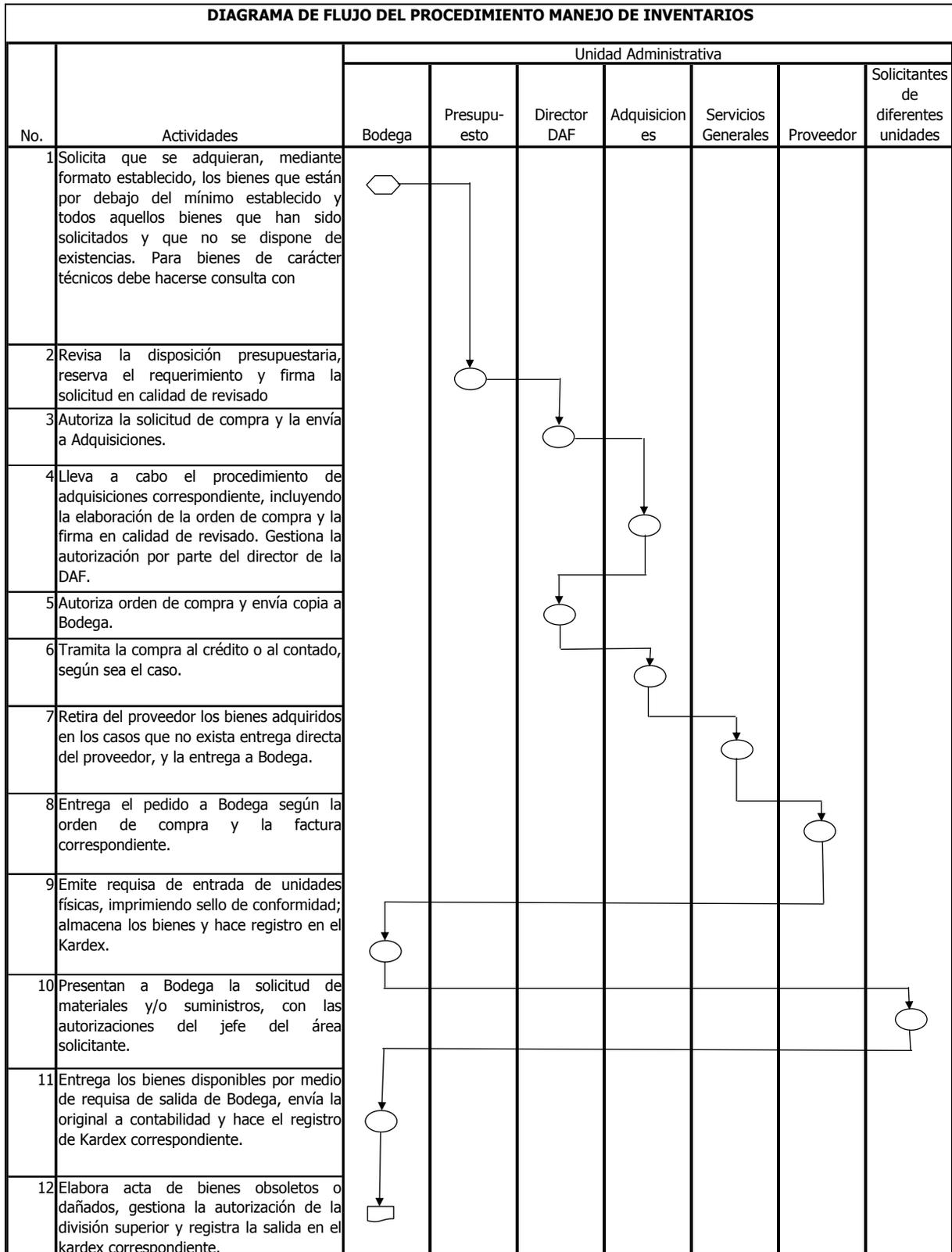
La siguiente entrevista está dirigida al personal del Instituto Nacional Forestal INAFOR Managua y Matagalpa con el objetivo de obtener información que nos ayude a la realización de nuestro trabajo de seminario como alumnos de la UNAN-FAREM Matagalpa:

Nombres: Lic. Orlando Pérez Montalván e Ing. Amalia Ulloa.

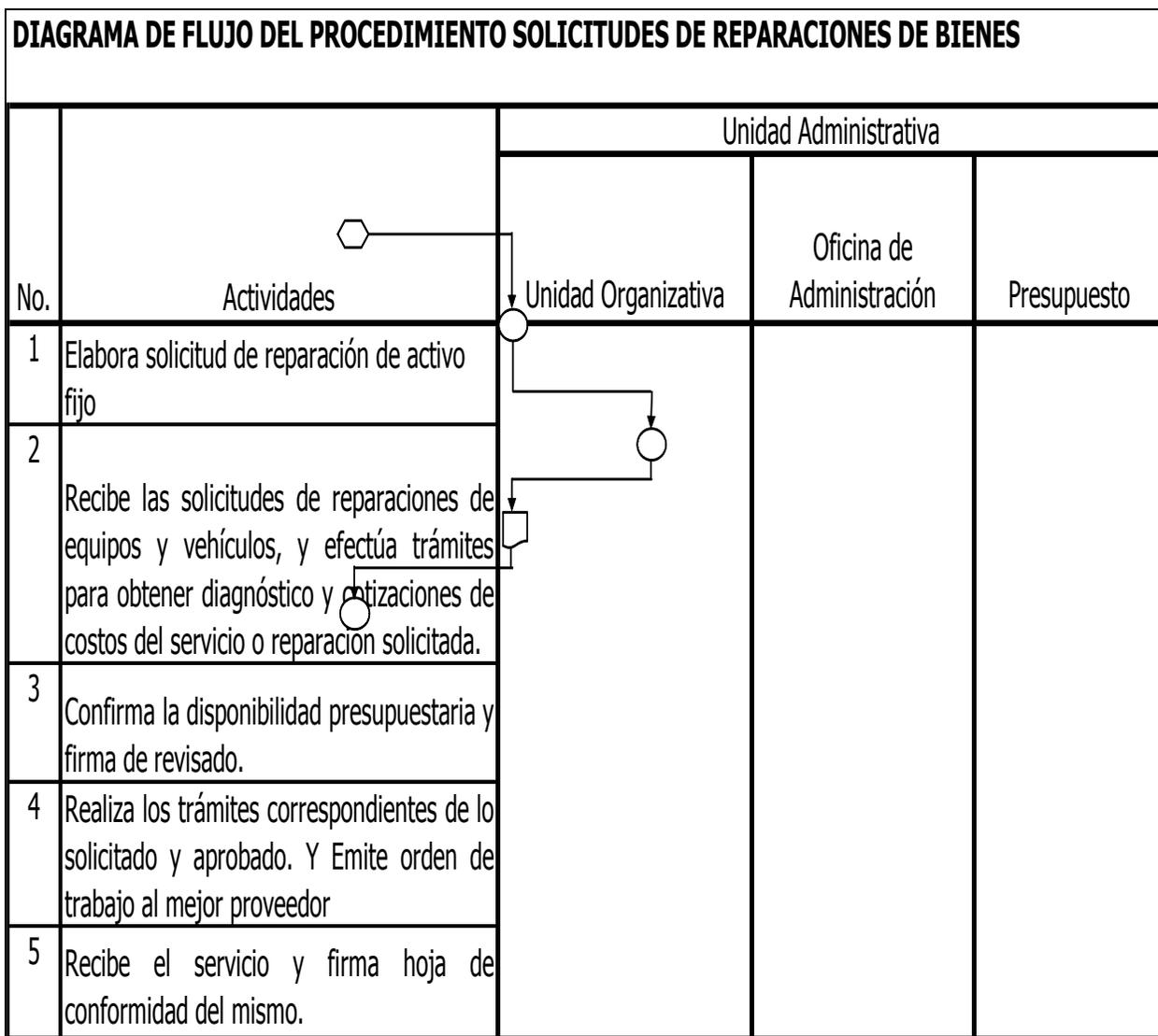
Cargo: Responsable de finanzas, Delegada Distrital.

1. ¿Cuál es la Estructura Orgánica de INAFOR?
2. ¿Porque leyes está regido INAFOR?
3. ¿Qué Libros Contables Son Utilizados en INAFOR?
4. ¿Cuál es el Catálogo de Cuentas que utiliza esta Institución?
5. ¿Cuál es el Procedimiento para Realizar la Gestión de Compras?
6. ¿Cómo es Utilizado el Manual de Ejecución Presupuestaria?
7. ¿Cómo es Ejecutado y Utilizado el Presupuesto que el Estado les asigna?
8. ¿Son Utilizadas las Normas de Ejecución Presupuestarias en INAFOR?
9. ¿Son aplicadas las Normas de Cierre Presupuestario?
10. ¿Son llevados a cabo los Estados Financieros o Rendiciones de Cuentas y que documentos soportan dicho proceso?
11. ¿Los ingresos que se obtienen, los gastos en que se incurren, los procedimientos y los documentos de respaldo?

ANEXO 2



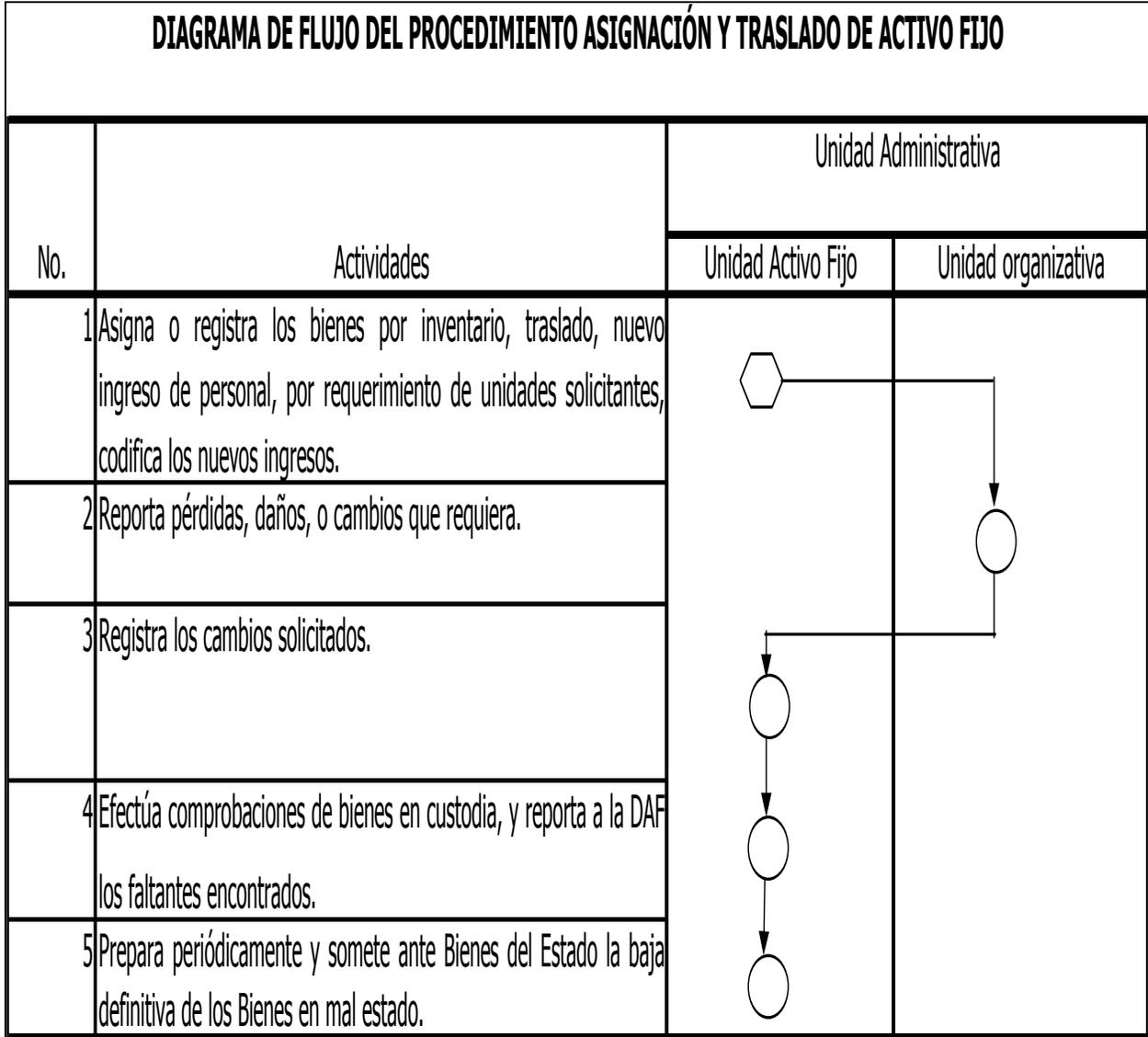
ANEXO 3



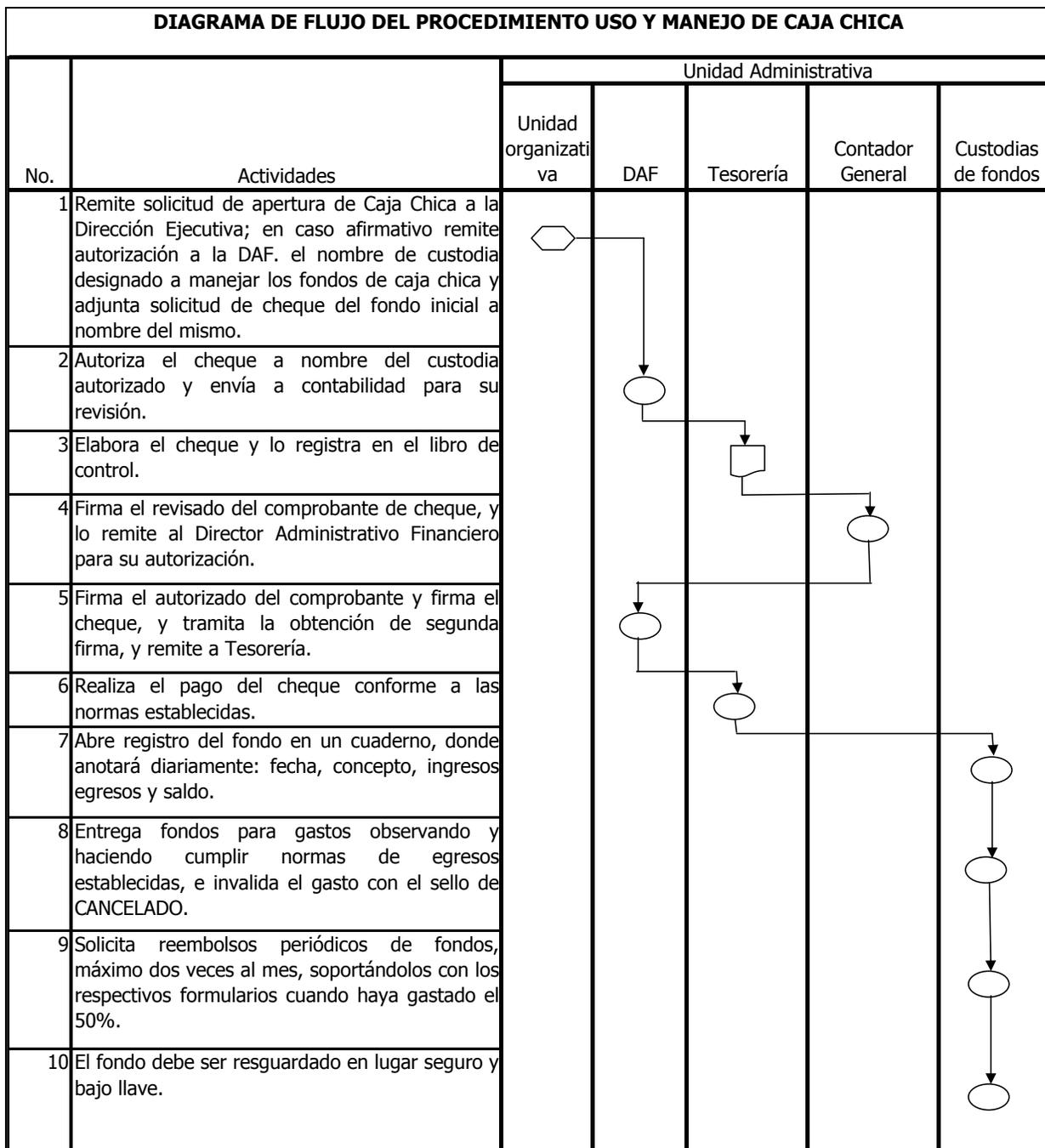
ANEXO 4



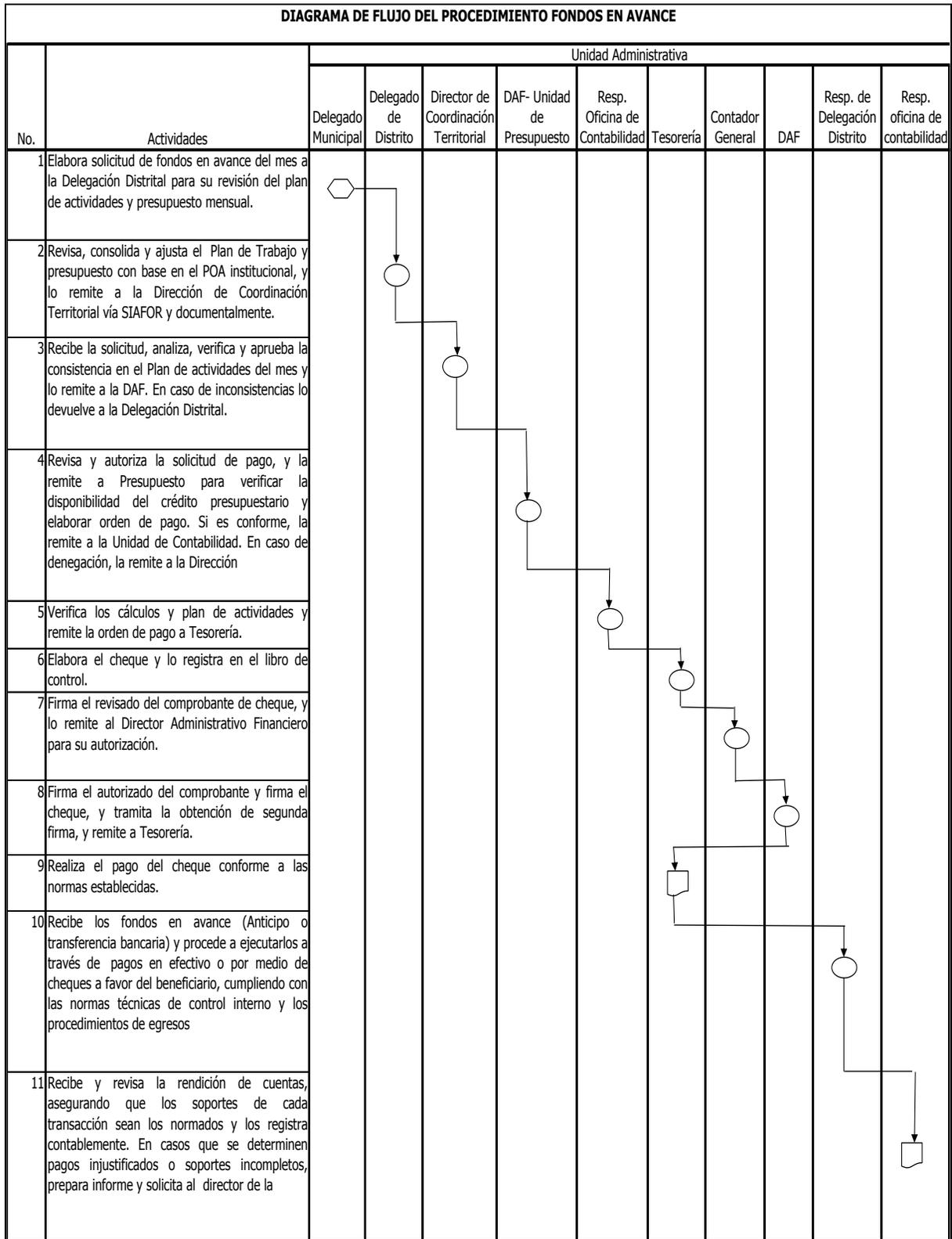
ANEXO 5



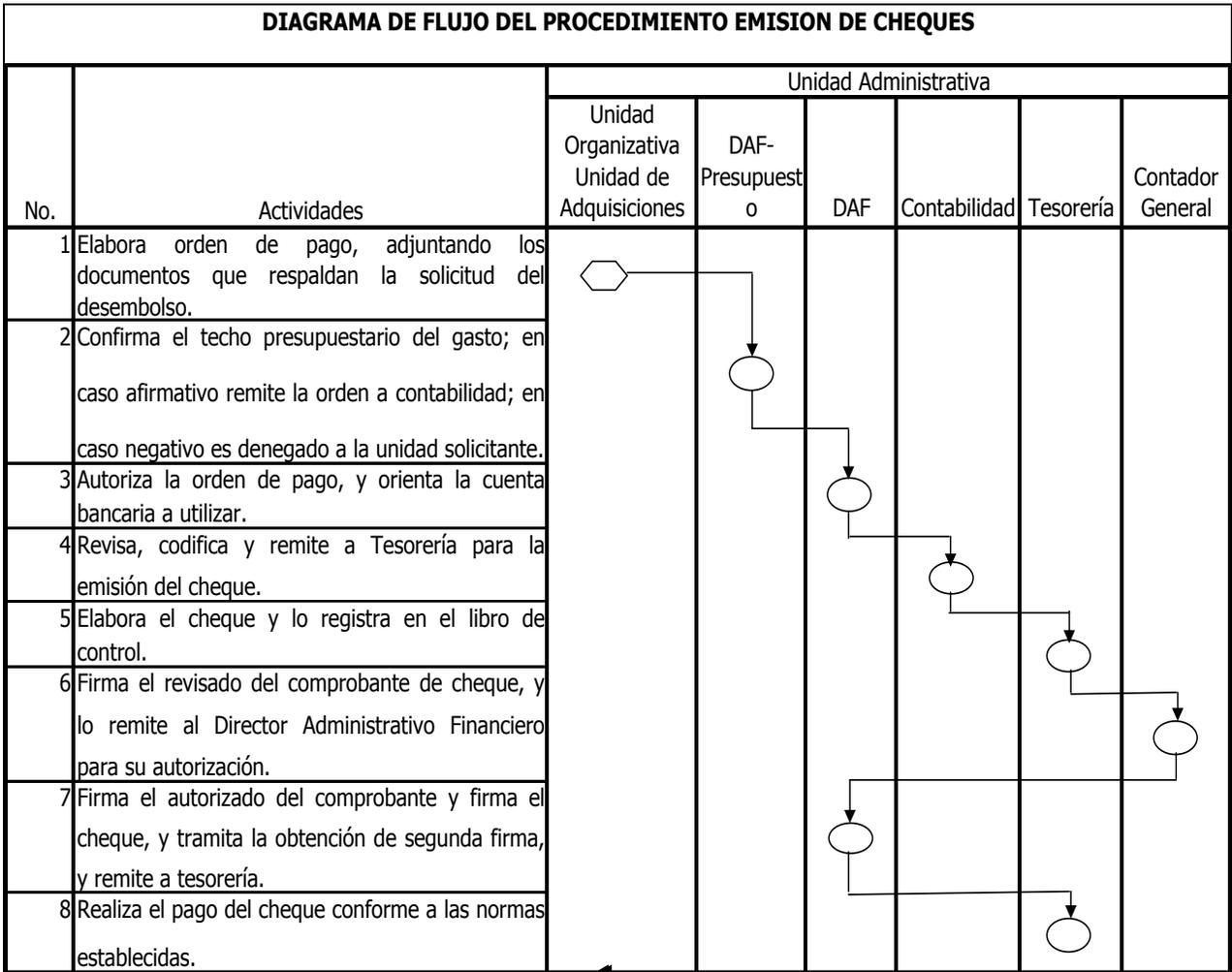
ANEXO 6



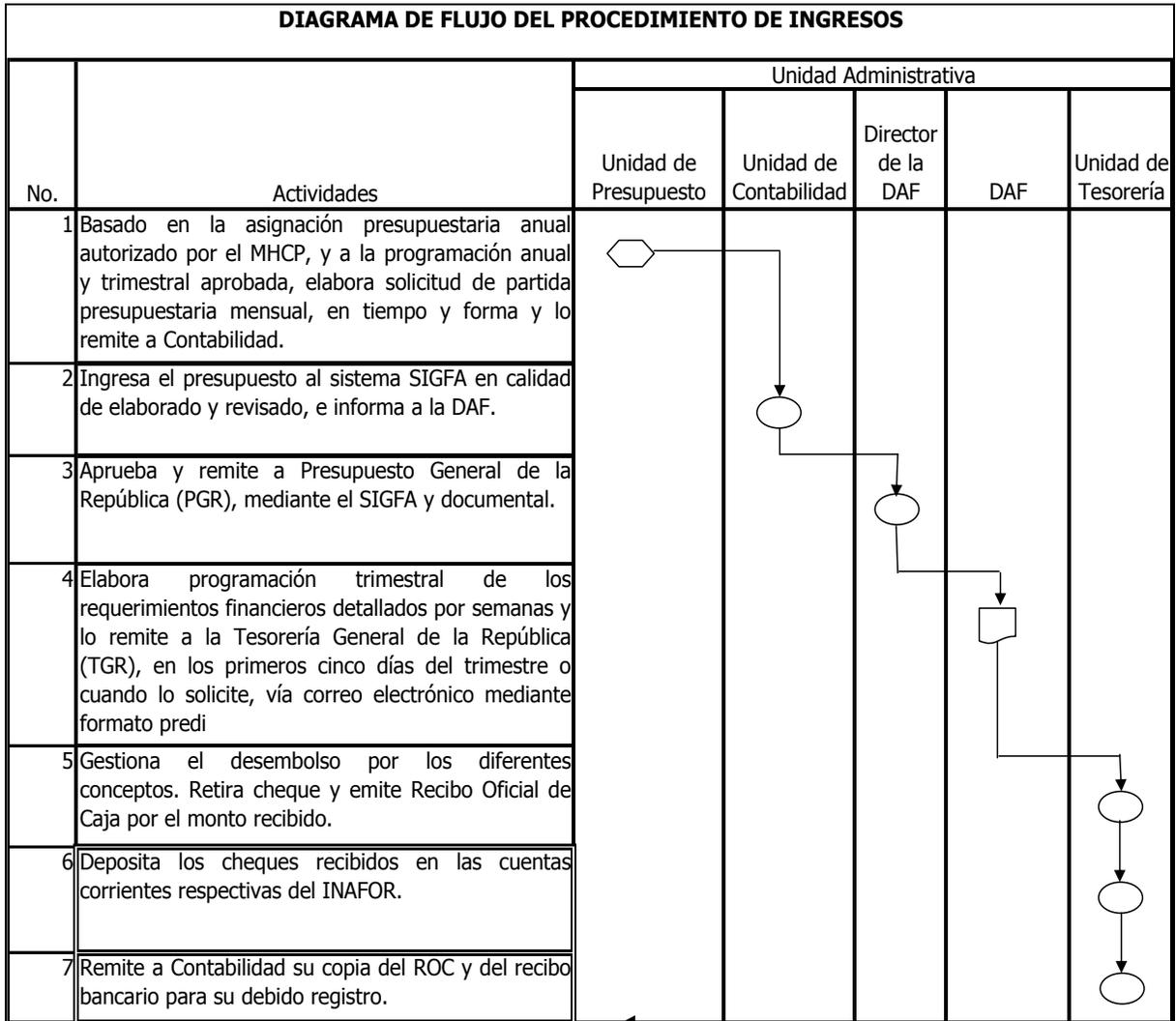
ANEXO 7



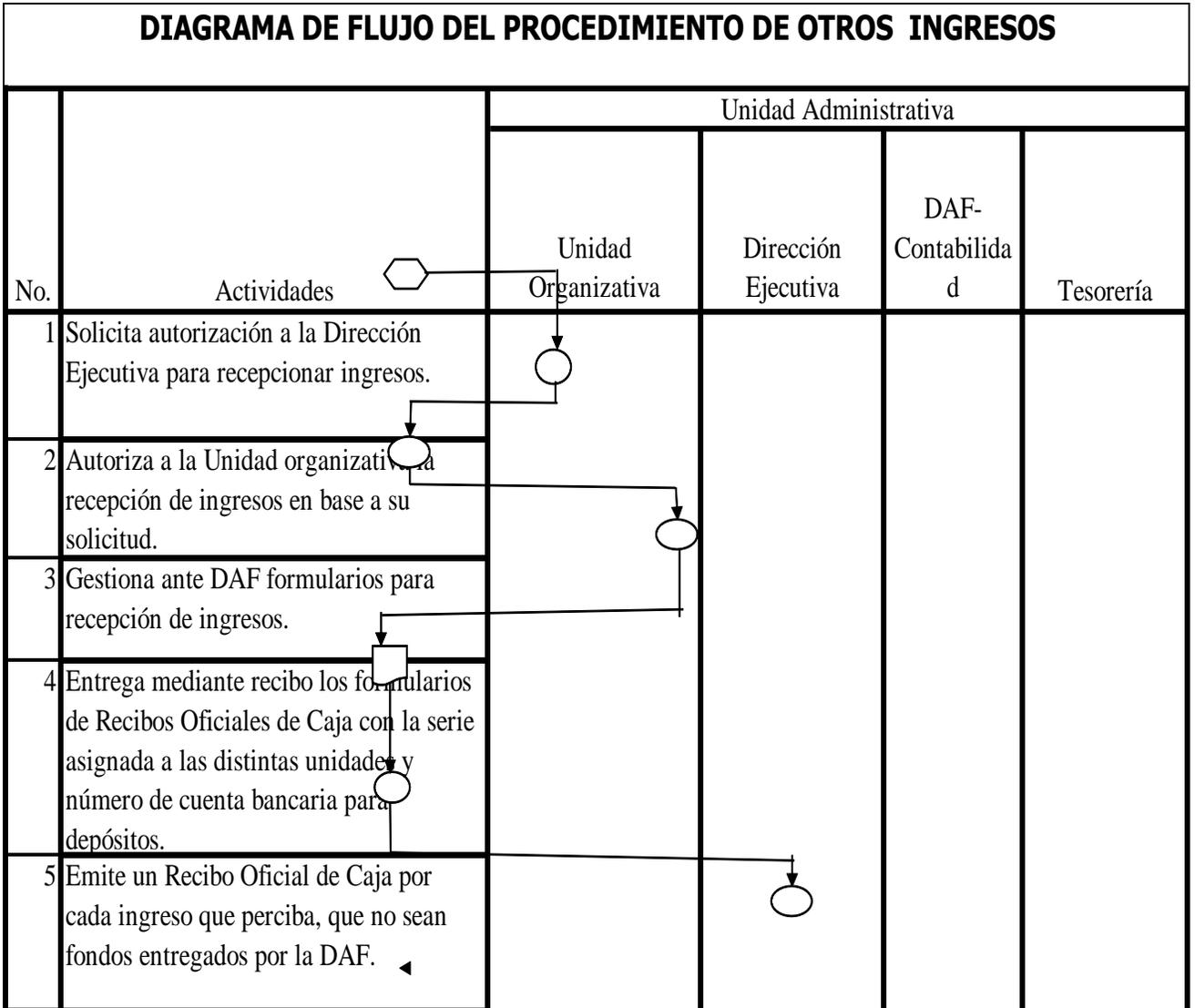
ANEXO 8



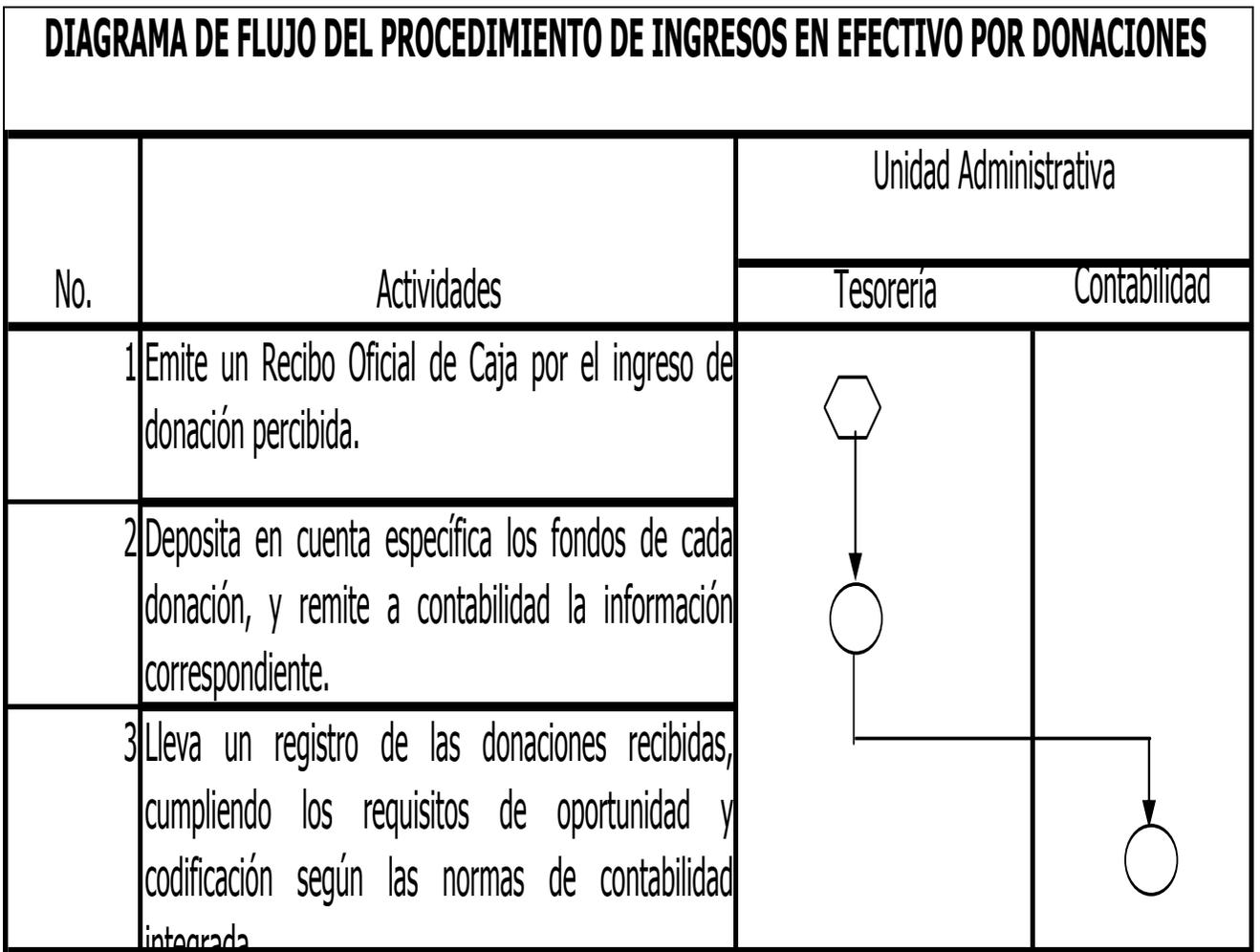
ANEXO 9



ANEXO 10



ANEXO 11



ANEXO 12

Fecha de Impresión: 05 de abril de 2010



Dirección General de Contrataciones del Estado

Ministerio de Hacienda y Crédito Público

En cumplimiento al Artículo 20 de la Ley de Contrataciones Administrativas del Estado, y al Artículo 47 de su Reglamento la Dirección General de Contrataciones del Ministerio de Hacienda y Crédito Público certifica que el proveedor **MORALES CALLEJAS, MARIA CAROLINA** con RUC 3012824970 que declara ser una Persona Natural y cuya información de contacto es:

Nombre Comercial: **

Dirección: Del Centro de Salud Edgard Lang 1C. Abajo 1C. Al Sur
Mano derecha Bo. San Judas

Departamento: Managua

Municipio: Managua

Teléfono/s: 22540824/89565128

Correo electrónico: lolomorales@gmail.com

Ha sido inscrita en el Registro Central de Proveedores con la siguiente clasificación:

- Servicios de apoyo, mantenimiento y reparación para la construcción

Este certificado vence el día: 04/04/2011 23:59:59