

**Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua**  
**Facultad Regional Multidisciplinaria**

**FAREM – MATAGALPA**



**Seminario de Graduación para optar al título de Licenciado en**  
**Contaduría Pública y Finanzas**

**Tema:** Sistema de Contabilidad Gubernamental aplicado en las  
Entidades de Matagalpa

**SUB TEMA:**

Principios, Normas y Procedimientos de Contabilidad Gubernamental en  
el Ministerio Agropecuario y Forestal MAG FOR del Departamento de  
Matagalpa y Delegación Central en el primer semestre del año 2010.

**Autores:**

Jamileth Palacios Jarquin

Anier Augusto Sáenz Montenegro

**Tutor:**

Lic. Manuel González García

**Febrero, 2011**

**Tema:** Sistema de Contabilidad Gubernamental aplicado en las Entidades de Matagalpa

**SUB TEMA:**

Principios, Normas y Procedimientos de Contabilidad Gubernamental en el Ministerio Agropecuario y Forestal MAG FOR del Departamento de Matagalpa y Delegación Central en el primer semestre del año 2010.

## INDICE

Dedicatoria .....	i
Agradecimientos.....	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 la Contabilidad Gubernamental.....	4
1.1 Generalidades del Sistema de Contabilidad Gubernamental.....	4
1.1.1 Marco Normativo de la Contabilidad Gubernamental.....	4
1.1.2 Ámbito de aplicación de la Contabilidad Gubernamental .....	5
1.1.3 Definición de Contabilidad Gubernamental.....	6
1.1.4 Objetivo de la Contabilidad Gubernamental.....	6
1.1.5 Características .....	7
1.2 Introducción.....	8
1.3 Normas Básicas de Contabilidad Gubernamental.....	10
1.3.1 Introducción.....	10
1.3.2 Interpretación de los principios y normas de contabilidad gubernamental .....	10
1.3.3 Acatamiento a las Normas Legales .....	11
1.3.4 Sistema de Contabilidad del Sector Público .....	12
1.3.5 Manuales del Sistema de Contabilidad Gubernamental.....	14
1.3.6 Plan General de Cuentas .....	15
1.3.7 Registro en el Libro Diario .....	16
1.3.8 Documentación de Respaldo.....	16
1.3.9 Libro Mayor General.....	17
1.3.10 Mayores Auxiliares .....	18
1.3.11 Contabilización de Activos.....	19
1.3.12 Contabilización de Pasivos.....	20
1.3.13 Contabilización del Patrimonio.....	21
1.3.14 Registro en Cuentas de Orden .....	22
1.3.15 Registro de los Ingresos.....	23

1.3.16 Contabilización de los Gastos.....	23
1.3.17 Cualidades de la Información Contable .....	24
1.3.18 Estados Financieros .....	26
1.3.19 Momentos de los Ingresos y los Gastos .....	27
1.3.20 Cierre del Ejercicio .....	29
1.4 Principios de Contabilidad Gubernamental de Nicaragua .....	30
1.4.1 Equidad .....	30
1.4.2 Ente Contable.....	31
1.4.3 Ente en Marcha .....	32
1.4.4 Partida Doble.....	33
1.4.5 Cuantificación Económica .....	33
1.4.6 Periodo o Ejercicio Contable.....	34
1.4.7 Reconocimiento de las Transacciones .....	35
1.4.8 Valuación al Costo.....	36
1.4.9 Consistencia .....	37
1.4.10 Exposición .....	38
1.4.11 Prudencia .....	38
1.4.12 Centralización Normativa y Descentralización Operativa .....	39
1.4.13 Universalidad.....	40
2 Aplicación de Principios, Normas y Procedimientos .....	41
2.1 Generalidades del Ministerio Agropecuario y Forestal .....	41
2.1.1 Historia del MAG FOR.....	41
2.1.2 Antecedentes .....	42
2.1.3 Misión .....	42
2.1.4 Visión .....	43
2.1.5 Objetivos .....	44
2.1.6 Funciones del MAG FOR según ley 290.....	44
2.1.7 Organización .....	45
2.1.8 Valores Institucionales.....	45
2.2 Aplicación de los Principios de Contabilidad Gubernamental en el MAG FOR .....	45
2.3 Aplicación de las Normas de Contabilidad Gubernamental .....	47
2.4 Aplicación de Manuales.....	50
2.4.1 Manual de Control Interno .....	50
2.4.2 Manual de Organización Administrativa.....	51

2.4.3 Manual de Recursos Humanos.....	52
2.4.4 Manual de Planeación y Programación .....	53
2.4.5 Manual de Presupuesto.....	54
2.4.6 Manual de Administración Financiera .....	55
2.4.7 Manual de Contabilidad Integrada .....	56
2.4.8 Base legal que alimentan a los manuales mencionados.....	57
2.4.9 Procedimientos de Contabilidad Gubernamental .....	58
2.4.10 Leyes y Normativas que rigen el Control Interno .....	60
2.5 Aplicación de los Procedimientos de Contabilidad Gubernamental en el MAG	FOR61
2.5.1 Aplicación de Ley 323.....	61
2.6 Análisis de la Entrevista.....	65
3 Contabilización .....	78
3.1 Generalidades del proceso de Contabilización Gubernamental del MAG FOR.....	78
3.1.1 Formulación del Presupuesto Anual .....	78
3.1.2 Programación Trimestral del Presupuesto.....	79
3.1.3 Ejecución del Presupuesto bajo la Modalidad de Fondos Rotativos Especial .....	79
3.1.4 Ejecución del Presupuesto Bajo la Modalidad de Comprobante Único Contable.....	80
3.2 Ejemplo del proceso de Contabilización del MAG FOR .....	81
3.2.1 Introducción al Proceso de Contabilización .....	81
3.2.2 Solicitud de Asignación de Crédito Presupuestario.....	81
Tabla 1. Solicitud de asignación de Crédito Presupuestario .....	82
Tabla 2. Comprobante de Diario del Ingreso de Crédito Presupuestario .....	85
3.2.3 Procedimiento de Compra ejecutado por el Departamento de Compras .....	85
Cuadro 1. Cuadro 1. Solicitud de requerimientos de materiales .....	86
Cuadro 2. Carta de invitación a los oferentes .....	87
Tabla 3. Cotización o proforma.....	89
Cuadro 3. Certificación de Proveedores del Estado .....	90
Tabla 4. Matriz de Evaluación de Ofertas .....	91
Cuadro 4. Acta de Adjudicación .....	93
Tabla 6. Orden de Compra .....	94
3.2.4 Procedimiento de compra y recepción de materiales .....	95
Tabla 7. Formato de la Factura de Contado .....	95
Tabla 8. Formato de recepciones de materiales.....	96

3.2.4 Procedimiento de Contabilización.....	96
Cuadro 5. Solicitud de Pago.....	99
Cuadro 6. Orden Única de Pago .....	100
Cuadro 7. Comprobante Único Contable Unidad Ejecutora .....	101
Cuadro 8. Comprobante de Cheque.....	102
Cuadro 3. Constancia de Retención por Compra de Bienes.....	103
3.2.5 Rendición de Cuentas .....	104
Cuadro 10. Formato de Rendición de cuentas .....	105
3.2.6 Procedimiento para el pago de un Servicio Profesional.....	106
4 Recomendaciones para el adecuado registro de las transacciones.....	107
V. Conclusiones .....	109
VI. Bibliografía .....	110
VII. Anexos.....	111

## Dedicatoria

Este trabajo va dedicado principalmente a mis Padres por su empeño y apoyo que he recibido a lo largo de toda mi carrera de su parte, a mi Madre Margarita Reyna Montenegro Zeledón por su dedicación perseverante a mi persona en seguir adelante hasta triunfar en la vida, a mi Padre Rosendo Augusto Sáenz Zeledón por sus grandes consejos para llevar la vida por el camino correcto.

Anier Sáenz

A Dios Todo Poderoso por haber iluminado mi mente y fortalecer mi voluntad para seguir adelante, porque permitió que lograra mis objetivos y mi meta, concediéndome inteligencia y sabiduría para culminar mis estudios.

A mis Padres Modesto Palacios Martínez y Juana Jarquín por todo su apoyo, confianza y comprensión que me han brindado en los momentos que he necesitado, y su gran esfuerzo por verme triunfar en la vida

Jamileth Palacios

## Agradecimiento

Primeramente le agradezco al gran creador Dios todopoderoso por darme la vida, la fuerza, las energías, el empeño y la dedicación para llegar hasta este punto en que culmino mi carrera profesional.

Le agradezco a mi Madre y mi Padre, por todo su apoyo incansable que he tenido a través del trayecto de mi vida y mi carrera profesional, porque han creído en mí y en la meta que estaba plasmada.

A la universidad y todas y todos los honorables docentes que nos impartieron el sagrado pan de la enseñanza de manera desmedida y abierta, pues ellos son los responsables que hoy estemos en este lugar.

A mi compañera de grupo principalmente a quien quiero y estimo mucho, que su apoyo ha sido incalculable en todo el tiempo que hemos estado juntos, y ha confiado en mí y yo en ella, clave fundamental para el éxito de nuestra carrera.

A todos mis compañeros/as del grupo de Contabilidad, que nos ayudaron con su apoyo e inspiración a seguir adelante en los momentos más difíciles que pasamos en este largo trayecto, por haber formado un grupo tan sólido y abierto.

Anier Sáenz



## Agradecimiento

Agradezco profundamente a Dios ya que el me ha dado fuerzas y sabiduría para culminar esta etapa tan importante de mi vida, llena de luchas y sacrificios de la cual me siento muy feliz.

A mi Madre Juana Jarquín porque se ha esforzado mucho para que haya logrado este final, del cual se sentirá muy orgullosa al saber que sus sueños también se han cumplido.

A todos los maestros que nos han regalado sus conocimientos por su paciencia en estos años, los que he disfrutado al lado de mis compañeros con los que se formó un buen grupo inolvidable.

Al FAREM Matagalpa, que nos ha brindado un techo de estudio para formarnos hasta llegar a ser los profesionales que deseamos.

A mi compañero de grupo Anier Sáenz con el que he realizado este trabajo, el cual es muy especial e importante por su esmero en la elaboración del mismo y su apoyo incondicional..

Al Ministerio Agropecuario y Forestal ya que nos brindó la información necesaria para llevar a cabo todo el plan de trabajo de este seminario.

Jamileth Palacios



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE NICARAGUA

FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA

UNAN – FAREM MATAGALPA

## VALORACION DEL DOCENTE

El Sistema de Contabilidad Gubernamental en las entidades de Matagalpa, es el eje para ejercer el control de las actividades económicas realizadas por los entes, a través de sus requerimientos para ordenar, analizar y registrar las operaciones de manera centralizada en el Sistema Integrado de Gestión Financiera y Auditoría (SIGFA) administrado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público de Nicaragua.

La Contabilidad Gubernamental se distingue por aplicar Principios, Normas y Procedimientos para facilitar la información presupuestal y patrimonial.

Entre los principales objetivos se destacan el registro contable y presupuestal de los ingresos y egresos públicos y las operaciones financieras, así como proporcionar información sobre la aplicación de los fondos públicos para la evaluación de las acciones de gobierno, la planeación y programación de la gestión gubernamental y la integración de la Hacienda Pública.

El registro de las operaciones de forma correcta, oportuna y veraz es uno de los elementos principales para la rendición de cuentas por parte de las entidades públicas de Matagalpa.

El Seminario de Graduación “**SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL EN LAS ENTIDADES DE MATAGALPA**” para optar al Título de Licenciatura en Contaduría Pública y Finanzas, cumple con todos los requisitos metodológicos basados en la estructura y rigor científico que el trabajo investigativo requiere.

---

Lic. MANUEL DE JESUS GONZALEZ GARCIA

Tutor

## Resumen

El presente seminario de graduación consiste en una investigación sobre la aplicación de los Principios, Normas y Procedimientos de Contabilidad Gubernamental en el Ministerio Agropecuario y Forestal del departamento de Matagalpa y Delegación Central en el primer semestre del año.

Se procedió al análisis de la información teórica recopilada mediante la aplicación de tres niveles de lectura, donde se demuestra con ejemplos de aplicación de cada uno de los principios, normas y procedimientos que el MAG FOR da cumplimiento razonablemente a dichos enunciados. Luego se analizó la aplicación contable, la descripción conceptual de las leyes que rigen a las entidades del estado y los diferentes manuales que componen la estructura organizativa y financiera de la institución.

También se procedió a realizar una simulación contable que lleva el Ministerio Agropecuario y Forestal en un mes de su ejecución presupuestaria, partiendo de la asignación del crédito presupuestario recibido del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, realizar el gasto de acuerdo a la planificación mensual previamente establecida, después reunir todos los documentos soportes necesarios para la rendición de cuentas suficientes para la asignación del crédito presupuestario para el siguiente mes, afectando todas las áreas que están involucradas en la elaboración y ejecución de estos procedimientos basándose en los mandatos de ley pertinentes y los manuales de procedimientos.

El propósito de este trabajo es servir de guía a generaciones futuras de estudiantes de las ciencias económicas de las universidades de Nicaragua, para que conozcan de manera general la función primordial de la Contabilidad Gubernamental en el desarrollo del país.

## I. Introducción

El presente trabajo consiste en una investigación sobre la aplicación de los Principios, Normas y Procedimientos de Contabilidad Gubernamental en el Ministerio Agropecuario y Forestal del departamento de Matagalpa y Delegación Central en el primer semestre del año 2010.

El Sistema de Contabilidad Gubernamental está compuesto por un 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 elaboración de los estados financieros correspondientes. (MHCP, 2010)

Este trabajo tiene por objetivo analizar el cumplimiento de los Principios, Normas y Procedimientos de la Contabilidad Gubernamental en el ministerio en estudio, describiendo cada uno de ellos y estudiando su aplicación en el proceso contable y de control interno, demostrando mediante ejemplo los procedimientos a seguir para realizar las transacciones y por ultimo proponer recomendaciones para el adecuado registro de las operaciones.

Se ha recopilado información de la entidad mediante visitas a las instalaciones del Ministerio Agropecuario y Forestal de Matagalpa y Delegación Central, haciendo uso de las herramientas metodológicas, entrevista, ya que el objetivo es indagar el funcionamiento del sistema, así como las aplicaciones de las normas y procedimientos con el personal encargado, conocer el proceso de contabilización que se lleva a cabo en esta entidad del estado, con sus documentos soportes y compararlos con lo que dice el Manual de Contabilidad Gubernamental.

La investigación es de tipo estudio de caso no experimental, correlativa y de corte transversal, el universo es el MAG FOR, la población es el Área Financiera y la muestra es el Área de Contabilidad seleccionada a conveniencia.

## II. Justificación

La realización de este seminario de graduación contiene el estudio de la aplicación del proceso de ejecución del Sistema de Contabilidad Gubernamental en el Ministerio Agropecuario y Forestal (MAG-FOR), como entidad del Estado. La delegación seleccionada para hacer este ejercicio investigativo es la del departamento de Matagalpa, municipio de Matagalpa, ubicada en el barrio Primero de Mayo, en la zona sur de la ciudad, en el primer semestre del año 2010.

El propósito de esta investigación es obtener un conocimiento básico del proceso que llevan las entidades del Estado en el tratamiento de las operaciones contables, la aplicación de todas las herramientas administrativas y contables que le brinda el Manual de Contabilidad como parte integrante de un Sistema de Contabilidad Gubernamental que cobija a todas las entidades del sector público.

Este documento tiene su propósito fundamental de servirle de guía sencilla y practica a las futuras generaciones de estudiantes de las ciencias económicas de las universidades de Nicaragua, para que conozcan de manera general la función primordial de la Contabilidad Gubernamental en el desarrollo socio-económico del país. Además que ellos puedan abonar al perfeccionamiento del comportamiento integral de las entidades del Estado, mediante la realización de otras investigaciones que profundicen aun más el conocimiento.

La importancia de la investigación radica en la falta de información disponible de Contabilidad Gubernamental, ya que antes de la realización de la misma no existía documentación que contenga esta recopilación de la información del Sistema de Contabilidad de las Entidades del Estado en Matagalpa, permitiendo la consulta de los estudiantes y facilitando la aprobación de la asignatura correspondiente a Contabilidad Gubernamental.

### III. Objetivos

#### Objetivo General

Analizar el cumplimiento de los Principios, Normas y procedimientos de la Contabilidad Gubernamental referente a las transacciones contables en el Ministerio Agropecuario y Forestal de Matagalpa y Delegación Central durante el primer semestre del año 2010.

#### Objetivos Específicos

1. Describir los Principios, Normas y Procedimientos de la Contabilidad Gubernamental.
2. Aplicar Principios, Normas y Procedimientos de la Contabilidad Gubernamental.
3. Contabilizar las transacciones realizadas por el Ministerio Agropecuario y Forestal.
4. Proponer recomendaciones para el adecuado registro de las operaciones contables en el Ministerio Agropecuario y Forestal durante el primer semestre del año 2010.

## IV. Desarrollo

### 1 Principios, Normas y Procedimientos de la Contabilidad Gubernamental.

#### 1.1 Generalidades del Sistema de Contabilidad Gubernamental

##### 1.1.1 Marco Normativo de la Contabilidad Gubernamental

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 la Contabilidad Generalmente Aceptados en Nicaragua, los que adaptados a la realidad del sector público 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 los conforman guardan relación tanto en el proceso económico financiero como en el flujo continuo de las 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. (MHCP, 2010)

Con referencia a lo anterior, la Contabilidad Gubernamental está basada en los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptado en Nicaragua, por lo que los hechos económicos se deben registrar respetando estos principios, para que exista una certeza razonable en la información resultante del proceso contable. Estos principios deben aplicarse de manera inclusiva unos con otros, es decir que deben estar relacionados entre sí tanto en el proceso económico como en el flujo de las operaciones.

Es evidente entonces que el MAGFOR, como una entidad del estado, debe aplicar los Principios de Contabilidad Gubernamental, ya que estos conceptos no son

diferentes a los generalmente aceptados, son aplicados a los entes gubernamentales.

### 1.1.2 Ámbito de aplicación de la Contabilidad Gubernamental

Los Principios y Normas de Contabilidad Gubernamental, así como el resto de las disposiciones que forman parte del presente manual son de aplicación obligatoria para todos los Organismos y Entidades de La Administración Central que se financian total o parcialmente con fondos del presupuesto General de la República, así como Instituciones Públicas Descentralizadas y Empresas Públicas no Financieras.

La Administración Central, conforma un solo ente contable y tiene un solo patrimonio. Instituciones Públicas Descentralizadas, son 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 uno de ellos. (MHCP, 2010)

Significa entonces que, todas las entidades y organismos que se financian o ejecutan fondos que provienen del Presupuesto General de la República están obligados a cumplir con todas las normas y procedimientos que se establecen en el presente manual de contabilidad gubernamental, para rendir información a la Administración Central.

Cabe agregar entonces que, en el caso del MAGFOR como una entidad centralizada que ejecuta fondos del Presupuesto General de la República debe cumplir íntegramente con este manual, y posteriormente rendir cuentas a la administración central a través del Ministerio de Hacienda y Crédito Público quien es el organismo del estado encargado de controlar y distribuir los recursos.



### 1.1.3 Definición de Contabilidad Gubernamental

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. (MHCP, 2010)

Con referencia a lo anterior, la contabilidad gubernamental es la que da la pauta a todas las empresas estatales, ya que estas deben regirse a las normas, procedimientos principios y disposiciones con el objetivo de uniformar la información en el momento de realizar los estados financieros consolidados al más alto nivel del estado.

Del anterior planteamiento se deduce que el MAGFOR como una empresa del estado se rige por estas disposiciones, principios normas y procedimientos que la contabilidad gubernamental aplica, con el objetivo de uniformar toda la información financiera que resulte de su ejercicio económico en cada una de las delegaciones departamentales, el MAGFOR lleva un sistema contable en línea llamado SIGFA.

### 1.1.4 Objetivo de la Contabilidad Gubernamental

La Normativa de la 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 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 auditoría.

Producir información para evaluar la situación financiera de las responsabilidades de la gestión pública y de terceros interesados en las mismas. (MHCP, 2010)

Se observa claramente que contabilidad gubernamental tiene como objetivo principal establecer un marco funcional, el que tienen que cumplir todas las entidades y organismos del estado.

En ese sentido, el MAGFOR debe difundir el uso del sistema de contabilidad gubernamental de Nicaragua, reconociendo todas las transacciones que afecten la posición financiera de la entidad, ordenar la información para que facilite la tarea de control y auditoría y así se logre una información confiable para la gestión pública y otros interesados.

#### 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 principios 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 contabilizan 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 patrimoniales de cada entidad. Estará orientado a determinar los costos de los servicios y operaciones de las entidades públicas. (MHCP, 2010)

Se observa claramente que este Manual de Contabilidad Gubernamental tiene características de un sistema de información del proceso financiero de las entidades y organismos del sector público, y que constituye uno de los componentes del sistema de información financiera. Además nos indica que la partida doble es el principio que resalta sobre los demás ya que las transacciones que se lleven a cabo deben afectar o incidir en el patrimonio.

Luego de esto nos indica que este sistema es único y uniforme aplicable a todos los organismos del estado, en lo que se cumple con el principio de universalidad.

En el caso del MAGFOR como una entidad del estado que ejecuta presupuesto del estado, debe regirse a este sistema de contabilidad que tiene la característica de un sistema de información del proceso financiero, además de ello este ministerio tiene que aplicar la partida doble en su contabilidad para afectar al patrimonio.

## 1.2 Introducción

Dentro de las reformas del Estado que viene desarrollando el gobierno de la República de Nicaragua, se encuentra la correspondencia a su Administración Financiera en forma integral, para lo que se ha diseñado el Sistema Integrado de Gestión Financiera y Auditoría (SIGFA).

Entre los sistemas que integran la administración financiera se encuentra el de Contabilidad Gubernamental, que se convierte dentro del macro sistema SIGFA en integrador de la información financiera del sector público, dadas las particulares características de la Hacienda Pública, sin perjuicio de las informaciones propias y específicas que se origina y se requieren en cada uno de los sistemas restantes.

El sistema contable ha sido diseñado con la concepción de que debe ser común, único, uniforme y de uso obligatorio en todo el sector público del ámbito de aplicación de la Ley del Régimen Presupuestario y sus Modificaciones (Ley No. 51), Instituciones Públicas Descentralizadas y Empresas Públicas no Financieras; el cual

debe permitir integrar la información presupuestaria con los movimientos del tesoro y los patrimoniales.

Para que sea posible la integración en forma automática se requiere que los principios, las normas, los métodos, los procedimientos de registro y todos los elementos que forman parte del sistema, estén establecidos de tal forma que sea factible el procesamiento automático de todo el modelo, a partir del requisito básico de que cada transacción que tenga o pueda tener efecto sobre el patrimonio público, se registre una única vez. (MHCP, 2010)

Este Manual de Contabilidad Gubernamental (MCG) ha sido preparado para brindar a los usuarios del sistema, un sistema, un compendio que sirva de orientación en lo técnico contable que debe aplicarse en la Administración Pública Nicaragüense, indicando procedimientos que deben ser observados en la contabilización de las operaciones del SIGFA.

El Manual contiene los siguientes elementos:

1. Generalidades.
2. Principios de Contabilidad Gubernamental de Nicaragua (PCG).
3. Normas Básicas de Contabilidad Gubernamental (NBCG).
4. Plan General de Cuentas (PGC), con la descripción de la operatoria de cada una de ellas.
5. Guía de Asientos Contables Modelo.
6. Estados Financieros Periódicos.

Tomando como base las disposiciones del presente Manual, se han desarrollado algunos Manuales específicos para cierto tipo de operaciones tales como “Registro de la Ejecución del Presupuesto de Recursos”, “Registro de la Ejecución del Presupuesto de Gastos”, “Fondos en Avance Cajas Chicas”, “Tablas de Relacionadores”, etc. que complementan el presente y deben aplicarse para las operaciones específicas indicada en ellos. (MHCP, 2010)

### 1.3. Normas Básicas de Contabilidad Gubernamental

#### 1.3.1 Introducción

Los estados contables deben estar elaborados tomando como base la normativa técnica, uniforme 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 está referido 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 confeccionaron los estados contables y financieros. (MHCP, 2010)

Del anterior planteamiento deducimos que, los organismos del estado deben elaborar estados financieros basados en la normativa técnica que facilita este manual, para que exista uniformidad en la información que presentan todos los entes, y así los usuarios de esta información comprendan razonablemente los resultados de un ejercicio.

En relación con esto último, el MAGFOR utiliza el sistema que Contabilidad Gubernamental que se ha diseñado para todos los entes del estado (SIGFA), para registrar las operaciones en línea, y de esa manera brindar información suficiente y razonable para la elaboración de los estados financieros, ya que la entidad facultada para emitir los estados financieros es Contabilidad Gubernamental (Hacienda)

#### 1.3.2 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. (MHCP, 2010)

Significa entonces, que la Dirección General de Contabilidad Gubernamental es el ente contralor que velará por el cumplimiento de los principios y normas dentro de los organismos del estado, en el dado caso que existan dudas en la aplicación de las mismas, todo esto aprobado por la Contraloría General de la República y además puede actuar de oficio a solicitud de cualquiera de las partes.

La entidad encargada de interpretar las normas dictadas por Contabilidad Gubernamental es La Dirección General de Contabilidad Gubernamental con la aprobación de la Contraloría General de la República, entonces cuando un funcionario público del MAGFOR, tuviese una duda sobre este tema debe consultarlo con estas entidades, de lo contrario si realiza una transacción errónea que venga a dañar el patrimonio del estado caerá en sanciones descritas en la Ley 438 Ley de Probidad de los Servidores Públicos.

### 1.3.3 Acatamiento a las Normas Legales

La Contabilidad Gubernamental de Nicaragua funcionara 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 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. (MHCP, 2010)

En relación con esto, se observa que la Contraloría General de la República emitirá disposiciones legales y Normas Técnicas de Control Interno, las que tienen que cumplir los organismos del estado al momento de ejecutar la Contabilidad Gubernamental; además las Normas de Contabilidad Gubernamental y Principios Generales de Contabilidad Gubernamental a través de disposiciones emitidas mediante métodos, procedimientos y prácticas que en forma supletoria establece la profesión de Contador Público en Nicaragua. Todo esto está por debajo de la superioridad jerárquica que tiene la Constitución de la República.

En base a lo anterior, el MAGFOR, como entidad del estado, se debe regir por las disposiciones legales, las normas, principios y procedimientos que emitan el MHCP. Por ejemplo, el presupuesto de este ministerio está dividido en dos partes, una que consta del 90% del presupuesto bajo la modalidad de Comprobante Único Contable (CUC), y otra que consta del 10% bajo la modalidad de Fondo Rotativo Revolvente; los pagos realizados con el fondo CUC se hacen a través de cheques elaborados y emitidos por MHCP, según reza en las Normas Técnicas de Control Interno.

#### 1.3.4 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.

No obstante ello 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 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. (MHCP, 2010)

Referente a lo anterior podemos decir que el sistema contable del sector público comprende todas las partes necesarias para registrar sus operaciones, este manual es elaborado por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental para facilitar la información que requiere este ente en todos los organismos públicos, basados en las normas legales que rigen este sistema.

En el caso del MAGFOR, se está instalando una parte al sistema contable como anexo, ya que la contabilidad de los inventarios no se incluye en este sistema, por lo



que se necesita llevarla en un auxiliar separado del SIGFA, para saber cuánto es el total en esta cuenta, por lo que se retoma que esta parte es muy importante ya que ningún ministerio lleva control de esto.

#### 1.3.5 Manuales del Sistema 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.

Todos estos manuales deberán seguir los lineamientos básicos y fundamentalmente que se fijan en el presente Manual. . (MHCP, 2010)

Retomando la parte Gubernamental podemos decir que esta comprende el conjunto de manuales que la Contraloría General de la República ha aprobado para formar la estructura del sistema contable, de esta manera todos los entes públicos deberán registrarse a través del mismo para el registro de sus operaciones, el cual comprende la parte de ejecución presupuestaria, el manual General de Contabilidad Gubernamental, los manuales especializados y los manuales específicos.

Según lo antes descrito, el Ministerio Agropecuario y Forestal debe cumplir con el mandato de las Normas de Cierre Contable, que dice entre sus políticas, que no deben quedar cuentas pendientes de pago para el siguiente periodo, y que no se debe de ejecutar pago en los días previos al cierre ya que se dificulta la rendición de

cuenta y su respectivo reembolso por motivos de cierre contable; el presupuesto que se destina para este ministerio está planificado ejecutarse hasta el 31 de Diciembre de cada año sin dejar algo pendiente.

#### 1.3.6 Plan General de Cuentas

La Dirección General de Contabilidad Gubernamental desarrolló el plan general de cuentas que forma parte del manual y es la base para registrar en el Sistema de Contabilidad Gubernamental; este será de uso obligatorio para el registro, la clasificación e información de las transacciones financieras efectuada 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, éstos 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. (MHCP, 2010)

Es evidente entonces, que para la ejecución de la Contabilidad Gubernamental, se ha proveído de un plan general de cuentas a los organismos del estado que sirve de guía contable para registrar las transacciones que ocurran en el periodo contable.

En el caso del MAGFOR, para llevar a cabo sus registros contables, debe utilizar el plan general de cuentas como guía para registrar las transacciones que surjan en la

ejecución presupuestaria del periodo. Por ejemplo, se puede mencionar que, cuando existe una transacción en la que se debe de pagar los servicios que le brinda un proveedor se debe utilizar el catálogo de cuentas para identificar las cuentas afectadas, en este caso será: inversión contra disponibilidad de banco.

#### 1.3.7 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 el efecto patrimonial y 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. (MHCP, 2010)

Se observa claramente que las empresas del estado están obligadas a utilizar el registro diario, en donde se ingresarán las entradas originales de todas las operaciones que son susceptibles a ser expresadas contablemente, que se puedan sustentar con documentos de respaldo.

El Sistema de Contabilidad Gubernamental que registra las operaciones el MAGFOR, contiene en su estructura un libro diario que es de uso obligatorio, este se lleva únicamente de forma automatizada, registros que se generan producto de las operaciones financieras en un sistema contable.

#### 1.3.8 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 se realizarán en base a los documentos de soporte que los respalden. Estos documentos se archivarán en orden cronológico 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). (MHCP, 2010)

De acuerdo a lo anterior se observa que, los documentos de respaldo constituyen una evidencia para comprobar la veracidad de las transacciones registradas en el libro diario, es decir que lo que se registra en el libro diario debe ir acompañado de documentos de respaldo para que pueda existir una veracidad significativa.

En el caso del MAGFOR, por ejemplo, para la realización de una transacción de compra de materiales y suministros –papelería, se requieren de los siguientes documentos de respaldo: solicitud de requerimientos de materiales por parte de la unidad solicitante, soporte con el proceso de la unidad de adquisición (ley 323 ley de contrataciones del Estado), adjunto el comparativo de precios, el acta de adjudicación, las proformas, orden de compra, adjunto la factura membretada, orden de entrada a bodega, constancia de retención, registro de proveedores del estado.

### 1.3.9 Libro Mayor General

Es un registro obligatorio en el sistema contable, en el serán registradas las cuentas del plan general de cuentas, y se asentaran 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 los mayores auxiliares cuando esta desagregación este vigente.

Las cuentas de Mayor General serán títulos para reunir operaciones de iguales particularidades. Su organización y clasificación facilitará la preparación de los Estados Financieros en base a los saldos de dichas cuentas. (MHCP, 2010)

Se observa claramente la obligación que tienen todos los entes del estado de registrar las cuentas del plan general de cuentas en el libro mayor general de forma

resumida, las transacciones que se hayan registrado en el libro diario; o en su defecto cuando se trate de sistemas computarizados solo se resumen los débitos y créditos.

De la misma manera, el MAGFOR como organismo del estado, debe registrar en el libro mayor las transacciones que han sido registradas en el libro diario, que sirva para generar información consolidada para presentarla al ente encargado de la fiscalización de los recursos del estado como es el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, al que se le envía la información consolidada de todas las delegaciones del MAGFOR, por ejemplo dentro de las actividades más comunes de este ministerio están los salarios, compra de materiales y suministros y combustibles, cuentas que afectan el libro diario y posteriormente pasan a formar parte del libro mayor.

#### 1.3.10 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 estos mayores auxiliares provendrán de subcuentas y subsubcuentas de los planes específicos, de acuerdo a las necesidades y características del ente contable. (MHCP, 2010)

De acuerdo a lo anterior, se puede decir que los mayores auxiliares deben ser utilizados por los organismos de estado para asentar las desagregaciones de las cuentas del mayor general cuando se requiera tener una información con cierto detalle y claridad.

Es evidente entonces que el MAGFOR como un ministerio del estado, debe llevar mayores auxiliares en donde se permita desagregar la información que registra en el mayor general cuando se necesite una información detallada y clara. Por ejemplo a

la hora de la realización de una auditoría por parte de la Contraloría General de la República se pide documentación de las cuenta por pagar resumidas en el mayor general, y si el auditor pide el detalle de estas cuentas, entonces se le facilita el mayor auxiliar de cuentas por pagar, el que contiene el saldo inicial, los abonos y el saldo actual de cada uno de los proveedores.

#### 1.3.11 Contabilización de activos

Las cuentas de activos registrarán los bienes, derechos de cobro o uso y otros valores que sean propiedad de la entidad o representen un beneficio futuro, este registro se efectuará cuando se adquiera, construya o reciba un bien, se reconozca el derecho a un cobro o a recibir beneficios futuros o 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 los 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 Contabilidad Gubernamental y aprobados por la Contraloría General de la República.

Los activos se clasifican de acuerdo a su disponibilidad en corrientes (disponibles dentro de un año) y no corrientes, los de disponibilidad en un período mayor de un año.

A fin de cada ejercicio se reclasificarán como corrientes las porciones de los activos no corrientes que deben ser realizados en el ejercicio siguiente. (MHCP, 2010)

Se observa claramente que los activos son bienes y derechos de cobro o uso que tienen los organismos del estado, y que se deben registrar al momento de adquirirlos, construirlos o recibirlos; estos serán registrados a su costo de adquisición, o si no se conoce a un valor estimado.

El Ministerio Agropecuario y Forestal no edita estados financieros debido a ello no presenta la contabilización de inventarios, únicamente lleva un registro aparte del sistema Gubernamental en una hoja de Excel para saber de su existencia. Cuando se trata de mantenimientos de los vehículos estos no deben realizarse en el lugar donde se encuentre este, sino que debe enviarse a la oficina central para comprobar que este daño sea real, debido a que en las delegaciones regionales no cuentan con suficiente efectivo para realizar el pago sobre mantenimiento, se limitan a un presupuesto del cual ya tienen su planificación en que deben gastarlo.

#### 1.3.12 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 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 de él. A fin de cada ejercicio se reclasificarán como corrientes las porciones de los pasivos no corrientes que serán obligación en el siguiente ejercicio. (MHCP, 2010)

Se observa claramente que los pasivos son obligaciones que tienen las entidades del estado con terceros, que se registran por el monto convenido a la hora de que surjan.

En relación con el MAGFOR se puede decir que los pasivos devengados se mandan a contabilidad Gubernamental porque este ministerio no hace cheques, se tramita el pago en el sistema (solicitud de pago) revisado por el contador general y el vice contador, para la aprobación de documentación, luego es verificado por parte de la unidad financiera y posteriormente el aprobado, en el sistema en línea se procede a elaborar el pago el cual se envía a través del MAGFOR.

### 1.3.13 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 al 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. (MHCP, 2010)

Se observa claramente que el patrimonio es la participación del estado en las ejecuciones que realizan las empresas en su calidad de propietario de hacienda



pública, en estas se incluyen las cuentas de capital, las transferencias y donaciones recibidas y los resultados de la gestión.

El MAGFOR incluye dentro del patrimonio las donaciones que recibe de Japón, AID, Dinamarca y del Banco Mundial, estas donaciones las incluye dentro de su patrimonio en el sistema Gubernamental, cada uno de ellos se distribuye según el presupuesto de cada uno de los ministerios.

#### 1.3.14 Registro 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 puede ser:

- ✓ Movimiento 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 afectarán 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 presentaran al pié del Balance General. (MHCP, 2010)

De acuerdo a lo anterior podemos decir que este tipo de transacciones se deben ver claramente en los registros que lleve la entidad para hacer notar de forma inmediata el recordatorio de ésta.

Relacionándolo con el Ministerio Agropecuario y Forestal podemos mencionar que trabajan de acuerdo a ejecución presupuestaria y no editan estados Financieros, por lo tanto no la presentan, únicamente lo muestra Contabilidad Gubernamental facultado para hacer la edición de los mismos, en el SIFGA.

### 1.3.15 Registro de los Ingresos

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

Las donaciones y transferencias se registrarán así mismo, 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 la Ejecución Presupuestaria de Ingresos. (MHCP, 2010)

Se observa que de acuerdo a este concepto deben reconocerse los ingresos en el momento en que ocurran, necesariamente se debe obedecer al principio de reconocimiento de las transacciones y registrarlas adecuadamente.

En el caso de este ministerio, los ingresos los registra al momento que se reciben de parte de hacienda, es decir que se trabaja como devengado. El Ministerio Agropecuario y Forestal reconoce como ingresos la parte del presupuesto que va ejecutar al momento de recibirlo ya que es un ente que brinda servicios de asesoría y asistencia técnica a los productores y no se perciben ingresos de esta parte, solamente del presupuesto que le haya aprobado la Contraloría General de la República.

### 1.3.16 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 la Ejecución Presupuestaria de Gastos.

Referente a lo antes mencionado se observa que los gastos como los ingresos deben reconocerse en el momento en que ocurran para realizar balances en el periodo correspondiente. (MHCP, 2010)

Significa entonces que el Ministerio Agropecuario y forestal debe contabilizar sus gastos en tiempo y forma y brindar los respectivos informes presupuestados y ejecutados a la sede central.

En el caso del Ministerio Agropecuario y Forestal realiza gastos, y los registra al momento en se devengan aunque se paguen posteriormente, como ejemplo se puede mencionar, un asiento de compras de materiales y suministros, los salarios, gastos de combustibles, pago de bienes y servicios, entre otros siendo estos los que más presupuesto consumen.

#### 1.3.17 Cualidades de la Información Contable

La contabilidad produce información sobre los hechos o 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.
- ✓ Identificación; en todos los casos debe referirse a entes determinados y a operaciones financieras realizadas en períodos perfectamente especificados.
- ✓ Oportunidad; debe ser puesta en conocimiento de sus usuarios en las circunstancias que fijen las normas de contabilidad para que éstos puedan adoptar decisiones en tiempo y forma.
- ✓ Representatividad; debe contener todos los aspectos relevantes que permitan exponer en forma adecuada los hechos económicos-financieros que presenten la posición el Ente, es decir debe existir una razonable correspondiente entre la información suministrada y los hechos que pretende describir.

- ✓ Verosimilitud; debe ser fidedigna, utilizando terminología precisa, tratando en todo los casos de evitar ambigüedades.
- ✓ Confiabilidad; debe prepararse conforme a los principios y normas que le otorguen el carácter de creíble, para la toma de decisiones.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ Integridad; la información debe ser exhaustiva y completa, debe incluir al menos todas sus partes esenciales.
- ✓ Claridad, debe ser inteligible, fácil de comprender y accesible. (MHCP, 2010)

Necesariamente la información debe cumplir con las diferentes cualidades ya que representa los actos y transacciones que ocurren dentro de la entidad que será necesaria para los usuarios en la toma de decisiones, el buen funcionamiento de la empresa y su fácil comprensión.

Las cualidades de la información contables son muy importantes para este Ministerio y especialmente para los donantes, ya que estos necesitan que le brinden información clara, y de calidad, fácil de comprender, por eso ellos de antemano solicitan al Ministerio la información necesaria, es decir que deberán elaborarse diferentes informes y reportes para cada donante a conveniencia de ellos.

Por ejemplo, la información que se remita a los donantes debe ser suficiente y competente, donde se demuestren los soportes de lo ejecutado en un determinado periodo, requisito fundamental para recibir el desembolso del siguiente periodo, y seguir con las actividades programadas según la planificación que se le ha enviado al donante previamente.

### 1.3.18 Estados Financieros

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

- ✓ Ejecución del Presupuesto de Recursos y de Gastos.
- ✓ Estado de Resultado.
- ✓ Estado de Origen y Aplicación de Fondos.
- ✓ Balance General.
- ✓ Cuenta de Ahorro, Inversión y Financiamiento.

Las Empresas Públicas no financieras prepararán 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. (MHCP, 2010)

Las empresas públicas según las normas de contabilidad gubernamental deberán elaborar al cierre del ejercicio los estados financieros mencionados anteriormente ya que de estos depende la toma de decisiones y la posible ejecución para el siguiente periodo.

El Ministerio Agropecuario y Forestal elabora un Estado de Fuente y Uso para brindar información a los donantes, este se deriva del subsistema interno del MAGFOR, ya que lleva sus propios registros en este con el objetivo de brindar

información a terceros. Este ministerio no está facultado para editar Estados Financieros, el único que lo hace es el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

### 1.3.19 Momentos de los Ingresos y los Gastos

#### Ingresos

- a) **Devengado:** El devengado de los ingresos se produce cuando por una relación jurídica se establece un derecho de cobro a favor de una entidad de la Administración Nacional.
- b) **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). Este momento es el que corresponde considerar para obtener los resultados de un ejercicio.

#### Gastos

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

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 período 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 jurídica o persona natural) como así también la especie y cantidad de los bienes o servicios a recibir, y del carácter de los gastos sin contraprestación (transferencias).
- b) **Devengado:** Se produce cuando se crea una obligación de pago por parte del Ente Contable.

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 inmediata 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 transferencias 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.

- c) **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. (MHCP, 2010)

Dentro del momento de los gastos se mencionan los gastos devengados y pagados los cuales el devengado es la obligación que se tiene con un tercero por algún servicio prestado o una posible deuda contraída con la persona que brindó el servicio.

El gasto pagado representa el pago de la obligación o deuda contraída con la persona o empresa que ha brindado el servicio. Los ingresos devengados representan los derechos a cobros de una obligación por parte de una persona o empresa deudora. Los ingresos Recaudados es la realización en efectivo de los

bienes que están a favor o se tiene un derecho sobre ellos para luego estén disponibles para su uso.

De lo anterior antes mencionado podemos agregar que el Ministerio Agropecuario y Forestal es un ente que contrae obligaciones con terceros y de igual manera ingresos devengados como recaudados, necesariamente para que una entidad pueda desarrollar sus actividades que tiene deberá incurrir en gastos para su realización, por lo que podemos afirmar que el MAGFOR no es una excepción ante esta situación y con seguridad también es un ente que sus operaciones están basadas en el ingreso que recibe de parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público como de otras donaciones de parte de otros organismos.

#### 1.3.20 Cierre del Ejercicio

El cierre del ejercicio operará el 31 de Diciembre de cada año. A partir de esa fecha no podrán contraerse compromisos ni devengarse gastos con cargo al ejercicio que concluyó. Hasta esa fecha los recursos que se recauden se considerarán parte del presupuesto vigente, sin considerar la fecha que dió 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 compromisos sobre los créditos del ejercicio siguiente, por lo que disminuirán sus disponibilidades.

Los Fondos de Avance no rendidos totalmente al cierre del ejercicio se considerarán por parte no rendida como Fondos en Avance del ejercicio que inicia y su monto se descontará de la primera entrega de fondos que deba realizarse por dicho concepto y la aplicación presupuestaria para el nuevo presupuesto. (MHCP, 2010)

El cierre del ejercicio representa la fecha de corte que deben hacer los entes de acuerdo a las necesidades de información y los informes que deban brindar, para los



entes del estado corresponde hacer cortes al 31 de diciembre de cada año con el objetivo de rendir información y de igual forma realizar las posibles ejecuciones presupuestarias para el siguiente año. Al realizar el cierre no podrán contraerse nuevos compromisos ni obligaciones ya que corresponde que quede en el ejercicio anterior.

Relacionando lo antes mencionado con el MAGFOR se puede decir que este es un ente que cumple con el cierre del ejercicio al 31 de diciembre de cada año, por lo que es necesario hacer cortes para que brinde información a la Contabilidad Gubernamental, cabe mencionar que las obligaciones que este contenga en su momento debe incluirlas en el periodo el cual está cerrando, no se deben realizar pagos en los últimos días previos al cierre ya que no hay reembolso del fondo ejecutado debido a que todos los esfuerzos apuntan al cierre contable del periodo.

#### 1.4 Principios de Contabilidad Gubernamental de Nicaragua

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.

##### 1.4.1 Equidad

Este es el principio fundamental que debe orientar el accionar de la contabilidad y de los profesionales que actúen en ella y se definen 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. (MHCP, 2010)

Con referencia a lo anterior se puede decir que el principio de Equidad es el que rige la contabilidad en General, no solo la parte gubernamental si no todas las ramas de

la misma y es un principio muy importante que debe tomar en cuenta el profesional, ya que la información que la entidad presenta debe ser ecuaníme o sea imparcialmente, y de manera clara y precisa ya que es necesario que pueda ser comprendida por los usuarios.

Relacionado con el MAGFOR, podemos mencionar como ejemplo, que los trabajadores de este ministerio gozan por igual según normativa de los beneficios sociales como el subsidio de alimentación, aplicando este principio de equidad, los trabajadores lo reciben por igual.

#### 1.4.2 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:

- a) Patrimonio Propio.
- b) Personería Jurídica.
- c) Autonomía Administrativa.

Los Entes Contables tendrán sus derechos, atribuciones y deberes propios y se identifican con sus Estados Financieros. En virtud de lo expuesto en este principio es que se ha afirmado en el punto “Ámbito de Aplicación” de este Manual de la Administración Central constituye un único Ente Contable. (MHCP, 2010)

El principio de Entidad se refiere a todos aquellos organismos y demás entidades que tengan patrimonio propio, personalidad jurídica, autonomía y que deben llevar contabilidad formal, además tienen derechos y atribuciones, y pueden considerarse como entes Contables ya que sus características propias lo hacen que se nombre con este principio.

Es evidente entonces que el Ministerio Agropecuario y Forestal en relación con el principio se considera un ente contable porque lleva sus registros y operaciones dentro del mismo sistema que el Ministerio de Hacienda y Crédito Público le ha

impuesto, aunque sus operaciones son más que todo para rendición de cuentas al ministerio central, en relación con esto toda empresa que realiza actividades u operaciones es considerada ente contable. Por ejemplo, en el MAGFOR existen órganos rectores de la actividad económica y financiera del registro de las operaciones, como es la Contabilidad Gubernamental (Ministerio de Hacienda y Crédito Público).

#### 1.4.3 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 clasificarán 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. (MHCP, 2010).

El principio de ente en marcha refleja que toda empresa se crea y se considera de existencia permanente desde el momento en que es fundada, este principio indica la permanencia de la empresa sin interrumpir sus actividades, sino por el contrario operar de forma indefinida y continua en el transcurso del tiempo.

Significa entonces que el MAGFOR desde el momento que fue fundado como organismo es considerado un ente en marcha ya que sus funciones son de actividades permanentes y no ha dejado de operar hasta estos días, dejará de ser ente en marcha cuando sus operaciones dejen de ejercerse y todas sus actividades culminen. Por ejemplo, el MAGFOR como todo ministerio del estado, depende del Presupuesto General de la República, esta institución como tal envía su propuesta de presupuesto del año siguiente para su revisión en MHCP y su aprobación en la

Asamblea Nacional, permitiéndole de esa manera funcionar un periodo más, y así sucesivamente, lo que le permite ser un ente en marcha.

#### 1.4.4 Partida Doble

Toda transacción que de origen a un registro contable, afectará por lo menos a dos cuentas de la contabilidad, lo que dará origen a un registro simultáneo en el debe y en el haber, por valores iguales, aplicando por consiguiente las cuentas que corresponden según la naturaleza de la operación. (MHCP, 2010)

El principio de la partida doble refleja que todo hecho económico debe estar sustentado en la afectación de dos cuentas de la contabilidad lo que da origen a dos movimientos de afectación de dichas cuentas en su debe y haber. Es necesario ser muy cuidadosos en la afectación de dichas cuentas ya que una mala clasificación afectará directamente los estados financieros de la empresa.

Cabe agregar que el Ministerio Agropecuario y Forestal es un ente contable que sus actividades operacionales están regidas en la contabilidad gubernamental de Nicaragua, y que por lo tanto sus movimientos vienen a dar como resultado una afectación en las cuentas correspondientes según su naturaleza, para el desarrollo y orden de los movimientos que ha creado un catálogo de cuentas del cual se hace uso para realizar las operaciones, como ejemplo, se puede mencionar, una operación de ingresos que se afecta la cuenta de banco y la cuenta de transferencia de capital; y un asiento de gastos afectando la cuenta de inversión contra disponibilidad de banco, mostrando así una afectación en el debe y una en el haber de cada cuenta respectivamente.

#### 1.4.5 Cuantificación Económica

La información contable de la entidad contable u organismo se refiere 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.

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. (MHCP, 2010)

Este principio se refiere a que los bienes de las entidades deben ser valuados en términos monetarios y podrán ser convertidos a la moneda nacional, además también todos los derechos y obligaciones que esta tenga, la contabilidad gubernamental registrará todas las operaciones expresada en moneda nacional o sea el Córdoba de Nicaragua, significa que los bienes de toda entidad deberán tener su costo de adquisición en los libros y auxiliares de la empresa.

Es evidente que el Ministerio Agropecuario y Forestal considerándose ente en marcha y que cumple con los principios de contabilidad debe valorar todos sus bienes y derechos en términos monetarios, así como todas sus obligaciones y responsabilidades, ya que los bienes con los que cuenta deben ser presentados en los estados financieros y valuados en moneda nacional. Por ejemplo, actualmente la Contabilidad Gubernamental no registra en su sistema los inventarios siendo parte del patrimonio del estado, pero lo llevan en un formato aparte en Excel; sin embargo están estudiando la posibilidad de implementar una parte donde se incluyan estos, para que los estados financieros presenten la información razonable, siendo bienes y derechos que poseen valor económico, por ende deben ser valuados en términos monetarios.

#### 1.4.6 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 periodos 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 1 de Enero y finalizarán el 31 de Diciembre de cada año.

De ser necesaria la preparación de estados en fechas intermedias, los periodos de tiempo en deben realizarse, deben ser uniformes de acuerdo a las características y necesidades de cada ente, por las razones ya expuestas. (MHCP, 2010)

Para facilitar la formulación de los Estados Financieros y la preparación de los presupuestos necesarios para el funcionamiento de la entidad es necesario hacer cortes en lapsos de tiempo correspondientes a un año, el ejercicio contable del Sector Público va del 1 de enero al 31 de diciembre del mismo año.

El Ministerio Agropecuario y Forestal deberá cumplir con el periodo correspondiente dictado para todos los entes públicos, para brindar sus informes a la Administración Central y hacer sus gestiones presupuestarias, así como brindar las informaciones de Cierre del Periodo brindar todos los reportes necesarias para seguir operando. El periodo contable que se utiliza en este ministerio es el periodo calendario, siendo desde el primero de enero al treinta y uno de diciembre de cada año, sin embargo para la ejecución del presupuesto anual se utiliza una programación trimestral y un devengado mensual.

#### 1.4.7 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 registrarán en el momento que efectivamente se recauden. (MHCP, 2010)

Todas las operaciones generadas por la entidad que afecten la posición financiera serán presentados en los registros contables en el momento que ocurran y se devenguen es decir que no podrá presentarse un hecho pasado el tiempo en otro periodo porque se viola el principio en su momento.

Para el Ministerio Agropecuario y forestal es de mucha importancia aplicar este principio ya que ellos dependen en gran manera del Presupuesto General de la República, y deberá reconocer sus operaciones en el tiempo que se produzcan además deben ser informadores de sus operaciones en tiempo y forma para que el Ministerio de Hacienda y Crédito Público les brinde más presupuesto para seguir operando. Como ejemplo podemos mencionar, que este ministerio registra sus ingresos en el momento en que se percibe, y registra los gastos en el momento en que se pagan.

#### 1.4.8 Valuación al Costo

Las transacciones de la entidad, susceptibles de cuantificación, serán registradas al costo de producción, construcción, adquisición o intercambio, representando 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 correspondiente 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 la mayor precisión posible, el monto que hubiese sido necesario desembolsar para adquirirlo en las condiciones en que se encuentra. (MHCP, 2010)

El principio de Valuación al Costo revela que los activos de una empresa deben ser valuados al costo de adquisición o de producción al momento de compra. La pérdida de valor de los activos no deben de incidir en alteraciones al principio expresado, ya que este dicta registrar los activos al precio que se pagó por ellos en caso que no se

tenga un costo de ellos deberá hacerse un cálculo estimado y contabilizarlos a ese valor.

Cabe mencionar que este principio es de aplicación obligatoria para el Ministerio Agropecuario y Forestal, ya que todo su capital contable con que cuenta son de recursos propios del Presupuesto General de la República y deberá reportar a esta, con cuanto cuenta al momento de su valuación, incluyendo en esta parte todo su activo fijo que le fue asignado o adquirido con dinero del estado; cuando el MAGFOR compra un vehículo debe cumplir con todos los requisitos que mandata la ley, primero se elabora un presupuesto de compras, se hace una invitación a los oferentes, presentación de la oferta, luego el comité evalúa la oferta, y emite una acta de adjudicación de la compra y se emite una orden de compra; posteriormente la Contabilidad Gubernamental (MHCP) elabora un cheque a nombre del proveedor, luego siendo registrado el vehículo en el sistema contable al costo de adquisición.

#### 1.4.9 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 variado los criterios o principios deberán expresarse claramente como nota a los estados financieros. (MHCP, 2010)

Este principio revela que las empresas al hacer uso de un método para la presentación de sus estados financieros deberán ser consecuentes con el mismo, y lograr uniformidad en la presentación de la información, también si realiza cambios en el método utilizado en el periodo deberá informarlo para no causar confusiones o mala interpretación y comprensión para los usuarios. Toda empresa deberá manejar y llevar seguidamente sus métodos de contabilización.



Con referencia a lo anterior es necesario que el Ministerio Agropecuario y Forestal siga los mismos procedimientos contables cada periodo ya que es un ente que depende del estado para funcionar, generalmente si es necesario hacer algún cambio en este deberá informarlo para solicitar su aprobación de parte del MHCP. Por ejemplo, este ministerio registra sus ingresos como valores en custodia, los cuales no representan efectivo líquido, sino que son cheques fiscales a nombre de beneficiarios específicos para el pago de las obligaciones devengadas en el presupuesto bajo la modalidad de Comprobante Único Contable (CUC) que representa el 90% del presupuesto de la institución.

#### 1.4.10 Exposición

Los Estados Contables y Financieros deben contener toda la información necesaria que permita su descripción 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. (MHCP, 2010)

Con referencia a lo anterior, podemos mencionar las entidades estatales que alimentan la emisión de estados financieros con la información resultante de sus operaciones debe ser suficiente para que los usuarios tomen las decisiones necesarias para el buen funcionamiento de la organización.

En referencia al MAGFOR, el único estado financiero que emite es el Estado de Fuente y Uso para brindar información financiera a los donantes. El registro contable de gobierno se limita a una contabilidad presupuestaria y esta no edita estados financieros; la entidad facultada para emitirlos es Contabilidad Gubernamental.

#### 1.4.11 Prudencia

Cuando la medición de derechos 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 resultado y la posición financiera menos favorable para el ente. Los criterios que se adopten deben ser comprobables, para permitir entender con claridad. (MHCP, 2010).

Este principio trata de la medición de los derechos y obligaciones, se debe ser prudentes en la selección de alternativas especialmente al distribuir costos, este principio es aplicado cuando se van a presentar declaraciones que ameriten pagos o desembolsos de efectivo por parte de la entidad en concepto de pagos o adeudos que tenga pendientes con el estado.

En relación con esto último el Ministerio Agropecuario y Forestal, diseña su presupuesto anual tomando en cuenta las actividades planeadas para dicho año, el que es revisado en Contabilidad Gubernamental y aprobado por la Asamblea Nacional, que aplicará este principio pues aprobará únicamente lo que considere necesario.

#### 1.4.12 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 económico-financieros, o sea en los Organismos y Entidades que conforman el ámbito de aplicación de esta 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. (MHCP, 2010)

De acuerdo a lo antes planteado, la contabilidad gubernamental se llevará a cabo por medio de una guía del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, ya que este define los procedimientos, política y normas aprobada por la Contraloría General de la República, sus operaciones serán llevadas en el lugar más cercano de donde se realizan los hechos económicos, cualquier modificación que se necesite en cuanto a los manuales utilizados deberá ser consultados y esperar su aprobación.

Significa entonces que el Ministerio Agropecuario y Forestal, tiene una centralización normativa, porque todas las delegaciones del país se rigen a lo normado por la delegación central, y además de ello si se habla de cambios en procedimientos financieros o de registros contables, el órgano facultado para esto es Contabilidad Gubernamental (MHCP); y existe una descentralización operativa, porque las actividades técnicas operativas planificadas, son ejecutadas por cada delegación en su lugar operativo.

#### 1.4.13 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.

(MHCP, 2010).

El principio de universalidad nos muestra en la contabilidad debe aplicarse de manera íntegra cualquiera sean los hechos económicos, de manera general significa que todos los procedimientos contables son aplicados en todos los entes, es aplicable de manera universal los principios son los mismos que se deben seguir para trabajar de manera idónea.

Relacionando este principio con la institución en estudio se puede mencionar que las entidades de este tipo utilizarán los mismos sistemas de información y por ende hacen uso de este principio de universalidad ya que deben ser unánimes y uniformes en la información a presentar. Como ejemplo podemos decir, que la Contabilidad

Gubernamental no incluye en su sistema los inventarios, los que forman parte del patrimonio del estado, en este caso no se cumple con este principio porque se deben registrar todos los hechos económicos, cualquiera sea su naturaleza que afecten o puedan afectar el patrimonio de la entidad.

De forma general podemos decir que todos los principios mencionados anteriormente deben ser aplicados por todos los entes contables, e instituciones para presentar de manera idónea toda la información, y poder decir que esta se encuentra sustentada bajo los principios de contabilidad generalmente aceptados y de manera confiable.

## 2 Aplicación de los Principios, Normas y Procedimientos

### 2.1 Generalidades del Ministerio Agropecuario y Forestal.

#### 2.1.1 Historia del MAGFOR

En el año 1948 la cámara de diputados y la del senado de la República de Nicaragua bajo el artículo número 106, publicado en la gaceta No 109 del día 13 de noviembre del mismo año, decreta la ley creadora de Ministerios del Estado, dentro de los cuales se forma el Ministerio de Agricultura y Trabajo, correspondiéndole funciones como: la protección, desarrollo y fomento de la producción agrícola, forestal y ganadera, la conservación, reproducción y aclimatación de toda clase de animales útiles, terrestres y acuáticos, la dirección de la política social, el bienestar de los trabajadores, y la vigilancia sobre la fiel observancia del código del trabajo; los problemas de la desocupación, habitaciones obreras, seguridad y reglamentación del trabajo, la creación y vigilancia de los seguros sociales, el nombramiento de las juntas administradoras de las casas del obrero, de acuerdo con el reglamentos de las mismas.

A inicios de la década de los ochenta, el MAGFOR sufre de nuevo una transformación denominándose Ministerio de Desarrollo Agropecuario (MIDA), fusionándose a la vez el MIDA con el INRA, convirtiéndose en administrador de

todas las actividades agropecuarias del país, creándose un serie de direcciones por rubro o actividad, (oleaginosas, hortalizas, arroz, etc.), con sus programas respectivos además de empresas agropecuarias a nivel nacional que posteriormente se convirtieron un corporaciones.

De conformidad con la ley número 290, ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo publicada en la gaceta 102 del 03 de junio de 1998, el Ministerio de Agricultura y Ganadería para a llamarse Ministerio Agropecuario y Forestal, con tres direcciones generales, delegaciones territoriales además de la dirección superior.

### 2.1.2 Antecedentes

El Ministerio Agropecuario y Forestal es una institución del Gabinete Nacional de Producción y ejecuta coordinadamente en el marco del Plan Nacional de Desarrollo Humano, con las instituciones del Gabinete Instituto Nicaragüense de Tecnología Agropecuaria, Instituto de Desarrollo Rural e Instituto Nacional Forestal, el Plan sectorial de desarrollo rural incluyente.

Así mismo, el Gobierno de Unidad y Reconciliación Nacional, a través del Ministerio Agropecuario y Forestal, efectúa acciones relacionadas a mantener el estatus sanitario para garantizar la producción de alimentos inocuos, para el consumo de la población y para fines de exportación hacia los diferentes nichos de mercados donde existen convenios comerciales y en proceso de negociación. Es por esto que se promueve un marco legal, que norme los sistemas de vigilancias en salud animal y sanidad vegetal, que brinden los niveles de seguridad y eficiencia para prevenir y controlar oportunamente focos de infestación de plagas y enfermedades virulentas como influenza aviar, síndrome de vacas locas, entre otros.

### 2.1.3 Misión

La promoción y facilitación del desarrollo rural productivo sostenible, de una cultura de producción de alimentos bajo sistemas de producción agroecológicos, bajo el

enfoque de género; con estructuras organizativas asociativas y representantes de los trabajadores del campo, campesinos, pequeños y medianos productores, pueblos indígenas y comunidades étnicas, fomentando procesos de producción de alimentos sanos que generen riqueza y bienestar a las familias y a la comunidad, garantizando la seguridad y soberanía alimentaria, con funciones normativas, de planificación, evaluación y de interlocución con todos los involucrados en la ejecución de las políticas, acciones y proyectos de desarrollo rural productivo.

#### 2.1.4 Visión

Alcanzada la soberanía alimentaria priorizando como fuente de los mismos a los productores nacionales, promoviendo sistemas adaptativos de producción diversificada con tecnologías de producción limpia mediante el uso adecuado del agua, la tierra y sus nutrientes para defender y sostener nuestros recursos naturales.

La sostenibilidad del patrimonio de las familias rurales del Programa Productivo Alimentario (Hambre Cero) y del Programa Agroalimentario de Semilla, mediante los programas de desarrollo humano, asistencia técnica y la capacitación.

Establecidos los mecanismos de capitalización en el campo y áreas costeras, a fin de acelerar el proceso de transferencia de tecnología, promoviendo la asociatividad de los pequeños y medianos productores y productoras.

Orientada la producción de agro exportación, y sustituidas las importaciones de materias primas que vienen demandando las industrias instaladas en el país, como parte de una estrategia de ahorro de divisas y la integración de cadenas de valor para el campo.

Fomentada el manejo sostenible de la tierra, agua y bosques, mejorando las prácticas e instrumentos para enfrentar el cambio climático, la vulnerabilidad agropecuaria ante la naturaleza y la armonización de la vida, ubicando al ser humano como parte de un sistema ambiental y de vida complejo.

### 2.1.5 Objetivos

Las Normas de Control Interno para el Ministerio Agropecuario y Forestal (MAGFOR), tienen los objetivos siguientes:

- a) Lograr la efectividad, eficiencia y transparencia de las operaciones realizadas y que éstas se encuentren dentro de los programas y presupuestos autorizados.
- b) Garantizar la confiabilidad en la rendición de cuentas de todos y cada uno de los funcionarios de la Institución.
- c) Cumplir debidamente con las leyes y regulaciones aplicables en la Entidad.

### 2.1.6 Funciones del MAGFOR, según ley 290.

En el marco legal, el Ministerio Agropecuario y Forestal (MAGFOR) es una entidad dependiente del Poder Ejecutivo como un Ministerio de Estado, le corresponde las siguientes funciones, según la Ley 290 “LEY DE ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIAS Y PROCEDIMIENTOS DEL PODER EJECUTIVO”, que en su artículo 24 dice las siguientes:

- a) Formular políticas, planes y estrategias de desarrollo agropecuario y forestal.
- b) Identificar y priorizar la demanda de crédito y asistencia tecnológica de las actividades agropecuarias y forestales.
- c) Formular y proponer la política de distribución, propiedad y uso de las tierras rurales del estado.
- d) Formular y dirigir los planes de seguridad animal y vegetal y administrar los sistemas cuarentenario. Además, administrar y supervisar el Registro Nacional de Plaguicidas, Sustancias Tóxicas, peligrosas y otros similares; todo de acuerdo con la ley 274, “Ley Básica para la Regulación y Control de Plaguicidas, Sustancias Tóxicas, Peligrosas y otras Similares”.
- e) Formular propuesta y coordinar con el Ministerio del Ambiente y de los Recursos Naturales, los programas de protección del sistema ecológico, con énfasis en la conservación de suelos y aguas.

- f) Formular y proponer la delimitación de las zonas, aéreas y límites de desarrollo agropecuario, forestal y agroforestal, acuícola y pesquero, en coordinación con el Ministerio del Ambiente y de los Recursos Naturales.
- g) Emitir los permisos fitosanitarios que sean necesarios para cumplir con las obligaciones contraídas en virtud de compromisos adquiridos a nivel internacional o en base a la ley.

#### 2.1.7 Organización

En la organización del MAGFOR, se detalla que está dirigida por una dirección superior representada por el ministro y vice ministro, seguido de una serie de direcciones y áreas generales encargadas de la operatividad, luego se dividen las diferentes delegaciones regionales y departamentales donde se ejecutan directamente los programas y proyectos técnicos, y por último se muestran dos instituciones de apoyo con dependencia de la dirección superior, que son el INAFOR y el INTA.

El organigrama del Ministerio Agropecuario y Forestal se presenta en los anexos. (Ver Anexo 3)

#### 2.1.8 Valores Institucionales

Transparencia

Compromiso

Legalidad

Respeto al medio ambiente

Equidad

Lealtad

### 2.2 Aplicación de los Principios de Contabilidad Gubernamental en el MAGFOR

De acuerdo al estudio que se ha realizado en este Ministerio podemos decir que se cumplen todos los principios de contabilidad gubernamental, a excepción del principio de Ente contable ya que las operaciones de este Ministerio alimentan el



Sistema de Contabilidad Gubernamental que se encuentra en el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, por lo que la Administración Central conforma un solo ente contable y tiene un solo patrimonio, podemos agregar que el Ministerio es un ente en marcha ya que desde que fue fundado no ha dejado de operar y ha funcionado por un periodo bastante largo en el transcurso del tiempo.

Este Ministerio realiza la parte mecánica de la contabilidad en el proceso de digitación de información en el sistema por esta razón puede afirmarse que cumplen el principio de partida doble, al realizar la alimentación en el SIGFA. Igual que los demás entes este Ministerio posee derechos y obligaciones los cuales son valuados en términos monetarios, lo que representan la cuantificación económica, también poseen un periodo contable para la ejecución del presupuesto y la rendición de cuentas.

El ingreso del presupuesto del Ministerio es reconocido en el momento que se produce, los ingresos se registran en el momento que se reciben y el gasto en el momento que se paga, por esta razón también se afirma que se cumple el principio de reconocimiento de las transacciones, los bienes que posee este Ministerio son valuados al costo de adquisición, vemos claramente que se cumple el principio de valuación al costo. La aplicación de procedimientos para los gastos y los ingresos se rigen por la misma normativa a lo largo de un periodo sin sufrir modificaciones, si esto ocurre debe ser emitida por la unidad rectora, Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

El Ministerio cumple con el principio de Exposición porque elabora un estado de fuente y uso para brindar información a los donantes, únicamente de esta forma ya que el registro contable de gobierno se limita a una contabilidad presupuestaria por lo que los estados financieros son emitidos por contabilidad gubernamental. Las operaciones contables de este Ministerio se encuentran centralizadas, y las operaciones técnicas en cada delegación o región designadas por lo que podemos

decir que se cumple el principio de centralización normativa y descentralización operativa.

### 2.3 Aplicación de las Normas de Contabilidad Gubernamental

- a) Registro en el Libro Diario
- b) Documentación de Respaldo
- c) Libro Mayor General
- d) Mayores Auxiliares
- e) Contabilización de Activos
- f) Contabilización de Pasivos
- g) Contabilización del Patrimonio
- h) Registro en Cuentas de Orden
- i) Registro de los Ingresos
- j) Contabilización de los Gastos
- k) Cualidades de la Información Contable
- l) Estados Financieros
- m) Momentos de los Ingresos y los Gastos
- n) Cierre del Ejercicio.

Dentro de las Normas que rigen la contabilidad del MAGFOR podemos mencionar las aplicaciones que estas merecen en este Ministerio, por ejemplo el registro en el libro diario se lleva de manera automatizada, es utilizado para el registro de las operaciones del Ministerio, se digitan las operaciones en el SIGFA, y este procede a llevar su respectivo libro diario. Es necesario para este Ministerio que todas las operaciones que se lleven a cabo deban contener todos los documentos de respaldo para el soporte de esta actividad, esto es de mucha exigencia ya que de ello depende la autorización o el desembolso de dicho gasto. Por ejemplo para realizar una compra de papelería esta debe contener:

- ✓ Solicitud de requerimientos por parte de la unidad solicitante
- ✓ Soporte con el proceso de la unidad de adquisición según ley 323.
- ✓ Adjunto el comparativo de precios.
- ✓ El acta de adjudicación.

- ✓ Las proformas.
- ✓ Orden de compras
- ✓ Adjunto la factura membretada
- ✓ Orden de entrada a bodega
- ✓ Constancia de retención
- ✓ Registro de proveedor del estado.

Como mencionamos anteriormente, el Sistema de Contabilidad Gubernamental SIGFA es alimentado de manera automatizada, por lo que el libro diario y mayor se lleva de esa misma forma. El Ministerio no cuenta con libros y registros manuales, si no que ellos se limitan a alimentar el sistema de Gobierno. La normativa manda que se lleven registros auxiliares para la facilidad de información, por ejemplo llevar auxiliares de las cuentas por cobrar, las cuentas por pagar, las retenciones de INSS, IR, compra de bienes y servicios para brindar información rápida y veraz en caso de utilizarla en dicho momento.

El Ministerio lleva un control de los activos en el Sistema Integrado de Bienes del Estado, además lleva un registro separado para la ubicación y existencia de los mismos, igualmente de las reparaciones y mejoras que se le hayan hecho a cada uno de ellos.

Los pasivos según la Normativa deben llevar un proceso de aprobación para hacer la cancelación de estos, los pagos los elabora Contabilidad Gubernamental porque el MAGFOR no elabora directamente los cheques, la unidad financiera de este ministerio se encarga de cumplir con todo el proceso de revisión que debe llevar este para su cancelación, primero se hace un trámite en el Sistema Gubernamental, esto es revisado por contabilidad para verificar que se encuentren los documentos soportes de esta obligación y luego el área financiera aprueba el pago en el sistema, posteriormente Contabilidad Gubernamental elabora el cheque.

Refiriéndonos a los ingresos del Ministerio este cumple con la normativa que manda que deben ser reconocidos en el momento que se reciben, otorgando un recibo

oficial de caja para el soporte del ingreso. Del mismo modo el MAGFOR recibe donaciones de países como Japón, Bélgica, Banco Mundial estas son consideradas como parte del patrimonio del Ministerio. El momento de los gastos la normativa manda que estos deben registrarse a través del comprobante único contable (CUC), y a través de cheques por medio del fondo rotativo que deberán ser presentados para su respectivo reembolso.

La normativa de Contabilidad Gubernamental orienta que la información contable debe cumplir una serie de cualidades las cuales hacen que esta sea clara, precisa y de fácil comprensión, para el MAGFOR según los registros que llevan cumplen con las cualidades de la información ya que deben rendir cuentas y brindar información, la cual debe ser de fácil comprensión por parte de la unidad solicitante.

La oficina del MAGFOR presenta sus estados financieros en cortes mensuales, trimestrales y anuales dentro del subsistema que este lleva para brindar información a los donantes, pero no está facultado para emitirlos como resultado de las operaciones que realiza el MAGFOR, únicamente puede hacerlos Hacienda o contabilidad Gubernamental.

La normativa manda que los ingresos deben registrarse como valores en custodia, los cuales no representan efectivo líquido, si no que son cheques fiscales a nombre de beneficiarios específicos para el pago de las obligaciones devengadas en el presupuesto. Para el caso de los gastos, estos se registran contablemente a través del Comprobante Único Contable y a través de cheques rotativos que representan el 10% del presupuesto.

Existen Normas de cierre que deben cumplir los entes del estado, el Ministerio tiene como fecha máxima para registrar los gastos del CUC hasta el 21 de diciembre para todas las fuentes de financiamiento. Para los fondos rotativos igualmente deben rendirse en la misma fecha, si quedase dinero en efectivo este deberá depositarse

en las cuentas asignadas. Las cuentas de cierre del presupuesto de Recursos y Gastos se deben realizar al 31 de diciembre de cada año.

## 2.4 Aplicación de los Manuales

### 2.4.1 Manual de Control Interno

El manual de Control Interno del MAGFOR es un documento en el que se plasman los aspectos referentes al control y resguardo de todos los bienes que en su custodia tienen este ministerio. Este manual inicia con una definición de las Normas Técnicas de Control Interno para el Ministerio Agropecuario y Forestal a manera de guías generales que promueven una sana administración de los recursos en el marco de una adecuada estructura del control interno.

Posteriormente se presentan los objetivos que persigue el Control Interno del ministerio, como son, lograr la efectividad, eficiencia y transparencia de las operaciones realizadas y que estas se encuentran dentro de los programas y presupuestos autorizados; garantizar la confiabilidad en la rendición de cuentas de todos y cada uno de los funcionarios de la institución y cumplir debidamente con las leyes y regulaciones aplicables en la entidad.

En el Ámbito de Aplicación para estas normas de control interno se muestran las características, en las que expresan la concordancia con las disposiciones legales vigentes en especial la Ley 681 “Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema de Control Interno de la Administración Pública Fiscalización de los Bienes del Estado” y con las Normas Técnicas de Control Interno, además se plantea la compatibilidad con los principios del control interno y principios de administración.

Posteriormente se detallan las normas generales de control interno las que comprenden las normas que promueven la existencia de un control interno sólido y efectivo en el Ministerio Agropecuario y Forestal, cuya implementación constituye

responsabilidad de la máxima autoridad representada en la persona del ministro; y las normas específicas para cada norma general, las que dan validez a cada norma general.

En este manual se presentan las normas de control interno para tres áreas de importancia en este ministerio, el área de presupuesto que regula los aspectos claves del control interno relacionado con el sistema de gestión presupuestaria, el área de tesorería que están orientadas a identificar los controles básicos en el proceso de tesorería, a fin de que su aplicación proporcione a la Administración Financiera, seguridad razonable sobre el buen manejo de fondos y valores asegurando la eficiencia en el logro de objetivos institucionales y por consiguiente minimizando los riesgos en la gestión y por último el área de contabilidad que están orientadas a lograr que la información financiera sea válida, confiable y elaborada con oportunidad, tales normas buscan que la contabilidad sea un elemento integrador de las operaciones propias de administración financiera produciendo reportes y estados financieros apropiados y útiles para los usuarios.

La documentación debe estar soportada de manera física y electrónica conservados durante diez años. Este manual esta soportado en la ley 681, disponibles para cualquier revisión por parte de las instancias.

#### 2.4.2 Manual de Organización Administrativa

Este manual es un documento que muestra la parte organizativa estructural del ministerio, mediante un organigrama que se aprecian visualmente las relaciones jerárquicas o de autoridad, funcionales y de comunicación. En él se describen las funciones para cada cargo existente, las que permiten identificar claramente las responsabilidades de cada funcionario y trabajador de la institución; además muestra los requisitos mínimos de conocimientos y experiencia que debe reunir cada cargo, y por ultimo una constancia firmada por cada uno de los funcionarios de la institución sobre el conocimiento y entendimiento de sus funciones y responsabilidades, las que deberán actualizarse cada año. Ejemplo de aplicación de

este manual la contratación de un contador público, en el puesto de Sub contador, según el MAGFOR se debe mostrar el manual donde se especifican los contadores bajo su cargo, y que su superior es el contador General, y el lugar de trabajo es el área financiera.

#### 2.4.3 Manual de Recursos Humanos

El ministerio Agropecuario y Forestal cuenta con un manual relacionado con el área de Recursos Humanos el cual cumple las funciones técnicas relacionadas a la administración y desarrollo del personal. Su parte organizativa incluye desde la selección del personal hasta el cumplimiento de las funciones y políticas de la empresa, permite que el encargado de esta área maneje los conocimientos sobre las materias laborales, el reclutamiento de personal, la evaluación y ejecutar las actividades respectivas. La entidad establece de acuerdo a la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa, Ley 476, una clasificación de cargos con los respectivos requisitos mínimos para su desempeño y los correspondientes niveles de remuneración. El MAGFOR seleccionará su personal de acuerdo a los requisitos exigidos en la clasificación de Cargos y considerando los impedimentos legales y éticos para el desempeño de los mismos. Para ocupar un puesto en el MAGFOR es condición obligatoria que la persona no tenga antecedentes que pongan en duda su moralidad y honradez o que haya sido sancionado por juicio en contra del Estado o la Empresa Privada. Cada servidor del MAGFOR debe mantener actualizados sus conocimientos, sin embargo deberán existir programas concretos de entrenamiento y capacitación, preparados de acuerdo a las necesidades de la organización.

Se atribuirá a los servidores del MAGFOR un salario adecuado de tal forma que sea una justa compensación a su esfuerzo en las funciones realizadas y de acuerdo con la responsabilidad de cada cargo y su nivel de complejidad. El manual de Recursos Humanos narra que ningún servidor público puede ejercer dos o más cargos, ni percibir dos o más remuneraciones del Presupuesto de la Nación o en el presupuesto consolidado del Sector Público, con excepción de los casos previstos en las disposiciones legales vigentes. Se establecen dentro del manual

procedimientos de control de asistencia, que aseguren la puntualidad y permanencia en los sitios de trabajo de todos los servidores públicos del MAGFOR, el control se ejercerá por el jefe inmediato superior y por la División de Personal.

Los jefes de las Unidades Administrativas del MAGFOR, en concordancia con el área encargada de personal, deben elaborar un plan de vacaciones para todos los empleados y funcionarios y una vez aprobado exigir su cumplimiento, el derecho a las vacaciones no admite compensación monetaria, excepto cuando el servidor se retire definitivamente de la entidad.

La administración del recurso humano debe ser un proceso y no un evento particular en el tiempo, sin embargo anualmente deberá evaluarse el trabajo de los Servidores Públicos del MAGFOR y exigirse que su rendimiento sea igual o mayor a los niveles de eficiencia previamente establecidos para cada función. Todo el proceso de evaluación incluye una reunión al final de cada año de gestión concertado con el funcionario o empleado y deberá quedar documentado obteniéndose la conformidad del servidor público y dejando evidencia de las distintas reuniones que se cumplieron durante todo el año.

En materia de Administración de Recursos Humanos se rige por exclusivamente por la Ley 476- Del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa y su reglamento (Decreto 87-2004)

#### 2.4.4 Manual de Planeación y Programación

Este manual constituye la base para llevar a cabo las acciones sustantivas que determinan el quehacer de cada proyecto, dentro del cual se deben preparar planes estratégicos para su desarrollo institucional, los cuales se realizan para periodos de cinco años, en el pueden evaluar sus debilidades y fortalezas para el cumplimiento de sus metas. Ejemplo, el MAGFOR elabora un presupuesto anual, una programación trimestral y un devengado mensual. Los planes deberán quedar formalizados por escrito a mas tardar 90 días después de finalizado el plan estratégico anterior, de igual forma, basados en la Planificación Estratégica, deberá



programar sus operaciones anuales, a más tardar el mes de octubre de cada año y como única base para la formulación del proyecto de presupuesto. La planeación Estratégica y los POAS deberán ser concordantes con las estrategias y políticas definidas por la Dirección Superior, y las normas básicas y el marco de mediano y largo plazo para formular los planes operativos y el presupuesto de la institución aprobado por la Asamblea Nacional.

#### 2.4.5 Manual de Presupuesto

El manual de presupuesto con que cuenta el MAGFOR, muestra en una de sus partes, la responsabilidad de mantener controles necesarios en los Sistemas de Administración Financiera y Presupuestaria para asegurar el cumplimiento requerido en todas las fases del presupuesto, además de ello se establecen las bases para la formulación del presupuesto en el que se incluirán los posibles ingresos, compromisos y gastos en relación con sus actividades específicas contempladas en los planes operativos anuales.

Además, este manual muestra el financiamiento de la ejecución pasiva del presupuesto, el control previo al compromiso y a la obligación, registro y ejecución presupuestaria, control durante la ejecución del presupuesto y el estado de la misma y la evaluación y cierre del ejercicio presupuestario. Dentro de las bases para elaborar el presupuesto el MAGFOR debe incluir su presupuesto anual y de Mediano plazo, los posibles ingresos, compromisos y gastos en relación con sus actividades específicas contempladas en sus planes anuales y operativos. En el manual de presupuesto se detalla que este Ministerio debe sujetar sus gastos totales a la disponibilidad de sus recursos de diferentes fuentes de financiamiento debidamente contraídos y a los límites legales presupuestarios definidos en las Normas de Ejecución Presupuestaria que implanta el MHCP. El manual de Presupuesto muestra la parte de autorización donde narra que los gastos deben realizarse de acuerdo a lo planificado, ya que se trabaja de acuerdo a lo presupuestado y aprobado por la Asamblea Nacional, los servidores públicos encargados de la aprobación de los gastos deben verificar que este contenga la

documentación suficiente, los requisitos legales y toda una serie de requisitos para que pueda aceptarse dicho gasto.

En el MAGFOR los servidores encargados del manejo de la ejecución presupuestaria se han reunido en un comité de Presupuesto para efectuar evaluaciones constantes con relación a las partidas presupuestarias programadas y los gastos ejecutados y devengados, a fin de evitar se incumplan las metas por falta de trámite.

En la oficina de presupuesto deben preparar y remitir al departamento de Finanzas los estados mensuales y anuales de ejecución presupuestaria en un informe narrativo que incluya información sobre las partidas asignadas inicialmente en el presupuesto, los posibles ajustes adicionales o disminuciones autorizadas, los saldos ajustados etc. también deben preparar un informe de evaluación física financiera trimestralmente y anual que incluya el presupuesto originalmente asignado, en materia de ejecución física la Dirección de Planificación debe referir la cuantificación de indicadores de metas físicas comprometidas con el MAGFOR, sus programas y proyectos al formular y modificar el presupuesto. Finalmente el manual menciona que las cuentas de recursos y gastos deben quedar cerradas al 31 de diciembre de cada año y con posterioridad a esa fecha no deben asumirse compromisos ni devengarse gastos con cargo a las apropiaciones del ejercicio que se cierra.

Este manual se basa en la ley (550) Ley de Administración Financiera y Régimen Presupuestario.

#### 2.4.6 Manual de Administración Financiera

Este manual muestra el funcionamiento del Sistema de Administración Financiera con el propósito de controlar los ingresos, el manejo del financiamiento o crédito público, manejo de las inversiones y programación de los compromisos, obligaciones y pagos para ejecutar los gastos. Cuenta con las herramientas necesarias para el control de los depósitos, ya sea a través de transferencias

bancarias, o minutas de depósitos directas por la persona, además incluye dentro de este control un fondo fijo de caja chica para hacer frente a desembolsos en efectivo destinados a gastos menores, dentro del manual existe la posibilidad de poder comprobar físicamente el efectivo a través de los arqueos sorpresivos. Su estructura está diseñada para el resguardo y el trato del efectivo financiero, propiedad del ente.

Este manual sigue los lineamientos de específicos de la Ley 477 General deuda Pública Arto.21 al 32 y su reglamento (Decreto No. 2-2004) artículo 25 al 39 así como las disposiciones particulares que rijan la emisión del ente rector.

#### 2.4.7 Manual de Contabilidad Integrada

El MAGFOR ha desarrollado un manual el cual presenta independiente la creación de un subsistema aparte del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) este sistema de Contabilidad ha sido diseñado de forma tal que brinde información financiera útil para evaluar todas las partes (fuentes de financiamiento) involucradas en la ejecución y desarrollo de las actividades del MAGFOR.(donantes, gobierno, instituciones financieras entre otros).

Consiste en llevar el registro y control dos veces ya que deben incluir los movimientos para alimentar el Sistema de Gobierno y aparte llevar los mismos controles en el subsistema propio del MAGFOR. Su estructura está diseñada para aplicarse al nivel del MAGFOR y su uso será obligatorio para la ejecución de los recursos asignados.

El subsistema contable se aplicará a todas las instancias del MAGFOR y su uso será obligatorio para la ejecución de los recursos asignados a través del Presupuesto General de la República. La oficina de contabilidad cuenta entre sus funciones, el registro de la ejecución presupuestaria directamente en el SIGFA, registrando paralelamente en el Sistema Integrado de Información Financiera (SIAF), permite proveer un control de contable de la ejecución presupuestaria, en cuanto a los gastos, al estar integrado en ambos sistemas con el modulo de

presupuesto, compara el registro de las asignaciones presupuestarias, los compromisos adquiridos y contingentes, los gastos devengados y pagos realizados y los saldos devengados o no pagados.

#### 2.4.8 Base legal que alimentan a los manuales mencionados

##### Regulaciones legislativas

Como entidad dependiente del Ejecutivo, en la Administración financiera está regulada por las Leyes/normativas/sistemas y manuales de procedimientos:

En materia de Administración/Finanzas por:

- a) Ley 550: “Administración Financiera y del Régimen Presupuestario”.
- b) Ley 323: “Ley de Contrataciones del Estado”.
- c) Ley General del Presupuesto General de la República que se publica anualmente y sus reformas.

Se complementa con:

- a) Normas de Ejecución Presupuestaria de publicación anual por el Ministerio de Hacienda.
- b) Normas de Cierre del Presupuesto que se publica dos meses antes de cierre presupuestario de cada año.

El Ministerio de Hacienda ha desarrollado e implantado desde 2002 el Sistema Integrado de Gestión Financiera y Auditoría (SIGFA) que es una INTRANET que administra el MHCP en línea, a través del mismo formulamos el presupuesto, se efectúan las programaciones trimestrales, se modifica el mismo y se ejecuta por Fondos Rotativos (Sistema de Unidad Ejecutora – SIUE) o Pagos directos, regulados por Manuales de procedimientos del SIGFA, que describen todas las fases del Presupuesto (Formulación en el SIGFAFOR, programación, modificaciones, ejecución y cierre presupuestario en el Sistema de Ejecución Presupuestaria (SIEP) y Sistema de Unidad Ejecutora (SIUE).

- a) Manual de Contabilidad Gubernamental

b) Manuales de procedimientos para el Sistema de Bienes del Estado (SIBE). Internamente el MAGFOR ha desarrollado una herramienta informática que consta de cinco módulos: Presupuesto, Adquisiciones, Administración de Contratos, Contabilidad y Tesorería que se denomina Sistema de Administración Financiera, (SIAF) consta de Manual de Usuario y técnico. En la Administración se han desarrollado dos herramientas informáticas independientes para el control de Inventario de rotación periódica y para el registro del Activo Fijo, consta de su manual de usuario, sin embargo aún no está integrado con el SIAF.

El Sistema Contable institucional se rige sobre la base del efectivo que tiene su propio Manual contable que rige a seis sistemas contables diferentes que editan Estados Financieros separados tales: PRORURAL, MAGFOR CENTRAL, DGPSA, PSAN, PAICEPAN Y PASSAF-BID, APAGRO-BID y otros, sin lograrse hasta la fecha un consolidado a nivel de todo el Ministerio.

También existen procedimientos internos para algunas operaciones tales como: Procedimientos de Compras por comparación de precios, Caja Chica, Normativas de viáticos al interior y exterior. En los Programas de Sanidades Agropecuarios también hay Procedimientos para efectuar los Ingresos por Rentas con Destino Específicos y de Administración de Vehículos que se denomina de Transporte.

Algunos de estos sistemas particulares se reglamentan en convenios con financiadores de Préstamos y donaciones que incluye la implantación de sistemas particulares de administración Financiera.

#### 2.4.9 Procedimientos de Contabilidad Gubernamental

Procedimientos para las compras:

- a) Estar amparados en la ley 323.
- b) Se elabora un presupuesto de compras PAC.
- c) Se hace una invitación a los oferentes.
- d) Se presenta la oferta.

- e) El comité evalúa la oferta.
- f) El comité emite un acta de adjudicación de la compra.
- g) Se emite una orden de compra.

#### Documentos soportes para una compra de Materiales y Suministros papelería

- a) Se hace una solicitud de requerimientos de materiales por parte de la unidad solicitante
- b) Soporte con el proceso de la unidad de adquisición (Ley 323 )
- c) Adjunto el comparativo de precios
- d) El acta de adjudicación
- e) Las proformas
- f) Orden de compra
- g) Adjunto la factura membretada
- h) Orden de entrada a bodega
- i) Constancia de retención
- j) Registros de proveedores de estado

#### Procedimientos para pagos de servicios profesionales

- a) Solicitud de pago de unidad solicitante ley 323
- b) Una convocatoria a candidatos
- c) Presentación de la oferta
- d) Comparación de la oferta (acta)
- e) Escoger el acta de adjudicación más baja
- f) Formalización de un contrato por servicios profesionales
- g) Adjunto el informe mensual de las actividades realizadas
- h) La constancia de retención
- i) Los términos de referencia del contrato
- j) Satisfacción del servicio (emitir una carta)

#### Procedimientos requeridos para la autorización de pagos

- a) Se requiere la autorización para desembolso por parte del director del área solicitante.
- b) La documentación soporte del pago debe ser suficiente y cumplir con lo establecido en las normas técnicas del control interno emitidas por la Contraloría General de la República.
- c) Autorización previa de la Dirección General de Administración Financiera.
- d) Instrucción del director financiero aprobando la instrucción del trámite de pago.
- e) Revisión del control interno previo al desembolso de parte del área de contabilidad.
- f) Ejecución del pago (salarios, servicios, materiales y suministros, compra de activos fijos, transferencias de capital).

#### 2.4.10 Leyes y Normativas que rigen el Control Interno

- a) Ley 681 – Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema de Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes y Recursos del Estado.
- b) Ley 438 Ley de Probidad de los Servidores Públicos.
- c) Normas de Auditoría Gubernamental de Nicaragua (NAGUN)
- d) Normas Técnicas de Control Interno emanadas por la Contraloría General de la República, autorizadas en sesión Ordinaria No. 366 del día 2-09-2004 del Consejo Superior de la CGR.
- e) Decreto 35-2009 – Código de Conducta Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo.
- f) El Manual de Normas específicas de Control Interno.

En materia de Administración de Recursos Humanos se rigen exclusivamente por La Ley 476 – Del Servicio Civil y de la carrera Administrativa y su reglamento (Decreto 87-2004).

El Ministerio Agropecuario y Forestal está implementando, el Programa Productivo Alimentario (PPA), que es el primero generado por el Gobierno de Reconciliación y

Unidad Nacional, y se encuentra enmarcado dentro de su compromiso de alcanzar la primera meta de los Objetivos de Desarrollo del Milenio de las Naciones Unidas: Erradicar la pobreza extrema y el hambre, reduciendo a la mitad entre 1990 y 2015 el porcentaje de personas con ingresos inferiores a un dólar, y reduciendo a la mitad entre 1990 y 2015 el porcentaje de personas que padecen hambre.

El PPA es una propuesta de capitalización y apoyo en tecnologías de carácter agro ecológico para las familias campesinas empobrecidas. Al mismo tiempo, es una propuesta de acompañamiento a la organización, integración y participación de este segmento de la población rural, en la gestión privada y pública de asuntos que son de su interés, enfocado en los siguientes supuestos:

- a) Necesidad de alimentar a la población nicaragüense.
- b) La dificultad e inconveniencia económica de seguir importando alimentos.

## 2.5 Aplicación de los Procedimientos de Contabilidad Gubernamental en el MAGFOR

### 2.5.1 Aplicación de Ley 323

El Ministerio Agropecuario y Forestal se basa en la Ley 323 Ley Contrataciones del Estado para realizar todas las compras necesarias para el funcionamiento normal del ente, con algunas excepciones como las compras que se realizan con fondos de caja chica según las normas de ejecución presupuestaria y su reglamentación correspondiente dictadas por el MAGFOR, las contrataciones celebradas entre entes públicos con excepción de los suministros de bienes y servicios que se presten en condiciones de competencia, los acuerdos entre el Estado y los usuarios de sus servicios prestados a cambio de una tarifa de aplicación general, los acuerdos celebrados con otros estados de derecho público internacional, adquisición de bienes que se realicen en subasta pública, la adquisición de víveres frescos existentes en mercados, bolsas agropecuaria nacionales ferias o directamente a los productores siempre que estos víveres no se adquieran con fines de comercialización, cuando se determinen situaciones de emergencia o calamidad pública y cuando existan razones de urgencia, seguridad u otras de interés público.



En el MAGFOR el procedimiento de compra se realiza de la siguiente manera:

- a) Debe estar amparados en la Ley 323.
- b) Se elabora un presupuesto de compra según el PAC (Programación Anual de Compras).
- c) Invitación a los oferentes mediante cartas.
- d) Presentación de las ofertas.
- e) El comité hace una evaluación de las ofertas que presentan los oferentes.
- f) El comité emite un acta de adjudicación de compra.

Según arto. 25 los procedimientos de contratación serán los siguientes:

- a) Licitación Pública: para las contrataciones que superen dos millones y medio de córdobas.
- b) Licitación por Registro: para contrataciones superiores a setecientos mil córdobas y hasta dos millones y medio de córdobas.
- c) Licitación Restringida: para contrataciones superiores a cien mil córdobas y hasta setecientos mil córdobas. Esta requerirá solicitar cotizaciones de precios y otras condiciones de suministro del bien o servicio ofertado mediante invitación a concursar por medio escrito o correspondencia electrónica de lo cual deberá constancia documentada.
- d) Compra por Cotización: para aquellas contrataciones que no superen el monto equivalente a cien mil córdobas. Estas deben ser autorizadas por la máxima autoridad de la institución contratante.

Para los incisos a y b, requerirá el llamado a licitación por los medios previstos en la presente ley y su reglamento.

Según el arto. 8, los entes del estado que se sujeten a dicha ley, en el primer mes de cada periodo presupuestario publicará programa de contrataciones proyectadas con un detalle de los bienes, obras y servicios que se contratarán por licitación, esta publicación será requisito para la utilización de los procedimientos de licitación por

registro y licitación restringida, caso contrario deberá utilizarse el procedimiento de licitación pública.

Según el arto. 29, el contenido de la convocatoria deberá contener por lo menos la información siguiente:

- a) El nombre y la dirección de la entidad adjudicadora y el tipo de procedimiento.
- b) La índole y la cantidad, así como el lugar de entrega, de los bienes que hayan de suministrarse, la índole y ubicación de las obras que hayan de efectuarse o la índole de los servicios y el lugar donde hayan de prestarse.
- c) El plazo conveniente o necesario para el suministro de los bienes o la terminación de las obras o el plazo o el calendario para la prestación de los servicios.
- d) La fecha y forma de obtener el pliego de condiciones y el lugar donde podrá obtenerse.
- e) El precio que cobre la entidad licitante por el pliego de condiciones, que no podrá exceder su costo de reproducción.
- f) La moneda y la forma de pago del precio del pliego de condiciones.
- g) El idioma en que podrá obtenerse el pliego de condiciones.
- h) El lugar y el plazo para la presentación de ofertas.
- i) Origen de los fondos con que se financia la licitación.

Según el arto. 32, en la presentación y apertura de las ofertas se seguirán las siguientes reglas:

- a) La entidad adjudicadora fijará el lugar, fecha y hora determinada así como, plazo para la presentación de las ofertas.
- b) La entidad adjudicadora, cuando publique una aclaración o modificación del pliego de condiciones o convoque una reunión de contratistas o proveedores, deberá, antes de que venza el plazo para la presentación de ofertas, prorrogar ese plazo si ello fuere necesario para dejar a proveedores o contratistas un margen de tiempo razonable a fin de tener en cuenta en sus ofertas la aclaración o modificación o las minutas de la reunión.

- c) Las ofertas deberán presentarse por escrito, firmadas debidamente foliadas y en sobre sellado.
- d) La entidad adjudicadora dará a los contratistas y proveedores que lo soliciten un recibo en que consten la fecha y la hora de la presentación de su oferta.
- e) Las ofertas serán abiertas en forma pública en el día y hora establecidos en el pliego de bases y condiciones. De esta apertura se levantará un acta con un detalle de las ofertas y se hará constar las observaciones de los presentes, la que será firmada por el Comité de Licitación y los oferentes que deseen hacerlo. Este trámite será obligatorio en las licitaciones públicas, por registro y facultativo en el resto de procedimientos.
- f) Las ofertas que la entidad adjudicadora reciba una vez vencido el plazo para su presentación se devolverán sin abrir, a los proveedores o contratistas que las hayan presentado.

Posteriormente se da una evaluación de las ofertas presentadas por los oferentes, que según el arto. 37 de la ley, el organismo adquirente establecerá en el pliego de bases y condiciones en la licitación, los parámetros de ponderación para la evaluación de las ofertas presentadas, no se podrán evaluar las ofertas con criterios y ponderaciones que no estén contemplados en el pliego de bases y condiciones de la licitación de plena de nulidad. En el MAGFOR, la evaluación de las ofertas realizadas por la Unidad de Adquisiciones o el Comité de Licitación se hará en el plazo definido en el pliego de bases de condiciones.

Después del análisis que se realiza, el resultado puede ser, rechazo de la oferta que se da cuando la oferta no cumple con los requisitos establecidos en la presente ley, o un resultado positivo mediante el dictamen de adjudicación que recomendará el comité de adjudicación utilizando los parámetros de ponderación al oferente que se ajustó a los requisitos y haya presentado la oferta más favorables para lo cual se elaborará un informe detallado del análisis y comparación de todas las ofertas el que deberá hacerse llegar a la máxima autoridad del organismo con copia a los oferentes para que se haga uso de de sus derechos en un término de tres días.

La adjudicación según el arto. 40 de la ley, se realizará mediante resolución motivada de la autoridad máxima del organismo adquirente cinco días después de recibida la recomendación del comité de licitación, que indicará específicamente el nombre y cargo del funcionario autorizado para firmar el contrato y deberá ser comunicada a los oferentes por el mismo medio empleado para las convocatorias.

## 2.6 Análisis de la Entrevista (Ver Anexo 1)

### 1) ¿Qué tipo de manuales utiliza el Ministerio Agropecuario y Forestal?

Un Manual de Presupuesto y Tesorería, un Manual de Contabilidad Integrada, un Manual de Recursos Humanos, un Manual de Control Interno, un Manual de Organización Administrativa, un Manual de Planeación y Programación y finalmente un Codificador de Gastos para el registro de transacciones de los gastos del MAGFOR.

Según el estudio realizado el Ministerio utiliza todos los manuales antes mencionado en la ejecución de las actividades, y son de mucha importancia para ellos ya que de esto depende el buen funcionamiento y pasos a seguir en el giro de la institución.

Documento elaborado sistemáticamente en el cual se indican las actividades, a ser cumplidas por los miembros de un organismo y la forma en que las mismas deberán ser realizadas, ya sea conjunta ó separadamente. ([www.monografia.com](http://www.monografia.com))

### 2) ¿Quiénes son los funcionarios que preparan el presupuesto?

Existe un área de presupuesto, la cual la integran un responsable de área y tres analistas presupuestarios, estos preparan los presupuestos a nivel nacional y se incluyen las delegaciones.

Se observa que este Ministerio tiene sus áreas separadas para coordinar las actividades a ejecutarse, entre ellas el área de presupuesto que está separada de las demás lo que permite que el presupuesto sea diseñado de manera imparcial, cumpliendo así con el procedimiento de elaboración de estos.

El presupuesto es una estimación financiera anticipada, generalmente anual, de los egresos e ingresos del Sector Público, necesarios para cumplir con las metas de los programas establecidos. Asimismo, constituye el instrumento operativo básico que expresa las decisiones en materia de política económica y de planeación.

[www.diceconomia.com](http://www.diceconomia.com)

Estimación de los gastos a efectuar para el desarrollo de los programas sustantivos y de apoyo de las dependencias y entidades del Sector Público Presupuestario; para su elaboración se deben observar las normas, lineamientos y políticas de gasto que fije el Ministerio de Hacienda y Crédito Público; la información permite a esta dependencia integrar el proyecto de Presupuesto de Egresos del País.

[www.diceconomia.com](http://www.diceconomia.com)

3) ¿Cuál es el procedimiento que utiliza es MAGFOR para la solicitud de fondos presupuestarios?

Cada delegación y proyecto prepara el requerimiento de su presupuesto, estos a su vez remiten al área de presupuesto del nivel central para su consolidación, luego el consolidado es remitido al área de presupuesto gubernamental del Ministerio de Hacienda y Crédito Público para su aprobación, una vez aprobado se encuentra disponible para la ejecución contable.

Se puede observar que el MAGFOR tiene un procedimiento participativo en la solicitud de los fondos presupuestarios, ya que cada área emite su solicitud y se consolida en el área de presupuesto, por lo que opinamos que es un buen procedimiento ya que incluye las necesidades de todas las áreas involucradas.

Los procedimientos se derivan del verbo proceder, método, operación o serie de operaciones con que se pretende obtener un resultado. (Diccionario Larousse 2000)

4) ¿Cuáles son los procedimientos que se utilizan para la ejecución presupuestaria?

a) Se reciben las solicitudes de pagos de las unidades solicitantes

- b) Se solicita se asigne crédito presupuestario según la estructura de gastos.
- c) Se procede a la elaboración del pago en el sistema SIGFA
- d) Se reciben los cheques provenientes del MHCP y luego se procede a entregar en caja de la tesorería del ministerio, todo dentro del sistema contable.

El MAGFOR no elabora cheques, se tramita el pago en el sistema para la aprobación de documentación (verificado) por los contadores luego el aprobado por el área financiera, en el sistema se procede a elaborar el pago.

El 90% de la ejecución del presupuesto pertenece al CUC Comprobante Único Contable. El 10% del presupuesto se ejecuta como fondos rotativos, se apertura una cuenta bancaria en la institución, se pueden generar pagos dentro del subsistema SIUE para solventar pagos imprevistos (fondo revolvente).

De acuerdo a lo anterior, consideramos que los procedimientos utilizados en la ejecución presupuestaria cumplen razonablemente el control interno, el inconveniente que hemos encontrado en este proceso es que el MAGFOR no puede emitir cheques directamente en la ejecución del fondo CUC que lo compone el 90% del total del presupuesto.

La ejecución presupuestaria es una fase del proceso presupuestario que se inicia una vez aprobado el presupuesto y que consiste en la aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros, y en la utilización de una serie de técnicas y procedimientos administrativos, contables, de productividad, de control y de manejo financiero para la obtención de las metas y objetivos determinados para el sector público en los planes y programas de mediano y corto plazo.

[www.diceconomia.com](http://www.diceconomia.com)

5) ¿Qué tipo de información rinde a la sede central el MAGFOR Matagalpa?

Se gira desembolso a través de anticipos sujeto a rendición de cuentas, si el delegado aun no rinde cuentas puede ocurrir que: tiene efectivo aun del desembolso

del que se le asignó, o tiene facturas soportes. Para solicitar más fondo primero debe rendir el primer desembolso.

Dentro de los manuales están las normas técnicas de ejecución presupuestaria las cuales son la base de la contabilidad y rigen a todo el estado. El delegado es responsable de la rendición de cuentas de anticipos otorgados y un informe del cumplimiento de las actividades realizadas a la delegación de dirección territorial el cual se encuentra a nivel central (gestión del delegado en el territorio) y un informe cuantitativo en cuanto al anticipo.

Es obligatorio para las unidades solicitantes rendir cuenta de los desembolsos que se le otorguen, creemos que como normativa de control interno del Ministerio es algo muy importante ya que para que esto se ejecute debe haber documentación soporte del patrimonio del estado que se está utilizando.

La información presupuestaria es la relativa al cumplimiento de las actividades presupuestarias, donde se explica detalladamente el ejercicio del presupuesto de egresos y la ejecución de la Ley de Ingresos y su composición respecto de las estimaciones originales. ([www.diceconomia.com](http://www.diceconomia.com))

6) ¿Cada cuánto el MAGFOR Matagalpa rinde cuenta de la ejecución de presupuesto al MAGFOR Central?

Se trabaja a través de solicitud de pago a la contabilidad del MAGFOR central, basado en las normas técnicas la rendición para anticipo es de 72 horas (tres días hábiles). La gestión del delegado es una vez al mes, las reparaciones de vehículos se hacen a nivel central, el combustible se reparte a través de cupones, todo esto depende de las características del vehículo en dependencia de las actividades que se vayan a realizar. La delegación está sujeta a auditoría en la parte de cumplimiento que como delegado debería hacer en el territorio. (Auditoría Interna).

Relacionando lo anterior a nuestra opinión creemos que es razonable rendir cuenta en el periodo establecido porque se supone que si una delegación necesita dinero y

solicita al Ministerio Central, es porque ya hay actividades a realizarse y en cuanto le den el desembolso debe ejecutarse y rendirse, existe un control sobre ese dinero porque no debe quedarse a rendir en fechas posteriores ya que tiende a confundirse el efectivo.

7) ¿Cuál es el proceso que se requiere para la aprobación del presupuesto?

Someter el presupuesto a la aprobación del MHCP y la aprobación de la Asamblea Nacional de la República el 30 de Junio de cada año.

Este Ministerio trabaja de acuerdo a presupuesto, es el monto con que cuenta para operar, su elaboración debe realizarse con mucho análisis, y exactitud, incluyendo todos los aspectos importantes, existe un área de presupuesto que se encarga de analizar los presupuestos de todas las delegaciones, en nuestra opinión consideramos que deberían invitar a una persona de las respectivas delegaciones para que participen en el análisis del presupuesto.

Aprobación presupuestaria es la aprobación que hace el Ministerio de Hacienda y Crédito Público de los montos para ser ejercidos en determinados periodos.

[www.diceconomia.com](http://www.diceconomia.com)

8) ¿Cuál es el porcentaje del presupuesto Nacional de la República que le corresponde al MAGFOR?

De 400 millones de córdobas es el presupuesto del MAGFOR incluyendo programas y proyectos, lo que representa el 1.3% del presupuesto de la República.

Consideramos que este monto es el que MHCP considera normal para las actividades del MAGFOR, cantidad por la que no se discute siempre y cuando venga aprobado por el ente rector, ya que esto pasa a revisión por área de presupuesto y aprobación por parte de hacienda.



El presupuesto nacional es la estimación cualitativa y cuantitativa de las principales variaciones macroeconómicas y sus interrelaciones en el futuro inmediato, con el objeto de facilitar las decisiones de política económica y social. Presenta la síntesis de los aspectos relevantes que figuran en el programa anual y permite apreciar la coherencia que existe entre los distintos presupuestos y programas. Contiene todos los sectores de la economía con sus principales agregados económicos, así como las fuentes y usos de financiamientos para cada uno de ellos. ([www.diceconomia.com](http://www.diceconomia.com))

9) ¿Cómo se ejecuta el presupuesto del MAGFOR Matagalpa?

A través de anticipos y pagos directos a los proveedores de servicios, los salarios se hacen en efectivo a los empleados en la sede central, se lleva un control de entrega de dinero donde cada uno de ellos debe firmar.

En nuestra opinión consideramos que esta forma de ejecutar el presupuesto en el MAGFOR Matagalpa es muy limitativa y tiende a hacer un poco más tardado el proceso, ya que solo se le dan fondos a manera de efectivo según la planificación de gastos para un periodo sujeto a rendición de cuentas, y los salarios, algunos pagos a proveedores que le brinden algún servicio como mantenimiento general de vehículos deben retirarlos en la sede central en Managua.

La afectación presupuestaria es el movimiento que permite adecuar o modificar el presupuesto original autorizado por la Asamblea Nacional, el cual se realiza a través de un documento denominado "oficio de afectación presupuestaria". Según el tipo de clave presupuestaria que afecte, puede ser: automática, es decir, cuando el traspaso por la entidad es interno; o no automática, cuando se requiere autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Según el movimiento que produzca, puede ser: ampliación, reducción o movimiento compensado. ([www.diceconomia.com](http://www.diceconomia.com))

10) ¿Cuál es el procedimiento que sigue el MAGFOR para rendir cuentas?

El MAGFOR central rinde cuentas al Ministerio de Hacienda y Crédito Público a través de la ejecución del presupuesto y la rendición del fondo rotativo, bajo la

modalidad del CUC 90% y rendición del fondo rotativo 10%. Si queda dinero del fondo rotativo debe hacerse un depósito en la cuenta de la contraloría.

La manera de rendir cuentas del MAGFOR la consideramos que es eficiente, ya que la ejecución del fondo bajo la modalidad CUC del 90% se realiza hasta que se han cumplido todos los requisitos que manda la ley 323 de contrataciones del estado, a través de cheques que se emiten directamente del Ministerio de Hacienda y Crédito Público que es Contabilidad Gubernamental a nombre del proveedor que le está facilitando el bien o el servicio.

Los anticipos son pagos previos que en ocasiones, por las características de la demanda de ciertos productos, los proveedores exigen a sus clientes a cuenta de sus pedidos. Las empresas que tengan que efectuar desembolsos por este concepto, deberán registrarlos dentro del capítulo general de inventarios en una cuenta específica. Esta operación de anticipo también puede ser con el agente aduanal. ([www.diceconomia.com](http://www.diceconomia.com))

11) ¿Qué tipo de contabilidad se aplica en el MAGFOR Matagalpa?

Ninguna, ellos no tienen sistemas contables no manejan cheques, sus actividades son de campo. Las actividades del MAGFOR son meramente técnicas por esta razón no se lleva contabilidad si no solo rendición de cuentas.

En este particular, consideramos que es una debilidad que el MAGFOR Matagalpa no lleve contabilidad porque ejecuta fondos del estado lo único que se hace es rendir cuenta. Esto provoca un sobre exceso de trabajo para la central ya que tiene que alimentar al sistema de contabilidad con información de todos las delegaciones de Nicaragua.

La contabilidad de egresos presupuestarios son un conjunto de cuentas, normas, metodologías, procedimientos y sistemas contables que registran de manera pormenorizada el ejercicio del presupuesto y lo analiza a través de sus distintos

estados de resultados y situación financiera. Los sistemas de contabilidad se diseñan y operan de tal forma que facilitan la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos, costos, gastos y avances en la ejecución de programas y en general permiten medir la eficacia y eficiencia del gasto público federal. ([www.diceconomia.com](http://www.diceconomia.com))

12) ¿Cuáles son los asientos más utilizados en el sistema contable del MAGFOR? Asientos de acuerdo al giro de la actividad, presentación de servicios, los gastos que se incurren estos son los asientos más utilizados como los salarios, combustibles, materiales y útiles de oficina, servicios básicos, el principal giro es la atención al productor, mediante la asistencia técnica que se le brinda.

Consideramos que los asientos más utilizados en el ministerio, están acorde con el servicio que brindan a los productores, realmente esa es la opinión que merece de nuestra parte.

Asiento contable es el registro de una operación real o virtual en el libro correspondiente. Registro de las operaciones financieras y presupuestarias ejercidas que se realiza en los libros autorizados a las dependencias y entidades del Gobierno. ([www.diceconomia.com](http://www.diceconomia.com))

13) ¿Cuáles son los procedimientos de contabilidad gubernamental que se aplican en el MAGFOR?

Procedimientos de contabilidad gubernamental para realizar pagos:

- a) Se requiere la autorización del desembolso por parte del director del área solicitante
- b) La documentación soporte del pago debe ser suficiente y cumplir con lo establecido en las normas técnicas del control interno emitidas por la Contraloría General de la República.
- c) Autorización previa de la Dirección General de Administración Financiera
- d) Instrucción del director financiero aprobando la instrucción del trámite de pago.
- e) Revisión del control interno previo al desembolso de parte del área de contabilidad.

- f) Ejecución del pago, salarios, servicios, materiales y suministros, compra de activos fijos.

La contabilidad gubernamental técnica destinada a captar, clasificar, registrar, resumir, comunicar e interpretar la actividad económica, financiera, administrativa, patrimonial y presupuestaria del Estado. Registro sistematizado de operaciones derivadas de recursos financieros asignados a instituciones de la administración pública, se orienta a la obtención e interpretación de los resultados y sus respectivos estados financieros que muestran la situación patrimonial de la administración pública. ([www.diceconomia.com](http://www.diceconomia.com))

- 14) ¿Cuáles son los libros y documentos auxiliares que utiliza el MAGFOR para el registro de sus operaciones?

Libro mayor y auxiliares, estos se llevan de manera automatizada, registros que se generan producto de las operaciones financieras en un sistema contable, también se llevan algunos reportes como las cuentas por pagar y las cuentas por cobrar, retenciones de INSS, IR, compra de bienes y servicios.

Consideramos que es muy beneficioso, es importante que lleven estos registros ya que permiten tener un control a través de los libros mayores y auxiliares, es un punto muy ventajoso el hecho de que se lleven de manera automatizada y no manual porque el ahorro en el tiempo es considerable. Y además de ello se puede rescatar que este ministerio tiene el acceso a ver los libros.

El libro diario es el registro cronológico de las operaciones contables que muestra los nombres de las cuentas, los cargos y abonos que en ellas se realizan, así como cualquier información complementaria que se considere útil para apoyar la correcta aplicación contable de las operaciones realizadas.

El libro mayor es el libro más importante en cualquier contabilidad, en el que se registran cuentas individuales o colectivas de los bienes materiales, derechos y créditos que integran el activo; las deudas y obligaciones que forman el pasivo; el capital y superávit de los gastos y productos; las ganancias y pérdidas y en general

todas las operaciones de una empresa. En dicho libro se registran todas las transacciones anotadas en el diario principal o en los diarios especiales cuando los haya, ya sea particularmente o bien en totales. ([www.diceconomia.com](http://www.diceconomia.com))

15) ¿Cuál es el periodo contable que utiliza el MAGFOR?

Periodo calendario del primero de enero al 31 de Diciembre.

Normalmente esta respuesta no amerita comentario, este ministerio, como ente del Estado utiliza este periodo contable porque se adapta al presupuesto del estado con el que se trabaja y se discute cada año, para iniciarse a ejecutar a inicios de año.

Periodo contable es el espacio de tiempo en el que deben rendirse y registrarse todos los resultados de la entidad, generalmente es un ejercicio de doce meses (1 año) en el cual deben acumularse los ingresos y los gastos, independientemente de la fecha en que se paguen. Principio básico de contabilidad gubernamental que establece que la vida de un ente se divide en periodos uniformes para efectos del registro de las operaciones y de información de las mismas. ([www.diceconomia.com](http://www.diceconomia.com))

16) ¿Utiliza un catálogo de cuentas adaptado especialmente al MAGFOR?

Si, se rige por el catálogo de cuentas por objeto del gasto, emitido por Hacienda y la Contraloría General de la República, y las delegaciones se rigen bajo el mandato del MAGFOR central.

Consideramos que el MAGFOR central se encuentra limitado al usar un catálogo de cuentas por objeto de gastos que sea emitido por hacienda, y no utilicen uno propio, y con mucha más razón observamos otra debilidad al no tener el MAGFOR Matagalpa un catálogo de cuentas propio que pueda utilizar para ingresar sus operaciones, lógicamente porque no ingresan datos en contabilidad solo están limitados a ejecutar y rendir cuentas al ente central.

El catálogo de cuentas es una lista ordenada y codificada de las cuentas empleadas en el sistema contable de una entidad con el fin de identificar sus nombres y/o

números correspondientes, regularmente sirve para sistematizar la contabilidad de una empresa. ([www.diceconomia.com](http://www.diceconomia.com))

17) ¿El MAGFOR Matagalpa lleva una contabilidad interna para su registro?

No, esta se lleva centralizada en Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y el MAGFOR central en Managua lo que hace es controlar las emisiones de presupuesto que se envían a Matagalpa y las rendiciones que sobre las mismas se hagan, paralelo a esto van alimentando el Sistema de Contabilidad del Estado.

Consideramos que esta manera de llevar la Contabilidad no es conveniente, ya que el MAGFOR Matagalpa no tiene un registro contable de las ejecuciones presupuestarias que realiza en los municipios del departamento, no puede tener a mano un historial que el mismo ente de Matagalpa pueda editarlo, sino que debe de solicitarlo directamente a la central Managua o a Hacienda a través de la contabilidad del estado.

18) ¿Qué Estados Financieros elabora el MAGFOR para su registro?

Un estado de fuente y uso, para brindar información financiera a los donantes, el registro contable de gobierno se limita a una contabilidad presupuestaria, el MAGFOR no puede editar estados financieros por la ejecución del presupuesto, la única entidad facultada para hacerlo es Contabilidad Gubernamental, Hacienda.

Consideramos que es una limitante importante que el MAGFOR no pueda emitir estados financieros por las operaciones frecuentes normales que realizan en la ejecución del presupuesto para el año, esto no les permite tener reportes a mano o historiales de ejecución, sino que se encuentran en hacienda donde se lleva la contabilidad de los entes del estado. Debido a ello se han visto obligado a crear otro formato de estados financieros aparte de los que genera el estado, como es el Estado de Uso y Fuente de Efectivo para brindar información financiera a los donantes, lo que significa duplicidad del trabajo.

El Estado de Ingresos y Egresos Presupuestarias es el resultado contable que presenta en forma simultánea los ingresos derivados de la ejecución de la Ley de Ingresos y los gastos que corresponden al ejercicio del Presupuesto de Egresos de la Federación. ([www.diceconomia.com](http://www.diceconomia.com))

19) ¿Cuáles son los procedimientos que tiene el MAGFOR para realizar compras?

- a) Estar amparados en la ley 323. (Ser proveedor del Estado)
- b) Se elabora un presupuesto de compras.
- c) Se hace una invitación a los oferentes (cartas a los oferentes).
- d) Se hace la presentación de la oferta.
- e) El comité evalúa la oferta.
- f) El comité emite un acta de adjudicación de la compra.
- g) Se emite una orden de compra.

Consideramos que el MAGFOR cumple eficientemente con los procesos que ordena la Ley 323 Ley de Contrataciones del Estado, pues cumple cada uno de los requisitos, es decir que la estructura de Control Interno funciona razonablemente en este procedimiento. Se elige al comprador según la oferta que presente y que cumpla con los estándares de calidad, precio y disponibilidad.

Compras del sector público son todas aquellas adquisiciones de bienes y servicios necesarios para atender la operación permanente y regular de las unidades productoras de bienes o prestadoras de servicios que conforman al Sector Público.

([www.diceconomia.com](http://www.diceconomia.com))

20) ¿Cómo registra el MAGFOR sus ingresos y gastos?

El MAGFOR registra sus ingresos como valores en cuantía, los cuales no representan efectivo líquidos, son cheques fiscales a nombre de beneficiarios específicos para el pago de sus obligaciones devengadas en el presupuesto.

Los gastos se registran contablemente a través de Comprobante Único Contable (CUC) y a través de cheques del fondo rotativo.

Sobre este particular, podemos opinar que es una forma segura de registrar los ingresos y gastos, ya que de esa manera se controla razonablemente el uso del presupuesto, pero encontramos un inconveniente en lo que respecta a que el ente como tal no controla directamente el efectivo, sino que esta función es realizada por el ente central encargado de la Contabilidad Gubernamental (MHCP), es decir que no se tiene una independencia en el uso del efectivo siguiendo siempre la normativa de ejecución presupuestaria.

Ingresos son todos aquellos recursos que obtienen los individuos, sociedades o gobiernos por el uso de riqueza, trabajo humano, o cualquier otro motivo que incremente su patrimonio. En el caso del Sector Público, son los provenientes de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, financiamientos internos y externos; así como de la venta de bienes y servicios del Sector Paraestatal. ([www.diceconomia.com](http://www.diceconomia.com))

Gasto es toda aquella erogación que llevan a cabo los entes económicos para adquirir los medios necesarios en la realización de sus actividades de producción de bienes o servicios, ya sean públicos o privados. ([www.diceconomia.com](http://www.diceconomia.com))

21) ¿Tiene el MAGFOR otras actividades que le generen otros ingresos?

Si, en el nivel central en menor cuantía por ventas de servicios de fotocopias, pagos de CDI por parte del personal, ventas de pliegos de base, y estas instancias son autosuficientes, ya que sobreviven con los ingresos de los servicios que ofrecen.

Pensamos que esta actividad es secundaria, nuestra opinión radica en la importancia de la autosuficiencia de la misma, y como tal debe tratarse contablemente mediante el Sistema Interno de Contabilidad con que cuenta este ministerio, aunque estos ingresos parezcan mínimos tienen importancia material para el tratamiento financiero.



### 3. Contabilización

#### 3.1 Generalidades del proceso de Contabilización Gubernamental del MAGFOR.

A continuación se presenta el proceso que atraviesa el presupuesto del Ministerio Agropecuario y Forestal, desde la formulación anual del mismo, su programación trimestral y el devengado mensual.

##### 3.1.1 Formulación del Presupuesto Anual

El Presupuesto del MAGFOR para todo el año inicia con la preparación de la demanda de recursos presupuestarios, los que se pueden hacer de manera multianual para unos 3 o 4 años; luego se reciben, consolidan y ajustan la demanda de acuerdo a los recursos que estén disponibles para la ejecución. Después se decide y completa el ajuste de la demanda a compromisos y disponibilidad de recursos y se establecen los techos que regirán la demanda de los recursos. Luego se recibe los techos y se inicia con la formulación del presupuesto para el siguiente año a nivel pormenorizado. Después de todo esto se recibe, se revisan y se consolidan con la SECTEP, y se someten al Proyecto de Ley de Presupuesto.

Luego se recibe y se remite el anteproyecto del presupuesto para su aprobación en la Asamblea Nacional, estando aquí se recibe, se revisa y se modifica si se considera necesario en el Proyecto del Presupuesto Nacional y se aprueba como ley. Luego de esta aprobación por parte de la Asamblea Nacional, pasa al Poder Ejecutivo para someterse su visto bueno y se veta, de lo contrario se procede a la publicación en la Gaceta Diario Oficial como Ley Anual de Presupuesto.

Una vez que ocurren todos los procesos hasta culminar con la publicación en la gaceta, se carga en el Sistema Integrado de Administración Financiera y Auditoría (SIGFA) del MAGFOR con el presupuesto aprobado; luego se procede a ajustar los Planes Operativos Anuales (POA's) y los presupuestos a nivel de detalle en cada uno de los programas y proyectos que existan en el ministerio.

### 3.1.2 Programación Trimestral del Presupuesto del MAGFOR

Para el caso de los programas y proyectos, la programación trimestral inicia de acuerdo al presupuesto anual aprobado, al Plan Operativo Anual y al Plan de Inversión, se prepara la programación de gastos del trimestre a iniciar. Luego se consolida la programación de todos los programas y proyectos y se remite a la Dirección General de Presupuesto (DGP) del Ministerio de Hacienda y Crédito Público (M.H.C.P) para su aprobación. Luego este ministerio recibe, revisa y modifica si se considera necesario y se aprueba la programación de gastos del trimestre a iniciarse.

Luego el MAGFOR recibe, revisa y se hacen ajustes y se da a conocer a los ejecutores de los programas y proyectos del ministerio la programación aprobada. Los ejecutores de los proyectos y programas reciben la programación aprobada y ajustan los Planes Operativos Anuales y los Planes de Inversión de ser necesario y se preparan para la ejecución.

Esta programación se tiene que dejar grabada en el SIGFA 20 días antes de comenzar la ejecución, es decir los veinte de los meses de Diciembre, Marzo, Junio y Septiembre de cada año.

### 3.1.3 Ejecución del Presupuesto bajo la Modalidad de Fondos Rotativos Especial.

Para el caso de los programas conforme a la programación aprobada y Normas de Ejecución Presupuestaria solicita la creación de fondo rotativo. Para el caso de los proyectos conforme a la programación aprobada y Normas de Ejecución Presupuestaria y a la disponibilidad en la cuenta de primera generación se solicita la creación de un fondo rotativo.

Antes de su autorización se realizan dos procesos, el primero, se efectúa ajuste presupuestario y se gestiona el desembolso al donante, y segundo, se elabora la Programación de Caja Anual, Trimestral, Mensual y Semanal; luego de estos dos

procedimientos se autoriza la creación del Fondo Rotativo y la Programación de Caja, además de transferir los recursos financieros a la cuenta de segunda generación.

Una vez creado este fondo, para hacer uso del mismo se sigue el siguiente procedimiento, para el caso de los programas se solicitan los pagos por compra de bienes y servicios, se registran en el Sistema Integrado de Ejecución (SIU), en esto se genera un registro. Para el caso de los proyectos se solicitan los pagos para la compra de bienes y servicios los que se registran en el Sistema Integrado de Ejecución, lo que genera un registro. Tanto en los programas como en los proyectos se generan reportes de presupuesto para compararlos con la ejecución.

Terminado estos procesos se solicita y se verifica el Comprobante Único de Egreso del Fondo Rotativo, después se elabora el cheque, se revisa y se registra en el SIU y el SIAF y se firma, para posteriormente pagarse el cheque al beneficiario.

#### 3.1.4 Ejecución del Presupuesto bajo la modalidad Comprobante Único Contable (CUC). Pago directo con Cheques Fiscales y Registro de Gastos no Ejecutados en cuenta Única del Tesoro.

Para el caso de los programas y los proyectos se realiza conforme a las programaciones y Normas de Ejecución Presupuestaria, se solicita pago por compra de bienes y servicios como CYD, si hay disponibilidad presupuestaria y financiera se solicita, verifica y aprueba el Comprobante Único Contable (C.U.C) de gastos en el SIEP/SIGFA y en el SIAF, si no hay disponibilidad presupuestaria y financiera se efectúa ajustes presupuestarios; luego semanal conforme calendario de la Tesorería General de la República (TGR) se requiere pagos enviando una programación a la misma, la TGR atiende los pagos conforme a disponibilidad y programación semanal, y tarda una semana después de aprobado el CUC mediante la creación de cheques fiscales; luego se reciben los cheques por compra de bienes y servicios y se

proceden a entregarlos a los proveedores, en todo este proceso se generan reportes de presupuesto para compararlos con la ejecución.

### 3.2 Ejemplo del proceso de Contabilización del MAGFOR

#### 3.2.1 Introducción al Proceso de Contabilización

El presente ejemplo, iniciará con un presupuesto que solicita el Ministerio Agropecuario y Forestal – Delegación Central, para el devengado de un mes, mediante una solicitud de asignación de crédito presupuestario según la estructura de gastos previamente enviada como soporte. Luego se mostrará el procedimiento de una compra que realiza el Ministerio por solicitud de un área específica de Maquinaria y Equipo de Oficina, el cual inicia en el Departamento de Compras, luego por el Área que recepciona la mercancía comprada y termina en el Área de Contabilidad con la elaboración, emisión del cheque y la contabilización del mismo.

#### 3.2.2 Solicitud de Asignación de Crédito Presupuestario

El proceso de ejecución presupuestaria del mes de Mayo inicia con el envío de una Solicitud de Asignación de Crédito Presupuestario según la estructura de gasto que se había enviado previamente y de acuerdo a la programación de gastos. Esta solicitud se envía al Ministerio de Hacienda y Crédito Público acompañada de toda la documentación ya mencionada, una vez aprobado este crédito, el Ministerio puede iniciar con los procedimientos de gastos, recepcionando toda documentación soporte y una vez revisada por todas las áreas de interés se envía al M.H.C.P, para la emisión del cheque que se pagará el gasto.

La solicitud consiste en un cuadro donde se detallan todos los gastos programados para el mes que se está tratando, en este caso mayo, detallados según el codificador de gastos del Ministerio; además el cuadro cuenta con una columna donde se detalla por cada uno de los auxiliares de gastos el monto del presupuesto total del año

ejecutado hasta el momento, y otra columna donde se detallan el total asignado para el año para cada uno de los auxiliares de gastos.

Tabla de solicitud de asignación de Crédito Presupuestario

Tabla. 1

	DESCRIPCION	PRESUPUESTO ACTUALIZADO	MAYO	SALDO ANUAL
<b>100</b>	<b>SERVICIOS PERSONALES</b>	<b>C\$ 15361,058.40</b>	<b>C\$ 6400,441.00</b>	<b>C\$ 8960,617.40</b>
113	DECIMO TERCER MES	69,876.00	29,115.00	40,761.00
143	APORTE PATRONAL POR HORAS	76,706.40	31,961.00	44,745.40
111	SUELDOS CARGOS PERMANENTES	7103,690.40	2959,871.00	4143,819.40
141	HORAS EXTRAORDINARIAS PERMANENTES	509,052.00	212,105.00	296,947.00
114	APORTE PATRONAL	1212,888.00	505,370.00	707,518.00
161	PAGO POR VACACIONES	290,080.80	120,867.00	169,213.80
131	SUELDOS CARGOS TRANSITORIOS	3496,524.00	1456,885.00	2039,639.00
193	APORTE PATRONAL AL INATEC	108,931.20	45,388.00	63,543.20
169	OTROS BENEFICIOS Y COMPENSACIONES	190,056.00	79,190.00	110,866.00
151	BENEFICIOS SOCIALES AL TRABAJO	1074,350.40	447,646.00	626,704.40
136	JORNALES POR DECIMO TERCER MES	0.00	0.00	0.00
119	OTRAS COMPENSACIONES ADICIONALES	0.00	0.00	0.00
137	APORTE PATRONAL PERSONAL	559,759.20	233,233.00	326,526.20
116	COMPENSACION POR ANTIGUEDAD	669,144.00	278,810.00	390,334.00
<b>200</b>	<b>SERVICIOS NO PERSONALES</b>	<b>C\$ 2901,820.80</b>	<b>C\$ 1209,092.00</b>	<b>C\$ 1692,728.80</b>
231	MANTENIMIENTO Y REPARACION MOTOS	0.00	0.00	0.00
293	VIATICOS PARA EL INTERIOR	63,120.00	26,300.00	36,820.00
213	TELEFONIA CELULAR NACIONAL	45,343.20	18,893.00	26,450.20
272	PASAJES AL EXTERIOR	0.00	0.00	0.00
215	AGUA Y ALCANTARIADO	168,631.20	70,263.00	98,368.20
238	LIMPIEZA, ASEO Y FUMIGACION	11,520.00	4,800.00	6,720.00
243	RETRIBUCION POR ESTUDIOS	1254,117.60	522,549.00	731,568.60
232	MANTENIMIENTO Y REPARACION VEHICULOS	216,283.20	90,118.00	126,165.20
211	TELEFONOS Y TELEFAX	216,283.20	90,118.00	126,165.20
252	IMPRESA Y PUBLICACIONES	52,665.60	21,944.00	30,721.60
239	OTROS GASTOS DE MANTENIMIENTO	0.00	0.00	0.00
219	OTROS SERVICIOS BASICOS	105,801.60	44,084.00	61,717.60
221	ALQUILER DE EDIFICIO Y LOCAL	93,069.60	38,779.00	54,290.60
241	ESTUDIOS E INVESTIGACIONES	22,449.60	9,354.00	13,095.60
261	PUBLICIDAD Y PROPAGANDA	0.00	0.00	0.00
274	VIATICOS PARA EL EXTERIOR	0.00	0.00	0.00

253	PRIMAS Y GASTOS DE SEGUROS	2,184.00	910.00	1,274.00
223	ALQUILER DE MAQUINARIA Y EQUIPO	48,000.00	20,000.00	28,000.00
259	OTROS SERVICIOS COMERCIALES	10,569.60	4,404.00	6,165.60
233	CURSOS DE CAPACITACION	398,860.80	166,192.00	232,668.80
299	OTROS SERVICIOS NO PERSONALES	131,887.20	54,953.00	76,934.20
271	PASAJES PARA EL INTERIOR	45,285.60	18,869.00	26,416.60
245	DE INFORMATICA Y SISTEMAS	0.00	0.00	0.00
291	ATENCIONES SOCIALES	0.00	0.00	0.00
212	TELEFONO Y TELEFAX	0.00	0.00	0.00
251	TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO	0.00	0.00	0.00
217	CORREOS Y TELEGRAFOS INTER	0.00	0.00	0.00
216	ENERGIA ELECTRICA	15,748.80	6,562.00	9,186.80
249	OTROS SERVICIOS TECNICOS	0.00	0.00	0.00
<b>300</b>	<b>MATERIALES Y SUMINISTROS</b>	<b>C\$ 1371,259.20</b>	<b>C\$ 571,358.00</b>	<b>C\$ 799,901.20</b>
311	ALIMENTOS PARA PERSONAS	426,172.80	177,572.00	248,600.80
389	OTROS PRODUCTOS METALICOS	2,260.80	942.00	1,318.80
312	BEBIDAS NO ALCOHOLICAS	2,400.00	1,000.00	1,400.00
341	PAPEL DE ESCRITORIO	0.00	0.00	0.00
346	ESPECIES FISCALES	0.00	0.00	0.00
317	MADERA, CORCHO	0.00	0.00	0.00
316	PRODUCTOS AGROFORESTALES	0.00	0.00	0.00
344	LIBROS REVISTAS Y PERIODICOS	3,643.20	1,518.00	2,125.20
353	LLANTAS Y NEUMATICOS	54,496.80	22,707.00	31,789.80
399	OTROS MATERIALES Y SUMINISTROS	1,720.80	717.00	1,003.80
396	PRODUCTOS SANITARIOS	4,848.00	2,020.00	2,828.00
325	CEMENTO CAL Y YESO	0.00	0.00	0.00
352	CALZADO Y ARTICULOS DE PERSONAL	0.00	0.00	0.00
369	OTROS PRODUCTOS QUIMICOS	0.00	0.00	0.00
342	PRODUCTOS DE ARTES GRAFICAS	0.00	0.00	0.00
343	ELEMENTOS Y COMPUESTOS QUIMICOS	4,224.00	1,760.00	2,464.00
361	PIEDRA ARCILLA Y ARENA	0.00	0.00	0.00
323	SIDERURGICOS NO FERROSOS	1,677.60	699.00	978.60
382	DE LOZO Y PORCELANA	0.00	0.00	0.00
373	ARTICULOS DE CAUCHO	0.00	0.00	0.00
354	HERRAMIENTAS MENORES	336.00	140.00	196.00
385	UTILIES DE OFICINA	15,808.80	6,587.00	9,221.80
391	VESTUARIOS	0.00	0.00	0.00
333	UTILIES DE OFICINA Y COMEDOR	1,329.60	554.00	775.60
393	REPUESTOS Y ACCESORIOS	109,963.20	45,818.00	64,145.20
331	HILADOS Y TELAS	0.00	0.00	0.00

371	DE ARCILLA Y CERAMICA	0.00	0.00	0.00
332	ACABADOS TEXTILES	0.00	0.00	0.00
366	TINTES, PINTURAS Y COLORANTES	1,473.60	614.00	859.60
367	PRODUCTOS SINTETICOS	0.00	0.00	0.00
392	ARTICULOS PARA INSTALACION	136,404.00	56,835.00	79,569.00
347	DE CEMENTO, ASBESTO Y YESO	0.00	0.00	0.00
381	SIDERURGICOS FERROSOS	0.00	0.00	0.00
362	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	604,500.00	251,875.00	352,625.00
<b>400</b>	<b>BIENES DE USO</b>	<b>C\$ 109,104.00</b>	<b>C\$ 45,460.00</b>	<b>C\$ 63,644.00</b>
439	OTRAS MAQUINARIAS Y EQUIPO	0.00	0.00	0.00
434	EQUIPO DE COMUNICACION	210,000	30,000.00	360,000.00
433	EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO	0.00	0.00	0.00
432	EQUIPO DE OFICINA Y MUEBLES	53,985.60	22,494.00	31,491.60
421	EQUIPO PARA COMPUTACION	55,118.40	22,966.00	32,152.40
437	EDIFICOS E INSTALACIONES	0.00	0.00	0.00
422	MAQUINARIA Y EQUIPO DE TRANSPORTE	0.00	0.00	0.00

En este ejemplo presentaremos la ejecución del Crédito Presupuestario asignado al MAGFOR, representando la ejecución de un mes (Mayo), como se observa en la tabla 1, soportándolo con todos los formatos que se utilizan en un procedimiento de compra y la contabilización de la misma, siendo esta la más común que realiza este ministerio.

Es importante mencionar que el Ministerio Agropecuario y Forestal se limita a ejecución presupuestaria, a través de la asignación de un crédito presupuestario de acuerdo al presupuesto anual aprobado, la planificación trimestral y el devengado mensual, cumpliendo con los requisitos que exige la ley en cuanto a la rendición de cuentas y los documentos soportes de adquisición y contables que se deben presentar para optar a la asignación del crédito del mes siguiente.

En el cuadro siguiente se muestra el comprobante de diario de la asignación presupuestaria del mes de mayo de 2010, que es la manera que se alimenta al Sistema Integrado Gubernamental Financiero y de Auditoria (SIGFA) que se encuentra en el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

## Comprobante de Diario del Ingreso de Crédito Presupuestario

Tabla. 2.

CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	PARCIAL	DEBE	HABER		
50000256	INVERSIÓN DEL TESORO		C\$ 8,226,351.00			
30001562	CAPITAL DEL MAGFOR			C\$ 8,226,351.00		
	REGISTRANDO EL INGRESO DEL CRÉDITO PRESUPUESTARIO PARA EL MES DE MAYO 2010 PARA EL MINISTERIO AGROPECUARIO Y FORESTAL.					
<b>SUMAS IGUALES-----</b>			C\$ 8,226,351.00	C\$ 8,226,351.00		
<b>FIRMA ELABORADO</b>	<b>FIRMA AUTORIZADO</b>	<b>FIRMA REVISADO</b>	ESTADO DE REGISTRO	FECHA DEL ESTADO		
			REGISTRO	10	05	10
			09:15:21	DÍA	MES	AÑO

### 3.2.3 Procedimiento de Compra ejecutado por el Departamento de Compras

La ejemplificación de este procedimiento se realizará mediante la compra de equipos de oficina (Lap Top, Proyector y Muebles para Equipo de Computación), utilizando los datos que aparecen en la tabla 1 asignación del crédito presupuestario para el mes de mayo en el acápite 400 Bienes de Uso.

El procedimiento de compras inicia con una solicitud de requerimientos de materiales de parte de la unidad solicitante, que se la envía al departamento de compras del ministerio. El área solicitante termina su participación en este proceso, y vuelve a participar en el mismo cuando recibe los productos solicitados y se han comprado. (Ver cuadro 1)

Luego de esto, el departamento de compras procede a elaborar la carta de invitación a los oferentes y se los envía, los mejores oferentes como sea posible para poder elegir los mejores según análisis del comité de adquisiciones. (Ver cuadro. 2).



Solicitud de requerimientos de materiales

Cuadro. 1

**MINISTERIO AGROPECUARIO Y FORESTAL  
DELEGACIÓN CENTRAL**

**SOLICITUD DE REQUERIMIENTOS DE MATERIALES**

A: Departamento de Compras del MAGFOR, Delegación Central

De: Área Técnica del Ministerio Agropecuario y Forestal, Delegación Central.

Asunto: Solicitud de Compras de Mobiliario y Equipos de Oficina.

Fecha: 08 de Mayo del año 2010

Estimados colegas del Área de Compras del Ministerio Agropecuario y Forestal les remito formalmente solicitud de compra de mobiliario y equipo de oficina, el detalle de los materiales se especifica a continuación en la siguiente tabla.

<b>CODIGO</b>	<b>CANT</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>P/U</b>	<b>TOTAL</b>
230153	8	Muebles para Equipo de Oficina	C\$ 2,811.75	C\$ 22,494.00
242568	1	Equipo de Computación – Lap Top	22,966.00	22,966.00
265846	3	Equipo de Comunicación	10,000.00	30,000.00
<b>TOTAL-----</b>			<b>C\$</b>	<b>75,460.00</b>

Esperando sus buenos oficios en dicha solicitud, me suscribo.

---

Ing. Pedro José Calero  
Responsable Área Técnica  
Ministerio Agropecuario y Forestal  
Delegación Central

## CARTA DE INVITACION A LOS OFERENTES

Cuadro. 2

# MINISTERIO AGROPECUARIO Y FORESTAL

## DELEGACIÓN CENTRAL

### Invitación a los Oferentes

Managua, 10 de Mayo de 2010.

#### **MASTERTECH INTERNATIONAL & CIA**

Managua  
Sus manos

Estimados:

Nos place enviarles una invitación para que nos envíe una oferta acerca de los siguientes productos que estamos interesados en adquirir, como son, ocho muebles de equipo de oficina y computación, un equipo de computación Lap Top y tres equipo de comunicación Proyector.

Esperamos su oferta lo más pronto posible para poder responderle inmediatamente, ya que nos urge la adquisición de estos productos y confiamos que excelente reputación y calidad de productos nos complacerá nuestro pedido de acuerdo a los requisitos que estamos necesitando.

Quedamos en espera de sus noticias.

Atentamente,

---

Lic. Francisco Gonzales  
Gerente del Departamento de Compras

Cabe señalar que normalmente se envían una cantidad considerable de invitaciones a diversos oferentes en busca de las mejores propuestas, pero para efecto de plasmar nuestro ejemplo en nuestra investigación, solo reflejamos una carta de invitación a oferentes porque son repetitivas.

Luego de un tiempo prudencial que se les da a los oferentes para que envíen sus propuestas, se procede al paso siguiente, recibir las ofertas de parte de los oferentes para recepcionarlas todas y enviarlas al comité encargado de la evaluación. (Ver Tabla 3). Además de ello, no podemos olvidar que todos los oferentes participantes en estos procesos de compras de los entes del estado deben de cumplir con el requisito de ser proveedor del estado mediante la presentación de Certificación de Registro de Proveedores del Estado. (Ver Cuadro. 3)

Posteriormente que todas las propuestas de los oferentes fueron presentadas y recibidas por el departamento de compras, una vez que estén completas se remite el paquete de ofertas al comité de evaluación de propuestas de los oferentes. Una vez que este comité recibe la información de todos los oferentes, procede a realizar una análisis exhaustivo de las mismas basándose en los requisitos que exige la Ley 323 Ley de Contrataciones del Estado.

El resultado de la evaluación que realicen los miembros de este comité, lo plasman en una tabla que se denomina Matriz de Evaluación de Cotizaciones, las que muestran las propuestas recibidas en una matriz ordenada de la más alta a la más baja, analizando únicamente el factor precio, ya que es un requisito fundamental que mandata la ley, que se tiene que elegir la que tenga el precio de compra más bajo. (Ver Tabla. 4).

Luego de la evaluación de precio de compra, se realiza una evaluación relacionada a la parte legal de los oferentes, en lo que respecta a los requisitos que mandata la ley y que se obtenga la seguridad y garantía de los productos que nos están ofertando. (Ver Tabla. 5.)

## COTIZACIÓN – PROFORMA

Tabla. 3.

# MINISTERIO AGROPECUARIO Y FORESTAL

### DELEGACIÓN CENTRAL

## COTIZACIÓN APROBADA – PROFORMA

**MASTERTECH INTERNATIONAL & CIA**  
**FACTURA PROFORMA**  
 Dirección: Semáforos de Altamira 3 c al Norte.  
 Tel. 2246-5968 / correo. [master@jkmil.com.mrs](mailto:master@jkmil.com.mrs)

**CLIENTE:** MINISTERIO AGROPECUARIO Y FORESTAL  
**DIRECCION :** KM 8 CARRETERA A MASAYA  
**FECHA :** 16-05-2020  
**RUC NUMERO :** 150875-9565

**FECHA**  
10/05/2010

CODIGO	DESCRIPCION	PRECIO UNITA	PRECIO TOTAL
432 8	Equipo de oficina y muebles	C\$2,811.75	C\$ 22,494.00
421 1	Equipo de computación		C\$ 22,966.00
456 3	Equipo de Comunicación	10,000.00	C\$ 30,000.00
		SUB TOTAL	C\$ 75,460.00
		IMPUESTO	0
		TOTAL	C\$ 75,460.00

## CERTIFICACION DE PROVEEDORES DEL ESTADO

Cuadro. 3

### **Certificación de Registro de Proveedores.**

#### **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 MASTERTECH INTERNATIONAL & CIA, con RUC No. 150875-9565 que declara ser una persona jurídica y cuya información de contacto es:

Nombre Comercial:	MASTERTECH INTERNATIONAL & CIA
Dirección:	Semáforos de Altamira 300 mts al Norte
Departamento:	Managua
Municipio:	Managua
Teléfonos:	2240 – 2634
Correo Electrónico:	mastertech@jkmil.com.mt

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

- **MASTERTECH INTERNACIONAL & CIA**

**Este certificado vence el día 25/02/11**

Es válido mencionar que en la realidad se presentan muchas ofertas, cotizaciones o proformas de parte de los oferentes, en la que envían sus propuestas más competitivas para convencer a los miembros del comité de evaluación que son los encargados de analizar y decidir el resultado, pero para efectos de ejemplificar el proceso en nuestra investigación se presenta una cotización o proforma, las demás no se presentan porque son repetitivas, es decir lo único que cambia es el nombre de la empresa que está ofreciendo el bien y los precios de compra. Además podemos agregar que los oferentes deben adjuntar la documentación legal que mandata la ley, datos que sirven para analizar la matriz de evaluación de las ofertas.

## MATRIZ DE EVALUACIÓN DE OFERTAS

Tabla. 5

### MINISTERIO AGROPECUARIO Y FORESTAL – DELEGACIÓN CENTRAL MANAGUA

#### MATRIZ DE EVALUACIÓN DE OFERTAS

#### COMPRAS POR COTIZACIÓN PARA BIENES, OBRAS Y SERVICIOS.

#### CALIFICACION DE OFERENTES

Compra por cotización N°:	125
Fecha:	10/05/2010
N° de oferentes invitados:	3
N° de oferentes asistentes:	3

<b>Documentos solicitados (Requisitos de certificación)</b>		COTIZACIÓN 1	COTIZACIÓN 2	COTIZACIÓN 3
1-Inscripcion registro de proveedores		Si	Si	Si
2-documentos de la institución considere necesarios para la presentación de ofertas		Si	Si	Si
3-Escritura de constitución		Si	No	No
4-Poder de representación		Si	No	No
5-Garantía de mantenimiento		Si	Si	Si
Descalificados por incumplimiento en requisitos de calificación		Aprobado	X	X

\_\_\_\_\_  
Unidad de Compras  
MAGFOR Managua

Después que el comité ha analizado y evaluado todas y cada una de las propuestas de los oferentes mediante las matrices mencionadas, como resultado de ello surge una propuesta ganadora, la que dan a conocer mediante un documento denominado acta de adjudicación de compra, la que contiene la especificación de los materiales a comprar, el monto de la transacción y por supuesto la comunicación hacia el proveedor que se le hace saber que ha sido el ganador de dicha competencia, y se le hace llegar al mismo esperando una respuesta de confirmación de la propuesta.

(Ver Cuadro. 4)

El siguiente procedimiento, luego que se recibe la confirmación del oferente ganador de la competencia, es la elaboración de la orden de compra, que la realiza siempre el Departamento de Compras del ministerio. La que debe contener la misma especificación que tenía la cotización original tanto en calidad, tipo y precio. (Ver Tabla. 6)

Con la elaboración y envío de la orden de compra al proveedor oferente ganador por parte del Departamento de Compras del MAGFOR, culmina el procedimiento de compras, según lo mandata el control interno que reza en las Normas Técnicas de Control Interno, para darle lugar al procedimiento de recepción o entrega del producto al área solicitante, para que luego inicie el procedimiento de contabilización acompañado de los formatos respectivos que se tienen como requisitos.

## ACTA DE ADJUDICACION

Cuadro. 4

# MINISTERIO AGROPECUARIO Y FORESTAL DELEGACIÓN CENTRAL - MANAGUA

## Acta de Adjudicación N° 125

Matagalpa, 10 de Mayo de 2010.

### **MASTERTECH INTERNATIONAL & CIA**

Managua  
Sus manos

Estimado:

Me place comunicarle que la compra por cotización N°125 de compra de: 8 Muebles de equipo de oficina, una Lap Top como equipo de computación y tres proyectores como equipo de comunicación para el área técnica del Ministerio, le ha sido adjudicado sobre la base de su participación en el referido concurso.

La adjudicación se ha realizado de conformidad con las condiciones estipuladas en el expediente de compra de cotización por un monto de C\$75,460.00 (Setenta y cinco mil cuatrocientos sesenta córdobas netos), que será cancelado de la siguiente manera: a través de un solo pago mediante cheque bancario.

Le solicitamos presentarse en un plazo máximo de un día calendario para firmar la orden de compra o el contrato respectivo. Si en ese plazo no comparece a la firma del documento antes descrito, nos veríamos obligados a considerar un rechazo de su parte de tal adjudicación.

Quedamos en espera de sus noticias.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Lic. Francisco Gonzalez  
Gerente del Departamento de Compras



## ORDEN DE COMPRA

Tabla. 6

<b>MINISTERIO AGROPECUARIO Y FORESTAL DELEGACIÓN CENTRAL</b>				
<b>ORDEN DE COMPRA</b>				
Unidad de Organización: <u>MINISTERIO AGROPECUARIO Y FORESTAL, ÁREATECNICA</u>				
Señores: <u>MASTERTECH INTERNACIONAL &amp; CIA</u>				
Dirección: <u>SEMAFOROS DE ALTAMIRA 3 C AL NORTE.</u>				
RUC No. 110546-5431 Teléfono: 2246 – 5689 con esta orden de compra autorizamos la compra de los bienes detallados a continuación.				
Cantidad	U/M	DESCRIPCIÓN	COSTO	
			Unidad	Total
8	Unidad	Muebles de Equipo de Oficina	2,811.75	22,494.00
1	Unidad	Equipo de Computación-Lap top	22,966.00	22,966.00
3	Unidad	Equipo de Comunicación – Proyector	10,000.00	10,000.00
<b>TOTAL C\$</b>				<b>75,460.00</b>
Nota: Esta orden de compra no es válida sin firma y sello del Departamento solicitante, y tiene vigencia de 3 días después de su emisión.				
Firma de Elaborado		Firma de Revisado		Firma de Autorizado

### 3.2.4 Procedimiento de compra y recepción de materiales

Este proceso consiste en la realización de la compra y la recepción de los materiales por parte del área solicitante. Requisitos indispensables para darle pase a los documentos soportes de interés del Área de Contabilidad.

La primera parte de esto consiste en la emisión de la factura de contado por parte del proveedor de los productos adquiridos con un detalle de los mismos, con la calidad, cantidad, seguridad y garantía de cada uno de ellos. Ver siguiente tabla.

### FORMATO DE LA FACTURA DE CONTADO

Tabla. 7

<b>MASTERTECH INTERNATIONAL &amp; CIA</b>			
<b>FACTURA DE CONTADO</b>			
Dirección: Semáforos de Altamira 3 c al Norte.			
Tel. 2246-5968 / correo. <a href="mailto:master@jkmil.com.mrs">master@jkmil.com.mrs</a>			
<b>CLIENTE:</b> MINISTERIO AGROPECUARIO Y FORESTAL		FACTURA 23564	
<b>DIRECCION :</b> KM 8 CARRETERA A MASAYA		<b>FECHA</b>	
<b>FECHA :</b> 16-05-2020		10/05/2010	
<b>RUC NUMERO :</b> 150875-9565			
<b>CODIGO</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>PRECIO UNITA</b>	<b>PRECIO TOTAL</b>
432 8	Equipo de oficina y muebles	C\$2,811.75	C\$ 22,494.00
421 1	Equipo de computación		C\$ 22,966.00
456 3	Equipo de Comunicación	10,000.00	C\$ 30,000.00
		SUB TOTAL	C\$ 75,460.00
		IMPUESTO	0
		TOTAL	C\$ 75,460.00

## FORMATO DE RECEPCION DE MATERIALES

Tabla. 8

### MINISTERIO AGROPECUARIO Y FORESTAL DELEGACIÓN CENTRAL

#### INFORME DE RECEPCION

#### Área Técnica del MAGFOR

Trasladado de: MASTERTECH INTERNACIONAL & CIA

Transferido a: Área Técnica del MAGFOR

<b>Cant.</b>	<b>U/M</b>	<b>Descripción</b>	<b>P. Unitario</b>	<b>Total</b>
8	Unidad	Muebles de Equipo de Oficina	2,811.75	22,494.00
1	Unidad	Equipo de Computación – Lap Top	22,966.00	22,966.00
3	Unidad	Equipo de Comunicación - Proyector	10,000.00	30,000.00
		Compra de Maquinaria y Equipo de Oficina para el Área Técnica del Ministerio Agropecuario y Forestal.		
			<b>TOTAL C\$</b>	<b>75,460.00</b>

\_\_\_\_\_  
Firma Autorizada  
Responsable del Área Técnica del MAGFOR

Luego que se ha adquirido el producto, se le envía al área solicitante, en el caso del ejercicio que estamos ejemplificando, es el Área Técnica del Ministerio Agropecuario y Forestal. Este proceso se realiza a través de un formato de informe de recepción de materiales, mismo que le hace constar al Área de Contabilidad que el producto ha sido adquirido físicamente y que puede proceder a la realización de los procedimientos respectivos para la realización del pago al proveedor. (Ver Tabla 8)

#### 3.2.4 Procedimiento de Contabilización

Una vez que se han realizado los procedimientos antes mencionados, el ejercicio de análisis y evaluación de las ofertas enviadas por los oferentes y la compra y recepción del producto, y con el producto ya recibido por el área solicitante, se procede a la elaboración de la documentación competencia e interés del Área de Contabilidad, para la preparación del pago al proveedor. De acuerdo a Las Normas Técnicas de Control Interno y al Manual de Contabilidad, esta documentación debe cumplir con los tres roles que mandatan estos manuales, como son, solicitado, que consiste en la revisión de la documentación soporte por parte del Vice-Contador; el verificado, que consiste en la revisión de la documentación soporte por parte del Contador General; por último el de aprobado, que consiste en la aplicación de las Normas Técnicas de Control Interno, y luego una revisión por parte del Tesorero General.

Esta revisión por parte de toda el Área Financiera del Ministerio Agropecuario y Forestal es de mucha importancia, ya que esta documentación una vez que este elaborada, revisada y autorizada, se procede a enviarla al Ministerio de Hacienda y Crédito Público para que esta emita el cheque a nombre del proveedor y a crédito del MAGFOR; ya que el pago por la compra de este tipo de productos se realiza bajo la modalidad de Comprobante Único Contable de la Unidad Ejecutora (CUC) misma que se ejecuta el 90% del crédito presupuestario que se le asigna a este ministerio, el otro 10% se ejecuta directamente por el MAGFOR, bajo la modalidad

de Fondo Rotativo, es un fondo revolvente destinado para gastos menores e imprevisto, para este el MAGFOR emite directamente los cheques.

Este procedimiento inicia con la elaboración de la solicitud de pago emitida por el Área responsable, en la que se debe detallar el nombre del proveedor, monto exacto del cheque aplicadas las respectivas deducciones, el detalle de los bienes a adquirir y deben ir adjuntos los documentos soportes que hasta el momento se han editado. (Ver Cuadro. 5)

Seguidamente se procede a la elaboración de la Orden Única de Pago, la que consiste en detallar todas las deducciones y retenciones que se le aplican a la transacción en curso, además de ello, refleja el monto exacto por el cual será elaborado el cheque, el nombre del proveedor a quien se emitirá y los datos de control interno como secuencia, identificación del beneficiario o número de cuenta del beneficiario, debe ir acompañado de todas las firmas de autorización de la institución. (Ver Cuadro. 6)

Luego se procede a la elaboración de la constancia de retención del 1% por compra de bienes y servicios mayor a C\$ 1,000.00, documento que sirve de soporte para la elaboración de cheque. (Ver Cuadro. 9)

Una vez preparados todos los documentos antes mencionados, ya está listo, y se procede a la elaboración del Comprobante Único Contable Unidad Ejecutora en la que se detalla la cuenta a afectar con dicho pago, cuenta que se toma del codificador de gastos como un auxiliar de gastos, este debe ir acompañado con la documentación soporte mediante la solicitud de pago. (Ver Cuadro. 7)

Listo todo se envía al Ministerio de Hacienda y Crédito Público toda la documentación que se ha elaborado, revisada y autorizada por prácticamente toda el Área Financiera y de Tesorería del Ministerio Agropecuario y Forestal, para la elaboración del cheque a nombre del proveedor. (Ver Cuadro. 8)

## SOLICITUD DE PAGO

### Cuadro. 5

## MINISTERIO AGROPECUARIO Y FORESTAL

### Delegación Central de Managua

RUC: 110546-5431

Teléfono: 2276-0200 ext 1136, Telefáx 2276 – 2840

## SOLICITUD DE PAGO

A: Departamento Financiero

De: Responsable de Unidad Ejecutora

Fecha: Managua, 10 de Mayo

Emitir cheque a nombre de: MASTERTECH INTERNATIONAL & CIA

La cantidad de: C\$ 74,705.40 (Setenta y cuatro mil siete cientos cinco córdobas con 40/100)

En concepto de: Compra de mobiliarios y equipos de oficina para el Área Técnica

Adjunto: Documentos soportes

Firma del responsable de unidad ejecutora

# ORDEN ÚNICA DE PAGO

Cuadro. 6

MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO		MINISTERIO AGROPECUARIO Y FORESTAL - MINISTERIO AGROPECUARIO Y FORESTAL		PAGINA No. 001 DE 001		
<b>ORDEN UNICA DE PAGO</b>						
<b>CODIGO</b>	<b>DENOMINACION INSTITUCIONAL – UNIDAD EJECUTORA DE PRESUPUESTO</b>			<b>FECHA DE COMPROBANTES</b>		
010221	MINISTERIO AGROPECUARIO Y FORESTAL			10	05	2010
				DÍA	MES	AÑO
<b>TIPO DE DOCUMENTO DE RESPALDO</b>		<b>COMPROBANTE ORIGINAL No.</b>		<b>No. COMPROBANTE</b>		
055	SOLICITUD DE PAGO		000001	005721		
<b>DEDUCCIONES</b>						
<b>CODIGO</b>	<b>CONCEPTOS DE DEDUCCIONES Y RETENCIONES</b>				<b>MONTO</b>	
02165	Retención por Compra de Bienes y Servicios				754.60	
<b>TOTAL DEDUCCIONES -----C\$</b>					<b>754.60</b>	
<b>BENEFICIARIOS PARA GENERACION DE PAGOS</b>						
<b>SEC</b>	<b>IDENTIFICACIÓN BENEFICIARIO</b>	<b>No. CTA BENEFICIARIO</b>	<b>NOMBRES Y APELLIDOS O RAZON SOCIAL BENEFICIARIO</b>		<b>MONTO</b>	
001	ABC256843	1000000	MASTERTECH INTERNACIONAL & CIA		74,705.40	
<b>TOTAL PAGO BENEFICIARIO-----C\$</b>					<b>74,705.40</b>	
<b>TOTAL BENEFICIARIOS 1</b>						
Firma Autorizada Institución		Firma Autorizada Institución		Firma Autorizada DGCG-MHCP		
				ESTADO DE REGISTRO		
				REGISTRO		
				10	05	2010
				DÍA	MES	AÑO

## COMPROBANTE ÚNICO CONTABLE UNIDAD EJECUTORA (C U E)

Cuadro. 7

MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO										PAGINA No. 001 DE 001							
MINISTERIO AGROPECUARIO Y FORESTAL - MINISTERIO AGROPECUARIO Y FORESTAL																	
<b>COMPROBANTE ÚNICO CONTABLE – UNIDAD EJECUTORA (CUE)</b>																	
<b>CODIGO</b>		<b>DENOMINACION INSTITUCIONAL – UNIDAD EJECUTORA DE PRESUPUESTO</b>								<b>FECHA DE COMPROBANTES</b>							
010221		MINISTERIO AGROPECUARIO Y FORESTAL								10		05		2010			
										DÍA		MES		AÑO			
<b>TIPO DE DOCUMENTO DE RESPALDO</b>				<b>DOCUMENTO</b>				<b>COMPROBANTE ORIGINAL No.</b>				<b>No. COMPROBANTE</b>					
055				SOLICITUD DE PAGO				1				000720					
<b>CLASE REGISTRO</b>		DEV		DEVENGADO				<b>TIPO DE FONDO</b>				<b>No. FONDO DESTINO</b>					
								6		FONDO ROTATIVO ESPECIAL				9			
<b>CLASE DE MODIFICACION</b>		NOR		NORMAL				<b>TIPO DE MONEDA</b>				<b>TASA DE CAMBIO</b>					
<b>CLASE GASTO</b>		OGA		OTROS GASTOS				105		CORDOBAS CORDOBAS				1.000000			
<b>AFECTACIÓN CONTABLE</b>																	
Entidad	PG	SP	PY	ACT	OB	REN	UBG	FTE	FTE-ESP	<b>DESCRIPCIÓN DE CUENTAS</b>				<b>MONTO \$</b>	<b>MONTO C\$</b>		
0123	016	00	00	001	00	249	5525	52	403521	Muebles – Equipo de Oficina					22,494.00		
0124	017	01	00	002	01	248	5526	59	403591	Equipo de Computación- Lap Top					22,966.00		
0126	018	02	01	003	02	243	5528	68	406592	Equipo de Comunicación – Proyector					30,000.00		
<b>TOTAL AFECTADO -----</b>													75,460.00				
<b>TOTAL DEDUCCIONES-----</b>													754.60				
<b>LIQUIDO A PAGAR-----</b>													74,705.40				
<b>SON:</b> SETENTA Y CUATRO MIL SIETE CIENTOS CINCO CORDOBAS CON CUARENTA CENTAVOS-----																	
<b>DESCRIPCIÓN:</b> CANCELACIÓN POR COMPRA DE BIENES DE MAQUINARIA Y EQUIPO DE OFICINA PARA EL ÁREA TÉCNICA DEL MAGFOR. CON FECHA DE 10/0502010																	
<b>APELLIDOS Y NOMBRES O RAZON SOCIAL BENEFICIARIO</b>				MASTERTECH INTERNATIONAL & CIA													
<b>IDENTIFICACIÓN BENEFICIARIO</b>				<b>TIPO / CODIGO BENEFICIARIO</b>				<b>FORMA DE PAGO</b>				CHEQUE					
				RUC		240390-2034		CTA BANCARIA				ORIGEN – E1002356489					
Firma Elaborado				Firma Revisado				Firma Autorizado				<b>ESTADO DE REGISTRO</b>		<b>FECHA DEL ESTADO</b>			
												<b>PAGADO TOTAL</b>		10		05	
										DÍA		MES		AÑO			



## COMPROBANTE DE CHEQUE

Cuadro. 8

<b>Banpro</b>	Cheque No. 0001
Grupo Promerica. Suc. Central	01-0235-2
<b>Lugar y Fecha:</b> <u>Managua, 10/05/10</u>	
<b>Pagase a la orden de:</b> <u>MASTERTECH INTERNACIONAL &amp; CIA</u>	<u>C\$ 74,705.40</u>
<b>La Suma de:</b> <u>Setenta y cuatro mil setecientos cinco córdobas con 40/100</u>	
<small>Ministerio Hacienda y Crédito Público/MAGFOR</small>	
<u>Juan Solorzano</u> Firma Libradora	<u>Guillermo Fonseca</u> Firma Libradora

Código	Nombre de la Cuenta	Parcial	Debe	Haber
4000	Gasto x Bienes de Uso		75,460.00	
4300	Mobiliario y Equipo	75460.00		
4370	Equipo de Computación	22,966.00		
4340	Equipo de Comunicación	30,000.00		
4320	Equipo de Oficina y Mueble	22,494.00		
1000	Banpro Moneda Nacional			74,705.40
1100	Córdobas	74,705.40		
1110	Cuenta Corriente Tesoro	74,705.40		
2000	Nacional			754.60
2600	Cta No. 1001-061524-9136	754.60		
2630	Deducciones y Retenciones	754.60		
	Retenciones			
	Retenciones por Compra de Bienes			
<b>SUMAS IGUALES</b>			C\$ 75,460.00	C\$ 75,460.00

Registrando el pago por compra de Equipo de Computación, Equipo de Comunicación y Equipo de Oficina y Mueble, como parte de Maquinaria y Equipo para el Área Técnica del MAGFOR, a través del fondo rotativo especial, acompañado de sus respectivos documentos soportes, que se adjuntan.

Firma Elaborado	Firma Revisado	Firma Autorizado	Firma Recibido
-----------------	----------------	------------------	----------------

## CONSTANCIA DE RETENCIÓN POR COMPRA DE BIENES

Cuadro. 9

<p>MINISTERIO AGROPECUARIO Y FORESTAL Delegación Central Managua RUC: 110546-5431 Telefono: 2276-0200, Telefax 2276 – 2546 <b><u>CONSTANCIA DE RETENCION</u></b></p>	
<p>FECHA: Managua 10 de Mayo de 2010</p>	
<p>HACEMOS CONSTAR QUE HEMOS RETENIDO A: MASTERTECH INTERNATIONAL &amp; CIA.</p>	
<p>LA CANTIDAD DE: C\$ 754.60 APLICANDO LA TASA</p>	
<p>DE RETENCIÓN DEL 1% A UN MONTO TOTAL DE: C\$ 75,460.00 ((Setenta y cuatro mil siete cientos cinco córdobas con 40/100) POR CONCEPTO DE: Compra de Equipos de Computo de MAGFOR.</p>	
<p>Lic. Pedro Espinoza Distribuidora Ferretera Entregue conforme</p>	<p>Lic. Juan Carlos Rojas MAGFOR, Delegación Central Recibí conforme</p>

Como se ha mencionado en la primera parte de la investigación, el MAGFOR se limita a una ejecución presupuestaria, es decir, que se le asigna un crédito presupuestario de acuerdo a la programación mensual de sus actividades; debido a ello, como se observa en el Comprobante Único Contable de Unidad Ejecutora existe únicamente una afectación y no un asiento de partida doble, ya que, como es ejecución mediante un crédito que se le asigna solo se muestra el gasto, de acuerdo al codificador del gasto del ministerio (Anexo), es este comprobante que alimenta el Sistema Integrado Gubernamental Financiero y de Auditoria (SIGFA), que se encuentra en Hacienda como Contabilidad Gubernamental, y de ahí es la afirmación que esta entidad es la encargada de la emisión de los Estados Financieros. El MAGFOR solo puede emitir un Estado de Fuente y Uso, el que es emitido por el sub sistema interno (SIUE), que fue creado a petición de los países donantes, ya que los Estados Financieros que emite Contabilidad Gubernamental no cumple con sus requisitos.

### 3.2.5 Rendición de Cuentas

La rendición de cuentas en este Ministerio se realiza a través de un formato donde se detallan todos los cheques que han sido emitidos con los nombres de los beneficiarios, concepto de la transacción, número de CUE, número original de comprobante, número de cheque, fecha y montos de cada uno de ellos.

A continuación en la siguiente tabla mencionaremos una serie de emisiones de cheques pagando diferentes tipos de gastos de acuerdo al codificador de gastos, ya que los procedimientos y documentos soportes que se utilizan en las demás transacciones son idénticos, solo cambian levemente algunos. Los cheques se mencionan en la siguiente tabla, donde se detalla el beneficiario del cheque sea persona natural o jurídica, la descripción y el monto del mismo.

Fecha	No. CK	Beneficiario	Descripción	Monto C\$
01/05/10	00002	Adolfo José González	Compra de Alimentos para personas	177,572.00
02/05/10	00003	Henry Antonio Pérez	Compra otros productos metálicos	942.00
03/05/10	00004	Donaldo Jarquin A	Compra de Bebidas no Alcohólicas	1,000.00
04/05/10	00005	Bernardino Díaz Hernández	Compra de Libros, Revistas y Periódicos	1,518.00
05/05/10	00006	Ronald Gutiérrez Arauz	Compra de Llantas y Neumáticos	22,707.00
06/05/10	00007	Tomas Arauz Potoy	Compra de materiales y suministros	717.00
07/05/10	00008	Augusto Hernández	Compra de Productos Sanitarios	2,020.00
08/05/10	00009	Julio Sánchez Ramos	Compra de elementos químicos	1,760.00
09/05/10	00010	Marvin Hernández Blandón	Compra de siderúrgico no ferroso	699.00
10/05/10	00011	Evangelina Arauz Pérez	Herramientas menores	140.00
11/05/10	00012	Francisco Blandón Tinoco	Útiles de oficina	6,587.00
12/05/10	00013	Benedicto Rocha Castil	Útiles de oficina y comedor	554.00
13/05/10	00014	Sadrach Blandón	Repuestos y accesorios	45,818.00
15/05/10	00015	José Francisco Montoya	Compra de tintes y pinturas	614.00
16/05/10	00016	Arnoldo José Sequeira Díaz	Artículos para instalación	56,835.00
17/05/10	00017	Salvador Mendoza	Combustibles y lubricantes	251,875.00
<b>TOTAL -----</b>				<b>571,358.00</b>

Luego presentamos el formato de rendición de cuentas, en donde se listan todos los cheques emitidos. (Ver Cuadro. 10)

## FORMATO DE RENDICION DE CUENTAS – LISTADO DE CHEQUES REGULARIZADOS

Cuadro. 10

MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO						PAGINA No. 001 DE 001		
MINISTERIO AGROPECUARIO Y FORESTAL - MINISTERIO AGROPECUARIO Y FORESTAL								
LISTADO DE CHEQUES REGULARIZADOS – RENDICION DE CUENTAS								
CODIGO		DENOMINACION INSTITUCIONAL – UNIDAD EJECUTORA DE PRESUPUESTO				FECHA DE COMPROBANTES		
010221		MINISTERIO AGROPECUARIO Y FORESTAL				25	05	2010
						DÍA	MES	AÑO
TIPO DE DOCUMENTO DE RESPALDO					COMPROBANTE ORIGINAL No.		No. COMPROBANTE	
055		No. DE FONDO INTERNO FR-01			10		5646	
CUE	No. ORIG	No. CK	FECHA	BENEFICIARIO	DESCRIPCIÓN	MONTO		
<b>0021</b>	<b>00105</b>	<b>0001</b>	<b>10/05/10</b>	<b>MASTERTECH INTERNA</b>	<b>Compra Equipos de Oficina</b>	<b>74,705.40</b>		
0023	00107	0002	01/05/10	Adolfo José González	Compra de Alimentos para personas	177,572.00		
0024	00115	0003	02/05/10	Henry Antonio Pérez	Compra otros productos metálicos	942.00		
0026	00126	0004	03/05/10	Donaldo Jarquin A	Compra de Bebidas no Alcohólicas	1,000.00		
0028	00136	0005	04/05/10	Bernardino Díaz Hernández	Compra de Libros, Revistas y Periódicos	1,518.00		
0036	00142	0006	05/05/10	Ronald Gutiérrez Arauz	Compra de Llantas y Neumáticos	22,707.00		
0038	00146	0007	06/05/10	Tomas Arauz Potoy	Compra de materiales y suministros	717.00		
0040	00148	0008	07/05/10	Augusto Hernández	Compra de Productos Sanitarios	2,020.00		
0041	00150	0009	08/05/10	Julio Sánchez Ramos	Compra de elementos químicos	1,760.00		
0042	00154	00010	09/05/10	Marvin Hernández Blandón	Compra de siderúrgico no ferroso	699.00		
0046	00155	00011	10/05/10	Evangelina Arauz Pérez	Herramientas menores	140.00		
0049	00156	00012	11/05/10	Francisco Blandón Tinoco	Útiles de oficina	6,587.00		
0050	00157	00013	12/05/10	Benedicto Rocha Castil	Útiles de oficina y comedor	554.00		
0051	00158	00014	13/05/10	Sadrach Blandón	Repuestos y accesorios	45,818.00		
0053	00168	00015	15/05/10	José Francisco Montoya	Compra de tintes y pinturas	614.00		
0055	00169	00016	16/05/10	Arnoldo José Sequeira	Artículos para instalación	56,835.00		
0059	00170	00017	17/05/10	Salvador Mendoza	Combustibles y lubricantes	251,875.00		
<b>TOTAL PAGOS -----</b>						<b>646,063.40</b>		
Firma		Firma		Firma		ESTADO DE REGISTRO		FECHA DEL ESTADO
Autorizada Institución		Autorizada Institución		Autorizada DGCG-MHCP		REGISTRO		25 05 2010
						DÍA		MES AÑO

En este cuadro observamos que el primer cheque es el que estamos trabajando en el ejemplo, que subrayamos y marcamos con negrilla, esto para mostrarles, que todo el procedimiento que hemos realizado en esta ejemplificación se tiene que realizar con cada una de las transacciones, es decir cada cheque que es emitido por

hacienda a cuenta del MAGFOR, debe ir acompañado de toda la documentación y los formatos que hemos trabajado en el ejercicio.

### 3.2.6 Procedimiento para el pago de un Servicio Profesional

En el caso específico del procedimiento de pago y contabilización de un Servicio Profesional, la diferencia radica en que el oferente debe enviar su hoja de vida en la que se especifique su experiencia en el ramo que se está buscando, un contrato que obligue a ambas partes a cumplir las obligaciones contraídas y los derechos adquiridos, los términos de referencia del contrato que especifique el tipo de trabajo que se realizará, con qué tipo de personas se va a realizar y el tiempo que se dispone para la realización del mismo, informes frecuentes de las actividades realizadas, normalmente con la misma frecuencia con que se realizan los pagos, puede ser quincenales o mensuales, y por último la satisfacción del servicio por parte del área solicitante mediante una carta de complacencia.

Todos estos requisitos diferentes que conlleva el pago de un servicio profesional son documentos soportes fundamentales para que el Área de Contabilidad y Tesorería pueda emitir el visto bueno, el aprobado, el autorizado para poder enviar la solicitud al Ministerio de Hacienda y Crédito Público que es la Contabilidad Gubernamental, para que esta pueda emitir dicho cheque a nombre del proveedor del servicio. Para el caso de la rendición, es igual, pues este cheque es uno más en los gastos del mes de la institución que se incluyen en el formato de rendición a través de la lista de cheques regularizados.

#### 4. Recomendaciones para el adecuado registro de las transacciones

De acuerdo al análisis que hemos realizado a lo largo de este proceso investigativo en el Ministerio Agropecuario y Forestal (MAGFOR), en el primer semestre del año 2010 en el Departamento de Matagalpa y en la delegación central ubicada en Managua, hemos considerado las siguientes recomendaciones:

- a) Consideramos que los otros ingresos que se generan en la delegación central del MAGFOR Managua, deberían tener un tratamiento diferente, contabilizarse en un sistema propio del ministerio, pues este ingreso por mínimo que sea es de importancia para el ente y debe registrarse tal y como se incurre.
- b) Con respecto a los ingresos del MAGFOR como ministerio, recomendamos que estos deberían ser manejados directa e independientemente por el mismo, esto le permitiría un poco mas de flexibilidad en la ejecución del presupuesto que se le asigna de acuerdo a la planificación operativa anual que presenta y cumpliendo con las disposiciones que mandata la Ley de Contrataciones del Estado Ley 323.
- c) Respecto a la emisión y edición de los Estados Financieros, podemos recomendar que el MAGFOR debería editar sus propios estados financieros para poder conocer mediante reportes el resultado de sus operaciones en la ejecución del presupuesto en el año. Además de ello sería de mucha importancia que exista un Sistema de Contabilidad del Estado que pueda emitir reportes financieros que sean de utilidad para los donantes para no tener que estar doblando esfuerzos en emitir diferentes reportes para cada uno de los donantes ya que es un trabajo muy arduo.
- d) Con respecto al hecho de que el MAGFOR Matagalpa no lleve una contabilidad interna, nosotros consideramos que es una debilidad porque la delegación de Matagalpa no puede emitir un reporte del presupuesto que ha ejecutado, sino que

se limita a una rendición de cuentas, lo que es muy limitado para el tipo de ejecución que se realiza en el mismo.

- e) En nuestra opinión, consideramos que la ejecución del presupuesto en el MAGFOR Matagalpa es muy limitada, por lo que recomendamos que se le dé un poco más de independencia en dicha ejecución, es decir que se muestre que el control de los fondos que se manejan sea razonable e independiente.
- f) Otra recomendación muy importante que debemos considerar es que en la aprobación del presupuesto debería participar una persona de cada delegación, o por lo menos participar de manera conjunta para llegar a los acuerdos necesarios y no exagerar los montos en el presupuesto que se ha elaborado, para que este sea lo más justo de acuerdo a las actividades a realizar.

## V. Conclusiones

- a) El Ministerio Agropecuario y Forestal cumple razonablemente hasta donde se logro indagar con la aplicación de los principios, normas y procedimientos de acuerdo al Manual de Contabilidad Gubernamental.
- b) El Ministerio Agropecuario y Forestal realiza razonablemente hasta donde se logro indagar la aplicación contable de las operaciones de acuerdo a la normativa del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, cumpliendo con la información que le solicite por medio de la alimentación del sistema en línea.
- c) El MAGFOR realiza sus procedimientos de ejecución del presupuesto, desde la asignación del crédito presupuestario hasta la realización del gasto de acuerdo a la ley 323 Ley de Contrataciones del Estado y la ley 550 Ley de Administración Financiera y de Régimen Presupuestario.
- d) El MAGFOR cuenta con una serie de manuales que utiliza de guía para la realización de las operaciones administrativas, contables, organizativas y financieras, que cumple razonablemente según se ha observado.
- e) El MAGFOR utiliza todos los documentos soportes administrativos y contables en sus procedimientos de gastos, lo que da seguridad razonable de la confiabilidad de las transacciones, de acuerdo a normativa, leyes y manuales.
- f) El MAGFOR contablemente se limita a alimentar al sistema de contabilidad gubernamental, es decir una contabilización parcial, lo que le impide editar estados financieros.



## VI. Bibliografía

Diccionario enciclopédico electrónico de Economía Contabilidad y Administración  
[www.diceconomia.com](http://www.diceconomia.com)

LAROUSSE 2006, Diccionario Enciclopédico Editorial Spes, ediciones Larousse.

Ley 323 “Ley de Contrataciones del Estado”.

Ley 550 “Ley de Administración Financiera y de Régimen Presupuestario”.

Ley 290 “Ley de Organización y Competencias y Procedimientos del Poder Ejecutivo”, citado el artículo 24.

Manual de Normas Técnicas de Control Interno para contabilidad finanzas y tesorería del MAGFOR 2009.

Página del Ministerio Agropecuario y Forestal [www.magfor.gob.ni](http://www.magfor.gob.ni)

Página de internet de Ministerio de Hacienda y Crédito Público como ente rector de la Contabilidad Gubernamental [www.mhcp.gob.ni](http://www.mhcp.gob.ni), (MHCP, 2010)

Sitio electrónico de Investigaciones y Publicaciones de Estudios Monográficos.  
[www.monografias.com](http://www.monografias.com)

# VII. ANEXOS

## Anexo 1. Entrevista

- 1) ¿Qué tipo de manuales utiliza el Ministerio Agropecuario y Forestal?
- 2) ¿Quiénes son los funcionarios que preparan el presupuesto?
- 3) ¿Cuál es el procedimiento que utiliza es MAG FOR para la solicitud de fondos presupuestarios?
- 4) ¿Cuáles son los procedimientos que se utilizan para la ejecución presupuestaria?
- 5) ¿Qué tipo de información rinde a la sede central el MAG FOR Matagalpa?
- 6) ¿Cada cuánto el MAG FOR Matagalpa rinde cuenta de la ejecución de presupuesto al MAG FOR Central?
- 7) ¿Cuál es el proceso que se requiere para la aprobación del presupuesto?
- 8) ¿Cuál es el porcentaje del presupuesto Nacional de la República que le corresponde al MAG FOR?
- 9) ¿Cómo se ejecuta el presupuesto del MAG FOR Matagalpa?
- 10) ¿Qué tipo de contabilidad se aplica en el MAG FOR Matagalpa?
- 11) ¿Cuáles son los asientos más utilizados en el sistema contable del MAG FOR?
- 12) ¿Cuáles son los procedimientos de contabilidad gubernamental que se aplican en el MAG FOR?
- 13) ¿Cuáles son los libros y documentos auxiliares que utiliza el MAG FOR para el registro de sus operaciones?
- 14) ¿Cuál es el periodo contable que utiliza el MAG FOR?
- 15) ¿Utiliza un catálogo de cuentas adaptado especialmente al MAG FOR?
- 16) ¿El MAG FOR Matagalpa lleva una contabilidad interna para su registro?

- 17) ¿Qué Estados Financieros elabora el MAG FOR para su registro?
- 18) ¿Cuáles son los procedimientos que tiene el MAG FOR para realizar compras?
- 19) ¿Cómo registra el MAG FOR sus ingresos y gastos?
- 20) ¿Tiene el MAG FOR otras actividades que le generen otros ingresos?

## Anexo 2. Clasificador de Gastos

GRUPO	SUB GRUPO	RENGLON	CUENTA
<b>1</b>			<b>SERVICIOS PERSONALES</b>
	<b>11</b>		<b>PERSONAL PERMANENTE</b>
		111	Sueldo cargos permanentes
		112	Dietas
		113	Décimo Tercer Mes
		114	Aporte Patronal
		115	Compensación por localización
		116	Compensación por antigüedad
		117	Compensación por estudios
		118	Riesgos de trabajo
		119	Otras compensaciones adicionales al sueldo
	<b>12</b>		<b>GASTOS DE REPRESENTACION</b>
		121	En el exterior
		122	En el interior
		129	Otros gastos de representación
	<b>13</b>		<b>PERSONAL TRANSITORIO</b>
		131	Sueldos cargos transitorios
		132	Personal contratado para asesorías
		133	Interinato por licencia
		134	Jornales corrientes
		135	Jornales por séptimo día y vacaciones
		136	Jornales por décimo tercer mes
		137	Aporte patronal
		139	Otros
	<b>14</b>		<b>HORAS EXTRAORDINARIAS</b>
		141	Personal permanente
		142	Personal jornalero
		143	Aporte patronal
	<b>15</b>		<b>ASISTENCIA SOCIAL AL PERSONAL</b>
		151	Beneficios sociales al trabajador
		152	Indemnización por accidente de trabajo
		159	Otros pagos por asistencia social al personal
	<b>16</b>		<b>BENEFICIOS Y COMPENSACIONES</b>
		161	Pago por vacaciones
		162	Despidos
		169	Otros beneficios y compensaciones
	<b>19</b>		<b>OTROS SERVICIOS PERSONALES</b>
		191	Otros servicios personales
		192	Estipendio
		193	Aporte patronal
<b>2</b>			<b>SERVICIOS NO PERSONALES</b>
	<b>21</b>		<b>SERVICIOS BASICOS</b>
		211	Teléfonos, telefax nacionales

	212	Teléfonos, telefax internacional
	213	Telefonía celular nacional
	214	Telefonía celular internacional
	215	Agua y alcantariado
	216	Energía eléctrica
	217	Correos y telégrafos
	219	Otros servicios básicos
<b>22</b>		<b>ARRENDAMIENTOS Y DERECHOS</b>
	221	Alquiler de edificios y locales
	222	Arrendamientos de tierras y terrenos
	223	Alquiler maquinaria y equipos de transporte
	224	Alquiler de equipos de computación
	225	Alquiler de fotocopiadoras
	226	Derechos sobre bienes intangibles
	229	Otros arrendamientos y derechos
<b>23</b>		<b>MANTENIMIENTO, REPARACIÓN Y LIMPIEZA</b>
	231	Mant y repara de edificios y locales
	232	Mant y repara medios de transporte
	233	Mant y repara maquinaria y equipo
	234	Mant y repara obras y equipos de seguridad
	235	Mant y repara de vías de comunicación
	236	Mant y repara obras urbanísticas
	237	Mant y repara obras agrícolas
	238	Limpieza, aseo y fumigación
	239	Otros gastos de mant repara y limpieza
<b>24</b>		<b>SERVICIOS TECNICOS PROFESIONALES</b>
	241	Estudios y proyectos de factibilidad
	242	Honorarios a colectores de impuestos
	243	Retribución por estudios
	244	Cursos de computación
	245	De informática y sistemas computarizados
	246	Retribuciones por actuaciones artísticas
	247	Retribuciones por actuaciones deportivas
	249	Otros servicios técnicos y profesionales
<b>25</b>		<b>SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS</b>
	251	Transporte y almacenaje
	252	Imprenta, publicaciones y reproducción
	253	Primas y gastos de seguro
	254	Comisiones por ventas de especies fiscales
	255	Comisiones y gastos por transa bancarias
	256	Comisiones por recaudación
	259	Otros servicios técnicos y profesionales
<b>27</b>		<b>PASAJES Y VIÁTICOS</b>
	271	Pasajes para el interior
	272	Pasajes para el exterior
	273	Viáticos para el interior

	274	Viáticos para el exterior
	279	Otros pasajes y viáticos
28		<b>IMPUESTOS DERECHOS Y TASAS</b>
	281	Impuestos indirectos
	282	Impuestos directos
	283	Derechos y tasas
	284	Multas, recargos y gastos judiciales
	289	Otros impuestos, derechos y tasas
29		<b>OTROS SERVICIOS</b>
	291	Atenciones sociales
	292	Servicios de vigilancia
	293	Gastos reservados
	299	Otros servicios
3		<b>MATERIALES Y SUMINISTROS</b>
31		<b>ALIMENTOS Y MATERIALES DE ORIGEN ANIMAL O VEGETAL</b>
	311	Alimento para personas
	312	Bebidas no alcohólicas
	313	Bebidas alcohólicas y tabaco
	314	Alimentos para animales
	315	Materias primas de origen animal
	316	Productos agroforestales
	317	Madera, corcho y sus manufacturas
	319	Otros
32		<b>MENIRALES</b>
	321	Minerales metalíferos
	322	Carbón mineral
	323	Piedra, arcilla y arena
	234	Petróleo y asfalto
	235	Cemento, cal y yeso
	329	Otros minerales
33		<b>TEXTILES Y VESTUARIO</b>
	331	Hilados y telas
	332	Acabados textiles
	333	Vestuario
	339	Otros productos textiles y vestuario
34		<b>PRODUCTOS DE PAPEL, CARBON E IMPRESOS</b>
	341	Papel de escritorio y cartón
	342	Productos elaborados en papel o cartón
	343	Productos de artes graficas
	344	Libros, revistas y periódicos
	345	Textos de enseñanzas
	346	Especies fiscales y valores
	349	Otros productos de papel, cartón e impresos
35		<b>PRODUCTOS DE CUERO Y CAUCHO</b>
	351	Cueros y pieles
	352	Artículos de cuero y pieles

	353	Llantas y neumáticos
	354	Artículos de caucho
	359	Otros productos de cuero y caucho
36		<b>PRODUCTOS QUÍMICOS COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES</b>
	361	Elementos y compuestos químicos
	362	Combustibles y lubricantes
	363	Abonos y fertilizantes
	364	Insecticidas, fungicidas y similares
	365	Productos medicinales y farmacéuticos
	366	Tintes pinturas y colorantes
	367	Productos sintéticos
	369	Otros productos químicos
37		<b>PRODUCTOS DE MINERALES NO METÁLICOS</b>
	371	De arcilla y cerámica
	372	De vidrio
	373	De loza y porcelana
	374	De cemento, asbesto y yeso
	379	Otros productos de minerales no metálicos
38		<b>PRODUCTOS METÁLICOS</b>
	381	Siderúrgicos ferrosos
	382	Siderúrgicos no ferrosos
	383	Productos elaborados de metal
	384	Estructuras metálicas acabadas
	385	Herramientas menores
	386	Materiales para policía y defensa nacional
	389	Otros productos metálicos
39		<b>OTROS MATERIALES Y SUMINISTROS</b>
	391	Útiles de oficina
	392	Artículos para instalaciones
	393	Repuestos y accesorios
	394	Útiles educacionales y culturales
	395	Útiles deportivos y recreativos
	396	Productos sanitarios y útiles domésticos
	397	Útiles de cocina y comedor
	398	Útiles menores médico-quirúrgicos
	399	Otros materiales y suministros
4		<b>BIENES DE USO</b>
41		<b>BIENES PREEXISTENTES Y USADOS</b>
	411	Tierras y terrenos
	412	Edificios e instalaciones
	413	Maquinaria y equipo de producción
	414	Equipo de oficina y muebles
	415	Maquina y equipo de comunicaciones
	416	Equipo médico y de salud
	417	Maquinaria y equipo de transporte y tracción
	419	Otros bienes preexistentes



<b>42</b>		<b>CONSTRUCCIONES</b>
	421	En bienes de dominio público
	422	En bienes de dominio privado
	423	Construcciones militares
<b>43</b>		<b>MAQUINARIA Y EQUIPO</b>
	431	Maquinaria y equipo de producción
	432	Equipo de oficina y muebles
	433	Equipo educacional y recreativo
	434	Equipo de comunicación y señalamiento
	435	Equipo médico y de salud
	436	Maquinaria y equipo de transporte y tracción
	437	Equipo para computación
	438	Herramientas y repuestos mayores
	439	Otras maquinarias y equipos
<b>44</b>		<b>EQUIPO MILITAR Y DE SEGURIDAD</b>
	441	Equipo militar y de seguridad
<b>45</b>		<b>LIBROS Y REVISTAS</b>
	451	Libros, revistas y otros elementos coleccionables
<b>46</b>		<b>OBRAS DE ARTE</b>
	461	Obras de arte
<b>47</b>		<b>SEMOVIENTES</b>
	471	Semovientes
<b>48</b>		<b>ACTIVOS INTANGIBLES</b>
	481	Software
	482	Patentes y marcas registradas
	483	Derechos de autor
	489	Otros
<b>49</b>		<b>OTRAS OBRAS DE DESARROLLO</b>
	491	Otras obras de desarrollo
<b>5</b>		<b>TRANSFERENCIAS CORRIENTES</b>
	<b>51</b>	<b>DIRECTAS A PERSONAS</b>
	511	Pensiones y jubilaciones
	512	Donaciones y gratificaciones
	513	Becas y estudios de perfeccionamiento país
	514	Becas estudios perfeccionamiento extranjero
	515	Pensiones y jubilación de seguridad social
	519	Otras beca
	<b>52</b>	<b>SUBSIDIOS SOCIALES AL SECTOR PRIVADO</b>
	521	A instituciones educativas
	522	A universidades e inst de educación técnica
	523	A instituciones religiosas
	524	A instituciones benéficas
	525	A instituciones culturales y deportivas
	529	Otros subsidios sociales al sector privado
	<b>53</b>	<b>SUBSIDIOS ECONOMICOS AL SECTOR PRIVADO</b>
	531	A empresas

	532	A cooperativas
	533	A productores individuales de bienes y servicios
	534	Exención de impuestos, derechos y tasas
	538	Subsidios a privados en títulos valores
	539	Otros subsidios económicos al sector privado
<b>54</b>		<b>APORTE ESTATAL A LA SEGURIDAD SOCIAL</b>
	541	Aporte social a la seguridad social
<b>55</b>		<b>SUBSIDIOS ECONOMICOS A EMPRESAS PUBLICAS NO FINANCIERAS</b>
	551	Financiamiento de gastos de operación
	552	Financiamiento por diferencial de precios
	553	Exención de impuestos, derechos y tasas
	559	Otros subsidios económicos a empresas...
<b>56</b>		<b>SUBSIDIOS ECONOMICOS A EMPRESAS PUBLICAS FINANCIERAS</b>
	561	Financiamiento de gastos de operación
	562	Financiamiento por tasas diferenciales
	563	Exención de impuestos, derechos y tasas
	569	Otros subsidios económicos a empresas...
<b>57</b>		<b>TRANSFERENCIAS AL GOBIERNO GENERAL</b>
	571	Al gobierno central
	572	A las municipalidades
	573	Al resto del gobierno central
	574	A las universidades e instituciones de educación
	579	Otras transferencias para entes autónomos
<b>58</b>		<b>TRANSFERENCIAS AL EXTERIOR</b>
	581	Cuotas a organismos internacionales
	582	Ayuda a gobiernos y pueblos
	589	Otras transferencias al exterior
<b>59</b>		<b>OTRAS TRANSFERENCIAS CORRIENTES</b>
	591	Devolución de impuestos y tasas
	599	Otras transferencias
<b>6</b>		<b>TRANSFERENCIAS DE CAPITAL</b>
<b>61</b>		<b>APORTES PARA PROYECTOS DE INVERSIÓN DE EDUCACION SUPERIOR PRIVADA</b>
	611	Construcción y montaje
	612	Maquinaria y equipo
	613	Estudio y diseño
	619	Aportes para proyectos inversión sin discriminar
<b>62</b>		<b>APORTES PARA OTROS GASTOS DE CAPITAL EN EFECTIVO Y ESPECIES AL SECTOR PRIVADO</b>
	621	A empresas privadas
	622	A inst. educación superior privadas
	623	A cooperativas
	624	A inst. religiosas
	625	A inst. educativas, culturales, deportivas y científ
	629	Otros aportes

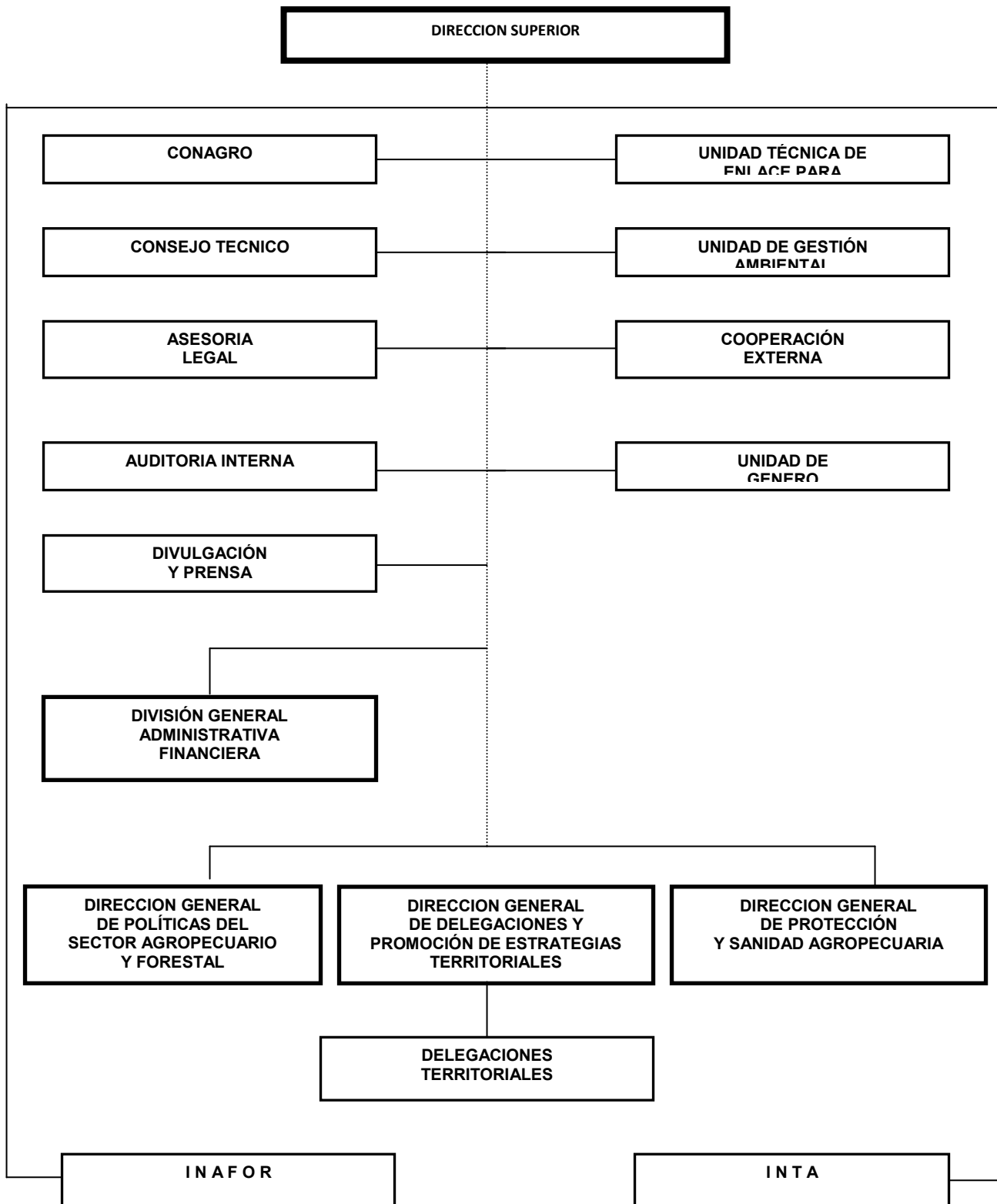
<b>63</b>		<b>APORTES PARA PROYECTOS DE INVERSIÓN DE EMPRESAS PUBLICAS NO FINANCIERAS</b>
	631	Construcción y montaje
	632	Maquinaria y equipo
	633	Estudio y diseño
	639	Aportes para proyectos inversión sin discriminar
<b>64</b>		<b>APORTE PARA PROYECTOS DE INVERSIÓN DE EMPRESAS PUBLICAS FINANCIERA</b>
	641	Construcción y montaje
	642	Maquinaria y equipo
	643	Estudio y diseño
	649	Aportes para proyectos inversión sin discriminar
<b>65</b>		<b>APORTES PARA PROYECTOS DE INVERSIÓN DE MUNICIPALIDADES Y RESTO GOBIERNO GENERAL</b>
	651	Construcción y montaje
	652	Maquinaria y equipo
	653	Estudio y diseño
	654	A universida e inst. educación técnica superior
	659	Aportes para proyectos inversión sin discriminar
<b>66</b>		<b>APORTES PARA PROYECTOS DE INVERSIÓN NO ENTIDADES AUTONOMAS NO EMPRESARIALES</b>
	661	Construcción y montaje
	662	Maquinaria y equipo
	663	Estudio y diseño
	669	Aportes para proyectos inversión sin discriminar
<b>67</b>		<b>APORTE PARA OTROS GASTOS DE CAPITAL EN EFECTIVO Y ESPECIES AL SECTOR PUBLICO</b>
	671	Al gobierno central
	672	A empresas públicas no financieras
	673	A empresas públicas financieras
	674	A municipalidades y resto gobierno central
	675	A entes autónomos no empresariales
	679	Otros aportes
<b>68</b>		<b>TRANSFERENCIAS AL EXTERIOR</b>
	681	Transferencias a organismos internacionales
	682	Transferencias a gobiernos extranjeros
	689	Otras transferencias al exterior
<b>7</b>		<b>ACTIVOS FINANCIEROS</b>
<b>71</b>		<b>ACCIONES Y PARTICIPACIONES DE CAPITAL</b>
	711	Aportes de capital a empresas privadas
	712	Aportes capital empresas públicas no financiera
	713	Aportes capital empresas públicas financieras
	714	Aportes capital otras org. del sector externo
<b>72</b>		<b>CONCESION DE PRESTAMOS A CORTO PLAZO</b>
	721	Al sector privado
	722	Al gobierno central
	723	A instituciones de seguridad social
	724	A empresas públicas no financieras

	725	A empresas públicas financieras
	726	A municipalidades y resto gobierno central
	727	A entes autónomos no empresariales
<b>73</b>		<b>CONCESION DE PRESTAMOS A LARGO PLAZO</b>
	731	Al sector Privado
	732	Al gobierno Central
	733	A instituciones de Seguridad Social
	734	A empresas Publicas no Financieras
	735	A empresas Publicas Financieras
	736	A municipalidades resto Gobierno Central
	737	A entes autónomos no empresariales
<b>74</b>		<b>TÍTULOS VALORES</b>
	741	Adquisición de valores privados a corto plazo
	742	Adquisición de valores públicos a corto plazo
	743	Adquisición de valores privados a largo plazo
	744	Adquisición de valores públicos a largo plazo
<b>75</b>		<b>INCREMENTOS DE DISPONIBILIDADES</b>
	751	Incremento de caja y bancos
	752	Incremento inversiones financieras temporarias
<b>76</b>		<b>INCREMENTO CUENTAS DOCUMENTO COBRAR</b>
	761	Incremento de cuentas a cobrar a corto plazo
	762	Incremento de documentos cobrar a largo plazo
	766	Incrementos de documentos cobrar largo plazo.
	767	Incremento de cuentas a cobrar a largo plazo.
<b>77</b>		<b>INCREMENTO DE ACTIVOS DIFERIDOS Y ADELANTOS A CONTRATISTAS</b>
	771	Incrementos de activos diferidos a corto plazo
	772	Adelantos a contratistas del país, a corto plazo
	773	Adelantos contratistas del exterior a corto plazo
	776	Incrementos de activos diferidos, a largo plazo
	777	Adelantos a contratistas del país a largo plazo
	778	Adelantos a contratistas del país a largo plazo
<b>8</b>		<b>SERVICIO DE LA DEUDA EXTERNA Y DISMINUCION DE OTROS PASIVOS</b>
<b>81</b>		<b>SERVICIO DE DEUDA EXTERNA</b>
	811	Intereses de la deuda interna a corto plazo
	812	Amortización de la deuda interna a corto plazo
	813	Comisiones y otros gastos de la deuda interna a corto plazo.
	816	Intereses de la deuda interna a largo plazo
	817	Amortización de la deuda interna a largo plazo
	818	Comisiones y otros gastos de la deuda interna a largo plazo.
<b>82</b>		<b>SERVICIO DE LA DEUDA EXTERNA</b>
	821	Intereses de la deuda externa a corto plazo
	822	Amortización de la deuda externa a corto plazo

	823	Comisiones y otros gastos de la deuda externa a corto plazo
	826	Intereses de la deuda externa a largo plazo
	827	Amortización de la deuda externa a largo plazo
	828	Comisiones y otros gastos de la deuda externa a largo plazo.
	829	Intereses por mora de deuda externa a corto y largo plazo.
<b>83</b>		<b>INTERESES POR PRESTAMOS RECIBIOS</b>
	831	Intereses por préstamos del sector privado
	832	Intereses por préstamos del Gobierno Central
	833	Intereses por préstamos de la seguridad social
	834	Intereses por préstamos de Municipalidades y resto del Gobierno Central.
	835	Intereses por préstamos de empresas públicas no financieras.
	836	Intereses por préstamos de entes autónomos no empresariales.
	837	Intereses por préstamos de organismos internacionales.
	838	Intereses por préstamos de otras entidades del sector externo.
<b>84</b>		<b>DISMINUCION DE PRESTAMOS A CORTO PLAZO</b>
	841	Préstamos recibidos del sector privado
	842	Préstamos recibidos del Gobierno Central
	843	Préstamos recibidos de la seguridad social
	844	Préstamos recibidos de la Municipalidad y resto del Gobierno Central.
	845	Préstamos recibidos de empresas públicas no financieras.
	846	Préstamos recibidos de empresas públicas financieras.
	847	Préstamos recibidos de entes autónomos no empresariales.
	848	Préstamos de organismos internacionales
	849	Préstamos de otras entidades del sector externo
<b>85</b>		<b>DISMINUCION DE PRESTAMOS A LARGO PLAZO</b>
	851	Prestamos recibidos del sector privado
	852	Préstamos recibidos del gobierno central
	853	Prestamos recibidos de inst. de seguridad social
	854	Préstamos recibidos de municipalidades
	855	Prestamos recibidos empresas públicas no finan
	856	Préstamos recibidos de empresas públicas finan
	857	Préstamos entes autónomos no empresariales
	858	Préstamos de organismos internacionales

	859	Préstamos de otras entidades del sector externo
<b>86</b>		<b>DISMINUCION DE CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR</b>
	861	Disminución de cuentas a pagar corto plazo
	862	Disminución de documentos a pagar corto plazo
	866	Disminución de cuentas a pagar a largo plazo
	867	Disminución documentos a pagar a largo plazo
<b>87</b>		<b>DISMINUCION DE OTROS PASIVOS</b>
	871	Disminución de pasivos diferidos corto plazo
	872	Disminución provisiones cuentas incobrables
	873	Disminución provisiones para autoseguro
	874	Disminución de provisiones
	875	Disminución de reservas técnicas
	876	Disminución de pasivos diferidos a largo plazo
<b>88</b>		<b>CONVERSION DE LA DEUDA</b>
	881	Conversión deuda interna L/P en C/P
	882	Conversión deuda externo L/P en C/P
	883	Conversión prest internos L/P en C/P
	884	Conversión prest externos L/P en C/P
<b>9</b>		<b>OTROS GASTOS</b>
<b>91</b>		<b>ASIGNACIONES GLOBALES</b>
	911	Asignaciones globales
<b>92</b>		<b>IMPREVISTOS</b>
	921	Imprevistos
<b>93</b>		<b>ATENCION DE GASTOS POR CATASTROFES</b>
	931	Atención de gastos por catastrofes
<b>94</b>		<b>DEPRECIACION Y AMORTIZACION</b>
	941	Depreciación de activo fijo
	941	Amortización del activo intangible
<b>95</b>		<b>DESCUENTOS Y BONIFICACIONES</b>
	951	Descuentos por ventas
	952	Bonificaciones por ventas
<b>96</b>		<b>OTRAS PERDIDAS</b>
	961	Cuentas incobrables
	962	Perdidas de inventarios
	963	Auto seguro
	964	Perdida en operaciones cambiarias
	965	Pérdida en venta de activo
	966	Otras pérdidas de operación
	967	Otras pérdidas ajenas a la operación
	968	Reservas técnicas
	969	Pérdida por emisión valores públicos bajo la par
<b>97</b>		<b>DISMINUCION DEL PATRIMONIO</b>
	971	Disminución del capital
	972	Disminución de las reservas
	973	Disminución de los resultados acumulados

### Anexo 3. Organigrama del Ministerio Agropecuario y Forestal



### Anexo. 4. Organigrama del Área Financiera

