

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, MANAGUA  
FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA DE MATAGALPA  
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS**



**TEMA:**

**ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS CONTABLES  
APLICADOS EN LA ASOCIACIÓN “MOVIMIENTO COMUNAL  
NICARAGÜENSE DE MATAGALPA (MCN)”, EN EL AÑO 2014.**

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

**AUTORA:**

**LIC. MIRIAM LORENA RODRÍGUEZ REYES.**

**TUTOR:**

**MSc. MANUEL DE JESÚS GONZÁLEZ GARCÍA**

**MATAGALPA - AGOSTO, 2015**

# ÍNDICE

<i>Contenido</i>	<i>Pág. N°</i>
<b>DEDICATORIA</b> .....	i
<b>AGRADECIMIENTO</b> .....	ii
<b>CARTA AVAL</b> .....	iii
<b>RESUMEN</b> .....	iv
<b>I. INTRODUCCIÓN</b> .....	1
1.1 <b>PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA</b> .....	4
1.2 <b>ANTECEDENTES</b> .....	5
1.3 <b>JUSTIFICACIÓN</b> .....	10
<b>II. OBJETIVOS</b> .....	12
<b>III. MARCO TEORICO</b> .....	13
<b>3.1 Procedimientos Contables</b> .....	13
<b>3.1.1 Generalidades</b> .....	13
3.1.1.1 Función de los procedimientos contables .....	14
<b>3.1.2 Organización</b> .....	14
3.1.2.1 Estructura organizacional u Organigrama .....	15
3.1.2.2 Misión .....	18
3.1.2.3 Visión.....	19
3.1.2.4 Políticas empresariales .....	19
3.1.2.5 Manuales.....	20
<b>3.1.3 Procedimientos Contables</b> .....	22
3.1.3.1 Objetivo de los procedimientos contables .....	22
3.1.3.2 Documentos soportes .....	22
3.1.3.3 Contabilización de las operaciones .....	25
<b>3.1.4 Sistema Contable</b> .....	26
3.1.4.1 Tipo de sistemas .....	26
3.1.4.2 Elementos del sistema de información contable .....	27
3.1.4.3 Marco de referencia contable .....	32
3.1.4.4 Marco fiscal .....	34
3.1.4.5 Los libros contables .....	35
3.1.4.6 Estados Financieros .....	37

3.1.5	<b>Operaciones contables</b>	38
3.1.5.1	Presupuesto	39
3.1.5.2	Ingresos	41
3.1.5.3	Egresos	42
3.1.5.4	Activos Fijos	42
3.1.5.5	No monetarias	43
3.1.6	<b>Control interno</b>	44
3.1.6.1	Modelo de control interno	48
3.1.6.2	Control interno en los ingresos	49
3.1.6.3	Control interno en los egresos	50
<b>IV.</b>	<b>PREGUNTAS DIRECTRICES</b>	51
<b>V.</b>	<b>DISEÑO METODOLÓGICO</b>	52
<b>VI.</b>	<b>ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS</b>	63
<b>VII.</b>	<b>CONCLUSIONES</b>	104
<b>VIII.</b>	<b>RECOMENDACIONES</b>	106
<b>IX.</b>	<b>BIBLIOGRAFÍA</b>	107
<b>X.</b>	<b>ANEXOS</b>	

## DEDICATORIA

***A Dios por haberme permitido llegar hasta este punto y darme salud para lograr mis objetivos, como era el de culminar esta maestría, además de su infinita bondad y amor.***

***A mis hijos por haberme apoyado en todo momento, por la motivación constante para salir adelante y por el amor que me tienen.***

***A mi padre por sus consejos, sus valores que me ha permitido ser una mejor persona, pero más que nada por su amor incondicional.***

***A mis amigos por su gran apoyo en la culminación de nuestros estudios profesionales y para la elaboración de esta tesis, por sus tiempos compartidos y apoyo en su momento.***

## **AGRADECIMIENTO**

***Le agradezco a Dios por haberme permitido vivir hasta este día, guiado a lo largo de mi vida, por ser mi apoyo, mi luz y mi camino. Por haberme dado fortaleza para seguir adelante en aquellos momentos de debilidad.***

***Les doy gracias a mis hijos por apoyarme a cumplir mis metas, a todos ellos por llenar mi vida de grandes momentos que hemos compartido.***

***A mis amigos por todos los ratos que pasamos juntos, por las tareas que realizamos, por el apoyo incondicional que me demostraron y por todas las veces que depositaron su confianza en mí.***

***Agradezco el apoyo y dedicación de tiempo a mi tutor por haber compartido conmigo sus conocimientos y sobre todo su amistad.***

***Al personal del Movimiento Comunal Nicaragüense de Matagalpa, por su apoyo en facilitarme la información para realizar mi tesis de maestría.***

## **CARTA AVAL**

Por la presente se deja constancia de que el informe de la investigación de tesis para optar al grado de Maestría en Contabilidad con Énfasis en Auditoría y que lleva por título:

***Análisis de los Procedimientos Contables aplicados en la Asociación “Movimiento Comunal Nicaragüense de Matagalpa (MCN)”, en el año 2014***

Autora:

***Lic. MIRIAM LORENA RODRIGUEZ REYES***

Reúne los requisitos básicos metodológicos y científicos para ser presentada en el acto de defensa.

La investigación realizada representa un acercamiento al problema de investigación, por lo que todavía se podría continuar profundizando en su estudio.

Atentamente,

---

**MSc. Manuel de Jesús González García**  
Tutor

## RESUMEN

La temática abordada trata sobre el Análisis de los Procedimientos Contables aplicados en la Asociación Movimiento Comunal Nicaragüense de Matagalpa, tanto en los ingresos y gastos propios, como en las rendiciones de cuentas que se elaboran por las ejecuciones de proyectos realizadas durante el período 2014; el propósito es evaluar los procedimientos de Contables relacionados con las actividades financieras y operativa que se llevan a cabo en el organismo. Este estudio se hizo tomando en cuenta el enfoque cualitativo de tipo descriptivo. El universo fueron 16 funcionarios entre miembros de las Comisión Económica, área técnica y administrativa, usuarios externos; así como la documentación soporte de transacciones realizadas durante el año 2014. Se aplicó la metodología, técnicas e instrumentos necesarios para una adecuada investigación, siguiendo la normativa establecida por la UNAN Managua para este tipo de trabajo. Por las características de la investigación es de tipo Estudio de Casos. Estas afirmaciones están respaldadas por los resultados obtenidos que indican que los Procedimientos Contables se llevan por conocimiento y experiencia que poseen los trabajadores del área de Contabilidad, ocasionando que la información financiera pudiera crear, en algún momento, un ambiente de desconfianza en los financiadores, en cuanto al manejo de fondos para la ejecución de proyectos. Es urgente que exista una guía para el registro de las operaciones contables, de tal forma que para el profesional contratado, sea de fácil comprensión y aplicación, lo que llevará a la prevención de errores y fraudes, al logro de los objetivos y metas propuestas, así como la salvaguarda de todos los activos del MCN. Es fundamental que se analice la necesidad de implementar la propuesta del Manual de Procedimientos Contables, que ha sido diseñado de acuerdo a las exigencias que el área de Contabilidad del MCN demanda.

**PALABRAS CLAVE:** Procedimientos contables, información, ejecución de proyectos, Movimiento Comunal de Matagalpa.

## **EXECUTIVE SUMMARY**

The analysis of accounting procedures –specifically, revenues and expenses so as accountability processes used for projects implementation for the year 2014– in the **Movimiento Comunal Nicaragüense** association (**MCN** – Matagalpa, Nicaragua) is the aim of this work. The purpose is evaluating accountability processes for the financial and operational activities carried out within this association.

Qualitative and descriptive approaches were used in this study. Sixteen staff members (among Economic Commission staff, technical and administrative areas, and two external users; together with supporting documentation and transactions reporting carried out in 2014) are the statistical universe used for this analysis. Methodologies, techniques and tools necessary for an adequate investigation were applied, according to rules established by the UNAN Managua for this kind of research. Due to the investigation characteristics, it was made as cases study. The contents offered in this work are based on the findings which indicate that the accounting procedures are carried by workers' knowledge and experience in the Accounting area. In reason of this situation, financial information might, at some point, bring financiers to mistrust regarding funds administration for projects implementation. A guide for recording accounting transactions is an urgent matter, for an easy understanding and utilization by the hired staff members with the aim to prevent mismatches and fraud, to achieving the goals and targets, and the safeguarding of MCN's assets. The analysis of the need for the Accounting procedures manual proposal implementation is essential. Such proposal was made according to the requirements recommended by Accountability area

**KEYWORDS:** accounting procedures, reporting, project implementation, Movimiento Comunal de Matagalpa.



## I. INTRODUCCION

El presente trabajo investigativo pretende en forma sencilla dar una visión general de la temática que tratan los procedimientos contables aplicados a la Asociación Movimiento Comunal de Matagalpa y de esta manera llenar el vacío existente de la Información financiera y así facilitar la toma de decisiones de los directivos de la organización.

Dentro de las instituciones se lleva un sistema de información contable que es una estructura organizada que recoge todas las transacciones generada de todas las diferentes áreas, dentro de un determinado periodo, siendo este el resultado de las operaciones realizadas; esta información es procesada y analizada generando los informes como son los Estados Financieros los cuales ayuda para la toma de decisiones.

Un sistema de información contable funciona eficientemente, si existen normas, procedimientos y controles, que permitan que el personal realice sus labores siempre teniendo en cuenta los objetivos y propósitos de la organización, realizando sus actividades de manera eficiente y eficaz para que la información generada sea confiable.

A través de los Manuales de Procedimientos Contables se aplican los movimientos de contabilidad de manera sistematizada, facilitándose el cumplimiento de los registros, así como la fluidez y transparencia en la gestión contable que vienen realizando los trabajadores del área de contabilidad en el Movimiento Comunal Nicaragüense del Departamento de Matagalpa.

La estructura utilizada para el desarrollo de esta tesis es la siguiente:

En la Portada se describe la institución y facultad a que pertenece el investigador, el título de la investigación, grado académico que está optando, nombre

de la autora y del tutor de tesis, así como la fecha de presentación del trabajo investigativo.

El Índice con una estructura clara y lógica donde se refleja los diferentes aspectos que contiene el trabajo de investigación científica y que componen el orden en que se desarrollan los contenidos de la tesis.

El Resumen, el cual explica de manera sintética los ejes fundamentales del proceso investigativo, desde la situación problemática hasta las conclusiones y recomendaciones del caso.

En la Introducción se presenta la estructura del informe dividido en los diferentes apartados o capítulos, se describe en forma general la problemática objeto de estudio para llegar particularmente al problema de investigación, los antecedentes que sintetizan los aportes de estudios realizados sobre el problema de investigación para posibilitar el conocimiento y la comprensión de cómo ha sido estudiado esta problemática anteriormente; la justificación en la cual se resalta la importancia del estudio para la solución del problema, quienes serán los beneficiados con los resultados de la investigación, sean directos o indirectos.

Los Objetivos de la Investigación, tanto el General como los Específicos se formularon con claridad, precisión y orden lógico, éstos fueron derivados del problema de investigación con el propósito de que fueran relacionados y delimitados del mismo.

En el Marco Teórico, se detallan los aspectos conceptuales necesarios para fundamentar y apoyar el resultado de la investigación, organizando de forma coherente las aportaciones importantes y detalladas de los autores respecto a la problemática en estudio, referenciando correctamente las citas bibliográficas atendiendo a la normativa APA.

En lo que respecta a las Preguntas Directrices aquí se hace referencia a la presentación de la problemática objeto de estudio, del cual depende el enfoque y el alcance de la investigación, las preguntas directrices de la investigación están directamente relacionadas con el problema y los objetivos de la investigación.

En el Diseño Metodológico se estructuró el enfoque y el tipo de investigación, la determinación de la población y la muestra que fue a conveniencia del investigador; así como las técnicas e instrumentos para recopilar información lo cual constituye la base del trabajo de investigación. Estas consideraciones metodológicas abordadas garantizaron la calidad y veracidad del texto como documento científico, en este apartado se incluye la Operacionalización de Variables, que se hizo mediante el análisis en una matriz donde se originó una variable derivada del problema de investigación, relacionada directamente con los objetivos y el marco teórico. Aquí se determinaron los indicadores que permitieron obtener las interrogantes que se utilizaron en los instrumentos de recopilación de información.

En el Análisis y Discusión de Resultados, está referido a la presentación, análisis e interpretación de los resultados de la investigación, basándose en las entrevistas realizadas según el enfoque y alcance de la investigación, es éste el trabajo de campo realizado del cual dependen las conclusiones presentadas y las recomendaciones que se proponen.

Las Conclusiones se presentan de manera puntual como producto del análisis e interpretación de los resultados, estas conclusiones están relacionadas directamente con el problema de investigación, con los objetivos planteados y con las preguntas directrices.

Las Recomendaciones constituyen las sugerencias orientadas a la solución del problema planteado, se presenta además el diseño de un modelo de Manual de Procedimientos Contables, como una sugerencia para que sea implementado en la Asociación Movimiento Comunal Nicaragüense de Matagalpa.

En la Bibliografía se presenta las referencias de las fuentes bibliográficas consultadas en el transcurso de la investigación las cuales están ajustadas al tema de estudio, referenciadas correctamente en el texto y ordenadas alfabéticamente, cumpliendo con lo establecido en la normativa APA.

Por último, los Anexos del trabajo de investigación, donde se presentan los instrumentos de recopilación de la información, y se expone en detalle el Manual de Procedimientos contables que fue diseñado como producto de la investigación.

## **1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

Todo procedimiento contable requiere de un proceso lógico que se aplica en los registros de cada operación que se realice en cualquier institución y que los registros elaborados se hagan siguiendo los procedimientos que para ello se establecen.

Un sistema de información contable funciona eficientemente, si existen normas, procedimientos y controles, que permitan que el personal realice sus labores siempre teniendo en cuenta los objetivos y propósitos de la organización, realizando sus actividades de manera eficiente y eficaz para que la información generada sea confiable.

Por tal razón diseñando un Manual de Procedimientos para el área Contable, se observará que cada registro tendrá sus guía de ejecución, el personal estará obligado y tendrá la responsabilidad de que las transacciones se journalicen de acuerdo a este manual, todo el personal del área de Contabilidad estará totalmente involucrado en el manejo, los documentos serán entregados a tiempo y bien diligenciados, tendrán métodos para enviar y recibir información y los controles garantizaran exactitud en la información, permitiendo también ser una herramienta que facilite el proceso de inducción y capacitación del personal nuevo.

En la actualidad en el Movimiento Comunal Nicaragüense de Matagalpa no existe un documento (Manual) en el que se encuentre plasmado los pasos o guías que se deben de seguir para ejecución de los registros u operaciones en el Área de Contabilidad, los cuales se ejecutan por conocimientos generales que los trabajadores han adquirido de manera personal.

Por lo antes expuesto se plantea la siguiente pregunta de investigación?

**¿Cuáles son los procedimientos contables que se desarrollan en las actividades operativas y financieras de la Asociación Movimiento comunal en el año 2014?**

## **1.2 ANTECEDENTES**

Las Organizaciones desarrollan distintos manuales, de funciones, mapas de procesos, manuales de procedimientos operativos. Sin embargo, no es común encontrar manuales contables, es decir, tener documentadas las políticas contables (Activo, Pasivo, Patrimonio, Ingresos, Gastos, Estados Financieros, Consolidación) y cómo se realiza el proceso de registro y acumulación de información para la obtención de los requerimientos de presentación de Estados Financieros.

La situación económica a nivel mundial cada día es diferente y más en un mundo globalizado en el que vivimos actualmente, cuya determinación es obtener resultados financieros con cifras reales, esto nos indica la importancia de poder tomar decisiones importantes a nivel empresarial y personal en lo referente a aspectos administrativos, contables y financieros, en base a los resultados que se presentan en los Estados Financieros, podemos definir, y analizar cuál es la inversión o donación real que obtendremos a una fecha determinada.

Los sistemas de seguimiento existentes de las Organizaciones no Gubernamentales en Nicaragua que otorgan financiamiento a proyectos de desarrollo locales son diversos, los métodos y procedimientos de identificación y registro, no son en ningún caso uniformes pues obedecen a diversos requerimientos pudiendo ser estos en algunos casos propios institucionales, en otros a requerimientos legales y otros que son los exigidos por las instancias internacionales de financiamiento.

Por esta razón, es que estamos convencidos que hace falta un modelo de diseño procedimental para la exposición de la información contable, convirtiéndose en una herramienta estratégica para no perder los ingresos y por ende continuar con los objetivos que se proponen cada una de ellas y sobre todo ayudando a crear un ambiente de confianza, credibilidad y garantía, en el uso de dicha información financiera – contable.

### **Antecedentes del Movimiento Comunal**

El Movimiento Comunal Nicaragüense surge como expresión genuina de la Revolución Popular Sandinista en el año 1978. Su fecha oficial de nacimiento es el 9 de Septiembre de ese año.

Dos expresiones Históricas de participación y organización popular le dan vida: Inicialmente en la época insurreccional 1978 - 1979, los Comités de Defensa Civil y luego 1979 - 1988, los Comités de Defensa Sandinista.



En el año 1988, producto de un amplio proceso participativo, se instaura el Movimiento Comunal Nicaragüense, como una organización de la comunidad, para la

comunidad y en la comunidad, teniendo como pilares, su historia, su fortaleza humana en la participación y su compromiso por la justicia, la igualdad y la democracia plena.

### **Constitución**

El 14 de abril de 1993 se constituyó la Asociación Movimiento Comunal Nicaragüense, conforme escritura de constitución #41 emitida por Jacinto Obregón Sánchez, Abogado y Notario Público; habiéndose obtenido la personería jurídica el 10 de diciembre de 1993, la cual fue publicada en La Gaceta, Diario Oficial #31 del 14 de febrero de 1994. Los estatutos de la organización fueron reformados y publicados en La Gaceta, Diario Oficial #230 del 28 de noviembre de 2005.

### **Tipo de organización**

El Movimiento Comunal Nicaragüense es una organización social sin fines de lucro, comunitarios, populares y de carácter civil, autónomo con respecto a los gobiernos municipales y nacionales y con cobertura a nivel nacional. Con presencia en el Departamento de Matagalpa y beneficiando a pobladores y pobladoras de los municipios con proyectos comunales que permitan mejorar las condiciones de vida de sus habitantes.

### **Objeto Social**

Su principal objetivo son las de generar un movimiento social que contribuya al mejoramiento de las condiciones de vida de los y las pobladores de las comunidades mediante la gestión de recursos ante los gobiernos locales, nacionales y la cooperación externa. También tiene como finalidad la construcción de relaciones de equidad entre hombres y mujeres y la capacitación al liderazgo comunitario.

Como antecedentes del tema de estudio se encontró documentadas algunas tesis, tanto a nivel latinoamericano como nacional, que tratan la problemática de los controles financieros y sobre la elaboración de manuales de procedimientos financieros, entre las cuales se mencionan:

En la ciudad Sangolqui, Ecuador, tesis para optar al título de Maestría en Contabilidad con el tema: “*MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA EMPRESA PROYECTOS INTEGRALES DEL ECUADOR PIL S.A*”, autores Licenciados. Altamirano, Aníbal y Sánchez Astudillo Andrea Valeria, cuyo objetivo general es desarrollar un Manual de Procedimientos Contables para la empresa Proyectos Integrales del Ecuador, PIL, S.A. Entre las conclusiones se destaca que la empresa cuenta con áreas de gerencia, dirección, ingeniería, diseño, soporte, logística, recurso humano, comercial y administrativo-financiero, siendo ésta última, la base para el desarrollo del Manual de Procedimientos Contables basadas en las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF´S.

De acuerdo a la estructura organizacional de la empresa y la planificación estratégica desarrollada, cada una de estas áreas tienen claramente definido sus objetivos, estrategias, principios y valores que permiten cumplir con las metas y objetivos planteados; así como también las funciones de cada uno de los puestos de trabajo y responsabilidades, sin embargo se observa que la contabilidad es manejada por una segunda empresa (servicio tercerizado) que no satisface en la totalidad las necesidades de la misma.

En la ciudad Sucre, Republica de Venezuela, tesis para optar al título de licenciatura en Contaduría Pública con el tema: “*MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA EMPRESA “SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES J.M.H, C.A”, LOCALIZADA EN CUMANÁ ESTADO SUCRE.*”, realizada por Saiduvis Ciliberto Bouttó, cuyo objetivo general es el Diseño un Manual de Procedimientos Contables para la empresa “Servicios y construcciones J.M.H, C.A”, ubicada en la ciudad de Cumaná- Estado- Sucre. Entre las conclusiones se destaca que la empresa carece de un manual de procedimientos contables y esto tiene como consecuencia que el proceso contable y la información financiera se retarden y sean elaborados de manera poco práctica y dinámica. Debido a todas estas carencias que posee la empresa, es necesario la implementación del manual de procedimientos



contables y así facilitar el manejo de la información financiera de una manera eficaz, confiable y precisa.

En la UNAN Managua se encontraron documentadas tesis de Maestría en Contabilidad con énfasis en Auditoría relacionada con procedimientos administrativos y financieros, en las cuales el principal resultado es la presentación de Manuales de Procedimientos para garantizar los procesos administrativos y contables de manera eficiente.

La tesis presentada por la MSc. Maritza Ivette Reyes Castro con el título: “Incidencias del Control Interno en los procedimientos administrativos y financieros de la Empresa de Servicios Centro Médico Belén, en el municipio El Cuá, departamento de Jinotega en el II semestre del año 2010,” con el objetivo de analizar la incidencia del control interno en los procedimientos administrativos y financieros del centro, teniendo como resultado fundamental la presentación de una propuesta de Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros aplicados a las operaciones realizada en la empresa

Tesis presentada por la MSc. Belén Nohemí Zeledón Rocha, titulada “Evaluación de la efectividad del Control Interno en cada proceso contable de la empresa “Transportes Ángel” de la ciudad de Matagalpa durante el II semestre del año 2010”, con el objetivo de evaluar la efectividad del Control Interno en los procesos contables de la empresa: El principal resultado fue la presentación de un Manual de Procedimientos Contables aplicados a las operaciones realizada en la empresa

En la biblioteca de la UNAN – FAREM Matagalpa no se encontraron tesis de estudio sobre esta temática.

### 1.3 JUSTIFICACION

Las normas y procedimientos contables son de sumo interés al momento de analizar, verificar y ejecutar determinadas operaciones, el manejo de ésta información está estrechamente ligada a la optimización y seguridad de los activos de la institución, por lo que la utilización racional debe estar fundamentada en criterios ajustados por la propia organización. Además, en el área Contable las actividades a desarrollar deben ser regularizadas para el resguardo de la información.

En este sentido, la calidad de los controles internos permite a los financieros emitir información referente a cualquier rubro de los estados financieros. Los controles internos inadecuados pueden ocasionar pérdidas al permitir que la administración utilice información errónea en cuanto a la determinación de los costos de operaciones y en la toma de decisiones.

Es por eso que el Manual de Procedimientos Contables constituye un elemento de apoyo útil para facilitar conjuntamente con el Control Interno las metas de desempeño del personal en el Área Contable.

Es de mucha importancia el diseñar un Manual de Procedimientos Contables para la Asociación Movimiento Comunal de Matagalpa, la que tiene 35 años de estar funcionando, con presencia en el Departamento de Matagalpa y beneficia a pobladores y pobladoras de 10 municipios con proyectos comunales que permiten mejorar las condiciones de vida de sus habitantes. En la actualidad esta organización se compone de 16 empleados.

Diseñando un Manual de Procedimientos para el área Contable, se observará que cada cargo tendrá sus propias atribuciones, obligaciones, responsabilidades, el personal estará totalmente involucrado en el manejo del Área de Contabilidad teniendo en cuenta su rol dentro de la organización, los documentos serán

entregados a tiempo y bien diligenciados, tendrán métodos para enviar y recibir información y los controles garantizarán exactitud en la información, permitiendo también ser una herramienta que facilite el proceso de inducción y capacitación del personal nuevo

Este diseño pretende reducir las equivocaciones en los procesos, obteniendo así una mejor información y cumpliendo con los objetivos y estrategias financieras planteadas por la organización.

También se proyecta tener un mejor flujo de la información para la toma de decisiones, teniendo en cuenta que la información contable debe ser clara, comprensible, pertinente, oportuna y sobre todo confiable.

Así mismo, se busca que exista un documento completo y actualizado de consulta, que establezca un método estándar para ejecutar el trabajo en el área de Contabilidad y de esta manera poder cumplir con los objetivos que el Movimiento Comunal Nicaragüense de Matagalpa exige.

De igual manera los resultados serán documentados para que sirvan como material de consulta a docentes, estudiantes y personas interesadas en esta temática ya que formará parte del acervo bibliográfico de la biblioteca de la UNAN FAREM Matagalpa.

## II. OBJETIVOS

### **Objetivo General:**

Analizar los procedimientos contables aplicados en la Asociación Movimiento Comunal Nicaragüense de Matagalpa (MCN), en el año 2014.

### **Objetivos Específicos:**

- Identificar los procedimientos contables en las operaciones realizadas en la Asociación Movimiento Comunal Nicaragüense de Matagalpa.
- Describir la situación contable de la Asociación Movimiento Comunal Nicaragüense de Matagalpa
- Valorar los procedimientos contables para la preparación de información financiera en la Asociación Movimiento Comunal Nicaragüense de Matagalpa.
- Proponer un Manual de Procedimientos Contables para las operaciones realizadas en la Asociación Movimiento Comunal Nicaragüense de Matagalpa en el año 2014.

### **III. MARCO TEÓRICO**

#### **3.1 Procedimiento Contables**

##### **3.1.1 Generalidades**

Entre los elementos más eficaces para la toma de decisiones en la administración Financiera, se destaca lo relacionado a los procedimientos contables, ya que facilitan el aprendizaje al personal, proporcionan la orientación precisa que requiere la acción humana en las unidades administrativas, fundamentalmente en el ámbito contables, pues son una fuente en las cuales se trata de mejorar y orientar los esfuerzos de un empleado para lograr la realización de las tareas que se le han encomendado. Estos representan una herramienta indispensable para toda empresa u organización, ya que les permite cumplir con sus funciones y procesos de una manera clara y sencilla. (Catacora, 2009)

Las empresas u organizaciones para poder ejecutar sus actividades de manera efectiva necesitan poner en práctica ciertas técnicas y métodos que conllevan a desarrollar coordinadamente las operaciones.

Dentro de estas técnicas se encuentran los procedimientos contables como medios de trabajos que facilitan la efectividad de las operaciones diarias.

En todas las organizaciones sin fines de lucro (ONG) legalmente establecidas en Nicaragua, los procedimientos contables son elementos eficaces que toman en cuenta para la toma de decisiones, ya que constituyen la base fundamental para la preparación de la información financiera necesaria para que la Junta Directiva haga el análisis y conozca de la situación en que se encuentra el organismo a una fecha determinada.

### **3.1.1.1 Función de los Procedimientos Contables**

Los procedimientos contables son todas las actividades que realizan los empleados del departamento de Contabilidad y que están soportados por diferentes conocimientos y teorías de la profesión contable. (Guajardo, 2006)

Los procedimientos contables garantizan que se apliquen de forma ordenada y sistemática los procesos de los diferentes registros contables, inicia con la documentación fuente y el registro de las transacciones en los libros contables hasta la preparación de los Estados financieros que servirán de base a los diferentes usuarios en la toma de decisiones. (Espejo, 2007).

Debido a que la contabilidad es un proceso de recolección, clasificación, procesamiento y presentación de todas las operaciones de la empresa; involucra a todas las áreas y departamentos de la misma. El procedimiento contable garantiza que esa información llegue al departamento de contabilidad como información fuente y a partir de ésta el contador pueda ordenarla y clasificarla conforme al catálogo de cuentas, registrarlas en los libros diarios y mayores y poder preparar los estados financieros que son el producto final de la función contable.

En todo organismo, la base para la toma de decisiones es la información financiera, ésta se procesa mediante de los procedimientos contables establecidos en cada una de las áreas o divisiones funcionales donde se procesan las operaciones contables, tanto de la parte administrativa como financiera.

### **3.1.2 Organización**

Según Chiavenato (2005), organización es la estructuración técnica de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos materiales y humanos de un organismo social, con el fin de lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos señalados.

Las organizaciones constituyen la institución dominante en nuestra sociedad: son la manifestación de una sociedad altamente especializada e interdependiente, que se caracteriza por un creciente estándar de vida. Las organizaciones invaden todos los aspectos de la vida moderna y comprometen la atención, tiempo y energía de numerosas personas, cada organización está restringida por la limitación de sus recursos, y por eso no puede sacar ventaja de todas las oportunidades que surgen: de allí el problema de determinar la mejor ubicación de los recursos. La eficiencia se obtiene cuando la organización aplica sus recursos a la alternativa que produce el mejor resultado.

Las organizaciones sin fines de lucro, llamadas también ONG; son estructuras sociales creadas para lograr metas o leyes por medio de los organismos humanos o de la gestión del talento humano y de otro tipo. Están compuestas por sistemas de interrelaciones que cumplen funciones especializadas.

### **3.1.2.1 Estructura organizacional u Organigrama**

La estructura organizacional de una empresa u otro tipo de organización, es un concepto fundamentalmente jerárquico de subordinación dentro de las entidades que colaboran y contribuyen a servir a un objetivo común. (Chiavenato, 2011)

Es una estructura determinada por la división formal de una organización en unidades de negocios, la localización de la toma de decisiones y la coordinación de las actividades de las unidades de negocios. Una organización puede estructurarse de diferentes maneras y estilos, dependiendo de sus objetivos, el entorno y los medios disponibles. La estructura de una organización determinará los modos en los que opera en el mercado y los objetivos que podrá alcanzar.

La estructura organizacional es fundamental en todas las empresas, define muchas características de cómo se va a organizar, tiene la función principal de establecer autoridad, jerarquía, cadena de mando, organigramas y departamentalizaciones, entre otras.

Todas las organizaciones deben contar con una estructura organizacional de acuerdo a todas las actividades o tareas que pretenden realizar, mediante una correcta estructura que le permita establecer sus funciones, y departamentos con la finalidad de producir sus servicios o productos, mediante un orden y un adecuado control para alcanzar sus metas y objetivos.

### **Tipos de estructura organizacional**

Muchos tipos de estructuras organizacionales están definidos para cumplir las necesidades de las organizaciones que operan de forma diferente. Los tipos de estructura organizacional incluyen divisional, funcional, geográfica y central.

Una estructura divisional es adecuada para las organizaciones con distintas unidades de negocios, mientras que la estructura geográfica provee una jerarquía para las organizaciones que operan en muchos lugares nacional o internacionalmente.

Una estructura organizacional funcional está basada en los deberes de trabajo de cada uno. Una estructura central, que tiene dos o más supervisores para que cada trabajador se reporte, es más complicada, pero puede ser necesaria para organizaciones grandes con muchas locaciones y áreas funcionales. (Chiavenato, 2011)

En las organizaciones sin fines de lucro, el tipo de organización que prevalece es la funcional, ya que debe representar los puestos y funciones de cada trabajador, organizados jerárquicamente para conocer las líneas de mando, a quien obedecer y a quien brindar información en el momento en que se requiera.

### **Organigrama**

Representación gráfica de la estructura de una empresa o una institución, en la cual se muestran las relaciones entre sus diferentes partes y la función de cada



una de ellas, así como de las personas que trabajan en las mismas. (Chiavenato, 2011)

Los organigramas son representaciones gráficas de la división de trabajo y las líneas de autoridad y comunicación de la organización. Para la realización de un organigrama existen significado y reglas en los gráficos, se mencionan algunas, en el caso del staff estas se deben resaltar con unas líneas punteada, líneas como de autoridad deben salir de la parte inferior del rectángulo, deben encerrarse en un rectángulo el título del cargo, de deben incluir los nombres de quien está a cargo del puesto.

En toda entidad, el organigrama define su estructura, presenta los diferentes puestos y niveles; brindando información sobre las relaciones que existen entre ellos, reflejando una imagen de orden en el organismo que brinda un conocimiento apropiado sobre las líneas de mando existente y las diversas áreas que componen la entidad.

### **Tipos de organigramas**

De acuerdo a Fincowsky y Benjamín (2009), los organigramas según su distribución gráfica se encuentran clasificados por cuatro diferentes tipos:

**Verticales:** Son los organigramas más usados y comunes dentro de las organizaciones, son de fácil construcción y se estructuran de arriba hacia abajo, encabezando la persona de mayor jerarquía en la empresa.

**Horizontales:** Se forman de izquierda a derecha, la persona de mayor jerarquía se encuentra en la parte de izquierda y los demás niveles hacia la derecha.

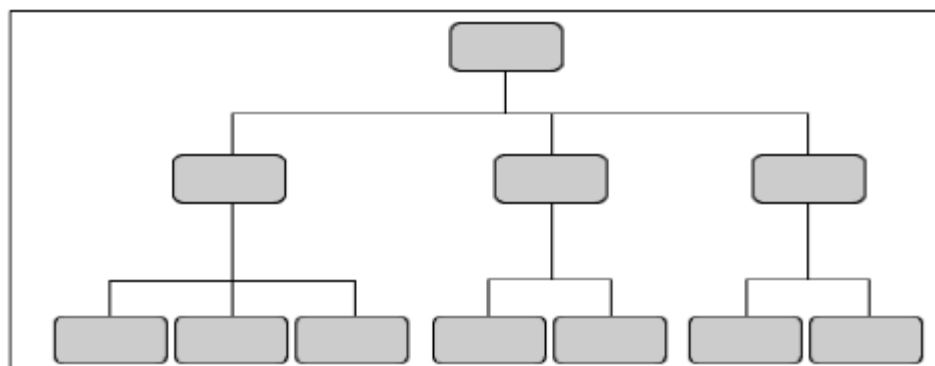
**Mixtos:** Este organigrama mezcla tanto al organigrama horizontal y vertical. Es mayormente utilizado para empresas que tiene un gran número de divisiones en la base organizacional

**Circulares:** La persona o unidad de mayor jerarquía se encuentra en el centro y también está formado por círculos y cada círculo representa el nivel jerárquico equivale a mayor jerarquía los que se encuentran del centro hacia afuera.

Independientemente del tipo de organigrama que la empresa diseñe para su representación gráfica

A continuación se muestra en la figura 1, el modelo de una estructura organizacional de forma vertical que es la más común que utilizan las organizaciones sin fines de lucro, por representar más fielmente su jerarquía y líneas de mando.

*Figura 1: Organigrama vertical*



*Fuente: Fincowsky y Benjamín, 2009*

### 3.1.2.2 Misión

Según Díez de Castro, García del Junco, Martín y Periañez (2001), la misión o propósito es el conjunto de razones fundamentales de la existencia de la compañía. Contesta a la pregunta de por qué existe la compañía.

La misión es el propósito general o razón de ser de la empresa u organización que enuncia a qué clientes sirve, qué necesidades satisface, qué tipos de productos ofrece y en general, cuáles son los límites de sus actividades; por tanto, es aquello que todos los que componen la empresa u organización se sienten impedidos a realizar en el presente y futuro para hacer realidad la visión del empresario o de los ejecutivos, y por ello, la misión es el marco de referencia que orienta las acciones,

enlaza lo deseado con lo posible, condiciona las actividades presentes y futuras, proporciona unidad, sentido de dirección y guía en la toma de decisiones estratégicas.

### **3.1.2.3 Visión**

Para Fleitman (2000), en el mundo empresarial, la visión se define como el camino al cual se dirige la empresa a largo plazo y sirve de rumbo y aliciente para orientar las decisiones estratégicas de crecimiento junto a las de competitividad.

La visión define las metas que pretendemos conseguir en el futuro. Estas metas tienen que ser realistas y alcanzables, puesto que la propuesta de visión tiene un carácter inspirador y motivador. Para la definición de la visión de nuestra empresa, nos ayudará responder a las siguientes preguntas: ¿qué quiero lograr?, ¿dónde quiero estar en el futuro?, ¿para quién lo haré?, ¿ampliaré mi zona de actuación?

### **3.1.2.4 Políticas empresariales**

Es la orientación o directriz que debe ser divulgada, entendida y acatada por todos los miembros de la organización, en ella se contemplan las normas y responsabilidades de cada área de la organización. Las políticas son guías para orientar la acción; son lineamientos generales a observar en la toma de decisiones, sobre algún problema que se repite una y otra vez dentro de una organización. En este sentido, las políticas son criterios generales de ejecución que complementan el logro de los objetivos y facilitan la implementación de las estrategias. Las políticas deben ser dictadas desde el nivel jerárquico más alto de la empresa. (Fleitman, 2000)

Las políticas empresariales son un recurso muy útil, ya que permiten comunicar de forma explícita, los principios básicos de la compañía para la toma de decisiones. Este proceso debe ser coherente con los objetivos globales de la empresa, es decir, las decisiones que se tomen deben ir orientadas a la consecución de las metas propuestas, de lo contrario, se habrá perdido todo el esfuerzo.

Es importante que las políticas empresariales afecten a toda la organización, ya que de ese modo se creará una cadena de trabajo orientado a cumplir las políticas y a trabajar por el objetivo común de la compañía. Esto les permite a los directivos medios elaborar planes concretos de acción orientados al cumplimiento de los objetivos empresariales.

### **3.1.2.5 Manuales**

Exponen con detalle la estructura de la compañía y señalan los puestos y la relación que existen entre ellos. Explica la jerarquía, los grados de autoridad, responsabilidad, las funciones y actividades de los órganos de la empresa

#### **Manual de Procedimientos Contables**

Es un legajo de documentos que auxilian en el control y adecuado manejo de las operaciones que surgen de la actividad económica de una empresa. (Medina, 2012)

Para las organizaciones es importante el contar con un manual contable porque esto les ayudará a tener una guía para la realización de los registros de las operaciones en el área de contabilidad y cualquier persona que asuma el cargo de contador le ayudará a regirse a través de este manual.

#### **Características del Manual de Procedimientos Contables**

- Satisfacer las necesidades reales de la institución
- Contar con instrumentos apropiados de uso, manejo y conservación de los procesos.
- Facilitar los trámites mediante una adecuada diagramación
- Redacción breve, simplificada y comprensible
- Facilitar su uso al cliente interno y externo
- Ser lo suficientemente flexible para cubrir diversas situaciones
- Tener una revisión y actualización continuas. (Narváez, 2004)

Cuando una organización sin fines de lucro cuenta con un Manual de procedimientos contables, le facilita los trámites para la atención a los diversos generadores de fondos como son las agencias donantes; y también para las compras realizadas por la institución en la ejecución de los proyectos, los cuales serán revisados y actualizados continuamente, esto viene a cubrir las necesidades que tiene la institución de control de sus recursos.

Es importante aclarar que un manual de procedimientos contables representa el paso a paso de las actividades y tareas que debe realizar un funcionario u organización, no debe confundirse con un manual de funciones, que es el conjunto de actividades propias a un cargo.

Las características de los Procedimientos Contables descritos anteriormente son de igual aplicación a las ONG's, puesto que tienen como base los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA).

### **Elementos de los Procedimientos Contables**

- El Inventario: Que presenta la relación ordenada de todos los valores que constituyen el Patrimonio.
- Los libros, o conjunto de hojas ordenadas ligadas o no en que se hacen las anotaciones y se llevan las cuentas.
- Las Cuentas, en que se han de anotar las operaciones debidamente valoradas.
- Los Balances Periódicos o estados de comprobación llamados también estados de cuenta.
- Los Estados Financieros, que es el conjunto de operaciones y documentos que han de reflejar la situación del patrimonio a fin del ejercicio y los resultados de la gestión. (Goxens y Gay, 2000)

El proceso contable surge en la contabilidad como consecuencia de reconocer una serie de funciones o actividades elaboradas entre sí, que son necesarias para la obtención de información financiera útil y confiable.

En las asociaciones es necesario, inicialmente seleccionar, diseñar e implementar el Manual de procedimientos contables por medio del cual sea posible tratar los datos, desde que se los obtiene hasta que se presenta la información en los Estados Financieros.

### **3.1.3 Procedimientos contables**

#### **3.1.3.1 Objetivo de los Procedimientos Contables.**

Menciona Catacora (2009), que el objetivo fundamental es establecer procedimientos destinados a guiar el trabajo rutinario de los empleados en el área contable para funcionar con el mayor grado de eficiencia.

En Nicaragua no están definidos los Procedimientos Contables utilizados por las ONG's para el manejo de la información contable de los proyectos financiados por agencias donantes y que éstas exigen transparencia en el uso de los recursos, es necesario la elaboración de un Manual de Procedimientos Contables que se adapte a las legislaciones Nicaragüenses y a los requerimientos de los donantes.

#### **3.1.3.2 Documentos soportes**

Según Berrocal (1992), los soportes contables son los que sirven de base para registrar las operaciones comerciales de una empresa. Todas las operaciones económicas que realizan las empresas deben ser registradas en los libros de contabilidad, pero a su vez para que cada uno de estos registros sean justificables deben soportarse con los documentos pertinentes para cada una de ellas.

Los documentos que soportan la contabilidad son una base fundamental para la realización de la contabilidad dentro de una empresa, de igual forma es

indispensable para las ONG's, ya que estos fortalecen la transparencia al momento de las rendiciones de cuenta ante los organismos donantes.

Otra de las herramientas de gran importancia que se utilizan en las ONG's son los presupuestos, el que debe ser elaborado y sometido a un detenido y minucioso estudio, para que no existan complicaciones conforme se vayan realizando los objetivos y metas trazadas por la ONG.

### **Formularios**

Desde los inicios de la historia el hombre ha sentido la necesidad de expresar sus ideas y pensamientos en forma escrita. De esta necesidad no se escapa el mundo de los negocios, por esta razón surgen los formularios. Los formularios son los modelos que se utilizan para capturar información para el registro, control y/o proceso de las operaciones de una entidad. La aplicación de los formularios es sumamente amplia en los negocios. Por ejemplo, cuando usted efectúa un depósito en un banco, lo primero que hace es llenar algún tipo de formulario para dejar evidencia de la transacción realizada; una copia del documento le es entregada, luego de ser validada por el cajero en señal de conformidad. (Lara, 2006)

Todas las instituciones requieren documentar sus transacciones, y dejar evidencia de todo el trabajo que llevan a cabo los empleados a través de documentos escritos. La gran mayoría de la información correspondiente a las transacciones que lleva a cabo la entidad, son plasmadas en formularios.

### **De acuerdo a su uso pueden ser:**

Menciona Lara (2006) que los formularios para originar una acción, tienen el objetivo de iniciar el proceso o procedimiento de algún grupo de tareas con un cierto objetivo. Por ejemplo, la emisión de una requisición de materiales puede dar origen a la emisión de una orden de compra.

Los formularios para registrar una acción están orientados a guardar información que puede ser consultada posteriormente. Por esta razón, su llenado correcto es importante desde el principio, dado que cualquier información omitida puede ser requerida después.

Los formularios para informar resultados, son aquellos que son usados para mostrar cifras o análisis de procesos que se encuentran estandarizados.

### **Diseño de formularios:**

Todo formulario debe seguir una serie de principios básicos para su diseño, estos principios deben tener en cuenta los aspectos de funcionalidad y eficiencia de los procedimientos involucrados.

### **Formularios más comunes utilizados por las empresas:**

A continuación detallaremos los diferentes formularios utilizados por la Empresa para reunir, clasificar y resumir las informaciones necesarias para manejar la contabilidad, estos formularios se detallan como sigue:

1. **Cheques:** Es un formulario utilizado para pagar a las personas o instituciones que se le adeuda algún bien o tipo de servicio.
2. **Recibo de Caja Chica:** Este es un formulario utilizado para dejar evidencia de todos los pagos realizados por el fondo de caja chica.
3. **Recibo de Ingresos:** Este es un formulario utilizado para dejar evidencia de todo el dinero recibido de los clientes.
4. **Depósito:** Es un formulario utilizado con la finalidad de dejar constancia de los depósitos realizados en el Banco.



5. **Depósito de Tarjeta:** Es un formulario utilizado con la finalidad de dejar constancia de los depósitos de tarjetas realizados en el Banco.
6. **Factura:** Es un formulario utilizado con la finalidad de dejar constancia de las ventas a crédito o al contado.
7. **Recibo de Ingresos:** Este es un formulario utilizado con la finalidad de tener control sobre los ingresos diarios que tenga la Empresa. (Lara, 2006)
8. **Nota de Crédito:** Este formulario es utilizado básicamente para dejar constancia de los descuentos y devoluciones concedidos.
9. **Orden de Compra:** Este formulario es utilizado con la finalidad de realizar determinadas compras. (Lara, 2006)

El que los organismos no gubernamentales cuenten con formularios para la realización de la contabilidad es de mucha importancia, ya que se registra toda la información que soportan las operaciones que se requiere para la elaboración de los informes financieros y de esta forma brindar información veraz y oportuna.

### **3.1.3.3 Contabilización de las operaciones**

Establece en su teoría Catacora (2009), que se puede efectuar de distintas maneras y convenidas, pero la técnica más extendida y habitual es la de escrita por Fray Lucas Pacioli, que a lo largo del tiempo se ha ido perfeccionando.

Mediante esta técnica la empresa registra contablemente las operaciones que día a día realiza en el libro diario y al mismo tiempo anota los movimientos-incremento y disminución-que experimentan los distintos elementos en el libro diario.

Las organizaciones llevan contabilidad formal donde se registran diariamente todas sus operaciones y que permitan el control de manera eficaz, esto crea

confianza, en el caso de las ONG's brinda a los organismos donantes, credibilidad y transparencia.

### **3.1.4 Sistemas contables:**

Un sistema contable es el conjunto de principios y reglas que facilitan el conocimiento y la representación adecuada de la empresa y de los hechos económicos que afectan a la misma. (Catacora, 1997)

Para las organizaciones sin fines de lucro es indispensable llevar un sistema contable, porque les ayuda en el orden de toda la información financiera, ya que para las ejecuciones de proyectos y rendiciones de cuenta de los mismos que se elaboran para las agencias donantes facilitan el trabajo dentro de la institución.

#### **3.1.4.1 Tipos de Sistemas**

Catacora (1997), expone que nos podemos encontrar con 3 tipos de sistemas contables:

**Sistema patrimonial o histórico:** representa el patrimonio y sus variaciones en el mismo orden en que se producen los hechos contables.

**Sistema presupuestario:** representa el patrimonio y sus variaciones según las expectativas de que se producen los hechos (ex – antes) y después de que se produzcan (ex – post). La diferencia entre ambas da lugar a las desviaciones.

**Sistema complementario:** amplía la información de los dos anteriores no puede ir, por lo tanto, solo.

Todas las empresas o instituciones deben manejar al menos un sistema contable que les permita manejar la información, el tipo de sistema que utilicen deberá estar de acuerdo al giro del negocio pudiendo utilizar más de uno.

En la mayoría de las PYMEs tanto a nivel internacional como nacional, el tipo de sistema utilizado es el patrimonial o histórico, a través del cual registran sus operaciones a medida que se van sucediendo los hechos económicos y brindando la información oportuna para la toma de decisiones.

### **3.1.4.2 Elementos del Sistema de Información Contable**

Elementos de entrada: tiene como elementos de entrada la tecnología (hardware, software y comunicación), los datos contables, los principios de contabilidad generalmente aceptados, las normas internacionales de contabilidad, los procedimientos establecidos por los organismos de control autorizados para expedir normatividad contable.

Elementos de conversión: son los datos contables, que al aplicarle los procedimientos contables, que hacen la labor de conversión sobre esos datos para transformarlos y agruparlos en información financiera.

Elementos de salida: son los informes financieros (estados financieros) y no financieros que cumplen con los objetivos y cualidades que las normas exigen para la información contable que produce el sistema de información gerencial, la cual permite controlar el proceso del registro contable, desde la transacción hasta el informe. (UNAULA, 2013)

El que la contabilidad de las organizaciones sin fines de lucro cuenten con los elementos que requieren los sistemas contables para producir los informes financieros necesarios, es de gran ayuda para que los directores o comités puedan conocer y analizar la situación en que se encuentra la organización en un periodo determinado y de esta manera tomar las precauciones debidas en su momento.

El sistema de Contabilidad tiene un producto final en la información financiera que, en un momento dado, tienen los distintos componentes de la situación patrimonial de las ONG, entre los documentos informativos más importantes para

determinar la marcha y la situación económica y financiera figuran los Balances: Situación, Resultados y Flujo. (Berrocal, 1992)

Por medio de los Balances se comprueba si han sido trasladados al libro mayor todos los asientos de diario y si en este están todas las anotaciones de los libros auxiliares, ya que así se conoce si la situación financiera de la ONG es buena o mala, y por tanto, si está en capacidad de desarrollar los proyectos y programas en forma normal o con dificultades. (Berrocal, 1992)

### **Catálogo de Cuentas**

Representa la estructura del sistema contable, es una lista que contiene el número y el nombre de cada cuenta que se usa en el sistema de contabilidad de una institución económica. Estas deben colocarse en el orden de las cinco clasificaciones básicas: Activo, Pasivo, Capital, los Ingresos y los gastos de una entidad. (Guajardo, 2006)

En las asociaciones, al igual que en las demás organizaciones, el catálogo de cuentas debe contener el plan de cuentas para cada uno de los cinco grupos de cuentas que se utilizan para la elaboración de los estados financieros básicos.

### **Objetivos que persigue el Catálogo de Cuenta**

1. Constituye una Norma escrita de carácter permanente que limita errores de clasificación.
2. Es Estructura del Sistema Contable, porque nos sirve para el registro, clasificación y aplicación de las operaciones en las actividades correspondientes.
3. Es la base para el análisis y registro uniforme de las operaciones.
4. Constituye una guía, su manejo no requiere personal de alta especialización contable.
5. Sirve de guía en la preparación de Estados Financieros.
6. Sirve de guía en la preparación de Presupuestos.
7. Es imprescindible, cuando la Contabilidad se lleva por computadora. (Lovos, 2012)

## **Importancia del Catálogo de Cuentas**

Argumenta Lovos (2012), que es importante tener un Catálogo de Cuentas que ofrezca flexibilidad para poder crecer cuando la empresa se expanda o se desarrolle. Recordemos que la Contabilidad, a través de un proceso de captación de operaciones, mide, clasifica, registra y resume con claridad. Para que esto pueda realizarse, se requiere de un Catálogo adecuado a la operación del negocio, con flexibilidad para irse adecuando ordenadamente según las necesidades del negocio. Para el registro de las operaciones en sistemas electrónicos de procesamiento de datos, esto es indispensable, ya que de no contar con un Catálogo y un código, la computadora no puede procesar las operaciones ni producir la información que se le programe.

Es de suma importancia que el Catálogo de cuenta este diseñado para la Institución que se va a trabajar porque de esta manera ayuda a los contadores a guiarse a la hora de jornalizar los registros y se siga un orden lógico.

## **Cuentas de Activo**

Es el conjunto de bienes o inversiones que son propiedad del negocio y que fueron adquiridos a precio determinado.

Los activos se pueden clasificar según su grado de disponibilidad:

- Recursos disponibles en forma inmediata tales como el efectivo en caja o bancos,
- Recursos realizables sobre los cuales se espera obtener un beneficio futuro tales como inventarios de mercancías, cuentas por cobrar, inversiones en títulos,
- Recursos productivos utilizados para desarrollar directamente el objeto social tales como maquinaria, vehículos de reparto, la edificación de la fábrica, los muebles, las marcas, patentes, minas,
- Valores pagados por servicios que aún no se han recibido

Como podemos observar el activo representa todos los bienes que la institución posee para operar según el giro del negocio. (Narváez, S. y Narváez R., 2007)

La mayoría de las organizaciones sin fines de lucros cuentan con sus activos, los que están representados en circulantes, que se refiere a la disponibilidad y se pueden convertir en efectivo; y a los activos fijos que forman parte del patrimonio de la organización.

### **Cuentas de Pasivo**

Comprende obligaciones provenientes de operaciones o transacciones pasadas, tales como la adquisición de mercancías o servicios, pérdidas o gastos en se ha incurrido, o por la obtención de préstamos para el financiamiento de los bienes que constituyen el activo.

Son los principales motivos por los que se crean los pasivos en las empresas:

- Adeudos por adquisición de bienes y servicios, inherentes a las operaciones principales de la empresa, como son obligaciones derivadas de la compra de mercancías para su venta y procesamiento.
- Cobros anticipados a cuenta de futuras ventas de mercancías o prestación de servicios.
- Adeudos provenientes de la adquisición de bienes o servicios para consumo o beneficio de la misma empresa.

### **Clasificación del Pasivo:**

La clasificación de las deudas u obligaciones que forman el pasivo se debe hacer atendiendo a su mayor y menor grado de exigibilidad.

Mayor grado de exigibilidad: Una deuda u obligación tiene mayor grado de exigibilidad en tanto sea menor el plazo que se dispone para liquidarla.

Menor grado de exigibilidad: Una deuda u obligación tiene menor grado de exigibilidad en tanto sea mayor el plazo de que se dispone para liquidarla.

Por lo tanto de acuerdo al mayor o menor grado de exigibilidad podemos decir que las deudas u obligaciones que forman el pasivo se clasifican en dos grupos:

- Obligaciones a corto plazo.
- Obligaciones a Largo Plazo. (Narváez, S. y Narváez R., 2007)

Al igual que cualquier empresa o institución, las ONG's adquieren obligaciones que en su momento no pueden cancelar, ya sea porque los fondos se transfieren los donantes no han sido recibidos, las que representan después cuentas por pagar que deben clasificarse dentro de la parte de los pasivos circulantes.

### **Cuentas de Capital**

Registra las transacciones ligadas a las adquisiciones de activos no financieros y las transferencias de capital que llevan a una redistribución de riqueza; permite dar las medidas bruta y neta de la formación de capital. Los pasivos se abren con el registro del ahorro neto, al que se adicionan las transferencias de capital recibidas y se deducen las que son pagadas para obtener el monto de las variaciones del valor neto debidas al ahorro y a las transferencias de capital. En los activos se anota la formación bruta de capital fijo y sus principales tipos de bienes: la construcción, la maquinaria y el equipo; el concepto se completa con la variación de existencias en poder de los productores y las adquisiciones netas de objetos valiosos y de activos financieros no producidos. El saldo a obtener constituye el préstamo o endeudamiento neto de cada sector institucional, incluyéndose como siempre al resto del mundo. (Anthony, 2010)

Para las ONG's, los fondos que se reciben para compras de equipos y activos fijos en su momento no forman parte del patrimonio de la institución, mientras el proyecto se esté ejecutando, pero una vez terminado el proyecto el organismo donante la mayoría de las veces lo dona a la organización, pasando a formar parte del capital como fortalecimiento institucional y poder ser usado en las operaciones que se realizan a diario en el organismo.

### **Cuentas de Resultados**

Las cuentas de resultados permiten calcular y explicar los beneficios o pérdidas de una empresa. Se puede expresar de formas diversas, según se agrupen

los diversos conceptos de ingresos y gastos, y según cuales sean los criterios que se sigan a la hora de contabilizar esos ingresos y gastos.

### **Ingresos**

Es el incremento bruto independiente de los costos que lo producen y de las relaciones que hay entre el ente y los propietarios.

Estos ingresos son provenientes de transacciones con terceros (ventas) y de los incrementos patrimoniales resultantes del aumento del valor de los activos. (Anthony, 2010)

### **Egresos:**

Son las salidas o partidas de descargo, es decir las salidas de dinero de las arcas de una empresa u organización, lo que incluyen gastos e inversiones.

Los gastos de operación son las erogaciones que sostiene la organización implantada en la empresa y que permite llevar a cabo las diversas actividades y operaciones diarias. Se consideran gastos de operación los de venta, los de administración y los financieros, ya que sin ellos no sería posible alcanzar los propósitos de la empresa. De acuerdo con lo anterior, se llama gastos de operación al total de la suma de los gastos de venta, gastos de administración y gastos financieros. (Anthony, 2010)

Las cuentas de los ingresos comprenden todas las transferencias recibidas por los donantes en las ONG's, aunque también reciben fondos provenientes de microempresas que tienen para su subsistencia operacional. Los egresos, por su parte, corresponden a los diferentes gastos ya sean por la ejecución de proyectos así como los gastos propios de la institución.

#### **3.1.4.3 Marco de Referencia Contable**

Se trata del conjunto definitivo de principios y es vital para la norma basada en principios. Sin este marco de referencia no habría un punto de partida común contra



el cual juzgar y manejar los problemas particulares de contabilidad. Se consideraría cada uno de manera independiente y esta consideración bien podría conducir a conclusiones inconsistentes e incompatibles. (Hague, 2006)

Un marco de referencia es un conjunto de principios, normas y tratados que tienen como objetivo la correcta preparación y presentación de la información financiera. (Narváez S.y Narváez R., 2007)

En todas las ONG's es indispensable definir el marco de referencia para la contabilidad de sus operaciones, teniendo la certeza de que éste proporciona el punto de referencia contra el cual deberán desarrollarse las normas de contabilidad y contra el cual los preparadores y auditores de los estados financieros deberán tomar sus decisiones cuando las normas no traten de manera explícita una situación particular.

Los marcos de referencia contable que han sido usados a nivel internacional y nacional, tanto en las empresas públicas como privadas, con o sin fines de lucro, se pueden mencionar los siguientes:

- **Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados**
- **Normas Internacionales de Contabilidad**
- **Normas de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades**

### **Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA)**

De acuerdo con Espejo (2007), los principios de contabilidad generalmente aceptados son un conjunto de reglas generales que sirven de guía contable para formular criterios referidos a la medición del patrimonio y a la información de los elementos patrimoniales y económicos de un ente. Los PCGA constituyen parámetros para que la confección de los estados financieros sea sobre la base de métodos uniformes de técnica contable.

### **Normas Internacionales de Contabilidad (NIC's)**

Son un conjunto de normas o leyes que establecen la información que deben presentarse en los estados financiero y la forma en que esa información debe aparecer, en dichos estados. Las NIC no son leyes físicas o naturales que esperaban su descubrimiento, sino más bien normas que el hombre a sus experiencias comerciales, ha considerado de importancia en la presentación de la información financiera. (IASB, 2001)

### **Normas Internacionales de Información Financiera para PYMES**

Es un conjunto de normas contables de carácter global que sean de alta calidad, comprensibles y de cumplimiento obligatorio, que requieran de información de alta calidad, transparente y comparable en los estados financieros y en otra información financiera, para ayudar a los participantes en los mercados de capitales de todo el mundo y a otros usuarios a tomar decisiones económica. (Espejo, 2007)

La información contable debe permitir juzgar e interpretar los resultados de las operaciones y la situación general dentro de las instituciones, de tal manera que sea lo más exacta posible, para las organizaciones sin fines de lucro es de vital importancia que se conozca la información financiera, ya que las decisiones que se tomen cumplan con los objetivos que esta persigue.

En la mayoría de las organizaciones a nivel nacional, la contabilidad está basada en los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA), y estos constituyen parámetros para que la confección de los estados financieros sea sobre la base de métodos uniformes de técnica contable.

#### **3.1.4.4 Marco Fiscal**

Es el conjunto de actividades realizadas por las instituciones competentes para lograr, mediante sistemas y procedimientos cumplir con las normas y regulaciones impuestas por el fisco. (Báez C.T. y Báez C.J., 2008)

Es de gran importancia que las organizaciones cumplan con todas las regulaciones y normas establecidas por la Dirección general de ingresos, ya que de esta manera no se está violentando la ley del país y los organismos que tienen convenios con ellas no se verían afectados, ni la organización en sí.

#### **3.1.4.5 Los libros contables**

Según los autores Narváez S. y Narváez R (2007), por libros de contabilidad se entienden los documentos donde se registran las transacciones y situaciones con valor monetario sucedidas en los entes económicos y que serán el fundamento de los estados financieros, como quiera que sus saldos y las operaciones registradas sean la fuente para su elaboración.

Una de las principales características de estos libros es el del diseño en columnas dobles para registrar en ellas los valores débito y crédito que resultan del resumen de las transacciones.

Dentro de las organizaciones sin fines de lucro el llevar libros contables es de suma importancia, ya que si se lleva una contabilidad formal los libros forman parte de este proceso, ya que resumen las transacciones económicas que suceden en la institución, lo que ayuda a que los estados financieros se lleven a cabo.

#### **Libro de inventario y balance**

Empezará por el inventario que debe formar el comerciante al dar principio a sus operaciones y contendrá:

La relación exacta del dinero, valores, créditos efectos al cobro, bienes muebles e inmuebles, mercaderías y efectos de todas clases, apreciados en su valor real y que constituya su activo.

La relación exacta de las deudas y de toda clase de obligaciones pendientes, si las hubiere que forman su pasivo.

Fijará la diferencia exacta entre activo y el pasivo que será el capital con que principie sus operaciones.

### **Libro Diario**

Mediante este libro se satisface el registro cronológico y consecutivo de las operaciones de un ente económico, bien sea en forma individual o por resúmenes globales, para luego trasladar los movimientos débitos o créditos de las cuentas, al libro mayor o de balances. Se distingue por su diseño columnario doble para el registro del resumen de las operaciones mercantiles por cada una de las cuentas y, con base en la identificación de cada uno de los comprobantes que soportan tales asientos. (Narváez, S. y Narváez R. 2007)

Una de las principales características de este libro es el del diseño en columnas dobles para registrar en ellas los valores débito y crédito que resultan del resumen de las transacciones.

El número de columnas varía de acuerdo con las necesidades y el número de cuentas que se utilizan en la contabilidad para cada empresa.

### **Libro mayor**

En este libro se registra mensualmente el resumen de todas las transacciones de la empresa por cada una de sus cuentas, de acuerdo con se movimiento débito y crédito, para así obtener unos saldos financieros, los que son la base para preparar los estados financieros básicos: balance general, estado de resultados, estados de flujos de efectivo, estado de cambios en la situación financiera y estado de cambios en el patrimonio. (Narváez S. y Narváez R. 2007)

### **Características de su Diseño**

- Primera columna: para anotar el código de la cuenta.
- Segunda columna: nombre de la cuenta.

- Tercera columna: debe ser doble para los saldos anteriores, tanto débitos como créditos.
- Cuarta columna: debe ser doble para anotar el movimiento de las operaciones débito y crédito del mes, trasladados del diario columnario.
- Quinta columna: debe ser doble, para determinar los nuevos saldos débito o crédito de las cuentas, teniendo en cuenta su naturaleza.

### **Aspectos Legales**

El Código de Comercio de la Republica de Nicaragua claramente especifica en el Titulo II, Artículo 28: Los comerciantes llevarán necesariamente: libro de inventario y balance, Libro diario, libro mayor.

Al iniciar la actividad comercial, la empresa debe elaborar un inventario y un balance general que le permitan conocer de manera clara y completa la situación de su patrimonio, en estos libros deben registrarse todos estos rubros, de acuerdo con las normas legales.

Los libros de contabilidad deben conservarse por lo menos diez años, contados desde el cierre de aquellos o la fecha del último asiento o comprobante. (Narvaez, 2004)

#### **3.1.4.6 Estados Financieros**

Los estados financieros, también denominados estados contables, informes financieros o cuentas anuales, son informes que utilizan las instituciones para dar a conocer la situación económica y financiera y los cambios que experimenta la misma a una fecha o periodo determinado. Esta información resulta útil para la administración, los gestores, reguladores y otros tipos de interesados como los accionistas, acreedores o propietarios. (Anthony, 2010)

La información contable que reflejan los Estados Financieros dentro de las ONGs, por ser básica para la toma de decisiones de los directivos deben ser clara y

congruente para poder ser asimilada de forma fácil, también es importante que se presenten oportunamente en los tiempos que son requeridos.

### **Tipos de Estados Financieros**

Los Estados financieros básicos son:

**Estado de Situación Financiera o Balance general:** muestra la situación financiera de una entidad económica a una fecha determinada, mediante la relación de sus recursos, obligaciones y patrimonio, debidamente valuados en términos monetarios.

**Estado de Resultado o Estado de Pérdidas y Ganancias:** muestra la utilidad o pérdida obtenida por la entidad económica durante un periodo determinado, mediante la realización de los elementos que le dieron origen, debidamente valuados en términos monetarios.

**Estado de Cambio en la Situación Financiera** conocido como Estado de Flujos de efectivo, este se elabora a base de efectivo. (Anthony, 2010)

Si en una organización sin fines de lucro se cuenta con una contabilidad que le brinde los estados financieros anteriores podrá conocer de su situación económica en un tiempo determinado, logrando prever cualquier eventualidad que se le pudiera presentar.

#### **3.1.5 Operaciones contables**

Se refiere a todas las operaciones y transacciones que registran la Contabilidad en un período determinado, regularmente el del año calendario o ejercicio económico, desde la apertura de libros hasta la preparación y elaboración de Estados Financieros. (Catacora, 1997)

### 3.1.5.1 Presupuesto

Argumenta Berrocal, (1992), que el presupuesto es un plan que permite valorar en términos monetarios y en forma anticipada las operaciones de la institución, con el fin de poder controlar, y posteriormente evaluar la eficiencia en el manejo de los recursos, pero no solamente debe limitarse a la evaluación de los objetivos, sino que comprende además la medición de lo realizado versus las previsiones y las diferencias entre ambos, y como consecuencia de ello el desencadenamiento de acciones correctivas con miras a establecer el equilibrio entre lo real y lo presupuestado, entonces, presupuestar consiste en poner bajo control las actividades de una organización, habiendo sido dicha actividad objeto de una previsión.

Contar con un presupuesto es vital para cualquier ONG. Una sin fines de lucro, que requiere de recursos para la realización de sus programas, tiene como imprescindible poder contar con un presupuesto confiable, que propicie una administración eficaz y el cumplimiento de sus objetivos. Una situación de iliquidez temporal o una de quiebra afectan negativamente tanto la imagen y reputación de la ONG como la de su personal gerencial y miembros de su junta directiva.

La preparación de un presupuesto resulta elemental para una ONG que desee lograr una administración de fondos eficiente y eficaz. El presupuesto debe contener las características correspondientes a la operación de la ONG en cuanto a su naturaleza, oportunidad y alcance.

Es recomendable empezar la planificación del presupuesto con uno o dos meses de antelación al comienzo del período fiscal de la ONG. El presupuesto normalmente debe ir de la mano con el ciclo operativo de la ONG, que generalmente obedece al año calendario (enero a diciembre). Otras organizaciones pueden tener períodos diferentes, buscando emular el período fiscal de sus principales donantes o benefactores (gobiernos, entidades internacionales).

El presupuesto se elabora en base al plan de trabajo de los proyectos o programas que va a desarrollar la institución en un período determinado; de conformidad con el Plan de Operativo, se proveen para cada partida o subpartida presupuestaria, todos los gastos en los que se incurrirá para ejecutar las actividades.

Si se tiene en consideración que el presupuesto es el elemento básico para la buena marcha de las ONG's y también de la aplicación correcta de la contabilidad y de la administración financiera, quedará justificado el criterio de que el presupuesto como instrumento de control debe ser fruto de un estudio detenido.

### **Presupuesto de ingresos y egresos**

Contar con un presupuesto es vital para cualquier ONG. Una sin fines de lucro que requiere de recursos para la realización de sus programas, tiene como imprescindible contar con un presupuesto confiable, que propicie una administración eficaz y el cumplimiento de sus objetivos. Una situación de iliquidez temporal o una de quiebra afecta negativamente tanto la imagen y reputación de la ONG, como la de su personal gerencial y miembros de su Junta Directiva.

Tanto los miembros de la junta directiva, como el(la) director(a) ejecutivo(a) (o gerente general) y demás personal gerencial deben participar en cada fase del proceso presupuestario, específicamente en aquellos rubros de los cuales son responsables. Para muchas ONG, la planeación y administración financiera son actividades que, más que unir, dividen.

Tradicionalmente, se entiende que la planeación es una tarea del (la) director(a) ejecutivo(a) (o gerente general), directores de programas y la junta directiva. El manejo de asuntos contables y fiscales, incluso tributarios, se relaciona con el (la) contador(a) o director(a) financiero(a) y, si aplica, el (la) tesorero(a) de la junta directiva. (Singh, 2009)

Así, los que planifican y los que manejan asuntos contables y fiscales suelen hablar idiomas distintos y tienen diferentes prioridades. Esto, en consecuencia, no



hace que se aprecien las prioridades de cada una de estas actividades. Las decisiones de planificación financiera son normalmente vistas como alejadas de la realidad económica de la ONG y de su entorno; mientras que las decisiones contables se consideran inflexibles en relación a la misión original de la organización sin fines de lucro.

### **Supervisión de la ejecución presupuestaria**

Para supervisar adecuadamente la ejecución del presupuesto, es posible realizar un informe de ingresos sobre gastos comparado contra el presupuesto. Esto consiste en un estado de actividades ampliado, en el que los ingresos y gastos del periodo se describen y se comparan con el presupuesto establecido. La gerencia puede utilizar este reporte para:

- Comparar los ingresos recibidos y gastos incurridos, acumulados de todo el período, contra los montos presupuestados a la misma fecha e identificar variaciones relevantes.
- Identificar la causa de la variación; y
- Establecer un plan de acción para atender la causa de la variación.

#### **3.1.5.2 Ingresos**

Para Espejo (2007), los ingresos son los incrementos en los beneficios económicos, producidos a los largo del periodo sobre el que se informa, en forma de entrada o incremento del valor de los activos, o bien como decremento de las obligaciones, que dan como resultado aumentos del patrimonio, distintas de la relacionadas con las aportaciones de inversores de patrimonio.

Los ingresos representan la entrada de fondos a la institución de acuerdo al giro del negocio de esta, puede ser por ventas, la que pueden ser al contado o crédito, en los organismos sin fines de lucro representan las donaciones para la ejecución de los proyectos, esto viene a aumentar el patrimonio con que cuenta dicha organización.

Para las ONG's, los ingresos provienen de los organismos donantes para la ejecución de proyectos, también como donaciones de activos que pasan a formar parte del patrimonio de la organización.

### **3.1.5.3 Egresos**

Son los decrementos en los beneficios económicos, producidos a los largo del periodo sobre el que se informa, en forma de salida o disminuciones del valor de los activos, o bien por la generación o aumento de los pasivos, que dan como resultado decremento en el patrimonio. (Espejo, 2007)

Para las ONG's los gastos que surgen de la actividad ordinaria dentro de las organizaciones sin fines de lucro incluyen, por ejemplo, los gastos por compras de materiales para la ejecución de proyectos, pagos de facilitadores, compras de activos a utilizar en los proyectos. También están los gastos propios de la institución como: los salarios, la depreciación, etc.

### **3.1.5.4 Activos fijos:**

Un activo fijo es un bien de una empresa, ya sea tangible o intangible, que no puede convertirse en líquido a corto plazo y que normalmente son necesarios para el funcionamiento de la empresa y no se destinan para la venta. (Espejo, 2007)

Desde el momento en que un bien del activo fijo tangible se incorpora a una empresa hasta su cancelación en los registros contables por venta o retiro del mismo al expirar su vida útil, pueden ocurrir una diversidad de operaciones relacionadas, por una parte, con su valor monetario y, por otra, con cambios físicos introducidos a lo largo de la vida relativamente extensa. Esta característica ha dado lugar al desarrollo de un rico contenido teórico contable en torno al tratamiento que debe dársele a cada una de dichas operaciones.

El primer problema se puede plantear en el momento de la adquisición del bien, respecto del tratamiento contable de cada una de las diferentes erogaciones inherentes a una compra.

Normalmente, el bien adquirido está sujeto a un ajuste periódico durante su vida útil para reflejar, por una parte, la depreciación, y, por otra, la actualización o corrección monetaria.

El mantenimiento del bien, a su vez, puede dar lugar a diversas operaciones que, en algunos casos deben cargarse a los gastos de explotación y, en otros, deben tratarse como incremento de su valor en libros.

Por otra parte, es posible que durante su vida útil el bien sufra ciertas modificaciones, las que deberán reflejarse en las cuentas que se utilizan para su control. Es el caso de las mejoras que pueden introducirse, o bien, de las ampliaciones que puede experimentar una determinada unidad del activo fijo tangible.

Es importante que los estados financieros que se elaboren en las organizaciones sin fines de lucro deben de contener al menos todos las cuentas antes mencionadas, como son los activos, pasivos, capital, cuentas de resultados, ya que cubren todas operaciones que se elaboran para de una contabilidad.

### **3.1.5.5 No monetarias**

Procedimiento no contable: no afectan las cifras de los estados financieros. Ejemplo: procedimientos para contratación de empleados, procedimientos para cambio de horario laboral. (Catacora, 1997)

La mayoría de las organizaciones sin fines de lucro cuenta con sus activos fijos, de los cuales es necesario llevar un control, esto incluye el desgaste que van sufriendo a los largo del tiempo por lo que están sujetas a depreciación.

### 3.1.6 Control Interno

#### Definición de Control Interno

Control interno es un proceso diseñado y ejecutado por la Administración y otro personal de una Entidad para proporcionar seguridad razonable con miras a la Consecución de los siguientes objetivos:

1. Administración eficaz, eficiente y transparente de los recursos.
2. Confiabilidad de la rendición de cuentas.
3. Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables. (Aguirre, 2005)

En un sentido amplio el Control Interno incluye controles que pueden ser catalogados como contables o administrativos.

La clasificación entre controles contables y controles administrativos varía de acuerdo con las circunstancias individuales.

#### Control Administrativo

Los controles administrativos comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos relacionados principalmente con eficiencia en operaciones y adhesión a las políticas de la empresa y por lo general solamente tienen relación indirecta con los registros financieros. Incluyen más que todos controles tales como análisis estadísticos, estudios de moción y tiempo, reportes de operaciones, programas de entrenamientos de personal y controles de calidad.

En el Control Administrativo se involucran el plan de organización y los procedimientos y registros relativos a los procedimientos decisorios que orientan la autorización de transacciones por parte de la gerencia. Implica todas aquellas medidas relacionadas con la eficiencia operacional y la observación de políticas establecidas en todas las áreas de la organización.

El control administrativo incluye, pero no se limita al plan de organización, procedimientos y registros que se relacionan con los procesos de decisión que conducen a la autorización de operaciones por la administración. Esta autorización es una función de la administración asociada directamente con la responsabilidad de lograr los objetivos de la organización y es el punto de partida para establecer el control contable de las operaciones. (Arens, Elder y Beasley, 2007)

### **Control Contable**

Los controles contables comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos relacionados principal y directamente a la salvaguardia de los activos de la empresa y a la confiabilidad de los registros financieros. Generalmente incluyen controles tales como el sistema de autorizaciones y aprobaciones con registros y reportes contables de los deberes de operación y custodia de activos y auditoría interna.

Ejemplo: La exigencia de una persona cuyas funciones envuelven el manejo de dinero no deba manejar también los registros contables. Otro caso, el requisito de que los cheques, órdenes de compra y demás documentos estén prenumerados.

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

- a) Las operaciones se ejecuten de acuerdo con la autorización general o específica de la administración.
- b) Se registren las operaciones como sean necesarias para 1) permitir la preparación de estados financieros de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados o con cualquier otro criterio aplicable a dichos estados, y 2) mantener la contabilidad de los activos.

- c) el acceso a los activos se permite solo de acuerdo con la autorización de la administración.
- d) Los activos registrados en la contabilidad se comparan a intervalos razonables con los activos existentes y se toma la acción adecuada respecto a cualquier diferencia. (Arens y otros, 2007)

El control interno es la base fundamental para que cualquier institución u organización sin fines de lucro tenga una administración eficaz, con transparencia y los organismos donantes tengan confiabilidad de las rendiciones de cuentas.

### **Organización y funciones del Área Contable**

El departamento de contabilidad es el área de la empresa donde se clasifica, se registra e interpreta toda la información financiera para la toma de decisiones. En la actualidad, la contabilidad es la herramienta que mejor muestra la realidad económica de las empresas; es por ello que su correcta implementación dentro de las organizaciones es de vital importancia para la toma de decisiones en todo lo referente a su actividad productiva. (Guajardo, 2006)

El Área contable tiene la función de:

- Informar de la situación de la empresa, tanto en su aspecto económico-cuantitativo como en su aspecto económico-financiero. Los inventarios y los balances serán fundamentalmente los instrumentos a través de los cuales se presentará esa información.
- Informar de los resultados obtenidos en cada ejercicio económico, es decir, cuánto se ha ganado o perdido en un momento determinado.
- Informar de las causas de dichos resultados. No es suficiente saber cuánto se gana o se pierde; mucho más importante es saber el porqué de esas pérdidas y

de esas ganancias, para tratar de corregir gastos e incrementar ingresos en lo sucesivo.

En este contexto, la creación de un buen sistema contable surge de la necesidad de información por parte de todos los actores que componen la empresa, ya que este sistema debe estar estructurado y hecho para clasificar todos los hechos económicos que ocurren en el negocio. En este sentido, la implementación de sistemas en contabilidad se constituye como la base para llevar a cabo los diversos procedimientos que conducirán a la obtención del máximo rendimiento económico que implica constituir una empresa. (Guajardo, 2006)

El sistema de contabilidad debe, entonces, transformarse en una estructura ordenada y coherente mediante la cual se recoge toda la información necesaria de una entidad como resultado de sus actividades operacionales, valiéndose de todos los recursos que la actividad contable le provee. Además, un buen sistema de contabilidad debe permitir presentar a los directivos y accionistas de la empresa información sustantiva para la toma de decisiones operativas y financieras que coadyuve a la exitosa gestión del negocio.

La implementación de un sistema de contabilidad que sea confiable para la gerencia es uno de los puntos clave, de los retos que debe asumir el departamento de contabilidad de la organización. Sólo un buen sistema de contabilidad permitirá a los directivos conocer en cualquier momento la situación de la empresa, evaluar su desenvolvimiento, su gestión, su control y determinar su posición financiera.

### **Organigrama de la Contabilidad**

Los organigramas son la representación gráfica de la estructura orgánica de una empresa u organización que refleja, en forma esquemática, la posición de las áreas que la integran, sus niveles jerárquicos, líneas de autoridad y de asesoría. (Anthony, 2010)

Se puede decir que el organigrama del departamento de Contabilidad estará basado de acuerdo al personal que lo atienden, como son: El contador General, los Auxiliares contables, la secretaria. (Aguirre, 2005)

Por lo tanto los organigrama son esquemas de la organización de una empresa, entidad o de una actividad, utilizado también para nombrar a la representación gráfica de las operaciones que se realizan en el marco de un proceso industrial o informático.

### **3.1.6.1 Modelos de Control Interno**

Uno de los modelos más importante de control interno es el COSO (Committee of Sponsoring Organizations the Treadway Commission) define el control interno como aquel proceso que se encarga de realizar el Consejo de Administración, la dirección y colectivo restante de un a entidad, con el propósito de otorgar un nivel razonable de confianza en consecución de los siguientes objetivos:

- Asegurar la exactitud y confiabilidad de los datos de la contabilidad en las operaciones financiera.
- Proteger los recursos contra el despilfarro, el fraude o el uso indebido, así como evaluar el desempeño de todas las divisiones administrativas funcionales de la entidad. (Estupiñan, 2006)

Para las organizaciones sin fines de lucro el contar con una estructura bien organizada y se rige con normas de control interno esto asegura la exactitud y confiabilidad de las operaciones contables, así como el desempeño del personal y la segregación de funciones.

### **3.1.6.2 Control interno en los ingresos**

#### **Ingresos:**

Es la cuenta que recoge la suma monetaria de los ingresos de la ONG, aumenta por el lado de crédito y disminuye por el lado de débito.



Los ingresos pueden estar compuestos de las siguientes cuentas:

- Ventas de productos y prestación de servicios.
- Donaciones recibidas (Singh, 2009)

Entre los controles a los ingresos tenemos:

1. Cada proyecto podrá recibir sus fondos por Transferencias bancaria en cuyo caso Contabilidad obtendrá la nota de crédito respectiva para hacer el registro contable del Ingreso.
2. Cuando los fondos son entregado directamente a la Dirección Administrativa u otro Funcionario autorizado por la administración, estos harán de inmediato el depósito en caja de la Asociación Movimiento Comunal de Matagalpa, obteniendo el Recibo Oficial de Caja correspondiente.
3. Al depósito se le adjunta documento especificando la suma que remite, nombre del proyecto y cualquier otro detalle que oriente el posterior desembolso.
4. El Contacto (Representante Legal o Jefe de Proyectos) debe solicitar al donante que todo cheque se debe emitir a nombre de la Asociación Movimiento Comunal de Matagalpa.
5. Una copia del recibo oficial de caja debe ser remitido a Contabilidad donde de manera inmediata se debe acreditar el valor del mismo.
6. Si el fondo recibido, no forma parte del presupuesto autorizado inicialmente, la Junta Directiva y/o Administrativa presentará el desglose correspondiente del fondo que recibe. (Singh, 2009)

### **3.1.5.3 Control interno en los egresos**

#### **Control Interno Previo al Desembolso para gastos**

Es la revisión y análisis de las transacciones que originan desembolso de las instituciones, antes de efectuarlo. Al examinar cada desembolso propuesto se debe determinar:

La veracidad de la transacción propuesta mediante el análisis de la documentación y autorización respectiva lo cual incluye:

Revisar que las facturas evidencien la obligación, su razonabilidad exactitud aritmética y propiedad.

Comprobar que las cantidades de los bienes y servicios recibidos son los que figuran en la factura, en las órdenes de compras emitidas o en el contrato u otros documentos que evidencien la operación.

Verificar que las operaciones cumplen con todos los términos legales y financieros y si no ha variado de manera significativa con respecto al compromiso previamente establecido.

Determinar si existen fondos disponibles para cancelar la obligación dentro del plazo establecido. (Aguirre, 2005)

El contar con un adecuado control interno tanto en los ingresos de efectivos como en los desembolso para una ONG's, es de gran ayuda para proteger los recursos que posee contra los fraudes, el uso indebido de los fondos y se promueve la eficacia y eficiencia de las operaciones

#### **IV. PREGUNTAS DIRECTRICES**

1. ¿Cómo se identifican los procedimientos contables en las operaciones realizadas en la Asociación Movimiento Comunal Nicaragüense de Matagalpa?
2. ¿Cómo se realizan los procedimientos contables en la Asociación Movimiento Comunal Nicaragüense de Matagalpa (MCN), en el año 2014?
3. ¿Cómo son realizados los Procedimientos Contables que se ejecutan en la preparación de información financiera en la Asociación Movimiento Comunal Nicaragüense de Matagalpa?
4. ¿Cómo se elabora la propuesta de un Manual de Procedimientos Contables para las operaciones realizadas en la Asociación Movimiento Comunal Nicaragüense de Matagalpa en el año 2014?

## V. DISEÑO METODOLOGICO

### Enfoque de la investigación

La presente investigación tiene un enfoque Cuantitativo con implicaciones Cualitativas, porque en el desarrollo del trabajo investigativo el primer paso fue la revisión de literatura para construir un marco teórico que sustenten los procedimientos para llegar a los resultados obtenidos.

Hernández, Fernández y Baptista (2010) argumentan que el proceso cuantitativo, parte de una idea, que va acotándose y, una vez delimitada, se derivan objetivos y preguntas de investigación, se revisa la literatura y se construye un marco o una perspectiva teórica. De las preguntas se establecen hipótesis y determinan variables; se desarrolla un plan para probarlas (diseño); se miden las variables en un determinado contexto; se establece una serie de conclusiones respecto de la(s) hipótesis.

De igual manera para obtener los resultados de la investigación se hizo la recolección de datos sin medición numérica, con preguntas de contenido y forma abierta, de tal manera que se pudo describir y analizar las conductas colectivas e individuales de los funcionarios tal cual las expresaron, estas opiniones sirvieron para interpretar los procedimientos de control que se utilizan en el MCN y compararlos con los estándares de control que los modelos ofrecen, con el propósito de analizar y evaluar la eficacia del sistema en la ejecución de los proyectos.

Según McMillan y Schumacher (2005), la investigación cualitativa es el sondeo con el que los investigadores recopilan los datos en situaciones reales por interacción con personas seleccionadas en su propio entorno.

### **Tipo de investigación**

Esta investigación es de tipo Descriptiva, por cuanto se describen los procedimientos financieros aplicados en las operaciones contables que se desarrollan en la asociación.

Es descriptiva porque se examinó el fenómeno que está ocurriendo en su entorno real, es decir, el análisis de los procedimientos contables realizados con la ejecución de proyectos, tomando en consideración la realidad de los hechos para presentar una interpretación correcta de los mismos.

Según Tamayo y Tamayo (2003) la investigación descriptiva comprende la descripción, registro, análisis e interpretación de la naturaleza actual y la composición o procesos de los fenómenos. El enfoque se hace sobre conclusiones dominantes o sobre como una persona, grupo o cosa se conduce o funciona en el presente.

De acuerdo al propósito de la investigación y la naturaleza de la problemática determinada, el presente estudio es calificado como Estudio de Caso; que basado en un marco teórico sobre Procedimientos Contables, Sistemas Contables y Control Interno, se evalúa la eficiencia en la ejecución de proyectos en las diferentes áreas del organismo, que lo convierte en un caso.

Un estudio de caso examina un sistema definido, o un caso en detalle a lo largo del tiempo, empleando múltiples fuentes de datos encontradas en el entorno. (McMillan y Schumacher, 2005)

Esta investigación es de corte transversal porque está enmarcado en un período de tiempo, durante el cual se evaluó el registro de las operaciones contables y control interno en el área contables de la organización; el proceso investigativo se llevó a cabo durante el año 2014, es decir se estudió la problemática de los procedimientos contables en un tiempo determinado.

Las investigaciones basadas en los diseños transversales implican la recolección de datos en un solo corte en el tiempo, es decir en un periodo dado. (Hernández y otros, 2010)

### **Población y muestra**

Una población es un grupo de elementos o casos, ya sean individuos, objetos o acontecimientos que se ajustan a criterios específicos y para los que pretendemos generalizar los resultados de la investigación (McMillan y Schumacher, 2005)

La población de esta investigación está representada por la Asociación Movimiento Comunal Nicaragüense de Matagalpa y las diferentes áreas donde se coordinan y ejecutan los proyectos, donde existen un total de se coordinan y ejecutan los proyectos, donde existen un total de 20 trabajadores de los cuales 8 son miembros de la Comisión Económica, que incluyen a 2 que son del área administrativa y 10 del área técnica, 2 usuarios externos de la información y de servicios que brinda el centro. De igual manera se toma como población la documentación soporte y registros contables existentes en el organismo, de las cuales existe un archivo o carpeta por cada mes, la información corresponde, entre otros: presupuesto de proyectos, comprobantes de diario, comprobantes de pago, estados financieros y registros auxiliares.

El método de muestreo utilizado fue el no probabilístico, específicamente el muestreo intencionado.

El muestreo intencionado, se le da igualmente el nombre de sesgado, consiste en seleccionar los elementos que a juicio del investigador son representativos, lo cual exige al investigador un conocimiento previo de la población que se investiga para poder determinar cuáles son las categorías o elementos que se puedan considerar como tipo representativo del fenómeno que se estudia. (Tamayo y Tamayo, 2003)

La selección de la muestra fue de forma intencional, la muestra seleccionada dependió del criterio profesional del investigador tomando en cuenta los elementos representativos o típicos de la población en las diferentes categorías, siendo el punto específico las personas involucradas en funciones de administración, control de gastos en la ejecución presupuestas de cada proyecto.

Según Tamayo y Tamayo (2003), muestra es una porción representativa de la población, que permite generalizar los resultados de una investigación. Es la conformación de unidades dentro de un subconjunto que tiene por finalidad integrar las observaciones (sujetos, objetos, situaciones, instituciones u organización o fenómenos), como parte de una población

La muestra seleccionada en esta investigación está representada por funcionarios del área administrativa, los que son el elemento clave porque ahí es donde descansa el proceso de coordinación y control en la ejecución de los proyectos de todas las áreas de la organización. En cuanto a la documentación se tomó como muestra la información financiera con sus soportes que fue procesada y archivada en el año 2014.

## **Variables**

Una variable expresa las características, propiedades, atributos de objetos y fenómenos que se estudian y que ésta varían de un sujeto u objeto a otro, varían en el mismo sujeto u objeto (Tamayo y Tamayo, 2003).

Según Hernández y otros (2006), una variable es una propiedad que puede variar (adquirir diversos valores) y cuya variación es susceptible de ser medida.

La única variable medida en esta investigación fue “**Procedimientos Contables**”, en el anexo 1 se presenta la Operacionalización de la Variable y los indicadores que permitieron la elaboración de los instrumentos de recolección de la información que sustentan los resultados de la investigación realizada.

## Métodos y técnicas para recolección de datos

### Métodos

Método: es un procedimiento general para lograr de una manera precisa el objetivo de la investigación. De ahí, que la metodología en la investigación presenta los métodos y técnicas para realizar la investigación (Tamayo y Tamayo, 2003).

Para la recolección, procesamiento y el análisis de los datos obtenidos se hizo uso del Método empírico.

El método empírico consiste en la recolección de datos, en los cuales a base de teorías se derive una conclusión científica, *empírico* significa algo que ha surgido de la experiencia directa con las cosas; su fundamento radica en la percepción directa del objeto de investigación y del problema. (Bernal, 2006)

En el marco de referencia teórico se presentan los datos generales y de información teórica sobre Procedimientos Contables, Control Interno, métodos y técnicas de evaluación que han sido aceptados como válidos en las diferentes teorías expuestas, para luego aplicarlos a los casos individuales, es decir las diferentes áreas sujetas del control interno en la Asociación Movimiento Comunal Nicaragüense de Matagalpa, comprobándose de esta forma su validez.

En cuanto al procesamiento de la información, resultados y discusión, se distingue la utilización del Método Analítico-Sintético, porque descompone y distingue los elementos del control interno de forma general para luego revisar ordenadamente cada uno por separado y finalmente se procede reconstruir un todo, a partir de los elementos estudiados por el análisis.

Análisis y síntesis son procesos que permiten conocer la realidad, la explicación a un hecho o fenómeno no puede aceptarse como verdad si no se ha conocido como tal. El conocimiento de la realidad puede obtenerse a partir de la



identificación de las partes que conforman el todo (análisis) o como resultado de ir aumentando el conocimiento de la realidad, iniciando con los elementos más simples y fáciles de conocer para ascender poco a poco, gradualmente, al conocimiento de lo más complejo, esto es la síntesis. (Bernal, 2006)

La aplicación de este método llevó a descubrir los distintos elementos que componen la naturaleza o esencia de la problemática investigada, las causas y los efectos que describen la situación real sobre el control interno en la organización. Primeramente se describió el problema y se sustentó en base a teorías modernas y actualizadas sobre Procedimientos Contables y control interno, para luego sintetizar aquellos que son aplicados en la Asociación Movimiento Comunal para garantizar el máximo de seguridad en todas las transacciones y operaciones que realiza, específicamente relacionadas con la ejecución de proyectos.

### **Técnicas e instrumentos de recopilación de datos**

Técnica: Es el conjunto de instrumentos y medios a través de los cual se efectúa el método y solo se aplica a una ciencia. La diferencia entre método y técnica es que el método es el conjunto de pasos y etapas que debe cumplir una investigación y este se aplica a varias ciencias mientras que técnica es el conjunto de instrumentos en el cual se efectúa el método. (Tamayo y Tamayo, 2003)

La técnica es indispensable en el proceso de la investigación científica, ya que integra la estructura por medio de la cual se organiza la investigación, La técnica pretende los siguientes objetivos:

- Ordenar las etapas de la investigación.
- Aportar instrumentos para manejar la información.
- Llevar un control de los datos.
- Orientar la obtención de conocimientos.

Para la recolección de datos se utilizaron las técnicas:

### **Revisión documental**

Es una técnica de revisión y de registro de documentos que fundamentan el propósito de la investigación y permite el desarrollo del marco teórico y/o conceptual y aborda todo paradigma investigativo (cuantitativo, cualitativo y/o multimétodo) por cuanto hace aportes al marco teórico y/o conceptual. (Bernal, 2006)

Es muy utilizada para obtener y organizar los datos de los libros, tesis, manuales, documentos y toda fuente bibliográfica necesaria para documentar el marco teórico.

### **Entrevistas**

La entrevista es una técnica de recopilación de información mediante una conversación profesional, con la que además de adquirirse información acerca de lo que se investiga, tiene importancia desde el punto de vista educativo; los resultados a lograr en la misión dependen en gran medida del nivel de comunicación entre el investigador y los participantes en la misma. (Bernal, 2006)

Con esta técnica se pudo obtener datos y evidencias de parte del personal de la organización en correspondencia a las funciones que realizan cada uno de ellos, para determinar cómo se desarrollan las actividades y el control de la ejecución de proyectos y validar la existencia del control interno dentro de la empresa.

Este instrumento fue utilizado para obtener información de las personas que se consideraron relacionados con el tema de control interno, los cuales son los responsables de la implementación y desarrollo del Sistema de Control Interno de la organización.

Estas entrevistas fueron aplicadas a la Administradora y a la Contadora del MCN, todas se estructuraron para recibir respuestas abiertas a las preguntas formuladas, incluyendo su opinión personal, si la hubiera.

La entrevista que se aplicó para la Administradora del MCN comprende un total de 28 preguntas, con las cuales se pretendió obtener información general del control interno y los procedimientos contables que posee el organismo, de la estructura organizacional de la Asociación y de algunos procedimientos para conseguir los proyectos; así como aspectos generales relacionados con la misión y visión del organismo. (Anexo 2).

De igual manera se estructuró una entrevista a la Contadora General del MCN compuesta de 57 preguntas con la finalidad de obtener datos sobre la estructura de la información contable, presupuestación, ejecución y control de los proyectos que se realizan en el organismo, con el fin de verificar controles internos que tienen establecido en el proceso de ejecución de los proyectos que realizaron el periodo 2014. (Anexo 3)

De igual manera y para efectos de triangular información, se estructuró entrevistas a usuarios externos a la organización, una entrevista dirigida al representante legal de la fundación ANESVAD, y a un usuario de los servicios que brinda el MCN, como son las capacitaciones. (Anexos 5 y 6)

Finalmente, se presenta una guía revisión documental compuesta por 33 preguntas, para investigar el cumplimiento de los procedimientos contables y la verificación de la documentación soporte de los ingresos y gastos tanto para la propia institución, así como en la ejecución de proyectos. (Anexo 4). También se realizó la guía de observación compuesta por 18 preguntas sobre los procedimientos que lograron ser verificados al momento de realizar la investigación. (Anexo 7)

## Procedimientos

Esta investigación estuvo enfocada en recolectar información referente a la eficiencia del control interno en la ejecución de proyectos de la Asociación Movimiento Comunal Nicaragüense de Matagalpa, con el fin de construir un perfil que reflejara la importancia del control interno dentro de la organización que influya positivamente para el cumplimiento de sus objetivos organizacionales.

En este estudio se utilizaron entrevistas, guías de observación, guías de análisis de documentos y cuestionarios de control interno para recoger información sobre la aplicación de los procedimientos contables y del control interno en La Asociación Movimiento Comunal Nicaragüense de Matagalpa. Los instrumentos fueron derivados de los indicadores obtenidos en la Operacionalización de las Variables, mismos que fueron aplicados durante el primer semestre del año 2014.

El procedimiento para el proceso de los datos obtenidos en la investigación se realizó mediante:

- a) Análisis documental de las fuentes bibliográficas
- b) Conocimiento y evaluación de la problemática mediante la aplicación del cuestionario de control interno preliminar
- c) Indagación mediante la guía de observación a los procedimientos involucrados en el control interno.
- d) Conciliación y verificación de datos utilizando la entrevista.
- e) Análisis de procedimientos de control mediante una revisión de los documentos y soporte de las transacciones que realiza el personal.

Los datos obtenidos fueron procesados atendiendo a:

- a) Obtención y clasificación de la información
- b) Tabulación, ordenamiento y procesamiento de la información utilizando hojas de texto y cuadros en Word y Excel, Power Point.

### **Validación de instrumentos de recolección de la información**

Tamayo y Tamayo (2003), considera que validar es “determinar cualitativa y/o cuantitativamente un dato”. La validez se refiere al grado en que un instrumento mide la variable que pretende medir.

La validez del instrumento de recolección de datos de la presente investigación, se realizó a través de la validez de contenido, es decir, se determinó hasta donde los ítems que contiene el instrumento fueron representativos del dominio o del universo contenido en lo que se desea medir.

Los instrumentos que se aplicaron en la recolección de datos, fueron sometidos a validación, para lo cual se contó con el apoyo de:

1. MSc. **Cristóbal Jesús Castellón Aguinaga**, especialista en contabilidad y auditoría, Auditor independiente, Máster en Contabilidad con énfasis en auditoría, Docente de la UNAN – FAREM Matagalpa.
2. MSc. **Guillermo Alexander Zeledón Alaníz**, Docente especialista en Contabilidad, Máster en Contabilidad con énfasis en auditoría, Docente de la UNAN – FAREM Matagalpa.
3. MSc. **Anabell Pravia Valdivia**, contador público autorizado. Especialista en auditoría y control interno. Máster en Pedagogía y en Contabilidad con énfasis en auditoría. Docente de la UNAN – FAREM Matagalpa.
4. MSc. **Martha González Altamirano**, Especialista en Redacción, investigación científica, Lengua y Literatura, Máster en Pedagogía. Docente universitario de la UNAN - FAREM Matagalpa.

Las sugerencias que hicieron para mejorar los instrumentos fueron las siguientes:

- a) Mejorar la redacción de las preguntas en cuanto a que no hayan dos ó más preguntas en un mismo ítem.
- b) Las preguntas que están con escala abierta, mejorar la redacción porque se consideran de respuesta cerrada.

## VI. ANALISIS Y DISCUSION DE RESULTADOS

Para obtener información relacionada con los procedimientos contables que se desarrollan en el Movimiento Comunal Nicaragüense Matagalpa (MCN), se aplicaron diversos instrumentos de recolección de información, como fueron las entrevistas dirigidas a la contadora y a la administradora del movimiento, así como una guía de revisión documental que sirvió como elemento de comprobación y de verificación de la información obtenida.

### **Situación contable de la Asociación Movimiento Comunal Nicaragüense de Matagalpa.**

#### ➤ **Organización**

##### **¿Qué es la organización?**

Se puede considerar a la Organización como entidad social orientada hacia objetivos específicos y estructurada de manera deliberada. La organización es una entidad social porque está diseñada para alcanzar resultados; por ejemplo, obtener ganancias (empresas en general), proporcionar satisfacción social (clubes), etc.

Está estructurada deliberadamente porque divide el trabajo, y su ejecución se asigna a los miembros de la organización. En este sentido, la palabra organización significa cualquier empresa humana conformada intencionalmente para conseguir determinados objetivos. (Manene, 2011)

El Movimiento Comunal de Nicaragua es considerada una organización porque tiene toda una estructura organizativa y donde se llevan a cabo diversas funciones y actividades para cumplir con su función social en beneficio de los pobladores y pobladoras del departamento de Matagalpa.

Los factores fundamentales que están presentes en toda organización son el organigrama, la misión y visión, políticas y manuales que ayuda a garantizar el

cumplimiento de las metas y objetivos propuesta y desarrollar el trabajo de manera eficiente y ordenada.

### **Organigrama**

Los organigramas son la representación gráfica de la estructura orgánica de una empresa u organización que refleja, en forma esquemática, la posición de las áreas que la integran, sus niveles jerárquicos, líneas de autoridad y de asesoría. (Anthony, 2010)

Al aplicar la entrevista a la administradora del MCN, en relación al organigrama, mencionó que existe un organigrama funcional porque lo consideran estar de acorde a las funciones que desarrolla cada uno de los trabajadores. En la revisión documental se pudo constatar que efectivamente existe un organigrama donde se describe los diversos puestos que existen en el organismo. En la propuesta de Manual de Procedimientos contables, se presenta el organigrama que posee la organización.

Este organigrama fue el resultado de una consultoría que se hizo en el año 2009, donde realizaron un diagnóstico institucional para determinar las debilidades de la estructura organizativa del Movimiento Comunal.

El organigrama del MCN de Matagalpa es funcional ya que está estructurado por áreas con una jerarquía lineal y de acuerdo a las actividades que se realizan en cada una de los departamentos, el personal conoce sus funciones, de quién es subordinado y a quien tiene que rendirle cuentas del resultado de sus gestiones.

Dentro de la propuesta del Manual de procedimientos contables, está contenida la estructura organizacional con que actualmente cuenta el MCN, de Matagalpa. (Anexo 8)



## Misión y Visión

### La Misión

La misión de una organización es su propósito general. Responde a la pregunta ¿Qué se supone que hace la organización? (Ferrell y Geoffrey, 2010)

La misión sirve a la organización como guía o marco de referencia para orientar sus acciones y enlazar lo deseado con lo posible. (Franklin, 2004)



### La Visión

Se refiere a una imagen que la organización plantea a largo plazo sobre como espera que sea su futuro, una expectativa ideal de lo que espera que ocurra. (Ferrell & Geoffrey, 2010)



Al aplicar la entrevista a la administradora nos manifestó que la Misión actual del MCN es Promover una cultura de lucha popular de los pobladores y pobladoras por la defensa de sus derechos humanos, materializados en condición de vida digna mediante su organización y movilización desde la comunidad y la visión es un movimiento amplio de pobladores y pobladoras empoderado en su comunidad con una elevada conciencia social en la defensa y promoción de sus derechos económicos, políticos sociales, culturales, étnicos y ambientales, con enfoque de género y generacional, en todo el territorio nacional.

En la guía de revisión documental se observó la misión del organismo impresa en un banner que está colocado en la entrada principal de la casa departamental de MCN.

Al consultar sobre si se da a conocer la misión a los trabajadores, obtuvimos que se da a conocer la misión en las reuniones de trabajo, informativas y de operación, además que fue redactada en un taller tomando en consideración las opiniones generales de todos los trabajadores involucrados en el quehacer del MCN.

De igual manera se trianguló la información con agentes externos a la estructura del Movimiento Comunal, aplicándole entrevistas a la representante legal de la Fundación ANESVAD y a un usuario de capacitaciones que el MCN brinda, en este caso un líder comunal.

Al consultarle sobre la misión y visión en entrevista realizada a la Representante Legal de Fundación ANESVAD, quien tiene convenios con el MCN para ejecución de proyectos sobre el conocimiento de la misión y visión de esta institución, manifiesta que si las conoce y que están acorde a los objetivos que tiene esta organización sin fines de lucro. Por su parte el usuario indicó que si conoce, ya que se dan a conocer en los talleres de capacitación que ha recibido por parte del MCN.

Se considera que la Misión y la Visión del Movimiento están de acuerdo al giro principal de la organización ya que cumple con las líneas sociales que demanda la población, y se ha proyectado en las comunidades del departamento de Matagalpa desde hace más de 35 años.

Otra alternativa que utiliza el MCN para divulgar la misión y visión es a través de publicaciones en su página web oficial: [www.mcnicaraguense.org/](http://www.mcnicaraguense.org/), donde se dan a conocer tanto en el ámbito interno como en lo externo a la organización.

**Políticas:**

Es la orientación o directriz que debe ser divulgada, entendida y acatada por todos los miembros de la organización, en ella se contemplan las normas y responsabilidades de cada área de la organización. (Medina, 2012)

Al preguntar a la administradora acerca de la existencia de las políticas y del conocimiento de las mismas al resto del personal nos indica que si existen, pero que no están plasmadas en un documento oficial. El personal conoce de las mismas porque se les ha orientado de forma verbal en reuniones y asambleas. Es importante que la institución defina sus políticas porque son una guía que ayudará en la toma de decisión sobre problemas que se repiten una y otra vez en el MCN.

**Manuales:**

Exponen con detalle la estructura de la compañía y señalan los puestos y la relación que existen entre ellos. Explica la jerarquía, los grados de autoridad, responsabilidad, las funciones y actividades de los órganos de la empresa. (Medina, 2012)

**Manual de Procedimientos Contables**

Es un legajo de documentos que auxilian en el control y adecuado manejo de las operaciones que surgen de la actividad económica de una empresa. (Medina, 2012)

Al entrevistar a la contadora nos responde que en la organización no existe ni ha existido un manual contable, que las operaciones contables se desarrollan de acuerdo a los conocimientos propios de los trabajadores y a lineamientos que nos mandan las agencias donantes.

Tal como explica (Medina, 2012) los manuales contienen técnicas y elementos que auxilian a la contabilidad por la complejidad de sus operaciones, por tanto es necesario que en esta organización se diseñe un manual que contenga todas

técnicas y procedimientos lógicamente sistematizados para el registro de sus operaciones.

### **Procedimientos contables**

Los procedimientos contables garantizan que se apliquen de forma ordenada y sistemática los procesos de los diferentes registros contables, inicia con la documentación fuente y el registro de las transacciones en los libros contables hasta la preparación de los Estados financieros que servirán de base a los diferentes usuarios en la toma de decisiones (Espejo, 2007).

### **Documentos soportes:**

De acuerdo con Berrocal (1992), manifiesta que los soportes contables son los que sirven de base para registrar las operaciones comerciales de una empresa. Todas las operaciones económicas que realizan las empresas deben ser registradas en los libros de contabilidad, pero a su vez para que cada uno de estos registros sean justificables deben soportarse con los documentos pertinentes para cada una de ellas.

Al preguntarle a la contadora acerca de la existencia de normas para el manejo de caja mencionó que no tienen ninguna normativa que regule el funcionamiento de la caja, esta trabaja bajo los lineamientos de las agencias donantes y las observaciones que nos dejan las auditorías externas.

Tener una normativa para el manejo de caja es importante, puesto que ayuda al responsable de la caja a que no cometa errores e incumpla con políticas establecidas, además es un documento que sirve de guía y control de todos los procesos y funciones de la caja. Los procedimientos para el manejo de caja forman parte del manual de procedimiento contable.

**Formularios:**

Espejo (2007), argumenta que los formularios son los modelos que se utilizan para capturar información para el registro, control y/o proceso de las operaciones de una entidad. La aplicación de los formularios es sumamente amplia en los negocios.

En la entrevista aplicada a la contadora indicó que tienen diversos formularios, algunos pre-numerados y otros no, siendo los primeros los documentos más importantes como es el recibo de caja y los comprobantes de cheques, puesto que sirven de control para el registro de entrada y salida de dinero, aspecto que pudimos apreciar en la guía de revisión documental.

En la guía de revisión documental también pudimos constatar que no existe un formulario definido para los arqueos de caja, el cual se realiza mensual con base a reembolso que solicita la cajera del MCN. Siendo que un arqueo de caja es un recuento de dinero físico en existencia y en comparar este recuento con el saldo de caja según la contabilidad, es necesario que los arqueos se hagan de forma sorpresiva y al menos una vez cada quince días para controlar el efectivo que maneja la cajera.

Al preguntar sobre los instructivos de llenado, ninguno de estos los contienen, los cuales se llenan según orientaciones de la contadora.

Los formularios fueron diseñados para suministrar información al área contable proveniente de las diferentes dependencias de la organización como son: Administración, caja, dirección de proyectos y promotores.

Al preguntar a la Representante Legal de Fundación ANESVAD sobre la documentación soporte de una transacción que haya realizado con el MCN menciona que primero se realizan las transferencias de los fondos a las cuentas que están a nombre de Asociación Movimiento Comunal Nicaragüense, por la cual se recibe un recibo oficial de caja y cada tres meses el MCN tiene que realizar rendiciones de

cuentas donde vienen adjunto comprobantes de cheques, solicitudes de retiro, recibos de pagos, facturas, contratos, planillas de asistencia, según sea el gasto que se realiza.

Al preguntar a la Representante Legal de Fundación ANESVAD sobre la documentación soporte si cumplen con todas las exigencias requeridas, nos manifiesta que la Fundación aquí en Nicaragua cuenta con un auditor externo quien revisa inicialmente la rendición de cuentas y que toda la documentación soporte cuenta con todos los requisitos de ley, después se envían a España en donde otro auditor asignado por ANESVAD revisa nuevamente esta documentación y da el aval de que la rendición de cuenta esta bien.

Se preguntó a líder comunal beneficiario de capacitación sobre la relación que tiene con el MCN, el que indica que es miembro asociado a esta organización y representante de su comunidad, la cual ha sido beneficiada con proyectos que se han venido ejecutando, en donde se han recibido capacitaciones sobre diferentes temas, los cuales están dirigidos a hombres, mujeres y adolescentes de su comunidad.

Así mismo con relación sobre los tipos de documentos utiliza el MCN cuando brinda o recibe servicios, manifiesta que se anota en listas de asistencia al momento que ingresa a la sala en donde se realiza la capacitación y que estas llevan el logo del MCN.

También se le preguntó sobre si los documentos cumplen con los requisitos de ley, responde que desconoce estas exigencias, por lo que no sabe si cumplen o no con las regulaciones establecidas.

Cuando se le preguntó si firma algún documento cuando recibe viáticos u otro tipo de servicios, reveló que cuando le suministran viáticos de transporte para trasladarse de su comunidad hacia la ciudad tiene que firmar una planilla en donde se muestra el valor que recibe.

De igual manera se le solicitó que indicara los pasos a seguir cuando recibe algún servicio por parte del MCN, a lo que responde:

1. Al momento de asistir a una capacitación tiene que inscribirse en una lista de asistencia por participación en el Taller.
2. Cuando termina el taller y recibe viáticos de alimentación o transporte también tiene que llenar otra lista, la que tiene que firmar por el dinero que recibe.

### **Contabilización de las operaciones**

Se puede efectuar de distintas maneras y convenidas, pero la técnica más extendida y habitual es la de escrita por Fray Lucas Pacioli, que a lo largo del tiempo se ha ido perfeccionando. Mediante esta técnica la empresa registra contablemente las operaciones que día a día realiza en el libro diario y al mismo tiempo anota los movimientos-incremento y disminución-que experimentan los distintos elementos en el libro diario. (Catacora, 2009).

Al preguntar a la contadora acerca de la existencia de un control y resguardo adecuado de los documentos que soportan las operaciones contables, nos menciona que si existe, aspecto que pudimos constatar en la guía de revisión de documentos, los cuales están resguardados en bodegas protegidas por el fuego y contra robo.

Para garantizar esto el área de contabilidad está formada por contadora, cajera y un auxiliar contable, con una adecuada distribución de funciones para que permita que todos los documentos que soportan las operaciones estén de acuerdo a las normas de control interno.

### **Sistemas contables**

Un sistema contable es el conjunto de principios y reglas que facilitan el conocimiento y la representación adecuada de la empresa y de los hechos económicos que afectan a la misma. Nos podemos encontrar con 3 tipos de sistemas contables:

**Sistema patrimonial o histórico:** representa el patrimonio y sus variaciones en el mismo orden en que se producen los hechos contables.

**Sistema presupuestario:** representa el patrimonio y sus variaciones según las expectativas de que se producen los hechos (ex – antes) y después de que se produzcan (ex – post). La diferencia entre ambas da lugar a las desviaciones.

**Sistema complementario:** amplía la información de los dos anteriores no puede ir, por lo tanto, solo. (Catacora, 1997)

El sistema contable que utiliza el MCN es automatizado, según entrevista realizada a la administradora y según observación en el terreno. El tipo de sistema utilizado es el patrimonial y el presupuestario, ello debido a que a nivel institucional la dirección superior requiere tener conocimientos acerca de los derechos y obligaciones contraídas en el momento y de su patrimonio contable, pero además utiliza el presupuestario para llevar control de la ejecución de los proyectos y rendiciones de cuentas ante las agencias donantes.

Por tanto si corresponde con las actividades propias de la organización para los diferentes tipos de operaciones que realiza.

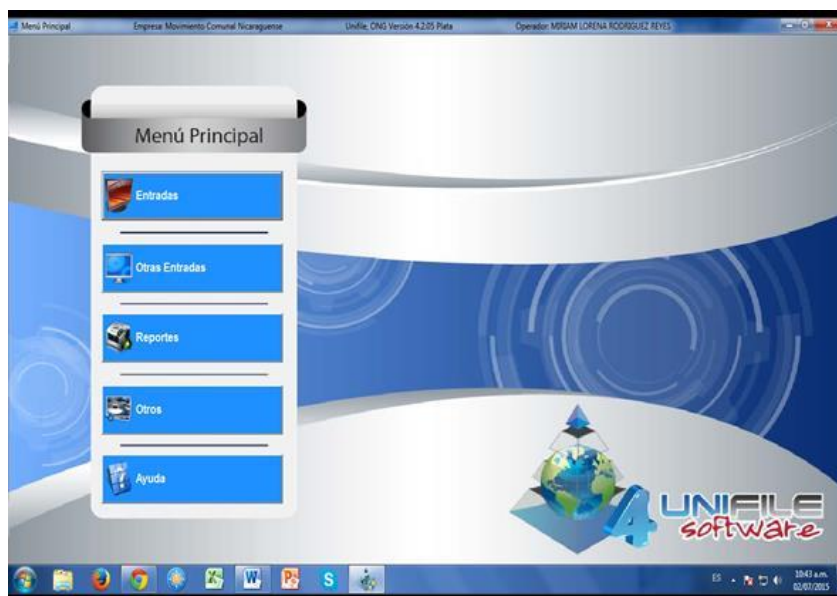
Es la administradora la que se encarga de administrar el sistema, teniendo acceso al mismo la administradora y la contadora, esta última con restricciones. Los reportes y respaldos al sistema se hacen de forma mensual, los primeros en físico y los otros en archivos de sistema en un disco duro externo resguardado por la administración.

En caso de daño en el sistema este cuenta con soporte técnico de la compañía proveedora del mismo.



El sistema UNIFILE, S.A., en un sistema contable que adquirió la Asociación Movimiento Comunal Nicaragüense de Matagalpa, para llevar el registro de todas sus operaciones. A continuación se presenta en la figura siguiente el interface del programa contable del MCN

*Figura N° 1: Sistema Contable UNIFILE*



*Fuente: MCN, 2014*

### **Descripción de los módulos que integran el Sistema Contable del MCN**

En el menú principal se puede apreciar los módulos que contiene el Sistema Contable que posee el Movimiento Comunal Nicaragüense de Matagalpa, los que se describen a continuación:

- **El módulo de entrada:** aquí anotamos todas las entradas diarias de registros, los que transforman la información financiera podemos elaborar cheques para todos los gastos que realiza el MCN, ya sea en la ejecución de los proyectos como los egresos propios que tiene la institución. También elaboramos los comprobantes de diarios, los depósitos que se realizan y las compras, los ingresos de activos fijos y la mayoría de las entradas de registros para la elaboración de los Estados Financieros.

- En **otras entradas** tenemos datos como: Ingreso de presupuestos de cada uno de los proyectos, aquí se elaboran las conciliaciones bancarias las que se elaboran mensualmente.
- El **módulo de reportes**: aquí se aprecia todos los reportes que emite el Sistema Contable como son: el inventario que posee la organización, reportes de cuentas por cobrar, auxiliares de cajas, reportes contables que incluyen balanza de comprobación, Balance General, Estados de Resultado, los libros diarios y mayor, las transacciones por bancos de cada una de las cuentas que posee el MCN.
- El **módulo de otros**: este se refiere a la inicialización que fue cuando se registró la contabilidad por primera vez en el Sistema Contable, también se realizan los respaldos del sistema para asegurar la información, también se hacen las depreciaciones de todo el activo fijo de la institución y por último los cierres contables, ya sean mensual como cierre anual.
- El **módulo de ayuda** es cuando el sistema registra alguna inconsistencia con los registros que se le ingresaron y esto ayuda a resolver los problemas. También se cuenta con soporte técnico que brinda la compañía que vendió el sistema cuando no se puede resolver algún problema que presente el sistema. (MCN, 2014)

### **Elementos del Sistema de Información Contable**

Elementos de entrada: tiene como elementos de entrada la tecnología (hardware, software y comunicación), los datos contables, los principios de contabilidad generalmente aceptados, las normas internacionales de contabilidad, los procedimientos establecidos por los organismos de control autorizados para expedir normatividad contable.

Elementos de conversión: son los datos contables, que al aplicarle los procedimientos contables, que hacen la labor de conversión sobre esos datos para transformarlos y agruparlos en información financiera.

Elementos de salida: son los informes financieros (estados financieros) y no financieros que cumplen con los objetivos y cualidades que las normas exigen para la información contable que produce el sistema de información gerencial, la cual permite controlar el proceso del registro contable, desde la transacción hasta el informe. (UNAULA, 2013)

En entrevista realizada a la contadora del MCN de Matagalpa dice que el sistema contable si cuenta con los elementos necesarios para reflejar los registros de la organización y que estos elementos se van actualizando a medida que se va realizando los registros de la operaciones contables. También cumplen con todas las necesidades que requiere la organización para los diferentes tipos de operaciones que realiza.

### **Marco de Referencia:**

Un marco de referencia conceptual proporciona el punto de referencia contra el cual deberán desarrollarse las normas de contabilidad y contra el cual los preparadores y auditores de los estados financieros deberán tomar sus decisiones cuando las normas no traten de manera explícita una situación particular.

Se trata del conjunto definitivo de principios y es vital para la norma basada en principios. Sin este marco de referencia no habría un punto de partida común contra el cual juzgar y manejar los problemas particulares de contabilidad. Se consideraría cada uno de manera independiente y esta consideración bien podría conducir a conclusiones inconsistentes e incompatibles. (Hague, 2006)

Un marco de referencia es un conjunto de principios, normas y tratados que tienen como objetivo la correcta preparación y presentación de la información financiera. (Narváez S. y Narváez R., 2007)

En entrevista realizada a la administradora indica que el marco referencial del sistema contable son los Principios de contabilidad generalmente aceptados (PCGA) y que a la fecha no han considerado cambiar esta base. Al observar los estados financieros y los informes de auditoría presentados se aprecia que si están elaborados con base a los PCGA.

### **Marco Fiscal:**

Es el conjunto de actividades realizadas por las instituciones competentes para lograr, mediante sistemas y procedimientos cumplir con las normas y regulaciones impuestas por el fisco. (Báez C.T. y Báez C.J., 2008)

En entrevista realizada a la administradora con respecto al marco fiscal nos indica que el sistema está inscrito ante la dirección general de ingresos (DGI) bajo el régimen de institución retenedora, debido a que es una organización sin fines de lucro. Dentro de los reportes del sistema contable están los registros diarios y mayor además de los estados financieros básicos, que son los que exige la DGI.

En revisión documental se pudo constatar que el sistema contable está inscrito ante la dirección general de ingresos y que también muestra los reportes antes mencionados. Las declaraciones ante la DGI se realizan de forma mensual y anual en conjunto con la sede central del MCN en Managua en tiempo y forma.

### **Los libros contables**

Por libros de contabilidad se entienden los documentos donde se registran las transacciones y situaciones con valor monetario sucedidas en los entes económicos y que serán el fundamento de los estados financieros, como quiera que sus saldos y las operaciones registradas sean la fuente para su elaboración.

Una de las principales características de estos libros es el del diseño en columnas dobles para registrar en ellas los valores débito y crédito que resultan del resumen de las transacciones. (Narvaez, 2004)

Al preguntar a la contadora acerca de los libros contable menciona que los libros contables que lleva en la institución son: libro de banco, diario y mayor, están resguardados en un lugar seguro por parte de la contadora. Dichos libros están debidamente legalizados por las autoridades competentes de acuerdo al Arto. 13 literal d) de la Ley número 147 “Ley general sobre personas jurídicas sin fines de lucro”

### **Estados Financieros**

Los estados financieros, también denominados estados contables, informes financieros o cuentas anuales, son informes que utilizan las instituciones para dar a conocer la situación económica y financiera y los cambios que experimenta la misma a una fecha o periodo determinado. Esta información resulta útil para la administración, los gestores, reguladores y otros tipos de interesados como los accionistas, acreedores o propietarios. (Anthony, 2010)

En pregunta realizada a la contadora sobre qué tipo de informes financieros se elaboran en la organización responde que el balance general, estados de resultados y estado de origen y aplicación de fondos los que vienen acompañados de sus respectivos auxiliares, los cuales se elaboran mensualmente y el sistema contable nos lo proporciona automáticamente. Estos informes son analizados por la Junta Directiva de la organización, la que está conformada por la coordinadora departamental del MCN, miembros del concejo intermunicipal, administradora y contadora del MCN Matagalpa.

Se presentan informes financieros cada dos meses a la junta directiva en los primeros diez días del mes siguiente y sirven de guía para la toma de decisiones del MCN de Matagalpa.

Al realizar las entrevistas a los funcionarios administrativos, así como producto de la revisión documental y la observación, se documentaron los procedimientos contables que se realizan en el Movimiento Comunal, con los cuales se prepararon los cuadros resúmenes que ejemplifican cada uno de los procedimientos necesarios para la elaboración del Manual, con sus respectivos Flujogramas de procesos, tanto para la preparación de los Estados Financieros así como la contabilización de las operaciones que se realizan en la Asociación.

A continuación se presentan los procedimientos que se realizan en la Asociación para la elaboración de los Estados Financieros.

*Tabla 1: Procedimiento para Estados Financieros*

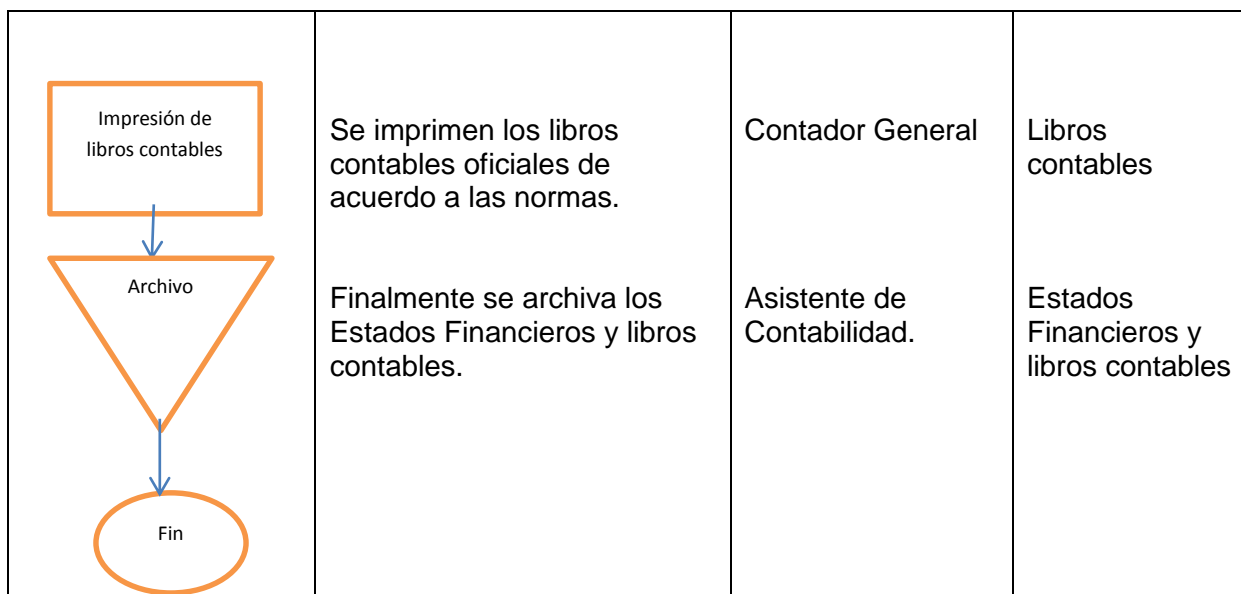
**PROCEDIMIENTOS DE PREPARACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDADES</b>
<i>Asistente de Contabilidad</i>	<i>Verificación y análisis del Comprobante de Diario.</i>
<i>Contador General</i>	<i>Se analizan las cuentas comprobando que todos los comprobantes se encuentran cuadrados y revisando la naturaleza y esencia de las operaciones.</i>
<i>Contador General</i>	<i>Se genera el listado de la Balanza de Comprobación y debe verificar cuenta por cuenta los saldos y movimientos durante dicho periodo</i>
<i>Contador General</i>	<i>El contador General una vez analizada la Balanza de comprobación, procede a realizar los ajustes respectivos para generar la nueva Balanza de Comprobación.</i>
<i>Contador General</i>	<i>Efectuadas las correcciones a la Balanza de Comprobación, el Contador General procede a realizar los Estados Financieros en el Sistema Contable del MCN.</i>
<i>Contador General</i>	<i>Solicita una reunión con la Junta Directiva del MCN para la presentación y aprobación de los Estados Financieros.</i>
<i>Contador General Administradora Representante legal</i>	<i>Una vez analizados y aprobados los Estados financieros se procede a firmarlos.</i>
<i>Contador General</i>	<i>Se imprimen los libros oficiales de acuerdo a las normas y se archivan.</i>

*Fuente: MCN, 2014*

Esquema 1: Flujograma para Estados Financieros

<b>FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTOS PREPARACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS</b>			
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>SOPORTES</b>
<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; A[Verificación de documentos descuadrados]     A --&gt; B[Listado de Balanza de Comprobación]     B --&gt; C[Verificación de saldos]     C --&gt; D{Corrección}     D --&gt; E[Preparación de los Estados Financieros]     E --&gt; F[Presentación a la Junta Directiva]     F --&gt; G[Firmas de aprobación]     G --&gt; H[Siguiete pagina]           </pre>	<p>Se verifica que todos los comprobantes estén cuadrados.</p> <p>Se obtiene del Sistema Contable la Balanza de Comprobación para verificar cuenta por cuenta los saldos y movimientos de dicho periodo.</p> <p>Se realizan las correcciones y ajustes correspondientes</p> <p>Se elaboran los Estados Financieros en el Sistema Contable</p> <p>Se realiza una reunión con la Junta Directiva del MCN para la presentación y explicación de los Informes que reflejan la situación financiera de la organización.</p> <p>Los Estados Financieros son firmados para su aprobación.</p>	<p>Asistente contabilidad</p> <p>Contador General</p> <p>Contador General</p> <p>Contador General</p> <p>Contador General</p> <p>Contador General Administrador Representante Legal del MCN</p>	<p>Comprobantes de diarios y comprobantes de cheques.</p> <p>Balanza de comprobación</p> <p>Estados Financieros</p> <p>Estados Financieros</p> <p>Estados Financieros.</p>



*Fuente: Elaboración propia a partir de resultados de investigación*

### **Operaciones contables:**

Se refiere a todas las operaciones y transacciones que registran la Contabilidad en un período determinado, regularmente el del año calendario o ejercicio económico, desde la apertura de libros hasta la preparación y elaboración de Estados Financieros.

### **Ingresos**

Es el incremento bruto independiente de los costos que lo producen y de las relaciones que hay entre el ente y los propietarios.

Estos ingresos son provenientes de transacciones con terceros (ventas) y de los incrementos patrimoniales resultantes del aumento del valor de los activos. (Anthony, 2010)

Se le preguntó a la contadora sobre la emisión de los recibos oficial de caja, quien nos indicó que se emiten por cada ingreso que se percibe, independientemente de la fuente, aspecto que también fue verificado en el proceso de revisión documental. También sirven de soporte a la organización por todo ingreso percibido.



Al consultar a la Representante Legal de Fundación ANESVAD sobre el tipo de relación financiera que tiene con el MCN, nos indica que es de socio aliado en la ejecución de proyectos de salud en donde la fundación proporciona los fondos y el MCN se encarga de su administración para llevar a cabo el cumplimiento de las actividades establecidas en los POAS y presupuestos. Las transferencias bancarias son realizadas en las cuentas aperturadas para cada uno de los proyectos.

Los ingresos son registrados en el sistema contable en el momento que surge la transacción.

Esta práctica que tiene el Área de Contabilidad del MCN es de suma importancia, ya que los fondos que se reciben son registrados en su momento, lo que permite que no haya desvíos o el fondo se utilice inadecuadamente y permite conocer la disponibilidad de la organización en su momento, porque los saldos se van actualizando a medida que se realiza cada registro en el Sistema Contable.

Al preguntarle sobre la existencia de cuentas bancarias nos dice que se apertura por separado, ello para poder llevar un control de los fondos destinados a cada proyecto, además que como cada agencia financiante exige una cuenta separada de sus fondos.

Las conciliaciones bancarias se desarrollan de forma mensual, ello para garantizar la igualdad entre los saldos manejados por el banco y nuestros archivos. También se garantiza el control en las cuentas para evitar multa o sanciones por parte del banco y de los organismos donantes.

En pregunta realizada a la Representante del proceso que se lleva a cabo en el MCN cuando se adquieren fondos por parte de la Fundación indica que la Cajera del Movimiento Comunal elabora un Recibo Oficial de caja, el cual viene sellado y firmado.

A continuación se muestra el procedimiento para registrar los ingresos de fondos a la Caja General del Movimiento Comunal y de la conciliación bancaria de los fondos.

*Tabla 2: Procedimiento para ingresos*

### PROCEDIMIENTOS DE INGRESOS DE FONDOS A CAJA GENERAL

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
Representante Legal del MCN. Representante Legal de la Agencia Donante	Se firma convenio entre La Asociación Movimiento Comunal Nicaragüense de Matagalpa y la Agencia donante
Representante legal de la agencia donante	La agencia donante realiza transferencia bancaria o deposita en caja en efectivo el fondo para la ejecución de proyectos.
Cajera del MCN	La cajera debe realizar Recibo oficial de Caja, el cual es exigido por la agencia donante independientemente como fue trasladado el fondo.
Cajera del MCN Contador General	La cajera debe depositar el dinero recibido y entregar el ROC al Representante Legal de la Agencia Donante y si es a través de transferencia se debe solicitar al banco la nota de crédito correspondiente.
Cajera	La cajera pasa la copia del ROC al Área de contabilidad para su registro en el Sistema Contable.
Contador General	Se registra el ROC en el Sistema contable.
Asistente de Contabilidad	Se archiva el ROC en orden consecutivo.

*Fuente: MCN, 2014*

Esquema 2: Flujograma para ingresos

## FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO DE INGRESOS DE FONDOS A CAJA GENERAL

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	SOPORTES
<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; Firma[Firma de convenio]     Firma --&gt; Transferencia[Transferencia o efectivo]     Transferencia --&gt; ROC[Elaboración de ROC]     ROC --&gt; Registro[(Registro de ROC)]     Registro --&gt; Archivo[/Archivo/]     Archivo --&gt; Fin([Fin])           </pre>	<p>Se realiza convenio entre el MCN y la Agencia Donante</p> <p>Se hace la transferencia</p> <p>La cajera debe realizar ROC, exigido por las agencias donantes.</p> <p>Se pasa el ROC al Área de Contabilidad para su registro.</p> <p>Se archiva el ROC en orden consecutivo</p>	<p>Representante Legal del MCN y de Agencia Donante.</p> <p>Representante legal de Agencia Donante.</p> <p>Cajera</p> <p>Cajera Contador General</p> <p>Asistente de Contabilidad.</p>	<p>Convenio</p> <p>Convenio</p> <p>Recibo Oficial de Caja (ROC)</p> <p>Recibo Oficial de Caja</p> <p>Recibo Oficial de Caja</p>

Fuente: Elaboración propia a partir de los resultados de investigación.

*Tabla 3: Procedimiento para las Conciliaciones Bancarias*

**PROCEDIMIENTOS DE PREPARACION DE UNA CONCILIACION BANCARIA**

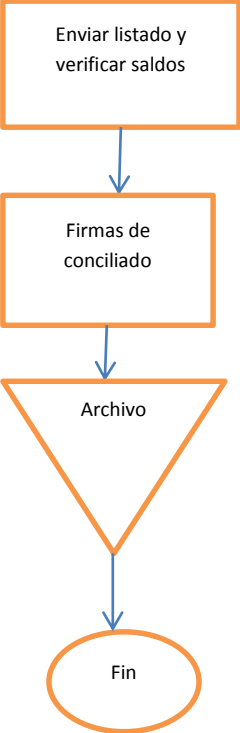
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDADES</b>
Asistente de Contabilidad	Se reciben los Estados de Cuentas bancarios que envía el banco y son recibidos en el Área de Contabilidad.
Contador General	Se imprime el listado auxiliar de banco que emite el Sistema Contable del MCN de la cuenta bancaria que se está conciliando.
Asistente de Contabilidad	Se realiza comparación entre el listado auxiliar del Sistema Contable y el Estado de Cuenta bancario, esto con el objeto de detectar diferencias.
Asistente de Contabilidad	Se realiza un cuadro de los cheques no pagados por el banco.
Contador General	Las diferencias encontradas se analizan y se elaboran los ajustes correspondientes en el Sistema Contable.
Contador General	Se realiza la contabilización de: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gravamen al movimiento financiero de la cuenta.</li> <li>2. Gastos bancarios.</li> <li>3. Intereses devengados en la cuenta.</li> </ol>
Asistente de Contabilidad	Enviar listado para verificar los saldos.
Contador General Administrador General	Cuando se verifica se firma por los responsables de conciliar la cuenta.
Asistente de Contabilidad	Finalmente se archiva la conciliación.

*Fuente: MCN, 2014*

Esquema 3: Flujograma de la Conciliación Bancaria

**FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTOS DE CONCILIACION BANCARIA**

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	SOPORTES
<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; Recibe[Recibe los Estados de cuenta del banco]     Recibe --&gt; Impresión[Impresión listado auxiliar del Sistema]     Impresión --&gt; Comparación[Comparación entre auxiliar y estado del banco]     Comparación --&gt; Detectar[Detectar diferencias]     Detectar --&gt; Analizar[Analizar cheques no pagados]     Analizar --&gt; Hacer[Hacer ajustes]     Hacer --&gt; Contabilización[(Contabilización de notas)]     Contabilización --&gt; Siguiete[Siguiete pagina] </pre>	<p>Se reciben los estados de cuentas que manda el banco.</p> <p>Se imprime listado auxiliar de banco que emite el sistema contable de la cuenta.</p> <p>Se realiza una comparación entre el auxiliar que emite el sistema y el estado del banco para detectar diferencias</p> <p>Se realiza un cuadro de los cheques no pagados.</p> <p>Se realizan los ajustes en el Sistema Contable y se realiza la contabilización de las notas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gravamen</li> <li>2. Gastos bancarios</li> <li>3. Intereses</li> </ol>	<p>Asistente contabilidad</p> <p>Contador General</p> <p>Asistente de Contabilidad</p> <p>Asistente de contabilidad.</p> <p>Contador General</p>	<p>Estados de cuentas del banco</p> <p>Listado auxiliar de banco.</p> <p>Listado auxiliar, Estado de banco</p> <p>Listado auxiliar, Estado de banco</p> <p>Listado auxiliar, Estado de banco</p>

 <pre> graph TD     A[Enviar listado y verificar saldos] --&gt; B[Firmas de conciliado]     B --&gt; C[Archivo]     C --&gt; D((Fin))   </pre>	<p>Enviar listado de auxiliar para verificar saldos.</p> <p>Cuando se verifica se firma por la persona que realiza la conciliación y el Administrador General.</p> <p>Finalmente se archiva la conciliación bancaria.</p>	<p>Asistente de contabilidad</p> <p>Contador General Administrador.</p> <p>Asistente de contabilidad</p>	<p>Listado auxiliar, Estado de banco</p> <p>Conciliación bancaria</p> <p>Conciliación bancaria.</p>
--	---	--	---

### Egresos:

Según Anthony (2010), los egresos son las salidas o partidas de descargo, es decir las salidas de dinero de las arcas de una empresa u organización, lo que incluyen gastos e inversiones.

Los egresos son todas las salidas de fondos, las cuales se realizan por las actividades propias de la organización, en este caso son los gastos en la ejecución de proyectos, gastos que realiza la organización para su funcionamiento diario como son los pagos al personal, mantenimiento de la casa entre otros, pagos de servicios básicos (agua, luz, teléfono).

Al preguntarle a la contadora sobre el manejo de los egresos menciona que ante cualquier salida de dinero se debe de hacer primero una solicitud de retiro de efectivo, revisada y aprobada por la administración y los responsables de proyectos.

Cada desembolso de efectivo debe de ir debidamente soportado con los siguientes documentos: comprobante de cheque, solicitud de retiro de efectivo, facturas, actas de entregas, hoja de retención, memorias de talleres, requisas de entradas y salida de inventario, reembolso de caja chica.

La contadora es la encargada de revisar que todos los documentos que soportan las salidas del efectivo están de acuerdo a las normas de control interno. Ella misma se encarga de registrar en el sistema dichos soportes inmediatamente en el momento en que ocurren.

A continuación se muestra el procedimiento para el reembolso de caja chica, el pago de planilla del personal administrativo y técnico y la compra de papelería que se realiza en el Movimiento Comunal.

Tabla 4: Procedimiento para reembolso de Caja Chica

<b>PROCEDIMIENTOS DE REEMBOLSO DE CAJA CHICA</b>	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDADES</b>
Cajera	Prepara listado en Excel del reembolso de caja chica, en donde detalla las facturas y lo pasa a la Administración para su aprobación.
Asistente de Contabilidad	El gasto que se genere por caja chica debe ser inferior al 70% del valor total y todos los gastos deben estar autorizados, esto es verificado por el asistente de contabilidad, conforme el Manual de Control interno del MCN
Asistente de Contabilidad	Los reembolsos de caja chica deben ser aprobados y firmados por la Administración para dejar constancia.
Cajera y asistente de contabilidad	La cajera debe de entregar al Área de contabilidad la solicitud del reembolso de caja chica con los respectivos soportes
Contador General	Una vez verificado los soportes y firmas de la solicitud de reembolso de caja chica, se realiza la contabilización en el Sistema Contable.
Contador General	Se elabora el Comprobante de pago, registrando todos los gastos en el Sistema Contable y se entrega el cheque a la cajera.
Asistente de Contabilidad	Se archiva el comprobante de pago en orden consecutivo.

Fuente: MCN, 2014



Esquema 4: Flujograma de reembolso de caja chica

**FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTOS DE REEMBOLSO DE CAJA CHICA**

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	SOPORTES
<p>Inicio</p> <p>Solicitud reembolso</p> <p>Aprobación</p> <p>Adjuntar soportes</p> <p>Registro de reembolso</p> <p>Comprobante de Pago</p> <p>Archivo</p> <p>Fin</p>	<p>El gasto que se genere por caja menor debe ser inferior al 70% del valor total y debe estar autorizado.</p> <p>Los reembolsos de caja chica deben ser aprobados y firmados, como constancia.</p> <p>Se debe de entregar al Área de Contabilidad la solicitud del reembolso de caja chica con los soportes respectivos para revisión.</p> <p>Se contabiliza el reembolso de caja chica en el Sistema Contable.</p> <p>Se realiza el comprobante de pago y se cancela el reembolso de caja chica.</p> <p>Se archiva el Comprobante de pago en orden consecutivo</p>	<p>Cajera</p> <p>Cajera Administrador</p> <p>Cajera Asistente de Contabilidad</p> <p>Contador General.</p> <p>Contador General Cajera</p> <p>Asistente de Contabilidad.</p>	<p>Manual de Control Interno del MCN</p> <p>Manual de Control Interno del MCN</p> <p>Solicitud y soportes</p> <p>Facturas soportes</p> <p>Comprobante de pago.</p> <p>Comprobante de pago.</p>

Fuente: Elaboración propia a partir de resultados de investigación

Tabla 5: Procedimiento de pago de planilla

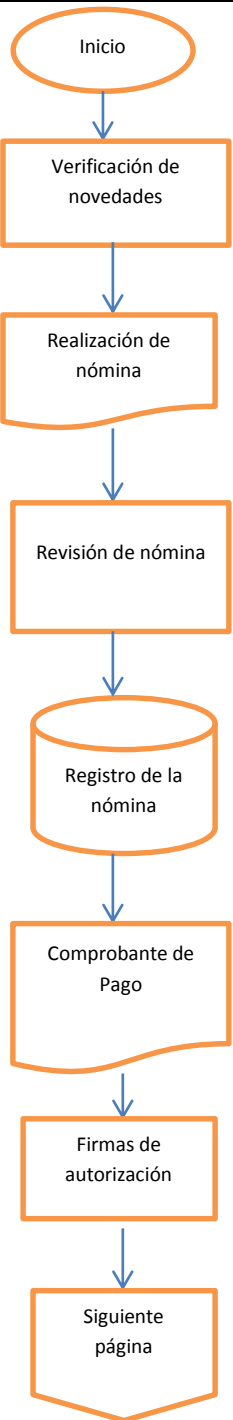
### PROCEDIMIENTOS DE PAGO DE PLANILLA

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
Administración	Se verifica las novedades con los empleados (retiros o ingresos)
Administración	Se realiza una planilla donde se encuentra inscritos todos los empleados con sus salarios, deducciones y prestaciones de ley.
Asistente de Contabilidad	La nómina es revisada por el Asistente de Contabilidad que todos los cálculos estén correctos y si no tiene errores se procede a realizar el Comprobante de pago.
Contador General	Se procede a realizar la contabilización de la Nómina en el Sistema Contable
Contador General	El sistema contable emite el Comprobante de pago.
Contador General	El comprobante de pago debe ser firmado por el contador general para autorizar el pago.
Cajera, Representante Legal, Administrador	Se genera el cheque y se pasa a firmar.
Cajera	Se entrega el cheque a la cajera para su cambio y luego pagar al personal.
Asistente de Contabilidad	Se archiva el comprobante de pago en orden consecutivo.

Fuente: MCN, 2014

Esquema 5: Flujograma de pago de nómina

### FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTOS DE PAGO DE PLANILLA

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	SOPORTES
 <p>Inicio</p> <p>Verificación de novedades</p> <p>Realización de nómina</p> <p>Revisión de nómina</p> <p>Registro de la nómina</p> <p>Comprobante de Pago</p> <p>Firmas de autorización</p> <p>Siguiete página</p>	<p>Se verifica las novedades en los empleados (retiros o ingresos)</p> <p>Se realiza una planilla donde se encuentran todos los empleados con sus salarios, deducciones y prestaciones de ley</p> <p>Se debe de entregar al Área de Contabilidad donde se revisan que los cálculos estén correctos.</p> <p>Se contabiliza la nómina en el Sistema Contable.</p> <p>Se realiza el comprobante de pago.</p> <p>El comprobante de pago debe ser firmado por el Contador General para autorizar el pago.</p>	<p>Administrador</p> <p>Administrador</p> <p>Asistente de Contabilidad</p> <p>Contador General.</p> <p>Contador General Cajera</p> <p>Contador General</p>	<p>Contratos de trabajo.</p> <p>Planilla</p> <p>Planilla</p> <p>Planilla</p> <p>Comprobante de pago. Planilla</p> <p>Planilla. Comprobante de cheque</p>

<pre> graph TD     A[Se genera el cheque] --&gt; B[Pago]     B --&gt; C[Archivo]     C --&gt; D((Fin))   </pre>	<p>Se genera el cheque y es pasado a firmas.</p> <p>Se procede a cambiar el cheque para realizar el pago de la planilla.</p> <p>Se archiva el Comprobante de pago en orden consecutivo</p>	<p>Cajera, Representante legal del MCN y Administradora</p> <p>Cajera</p> <p>Asistente de Contabilidad.</p>	<p>Planilla y comprobante de pago.</p> <p>Planilla y comprobante de pago.</p>
---	--	---	---

*Fuente: elaboración propia a partir de resultados de investigación*

Tabla 6: Procedimiento de compra de materiales y útiles de oficina

### PROCEDIMIENTOS DE COMPRA DE MATERIALES Y UTILES DE OFICINA

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
Responsable de bodega	Se imprime un listado de inventario de los artículos existentes para verificar los agotados e informar.
Administración	Se procede a la compra de los productos necesarios y que hacen falta.
Responsable de bodega	Se recibe la mercancía firmando y sellando la factura original.
Responsable de bodega	Se revisa la factura contra lo físico recibido, con el fin de verificar que todo esté completo y que no haya faltantes ni sobrantes y procede a elaborar la Recepción de Bodega.
Responsable de bodega Asistente de contabilidad	Luego de la revisión el Responsable de bodega debe pasar la Recepción de bodega junto a la factura al Área de Contabilidad en donde se realiza la contabilización de la adquisición de la mercadería.
Contador General	Si la factura es de contado se procede a realizar el Comprobante de pago.
Contador General	El contador general debe revisar el comprobante de pago para autorizar el pago de la factura.
Cajera Representante legal, Administrador.	Se genera el cheque y se pasa a firmas libradoras de la cuenta.
Cajera	Se procede a realizar el pago.
Asistente de contabilidad	Se archiva el comprobante de cheque en orden consecutivo.

Fuente: MCN, 2014

Esquema 6: Flujoograma de compra de papelería de oficina

**FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTOS COMPRA DE MATERIALES Y UTILES DE OFICINA**

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	SOPORTES
<p>Inicio</p> <p>Verificación de Inventario</p> <p>Compra de mercancía</p> <p>Recepción de mercadería</p> <p>Revisión físico contra factura</p> <p>Recepción de Bodega</p> <p>Contabilización de la compra</p> <p>Factura</p> <p>Siguiete pagina</p>	<p>Se imprime un listado de inventario de artículos para verificar los agotados y hacer el pedido.</p> <p>Se procede a la adquisición de los productos, ya sea al crédito o contado</p> <p>Se recibe la mercancía firmando y sellando factura original.</p> <p>Se revisa la factura contra lo físico con el fin de verificar que todo esté completo que no haya faltantes ni sobrantes.</p> <p>Se realiza la Recepción de bodega.</p> <p>Luego de la revisión el Responsable de bodega pasa la recepción de bodega junto a la factura para su registro.</p> <p>Si la factura es de contado se procede a realizar el pago.</p>	<p>Responsable de Bodega</p> <p>Administrador</p> <p>Responsable de bodega</p> <p>Responsable de bodega</p> <p>Responsable de bodega</p> <p>Responsable de bodega</p> <p>Contador General</p> <p>Asistente de Contabilidad.</p>	<p>Listado</p> <p>Factura</p> <p>Factura</p> <p>Factura</p> <p>Recepción de bodega.</p> <p>Recepción de bodega y factura.</p> <p>Factura.</p>

<pre> graph TD     A[Comprobante de pago] --&gt; B[Firma de autorización]     B --&gt; C[Se genera el cheque]     C --&gt; D[Pago]     D --&gt; E[Archivo]     E --&gt; F[Fin]   </pre>	<p>Se emite el comprobante de pago que debe ser firmado por el Contador General para autorizar el pago.</p> <p>Se genera el cheque y es pasado a firmas.</p> <p>Se procede a realizar el pago de la factura de compra.</p> <p>Se archiva el Comprobante de pago en orden consecutivo</p>	<p>Contador General</p> <p>Cajera, Representante legal y Administrador</p> <p>Cajera</p> <p>Asistente de contabilidad.</p>	<p>Comprobante de pago.</p> <p>Comprobante de pago.</p> <p>Comprobante de pago.</p> <p>Comprobante de pago.</p>
---	--	--	---

*Fuente: elaboración propia a partir de resultados de investigación*

**Activos fijos:**

Un activo fijo es un bien de una empresa, ya sea tangible o intangible, que no puede convertirse en líquido a corto plazo y que normalmente son necesarios para el funcionamiento de la empresa y no se destinan para la venta. (Espejo, 2007)

Al preguntar a la contadora sobre la administración del activo fijo nos indica que este se mantiene actualizado.

El proceso de registro de los activos fijos se desarrolla de la siguiente manera:

1. Los activos fijos son comprados y registrados como propiedad de los proyectos que financian las agencias donantes, de igual manera se registran al gasto de la ejecución presupuestaria de dichas agencias.
2. Una vez concluido el proyecto puede llevarse o donar los activos adquiridos al MCN, en este último caso se registran como parte del patrimonio e inicia el proceso de depreciación, tomando en consideración el estado en el que se encuentra el bien.
3. Cuando el MCN adquiere activos con fondos propios este se registra al momento de la compra e inicia su proceso de depreciación.
4. Los activos que son adquiridos por el MCN se deprecian a través del método de línea recta.
5. Para darle de baja a un activo fijo se hace un análisis de obsolescencia, pudiendo este ser vendido o desechado.

Todos estos procedimientos coinciden lo descrito por Espejo (2007), quien indica que todo activo fijo tangible se incorpora a una empresa hasta su cancelación en los registros contables por venta o retiro del mismo al expirar su vida útil.

A continuación se presenta la narrativa y el flujograma del procedimiento para adquisición y registro de los activos fijos.



Tabla 7: Procedimiento para activos fijos

**PROCEDIMIENTOS DE COMPRA Y REGISTRO DE UN ACTIVO FIJO  
(ADQUISICION DEL MOVIMIENTO COMUNAL)**

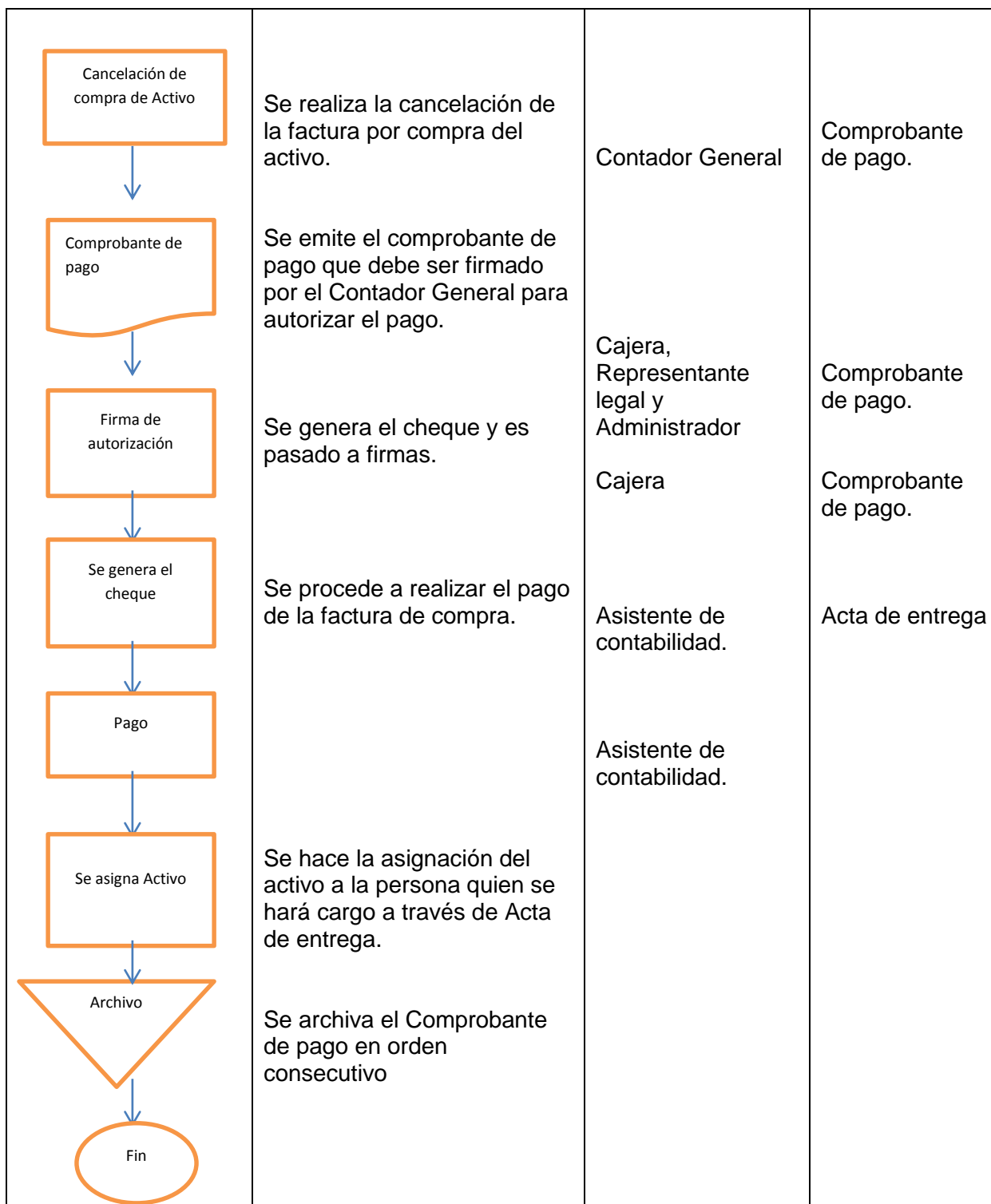
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDADES</b>
Responsable de Proyecto	Se diligencia la solicitud para la adquisición de un activo fijo.
Contador General	Se revisa el presupuesto si el activo que se está solicitando aparece incluido en este.
Responsable de Proyecto Representante Legal	Esta solicitud debe ser verificada y autorizada por el Representante Legal de la Asociación Movimiento Comunal Nicaragüense de Matagalpa.
Responsable de Proyecto Asistente de Contabilidad	Se tiene que verificar que se tenga al menos 3 cotizaciones y realizar el análisis de oferta, de acuerdo a las normas establecidas en el Manual de Control Interno del MCN.
Contador General	La factura es entregada al Contabilidad quien realiza el registro con los impuestos respectivos.
Contador General	Si la factura es de contado se procede a realizar el Comprobante de pago.
Contador General	El contador general debe revisar el comprobante de pago para autorizar el pago de la factura.
Cajera	Se genera el cheque y se pasa a firmas libradoras de la cuenta.
Cajera	Se realiza el pago por la adquisición del activo.
Asistente de Contabilidad	Se hace la entrega a la persona a quien se hará cargo del Activo y debe firmar el Acta de entrega de Activo.

*Fuente: Elaboración propia a partir de resultados de investigación*

## Esquema 7: Flujograma de Activos Fijos

**FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTOS COMPRA Y REGISTRO DE ACTIVOS FIJO.**

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	SOPORTES
<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; Necesidad[Necesidad de un Activo]     Necesidad --&gt; Presupuesto[Presupuesto]     Presupuesto --&gt; Autorizacion[Autorización para compra]     Autorizacion --&gt; Solicitud[Solicitud]     Solicitud --&gt; Compra[Se realiza compra de activo]     Compra --&gt; Contabilizacion[Contabilización de la compra]     Contabilizacion --&gt; Calculo[Calculo de depreciación]     Calculo --&gt; Siguiete[Siguiete página] </pre>	<p>Se diligencia la solicitud para la adquisición de un Activo fijo.</p> <p>Se revisa en el presupuesto si está incluida esta compra.</p> <p>Esta solicitud debe ser verificada y autorizada por el Representante legal del MCN.</p> <p>Se tiene que presentar como mínimo tres cotizaciones y realizar análisis de oferta.</p> <p>Se realiza la compra del activo.</p> <p>La factura es entregada al Área de Contabilidad, quien realiza los registros con sus respectivos impuestos.</p> <p>Después de registrar se procede a realizar los cálculos de la depreciación.</p>	<p>Responsable de Proyecto</p> <p>Contador General</p> <p>Representante legal</p> <p>Responsable de proyecto. Asistente de contabilidad</p> <p>Responsable de Proyecto.</p> <p>Contador General</p> <p>Contador General</p> <p>Contador General.</p>	<p>Presupuesto y formato solicitud</p> <p>Presupuesto</p> <p>Presupuesto</p> <p>Manual de Control Interno</p> <p>Factura.</p> <p>Factura.</p> <p>Factura</p>



Fuente: Elaboración propia a partir de resultados de investigación

**Control interno:**

Aguirre (2005) expresa que el control interno es un proceso diseñado y ejecutado por la Administración y otro personal de una Entidad para proporcionar seguridad razonable con miras a la consecución de los siguientes objetivos:

- 1. Administración eficaz, eficiente y transparente de los recursos.**
- 2. Confiabilidad de la rendición de cuentas.**
- 3. Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.**

Al preguntar a la contadora acerca del manual de control interno, este nos indica que si existe un manual de Control interno, aspecto que pudimos constatar en guía de revisión documental.

El control interno proporciona a la empresa seguridad razonable para la consecución de los principales objetivos de la institución, además de la administración de eficaz y transparentes de los recursos aspecto importante dentro de los procedimientos contables.

Tanto los miembros de la junta directiva, como el(la) director(a) ejecutivo(a) (o gerente general) y demás personal gerencial deben participar en cada fase del proceso presupuestario, específicamente en aquellos rubros de los cuales son responsables. Para muchas ONG, la planeación y administración financiera son actividades que, más que unir, dividen.

Tradicionalmente, se entiende que la planeación es una tarea del (la) director(a) ejecutivo(a) (o gerente general), directores de programas y la junta directiva. El manejo de asuntos contables y fiscales, incluso tributarios, se relaciona con el(la) contador(a) o director(a) financiero(a) y, si aplica, el(la) tesorero(a) de la junta directiva.

Así, los que planifican y los que manejan asuntos contables y fiscales suelen hablar idiomas distintos y tienen diferentes prioridades. Esto, en consecuencia, no hace que se aprecien las prioridades de cada una de estas actividades. Las decisiones de planificación financiera son normalmente vistas como alejadas de la realidad económica de la ONG y de su entorno; mientras que las decisiones contables se consideran inflexibles en relación a la misión original de la organización sin fines de lucro.

El control interno que se lleva en el MCN es de mucha importancia, ya que las agencias donantes lo ven como una fortaleza para la protección de los recursos que estos envían para la ejecución de los proyectos y tienen la confianza de que los fondos serán utilizados para el propósito que fueron destinados.

### **Presupuesto de ingresos y egresos**

Contar con un presupuesto es vital para cualquier ONG. Una sin fines de lucro que requiere de recursos para la realización de sus programas, tiene como imprescindible contar con un presupuesto confiable, que propicie una administración eficaz y el cumplimiento de sus objetivos. Una situación de iliquidez temporal o una de quiebra afecta negativamente tanto la imagen y reputación de la ONG, como la de su personal gerencial y miembros de su Junta Directiva. (Singh, 2009)

Al consultar en entrevista a la contadora sobre la elaboración de presupuestos en la organización nos indicó que si los elaboran, tanto para los proyectos como para la propia institución, lo que pudimos verificar en la guía de revisión documental a través de guía de observación.

Como menciona Singh, los presupuestos son de vital importancia para las ONG, puesto que son una guía para la administración y alta gerencia propiciando la toma de decisión para garantizar que la organización tenga liquidez y ejecute las actividades en tiempo y forma.

Los procedimientos de control, según la contadora se realizan al final de cada mes comparando lo real contra lo presupuestado actividad que le corresponde a la administración de la institución. Sobre este punto Singh menciona que el presupuesto debe ser una herramienta de trabajo utilizada en forma continua para medir el cumplimiento de las metas establecidas.

Con respecto a la pregunta del control ejercido sobre los ingresos de las agencias donantes, la contadora indica que los ingresos se registran en forma separada y cuyo control sobre estos los ejerce la administración.

### **Egresos**

Para supervisar adecuadamente la ejecución del presupuesto, es posible realizar un informe de ingresos sobre gastos comparado contra el presupuesto. Esto consiste en un estado de actividades ampliado, en el que los ingresos y gastos del periodo se describen y se comparan con el presupuesto establecido. La gerencia puede utilizar este reporte para:

- Comparar los ingresos recibidos y gastos incurridos, acumulados de todo el período, contra los montos presupuestados a la misma fecha e identificar variaciones relevantes.
- Identificar la causa de la variación y
- Establecer un plan de acción para atender la causa de la variación.

### **Procedimientos para las adquisiciones de obras, bienes, servicios y consultoría.**

Las adquisiciones de obras, bienes, servicios y consultorías por parte de las organizaciones civiles sin fines de lucro están sujeta en regla general a la sana competencia.

Las normas de control aprobadas por el MCN indican que para la adquisición de bienes o servicio se requiere una cotización para compras menores de C\$5000.00 córdobas, dos cotizaciones para compras de C\$5000.00 a C\$10,000.00 y tres cotizaciones para compras más de C\$10,000.00.

Con respecto a los egresos la contadora especifica que cada comprobante de pago lleva su respectivo soporte, conforme las normas de control interno aprobadas por la Dirección superior al igual que los procedimientos para las adquisiciones de bienes o servicios.

Al preguntarle a la contadora acerca del seguimiento de los gastos nos dice que es responsabilidad de la administración el verificar que los gastos ejecutados no sobrepasen lo presupuestado, control que se lleva en el sistema contable y que se evalúa mensualmente con la dirección superior.

Al respecto Singh (2009), menciona que tanto los miembros de la junta directiva, como el(la) director(a) ejecutivo(a) (o gerente general) y demás personal gerencial deben participar en cada fase del proceso presupuestario, que incluye la evaluación del mismo.

## VII. CONCLUSIONES

1. En cuanto a la situación contable de la Asociación Movimiento Comunal Nicaragüense de Matagalpa, se concluye que:
  - ✓ El MCN cuenta con una estructura organizativa acorde a sus funciones y operaciones de la organización.
  - ✓ Las operaciones contables se desarrollan de acuerdo a los conocimientos propios de los trabajadores y a lineamientos que mandan las agencias donantes.
  - ✓ La organización cuenta diversos formularios, algunos pre-numerados y otros no, siendo los primeros los documentos más importantes el recibo de caja y los comprobantes de cheques, puesto que sirven de control para el registro de entrada y salida de dinero.
  - ✓ Existe un sistema contable automatizado llamado UNIFILE con el cual se garantiza el registro diario de sus operaciones.
2. Los procedimientos contables del MCN corresponde al registro de los ingresos que recibe la organización por transferencias de donaciones de las agencias financiadas para ejecución de proyectos comunitarios y los egresos corresponden a gastos en la ejecución de proyectos y gastos propios de la institución como salarios, depreciaciones de activos, entre otros.
3. El MCN cuenta con un manual administrativo y de procedimientos de control interno, con lo cual garantiza la seguridad razonable de que todas las operaciones se están realizando eficientemente.



4. Se valora que las operaciones financieras y contables que se desarrollan en el MCN han sido eficientes aún a pesar la carecer de un Manual por escrito, no se han dado situaciones que conlleven a presentar información errónea o fraudulenta, así como la violación de leyes y reglamentos.
  
5. Se propone un Manual de Procedimientos Contables para el MCN. que sirva como un garante de que las operaciones financieras y operativas se están desarrollando de acuerdo con los objetivos y metas propuestas en la organización.

## VIII. RECOMENDACIONES

- a) Aunque a la fecha no se han producido situaciones desfavorables en cuanto a la presentación de información financiera y contables, es necesario que la máxima autoridad ejerza programas de supervisión y seguimiento a las actividades contables.
- b) Monitorear los procedimientos administrativos y de control interno establecidos en la Asociación para garantizar la eficiencia y eficacia de las operaciones.
- c) Implementar los planes de seguimiento a las capacitaciones del personal administrativo y técnico que labora para el organismo, de tal manera que se garantice la apropiación de los planes y objetivos institucionales.
- d) Gestionar que en los convenios con los donantes, respeten la normativa de control interno en cuanto a la ejecución de los egresos y gastos de los proyectos
- e) Poner en práctica la Propuesta de Manual de Procedimientos Contables como un mecanismo auxiliar de apoyo en la gestión financiera del Movimiento comunal Nicaragüense de Matagalpa.

## IX. BIBLIOGRAFIA

- Aguirre O.J.M. (2005). AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO. Madrid, España. Editorial Grupo Cultural.
- Anthony, R. N. (2010). CONTABILIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN. México. Editorial Hispano Americana, primera edición.
- Arens, A.A., Elder, R.J. y Beasley, M.S. (2007). AUDITORIA. UN ENFOQUE INTEGRAL. México, Editorial Pearson Educación, 11ª edición.
- Báez C.T. y Báez C. J. F. (2008). TODO SOBRE IMPUESTO EN NICARAGUA. MANAGUA, NICARAGUA. Editorial Instituto Nicaragüense de Investigaciones y Estudios Tributarios (INIET), séptima edición.
- Bernal, T.C.A. (2006). METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION PARA ADMINISTRACION, ECONOMIA, HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES. Colombia, Editorial Pearson Educación de México, segunda edición.
- Berrocal, A. (1992). ADMINISTRACIÓN CONTABLE Y CONTROL INTERNO, MANUAL DE APLICACIÓN PARA LAS ONG'S. Lima Perú. Ediciones, SASE
- Catacora, C. F. (1997). SISTEMAS Y PROCEDIMIENTO CONTABLES. Venezuela: Editorial McGraw-Hill, primera edición.
- Catacora, C.F. (2009). MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES. México, Editorial McGraw-Hill, tercera edición.
- Chiavenato, I. (2005). INTRODUCCIÓN A LA TEORÍA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN. México, Editorial McGraw-Hill, segunda edición.
- Chiavenato, I. (2011). PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA FUNDAMENTOS Y APLICACIONES. Editorial McGraw-Hill. Segunda edición.
- Díez de Castro, E. P., García del Junco, J. Martín J. M.F. y Periañez, C.R. (2001) ADMINISTRACION Y DIRECCION. México, Editorial McGraw-Hill Interamericana, primera edición.

- Espejo J. L. B. (2007). CONTABILIDAD GENERAL. México, Editorial UTPL, tercera edición.
- Estupiñán G.R. (2006). ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS E.R.M Y LA AUDITORIA INTERNA. Bogotá, DC. Editorial ECOE Ediciones, primera edición.
- Ferrell, O.C. y Geoffrey, H.(2010) INTRODUCCIÓN A LOS NEGOCIOS EN UN MUNDO CAMBIANTE. Editorial McGraw-Hill, séptima edición. ISBN 978-607-15-0275-9.
- Fincowsky F. y Benjamín E. (2009). ORGANIZACION DE EMPRESAS. México, Editorial McGraw-Hill, tercera edición. ISBN: 978-970-10-6935-6.
- Fleitman, J. (2000). NEGOCIOS EXITOSOS. México. Editorial McGraw-Hill, segunda edición.
- Franklin, E. (2004). ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS, Editorial McGraw-Hill, segunda Edición.
- Guajardo, C.G. (2006). CONTABILIDAD FINANCIERA. México. Editorial Mc Graw Hill, quinta edición.
- Goxens, M.A. Gay J.M (2000). ANÁLISIS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS CONTABLES DIAGNOSTICO ECONÓMICO-FINANCIERO. Madrid, España. Editorial Prentice Hall, primera edición.
- Hague, I. P. (2006). MARCO DE REFERENCIA. México Editorial CA Magazine, consultado el día 15 de abril del 2015, desde la página web:  
<http://ccpm.org.mx/consulta/veritas/2006agosto/10agostocontabilidad.pdf>
- Hernández, S.R., Fernández, C.C., Baptista, L.M.P. (2010). METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN. México, Editorial McGraw-Hill, quinta edición.
- International Accounting Standards Board-IASB (2001). NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD. Londres. Consultado el día 20 de diciembre del 2014, de la página web: <http://www.nicniif.org/home/iasb/que-es-el-iasb.html>
- Lara, F.E. (2006). SEGUNDO CURSO DE CONTABILIDAD. México, Editorial Trillas.

- Lovos, F. (2012). EL CATAGLOGO DE CUENTAS. San Miguel, El Salvador. Recuperado el día 10 de Junio del 2014, desde la página web:  
<http://franciscolovos.blogspot.com/2012/07/el-catalogo-de-cuentas.html>
- Manene, L.M. (2011) ORGANIZACIÓN EMPRESARIAL: DEFINICIONES, EVOLUCIÓN Y ESCUELAS ORGANIZATIVAS. Bilbao, España. Recuperado el 02 de junio del 2015 desde la página web:  
<http://www.luismiguelmanene.com/2011/05/06/la-organizacion-empresarial-definiciones-evolucion-y-escuelas-organizativas/>
- McMillan, J. y Schumacher, S. (2005). INVESTIGACIÓN EDUCATIVA. Madrid, España, Editorial Pearson Educación, 5ª edición
- Medina M. (mayo 14 del 2012). POLÍTICA ORGANIZACIONAL. CONCEPTO Y ESQUEMA EN LA EMPRESA. México. Recuperado el día 10 de Diciembre del 2014, desde <http://www.gestiopolis.com/politica-organizacional-concepto-y-esquema-en-la-empresa/>
- Narváez, S. A. A. (2004). CONTABILIDAD II. Managua, Nicaragua. Editorial Ediciones A.N., cuarta edición.
- Narváez S.A.A. y Narváez, R.J.A. (2007). CONTABILIDAD I. Managua, Nicaragua. Editorial Ediciones A.N., quinta edición. ISBN: 978-99924-0-581-9
- Singh, K. (2009). Guías para las ONG. Panamá: KPMG., consultado el día 10 de mayo del 2015 desde la página web:  
<https://www.kpmg.com/KCA/es/IssuesAndInsights/ArticlesPublications/Documents/guia-ONG-agosto2009.pdf>
- Tamayo y Tamayo, M. (2003) EL PROCESO DE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA. México, Editorial Limusa, 4ª edición.
- UNAULA - Universidad Autónoma Latinoamericana (2013). ELEMENTOS DEL SISTEMA CONTABLE. Revista Visión Contable, Colombia. Edición N° 10. Recuperado el día 10 de marzo del 2015, desde la página web:  
<http://es.scribd.com/doc/151820610/Revista-Vision-Contable-N-10-Universidad-Autonoma-Latinoamericana#scribd>

# *X. ANEXOS*

**Anexo 1**  
**OPERACIONALIZACION DE VARIABLES**

<i>Variable</i>	<i>Sub-Variable</i>	<i>Indicador</i>	<i>Pregunta</i>	<i>Escala</i>	<i>Instrumento</i>	<i>Dirigido a:</i>
Procedimientos Contables	Organización	Organigrama	¿Existe en la organización un organigrama funcional? ¿Por qué lo considera funcional? ¿Están definidos claramente los puestos? Argumente su respuesta. ¿La estructura organizativa está acorde con las características de la organización. Qué tomaron en cuenta para diseñarla?	Abierta	<i>Entrevista</i> <i>Guía de Revisión documental y observación</i>	Administradora
		Misión	¿Está definida la misión de la Organización? ¿La organización promueve el conocimiento de la misión, que métodos utiliza para la divulgación? ¿La misión le parece completa o considera que podría tener ciertos cambios, cuáles cambios considera necesarios incluir? ¿En su opinión, la organización dirige sus acciones cotidianas al logro de la misión?	Abierta	<i>Entrevista</i> <i>Guía de Revisión documental y observación</i>	Administradora
		Visión	¿Está definida la Visión de la Organización? ¿La organización promueve el conocimiento de la visión, que métodos utiliza para la divulgación? ¿La visión le parece completa o considera que podría tener ciertos cambios, cuáles cambios considera necesarios incluir? ¿En su opinión, la organización dirige sus acciones cotidianas al logro de la visión?	Abierta	<i>Entrevista</i> <i>Guía de Revisión documental y observación</i>	Administradora
		Políticas	¿Existe en la organización políticas definidas, considera que está de acuerdo al giro de la organización, por qué? ¿Tienen conocimientos los trabajadores sobre las políticas de la organización, qué métodos utiliza para su divulgación? ¿Considera que las políticas dentro de la organización son importantes, por qué?	Abierta	<i>Entrevista</i> <i>Guía de Revisión documental y observación</i>	Administradora
		Manuales	¿Cómo desarrollan los procedimientos contables en las operaciones que se realizan en la organización? ¿Existe un manual de procedimientos contables en la organización, cómo está organizado? ¿El manual de procedimientos contables está acorde a la estructura organizativa, cómo fue diseñado?	Abierta	<i>Entrevista</i> <i>Guía de Revisión documental y observación</i>	Contadora

Variable	Sub Variable	Indicador	Pregunta	Escala	Instrumento	Dirigida a:
	Procedimientos Contables	Documentos soportes	¿Existe normativa para el manejo de caja? Menciona las normas existentes? ¿Cuenta la organización con formularios debidamente pre-numerados, menciona ejemplos? ¿Existe un instructivo para el llenado de estos formularios? ¿A quiénes brinda información estos formularios? ¿Existe un formulario para los arqueos de caja?	Abierta	<i>Entrevista Guía de Revisión documental y observación</i>	Contadora
		Contabilización de operaciones	¿Existe un adecuado control y archivo de los documentos que soportan las operaciones contables? ¿Menciona quienes participan en el desarrollo de las funciones en el área de contabilidad. ¿Existe una adecuada distribución de funciones dentro del departamento de contabilidad?	Abierta	<i>Entrevista Guía de Revisión documental y observación</i>	Contadora
	Sistema Contable	Tipo de sistema	¿Qué tipo de sistema contable posee la Organización? ¿El sistema contable corresponde con las actividades propias de la Organización? ¿Quien ejerce la función de Administrador del Sistema? ¿Quiénes son los usuarios con acceso al sistema? ¿Cada cuánto tiempo hacen respaldo de la información en la Organización? ¿Cuenta el Sistema con soporte técnico?	Abierta	<i>Entrevista Guía de Revisión documental y observación</i>	Administradora
		Elementos	¿Cuenta el sistema contable con los elementos necesarios para reflejar los registros de la organización, menciona esos elementos? ¿Cada cuánto se actualizan estos elementos en el sistema contable? ¿Son adecuados para los diferentes tipos de operaciones que realiza la organización?	Abierta	<i>Entrevista Guía de Revisión documental y observación</i>	Contadora
		Marco de Referencia	¿Cuál es el marco de referencia que se utiliza en el Sistema contable de la organización? ¿Han considerado en hacer cambio de marco de referencia?	Abierta	Entrevista	Administradora
		Marco Fiscal	¿El sistema contable está inscrito ante la DGI. ¿Qué tipo régimen fiscal posee el organismo? ¿La Información que refleja el sistema contable, está acorde con los requerimientos que la DGI exige? ¿Se realizan las declaraciones y pagos de impuestos dentro del tiempo estipulado por la DGI? Mencione los plazos?	Abierta	<i>Entrevista Guía de Revisión documental y observación</i>	Administradora



<b>Variable</b>	<b>Sub Variable</b>	<b>Indicador</b>	<b>Preguntas</b>	<b>Escala</b>	<b>Instrumento</b>	<b>Dirigido a:</b>
		Libros Contables	<p>¿Existen libros contables en la Organización? Menciona los libros contables de la organización.</p> <p>¿Existe un lugar seguro para resguardo de los libros?</p> <p>¿Menciona quien maneja los libros contables y quien los resguarda?</p> <p>¿Están debidamente legalizados los libros contables ante las autoridades competentes?</p> <p>¿Cada cuánto se actualizan los libros contables?</p>	Abierta	<i>Entrevista Guía de Revisión documental y observación</i>	Contadora
		Estados Financieros	<p>¿Qué tipo de informes financieros se elaboran en la Organización?</p> <p>¿Existe algún Comité o Junta Directiva en la Organización que analice los Informes Financieros, quien lo conforma?</p> <p>¿Con que frecuencia se presentan los Informes Financieros?</p> <p>¿Se presentan los informes y estados financieros en tiempo y forma, cada cuánto?</p> <p>¿Cuentan los estados financieros con sus auxiliares correspondientes, menciona cuales posee la organización?</p> <p>¿Es suficiente la información que brindan los Informes Financieros para la toma de decisiones?</p>	Abierta	<i>Entrevista Guía de Revisión documental y observación</i>	Contadora
	Operaciones contables	Ingresos	<p>¿Se emiten Recibos oficial de caja por todo ingreso recibido dentro de la organización.</p> <p>¿Cómo se registran los ingresos de cada proyecto que se maneja en la organización?</p> <p>¿Existe un registro de cuentas por cobrar de préstamos, anticipo por justificar, deudores diversos.</p> <p>¿Cuál es el procedimiento para contabilizar los anticipos a justificar?</p> <p>¿Quién controla y supervisa esta contabilización?.</p> <p>¿Existen cuentas bancarias por cada proyecto que se ejecuta en la organización?</p> <p>¿Por qué se apertura por separado estas cuentas?</p> <p>¿Se realizan conciliaciones bancarias: con qué propósito?</p> <p>¿Qué documentación soporte existe en el área de ingresos?</p>	Abierta	<i>Entrevista Guía de Revisión documental y observación</i>	Contadora
		Egresos	<p>¿Con que documentación se controlan los egresos en la organización?</p> <p>¿Se realizan solicitud de retiro para realizar los cheques de la organización.</p> <p>¿Qué elementos contiene la solicitud de retiro cuenta?</p> <p>¿Quién revisa la solicitud de pago antes de emitir el Cheque?</p> <p>¿Se registra y archiva la documentación en tiempo y forma por Contabilidad.</p>	Abierta	<i>Entrevista Guía de Revisión documental y observación</i>	Contadora

<b>Variable</b>	<b>Sub variable</b>	<b>Indicador</b>	<b>Preguntas</b>	<b>Escala</b>	<b>Instrumento</b>	<b>Dirigido a:</b>
			¿Quién es el encargado de registrar y archivar la documentación contable de los egresos?	Abierta		
		Activos Fijos	¿Existe un Inventario actualizado en la Organización de los Activos fijos? ¿Qué registros contables existen de las operaciones relacionadas al Inventario de Activo fijo? ¿Con que frecuencia de elabora el inventario y quién lo elabora? ¿Se realiza un análisis para la obsolescencia de los Activos fijos, en que consiste este análisis?	Abierta	<i>Entrevista Guía de Revisión documental y observación</i>	Contadora
		No monetarias	¿Qué método de depreciación utiliza el organismo y como se contabiliza la depreciación?	Abierta	Entrevista	Contadora
	Control Interno	Modelo	Cuenta la organización con un modelo de control interno adecuado?	Cerrada	Entrevista	Administrador
		Manual	¿Existe un manual de Control Interno en la organización? ¿Cómo está organizado la estructura del manual?	Abierta	Entrevista	Contadora
		Operaciones de Ingresos	Se realizan presupuestos para ejecución de cada proyecto y de la organización? ¿Qué procedimientos de control se aplica a presupuesto en la organización. ¿Quién es el personal encargado de darle seguimiento a estos presupuestos? ¿Se controlan por separado los ingresos recibidos por las agencias donantes? ¿Quién se encarga de ejercer este control? ¿Existe una adecuada segregación de funciones en el manejo de los ingresos en la organización?	Abierta	<i>Entrevista Guía de Revisión documental y observación</i>	Contadora
		Operaciones de Egresos	¿Los Comprobantes de pagos cuentas con sus respectivos soportes? ¿Cuál es el procedimiento para registrar los egresos en la organización? ¿Las adquisiciones de bienes y/o servicios y las erogaciones de gasto se realizan con apego a las leyes, normas y políticas de la organización? ¿Cuál es el procedimiento para realizar una adquisición de bienes y servicios? ¿Se verifica que los gastos efectuados no rebasen el monto del presupuesto tanto de los proyecto como de la organización? ¿Se tiene un auxiliar para el registro y control de los Egresos, como se lleva este registro?	Abierta	<i>Entrevista Guía de Revisión documental y observación</i>	Contadora

**Anexo 2**  
**ENTREVISTA**



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, MANAGUA  
FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA DE MATAGALPA  
UNAN – FAREM

---

**ENTREVISTA**

Objetivo: Investigar sobre el cumplimiento de los procedimientos contables en el Movimiento Comunal Nicaragüense de Matagalpa.

<b>DATOS GENERALES:</b>	
Nombre de la Institución	Movimiento Comunal Nicaragüense de Matagalpa
Dirigido a:	Administrador General MCN Matagalpa
Dependencia	Administración
Fecha de Aplicación	
Instrucciones:	Se pide conteste, según considere conveniente.

<b>DESARROLLO:</b>
<b>ORGANIGRAMA.</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. ¿Existe en la organización un organigrama funcional?</li><li>2. Por qué lo considera funcional?</li><li>3. Están definidos claramente los puestos?</li><li>4. La estructura organizativa está acorde con las características de la organización. Qué tomaron en cuenta para diseñarla?</li></ol>
<b>MISIÓN.</b> <ol style="list-style-type: none"><li>5. Está definida la misión de la Organización?</li><li>6. La organización promueve el conocimiento de la misión, que métodos utiliza para la divulgación?</li><li>7. La misión le parece completa o considera que podría tener ciertos cambios, cuáles cambios considera necesarios incluir?</li><li>8. En su opinión, la organización dirige sus acciones cotidianas al logro de la misión?</li></ol>
<b>VISIÓN.</b> <ol style="list-style-type: none"><li>9. Está definida la Visión de la Organización?</li><li>10. La organización promueve el conocimiento de la visión, que métodos utiliza para la divulgación?</li><li>11. La visión le parece completa o considera que podría tener ciertos cambios,</li></ol>

cuáles cambios considera necesarios incluir?

12. En su opinión, la organización dirige sus acciones cotidianas al logro de la visión?

#### POLÍTICAS.

13. Existe en la organización políticas definidas, considera que está de acuerdo al giro de la organización, por qué?

14. Tienen conocimientos los trabajadores sobre las políticas de la organización, qué métodos utiliza para su divulgación?

15. Considera que las políticas dentro de la organización son importantes, por qué?

#### TIPO DE SISTEMA.

16. ¿Qué tipo de sistema contable posee la Organización?

17. El sistema contable corresponde con las actividades propias de la Organización?

18. Quien ejerce la función de Administrador del Sistema?

19. Quienes son los usuarios con acceso al sistema?

20. Cada cuanto tiempo hacen respaldo de la información en la Organización?

21. Cuenta el Sistema con soporte técnico?

#### MARCO DE REFERENCIA.

22.Cuál es el marco de referencia que se utiliza en el Sistema contable de la organización?

23. Han considerado en hacer cambio de marco de referencia?

#### MARCO FISCAL

24. El sistema contable está inscrito ante la DGI.

25. Qué tipo régimen fiscal posee el organismo?

26. La Información que refleja el sistema contable, está acorde con los requerimientos que la DGI exige?

27. Se realizan las declaraciones y pagos de impuestos dentro del tiempo estipulado por la DGI? Mencione los plazos?

#### MODELO DE C.I.

28. Cuenta la organización con un modelo de control interno adecuado?

Gracias por sus aportes.

**Anexo 3**  
**ENTREVISTA**



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, MANAGUA  
FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA DE MATAGALPA  
UNAN – FAREM

---

**ENTREVISTA**

Objetivo: Investigar sobre el cumplimiento de los procedimientos contables en el Movimiento Comunal Nicaragüense de Matagalpa.

<b>DATOS GENERALES:</b>	
Nombre de la Institución	Movimiento Comunal Nicaragüense de Matagalpa
Dirigido a:	Contador General MCN Matagalpa
Dependencia	Administración
Fecha de Aplicación	
Instrucciones:	Se pide conteste, según considere conveniente.

<b>DESARROLLO:</b>
<b>MANUALES.</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. ¿Cómo desarrollan los procedimientos contables en las operaciones que se realizan en la organización?</li><li>2. ¿Existe un manual de procedimientos contables en la organización, cómo está organizado?</li><li>3. ¿El manual de procedimientos contables está acorde a la estructura organizativa, cómo fue diseñado?</li></ol>
<b>DOCUMENTOS SOPORTES.</b> <ol style="list-style-type: none"><li>4. ¿Existe normativa para el manejo de caja? Menciona las normas existentes?</li><li>5. ¿Cuenta la organización con formularios debidamente pre-numerados, menciona ejemplos?</li><li>6. ¿Existe un instructivo para el llenado de estos formularios?</li><li>7. ¿Qué información contienen estos formularios?</li><li>8. ¿A quiénes brinda información estos formularios?</li><li>9. ¿Existe un formulario para los arqueos de caja?</li></ol>
<b>CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES.</b> <ol style="list-style-type: none"><li>10. ¿Existe un adecuado control y archivo de los documentos que soportan las operaciones contables?</li></ol>

11. Menciona quienes participan en el desarrollo de las funciones en el área de contabilidad.
12. ¿Existe una adecuada distribución de funciones dentro del departamento de contabilidad?

#### ELEMENTOS.

13. ¿Cuenta el sistema contable con los elementos necesarios para reflejar los registros de la organización, menciona esos elementos?
14. ¿Cada cuánto se actualizan estos elementos en el sistema contable?
15. Son adecuados para los diferentes tipo de operaciones que realiza la organización?

#### LIBROS CONTABLES.

16. ¿Existen libros contables en la Organización?
17. ¿Menciona los libros contables de la organización?
18. ¿Existe un lugar seguro para resguardo de los libros?
19. ¿Menciona quien maneja los libros contables y quien los resguarda?
20. ¿Están debidamente legalizados los libros contables ante las autoridades competentes?
21. ¿Cada cuánto se actualizan los libros contables?

#### ESTADOS FINANCIEROS.

22. ¿Qué tipo de informes financieros se elaboran en la Organización?
23. ¿Existe algún Comité o Junta Directiva en la Organización que analice los Informes Financieros, quien lo conforma?
24. ¿Con que frecuencia se presentan los Informes Financieros?
25. ¿Se presentan los informes y estados financieros en tiempo y forma, cada cuánto?
26. ¿Cuentan los estados financieros con sus auxiliares correspondientes, menciona cuales posee la organización?
27. ¿Es suficiente la información que brindan los Informes Financieros para la toma de decisiones?

#### INGRESOS.

28. ¿Se emiten Recibos oficial de caja por todo ingreso recibido dentro de la organización?
29. ¿Cómo se registran los ingresos de cada proyecto que se maneja en la organización?
30. ¿Existen cuentas bancarias por cada proyecto que se ejecuta en la organización?
31. ¿Por qué se apertura por separado estas cuentas?
32. ¿Se realizan conciliaciones bancarias: con qué propósito?
33. ¿Qué documentación soporte existe en el área de ingresos?

#### EGRESOS.

34. ¿Con que documentación se controlan los egresos en la organización?

35. ¿Se realizan solicitud de retiro para realizar los cheques de la organización?
36. ¿Qué elementos contiene la solicitud de retiro cuenta?
37. ¿Quién revisa la solicitud de pago antes de emitir el Cheque?
38. ¿Se registra y archiva la documentación en tiempo y forma por Contabilidad?
39. ¿Quién es el encargado de registrar y archivar la documentación contable de los egresos?

#### ACTIVOS FIJOS.

40. ¿Existe un Inventario actualizado en la Organización de los Activos fijos?
41. ¿Qué registros contables existen de las operaciones relacionadas al Inventario de Activo fijo?
42. ¿Con que frecuencia de elabora el inventario y quién lo elabora?
43. ¿Se realiza un análisis para la obsolescencia de los Activos fijos, en que consiste este análisis?

#### NO MONETARIAS.

44. ¿Qué método de depreciación utiliza el organismo y como se contabiliza la depreciación?

#### MANUAL DE C.I.

45. ¿Existe un manual de Control Interno en la organización?

#### OPERACIONES DE INGRESOS.

46. ¿Se realizan presupuestos para ejecución de cada proyecto y de la organización?
47. ¿Qué procedimientos de control se aplica a presupuesto en la organización.
48. ¿Quién es el personal encargado de darle seguimiento a estos presupuestos?
49. ¿Se controlan por separado los ingresos recibidos por las agencias donantes?
50. ¿Quién se encarga de ejercer este control?
51. ¿Existe una adecuada segregación de funciones en el manejo de los ingresos en la organización?

#### OPERACIONES DE EGRESOS.

52. ¿Los Comprobantes de pagos cuentas con sus respectivos soportes?
53. ¿Cuál es el procedimiento para registrar los egresos en la organización?
54. ¿Las adquisiciones de bienes y/o servicios y las erogaciones de gasto se realizan con apego a las leyes, normas y políticas de la organización?
55. ¿Cuál es el procedimiento para realizar una adquisición de bienes y servicios?
56. ¿Se verifica que los gastos efectuados no rebasen el monto del presupuesto tanto de los proyecto como de la organización?
57. ¿Se tiene un auxiliar para el registro y control de los Egresos, como se lleva este registro?

Gracias por sus aportes.

**Anexo 4**  
**GUIA DE REVISION DOCUMENTAL**



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, MANAGUA  
FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA DE MATAGALPA  
UNAN – FAREM

**GUIA DE REVISION DOCUMENTAL**

Objetivo: Investigar sobre el cumplimiento de los procedimientos contables en el Movimiento Comunal Nicaragüense de Matagalpa.

<b>DATOS GENERALES:</b>	
Nombre de la Institución	Movimiento Comunal Nicaragüense de Matagalpa
Dirigido a:	
Dependencia	
Fecha de Aplicación	
Instrucciones:	Marque con una (x) la opción que considere.

DESARROLLO:	Registro de Cumplimiento	
	Si	No
1. ¿Existe en la organización un organigrama funcional?		
2. Están definidos claramente los puestos?		
3. Está definida la misión de la Organización?		
4. Está definida la Visión de la Organización?		
5. Existe un manual de procedimientos contables en la organización?		
6. Cuenta la organización con formularios debidamente pre-numerados?		
7. Existe un instructivo para el llenado de estos formularios?		
8. Existe un formulario para los arqueos de caja?		
9. Existe un adecuado control y archivo de los documentos que soportan las operaciones contables?		
10. Existe una adecuada distribución de funciones dentro del departamento de contabilidad?		
11. El sistema contable corresponde con las actividades		



propias de la Organización?		
12. Está diseñado el catálogo de cuentas de acuerdo a la actividades de la Organización?		
13. Cuenta el sistema contable con los elementos necesarios para reflejar los registros de la organización?		
14. Son adecuados para los diferentes tipo de operaciones que realiza la organización?		
15. El sistema contable está inscrito ante la DGI.		
16. Existen libros contables en la Organización?		
17. Existe un lugar seguro para resguardo de los libros?		
18. Están debidamente legalizados los libros contables ante las autoridades competentes?		
19. Se emiten Recibos oficial de caja por todo ingreso recibido dentro de la organización.		
20. Existe un registro de cuentas por cobrar de préstamos, anticipo por justificar, deudores diversos.		
21. Existen cuentas bancarias por cada proyecto que se ejecuta en la organización?		
22. Se realizan conciliaciones bancarias: con qué propósito?		
23. Se realizan solicitud de retiro para realizar los cheques de la organización.		
24. Se registra y archiva la documentación en tiempo y forma por Contabilidad.		
25. Existe un Inventario Inicial en la Organización de los Activos fijos?		
26. Se llevan tarjetas auxiliares de los Activos fijos de la Organización?		
27. Se realiza un análisis para la obsolescencia de los Activos fijos, en que consiste este análisis?		
28. Cuenta la organización con un modelo de control interno adecuado?		
29. Existe un manual de Control Interno en la organización?		
30. Se realizan presupuestos para ejecución de cada proyecto y de la organización?		
31. Se controlan por separado los ingresos recibidos por las agencias donantes?		
32. Existe una adecuada segregación de funciones en el manejo de los ingresos en la organización?		
33. Los Comprobantes de pagos cuentas con sus respectivos soportes?		



**Anexo 5**  
**ENTREVISTA**

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA UNAN MANAGUA  
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE MATAGALPA

---

**ENTREVISTA**

Objetivo: Investigar sobre el cumplimiento de los procedimientos contables en el Movimiento Comunal Nicaragüense de Matagalpa.

DATOS GENERALES:	
Nombre de la Institución	Movimiento Comunal Nicaragüense de Matagalpa
Dirigido a:	Representante Legal de Agencia Donante
Dependencia	
Fecha de Aplicación	
Instrucciones:	Se pide conteste, según considere conveniente.

DESARROLLO:		
1. ¿Conoce la Misión y Visión de la Asociación Movimiento Comunal Nicaragüense de Matagalpa?		
2. ¿Qué tipo de relación financiera tiene con el MCN de Matagalpa?		
3. ¿Cuál es la documentación soporte de una transacción que haya realizado con el MCN de Matagalpa?		
4. La documentación soporte cumple con las características siguientes	Registro de Cumplimiento	
	Si	No
5. ¿Poseen membrete de la Asociación Movimiento Comunal Nicaragüense?		
6. ¿Cumplen con los requisitos legales de ley?		
7. ¿Al momento de realizar una transferencia de fondos es emitido el Recibo oficial de caja en su momento?		
8. Mencione los procedimientos para la recepción de fondos por parte de la Asociación Movimiento Comunal Nicaragüense.		

Gracias por sus aportes.



**Anexo 6**  
**ENTREVISTA**

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA UNAN**  
**MANAGUA**  
**FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE MATAGALPA**

---

**ENTREVISTA**

Objetivo: Investigar sobre el cumplimiento de los procedimientos contables en el Movimiento Comunal Nicaragüense de Matagalpa.

DATOS GENERALES:	
Nombre de la Institución	Movimiento Comunal Nicaragüense de Matagalpa
Dirigido a:	Beneficiario de una capacitación
Dependencia	
Fecha de Aplicación	
Instrucciones:	Se pide conteste, según considere conveniente.

DESARROLLO:		
1. ¿Conoce la Misión y Visión de la Asociación Movimiento Comunal Nicaragüense de Matagalpa?		
2. ¿Qué tipo de relación tiene con el MCN de Matagalpa?		
3. ¿Qué tipos de documentos utiliza el MCN cuando le brinda o recibe los servicios?		
4. La documentación soporte cumple con las características siguientes	Registro de Cumplimiento	
	Si	No
a) ¿Aparece el logo de la Asociación Movimiento Comunal Nicaragüense en los documentos?		
b) ¿Cumplen con los requisitos legales de ley?		
c) ¿Al momento de recibir viáticos de alimentación y transporte, firma el debido documento soporte en su momento?		
5. Mencione los procedimientos para recibir el servicio de la Asociación Movimiento Comunal Nicaragüense.		

Gracias por sus aportes.



**Anexo 7**  
**GUIA DE OBSERVACION**

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, MANAGUA  
FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA DE MATAGALPA  
UNAN – FAREM

---

**GUIA DE OBSERVACION**

Objetivo: Observar el cumplimiento de los procedimientos contables en el Movimiento Comunal Nicaragüense de Matagalpa.

DATOS GENERALES:	
Nombre de la Institución	Movimiento Comunal Nicaragüense de Matagalpa
Dirigido a:	
Dependencia	
Fecha de Aplicación	
Instrucciones:	Marque con una (x) la opción que considere.

DESARROLLO:	Registro de Cumplimiento	
	Si	No
1. ¿Existe en la organización un organigrama funcional?		
2. ¿Están definidos claramente los puestos?		
3. ¿Está definida la misión de la Organización?		
4. ¿Está definida la Visión de la Organización?		
5. ¿Existe un manual de procedimientos contables en la organización?		
6. ¿Existen políticas establecidas en la Organización?		
7. ¿Se realizan los procedimientos contables en la organización?		
8. ¿Existen documentos soportes?		
9. ¿Existe un adecuado control y archivo de los documentos que soportan las operaciones contables?		
10. ¿Existe sistema contable en la organización?		
11. ¿El sistema contable corresponde con las actividades propias de la Organización?		

12. ¿Cuenta el sistema contable con marco de referencia y fiscal?		
13. ¿Se realizan operaciones contables para los ingresos de la organización?		
14. ¿Se realizan operaciones contables para los egresos de la organización?		
15. ¿Existen libros contables en la Organización?		
16. ¿Se emiten Recibos oficial de caja por todo ingreso recibido dentro de la organización.		
17. ¿Existe un Inventario en la Organización de los Activos fijos?		
18. ¿Se elaboran convenios y presupuestos para la ejecución de proyectos en la Organización?		

**Anexo 8**

**PROPUESTA DE MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS CONTABLES APLICADO A  
LAS OPERACIONES DE LA ASOCIACION  
“MOVIMIENTO COMUNAL NICARAGUENSE DE  
MATAGALPA”**



**MOVIMIENTO COMUNAL NICARGUENSE  
DEPARTAMENTO DE MATAGALPA**

**PROPUESTA DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
CONTABLES APLICADO A LAS OPERACIONES DE  
LA ASOCIACION “MOVIMIENTO COMUNAL  
NICARAGUENSE DE MATAGALPA”**

Elaborado por:  
Lic. Miriam Lorena Rodríguez Reyes

Julio, 2015



## CONTENIDO

<b>I.</b>	<b>PRESENTACION .....</b>	<b>1</b>
<b>II.</b>	<b>INFORMACION GENERAL DE LA ORGANIZACION .....</b>	<b>2</b>
	MISION, VISION Y OBJETIVOS ESTRATEGICOS .....	2
	VALORES QUE NOS UNEN .....	3
<b>III</b>	<b>OBJETIVOS DEL MANUAL .....</b>	<b>4</b>
<b>IV</b>	<b>ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD .....</b>	<b>5</b>
<b>V</b>	<b>ORGANIGRAMA.....</b>	<b>7</b>
<b>VI</b>	<b>MARCO LEGAL .....</b>	<b>8</b>
<b>VII</b>	<b>REGISTRO DE OPERACIONES CONTABLES Y CONTROL INTERNO .....</b>	<b>8</b>
<b>VIII</b>	<b>CATALOGO DE CUENTAS Y SU INSTRUCTIVO .....</b>	<b>30</b>
<b>IX</b>	<b>DOCUMENTOS SOPORTES.....</b>	<b>49</b>





## **I. PRESENTACION**

El presente Manual de Procedimientos Contables formula el Diseño de un Sistema Contable para ser aplicado a la Asociación Movimiento Comunal Nicaragüense de Matagalpa y tiene como objetivo proporcionar las técnicas y procedimientos de contabilidad que servirán para implementar de forma ordenada el registro de todas las operaciones en el Área de Contabilidad.

Este Sistema de registro se adapta a las características operativas de la organización, lo que facilitará la ejecución y journalización de las operaciones contables en forma práctica y sencilla para el personal que asuma las funciones en el área contable.

El diseño de este manual está basado en los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptado, lo cual vendrá a dar legalidad a las operaciones contables que se realizan en la Asociación Movimiento Comunal Nicaragüense de Matagalpa.

El presente manual demostrará que un sistema de contabilidad bien diseñado y basado en Los Principios de Contabilidad Generalmente aceptados, normas establecidas a nivel mundial y procedimientos idóneos; permitirá una mayor confianza para el manejo de los recursos por parte de la Junta Directiva de la organización.

Por lo tanto este Manual de procedimientos contables contempla mecanismos que permitan conjugar las necesidades fundamentales para el control y análisis operativo de los registros que se llevan en la Asociación Movimiento Comuna Nicaragüense de Matagalpa y a la vez asegurar la información suficiente para que la Junta Directiva del organismo cuente con los elementos que son indispensables para planificar y controlar la gestión económica.



## **II. INFORMACION GENERAL DE LA ORGANIZACIÓN**

El Movimiento Comunal Nicaragüense es una organización social sin fines de lucro, comunitarios, populares y de carácter civil, autónomo con respecto a los gobiernos municipales y nacionales y con cobertura a nivel nacional.

Con presencia en el Departamento de Matagalpa y beneficiando a pobladores y pobladoras de los municipios con proyectos comunales que permitan mejorar las condiciones de vida de sus habitantes.

### **MISION, VISION Y OBJETIVOS ESTRATEGICOS**

Tiene como misión un movimiento amplio de pobladores y pobladoras empoderado en su comunidad con una elevada conciencia social en la defensa y promoción de sus derechos económicos, políticos sociales, culturales, étnicos y ambientales, con enfoque de género y generacional, en todo el territorio nacional.

Cuenta con una visión de promover una cultura de lucha popular de los pobladores y pobladoras por la defensa de sus derechos humanos, materializados en condición de vida digna mediante su organización y movilización desde la comunidad.

Su principal objetivo son las de generar un movimiento social que contribuya al mejoramiento de las condiciones de vida de los y las pobladores de las comunidades mediante la gestión de recursos ante los gobiernos locales, nacionales y la cooperación externa. También tiene como finalidad la construcción de relaciones de equidad entre hombres y mujeres y la capacitación al liderazgo comunitario.



Entre su objetivo estratégico está el de fortalecer las capacidades proactivas, administrativas financieras en la generación y ejecución de los recursos para contribuir con los objetivos y metas del Movimiento Comunal Nicaragüense.

### VALORES QUE NOS UNEN

- **Solidaridad**, la solidaridad vecinal y popular, haciendo nuestras las situaciones, las necesidades y las acciones de los demás.
- **Equidad**, nuestra organización brinda iguales oportunidades a hombres y mujeres, respetando sus derechos y promoviendo sus deberes.
- **Respeto**, por las personas, la comunidad, el medio ambiente y las leyes del país.
- **Igualdad de género y generacional**, la igualdad en la participación y toma de decisiones entre hombres, mujeres y entre adultos, jóvenes, adolescentes y niños.
- **Responsabilidad**, Administramos y custodiamos el patrimonio del MCN de Matagalpa, contribuimos y participamos en el logro de los objetivos de la Organización.
- **Transparencia**, en la gestión social e institucional. Nos adherimos al código de ética y conducta, normas HAP, y a las normas de procedimientos de la organización, en nuestro desempeño. Somos íntegros en todas nuestras decisiones y acciones y damos cuenta de ellas.
- **Diversidad**, tratamos a todas las personas con respeto independientemente de su etnia, origen, edad, género, creencias. Para nosotros las diferencias no son obstáculos sino valiosas oportunidades de aprendizaje.



### **III. OBJETIVOS DEL MANUAL.**

#### **OBJETIVO GENERAL:**

Establecer procedimientos financieros relativamente homogéneos, integrales y permanentes, que garanticen el uso y manejo eficiente y eficaz de los recursos Financieros de la Asociación Movimiento Comunal Nicaragüense de Matagalpa, obedeciendo los principios básicos de Contabilidad, normas de auditoría y regulaciones fiscales correspondientes.

#### **OBJETIVOS ESPECIFICOS:**

- ◆ Crear procesos y procedimientos de contabilidad y finanzas.
- ◆ Producir información financiera de forma oportuna y confiable, para apoyar la toma de decisiones.
- ◆ Definir normas, técnicas y procedimientos para desarrollar correctamente todas las actividades relacionadas a la administración de los recursos Financieros.
- ◆ Fortalecer las capacidades profesionales del personal financiero, para un mejor desempeño laboral y profesional, basado en un marco legal de normas y procedimientos



#### **IV. ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

1. Contribuir al éxito de la Asociación Movimiento Comunal Nicaragüense de Matagalpa, trabajando conjuntamente con las diferentes estructuras de la Organización, para facilitar una efectiva administración de los Recursos Financieros.
2. Optimizar el proceso financiero, el manejo de la bodega y el inventario, y todo el proceso de administración financiera de la organización.
3. Analizar las cuentas específicas e individuales del balance general con el objeto de obtener información valiosa de la posición financiera, así como analizar las cuentas individuales del estado de resultados: ingresos y costos.
4. Analizar los flujos de efectivo para garantizar la ejecución sin contratiempos de los proyectos.
5. Interactuar con las otras unidades funcionales para que la organización opere de manera eficiente, todas las decisiones que tengan implicaciones financieras.
6. Centralizar los procesos de las gestiones financieras para garantizar orden y control de los recursos financieros.
7. Garantizar el establecimiento y cumplimiento de los procedimientos Financieros.
8. Asegurar que la ejecución presupuestaria, que los egresos estén en función de la captación de los ingresos.
9. Recibir todos los ingresos percibidos y considerarlos en la gestión presupuestaria anual.
10. Mantener registros permanentes, actualizados y detallados de las altas, retiros y mejoras de los activos fijos que posibiliten su identificación, clasificación, uso y control de los mismos.
11. Realizar el registro contable de los movimientos de fondos del presupuesto aplicados a cada una de las cuentas.

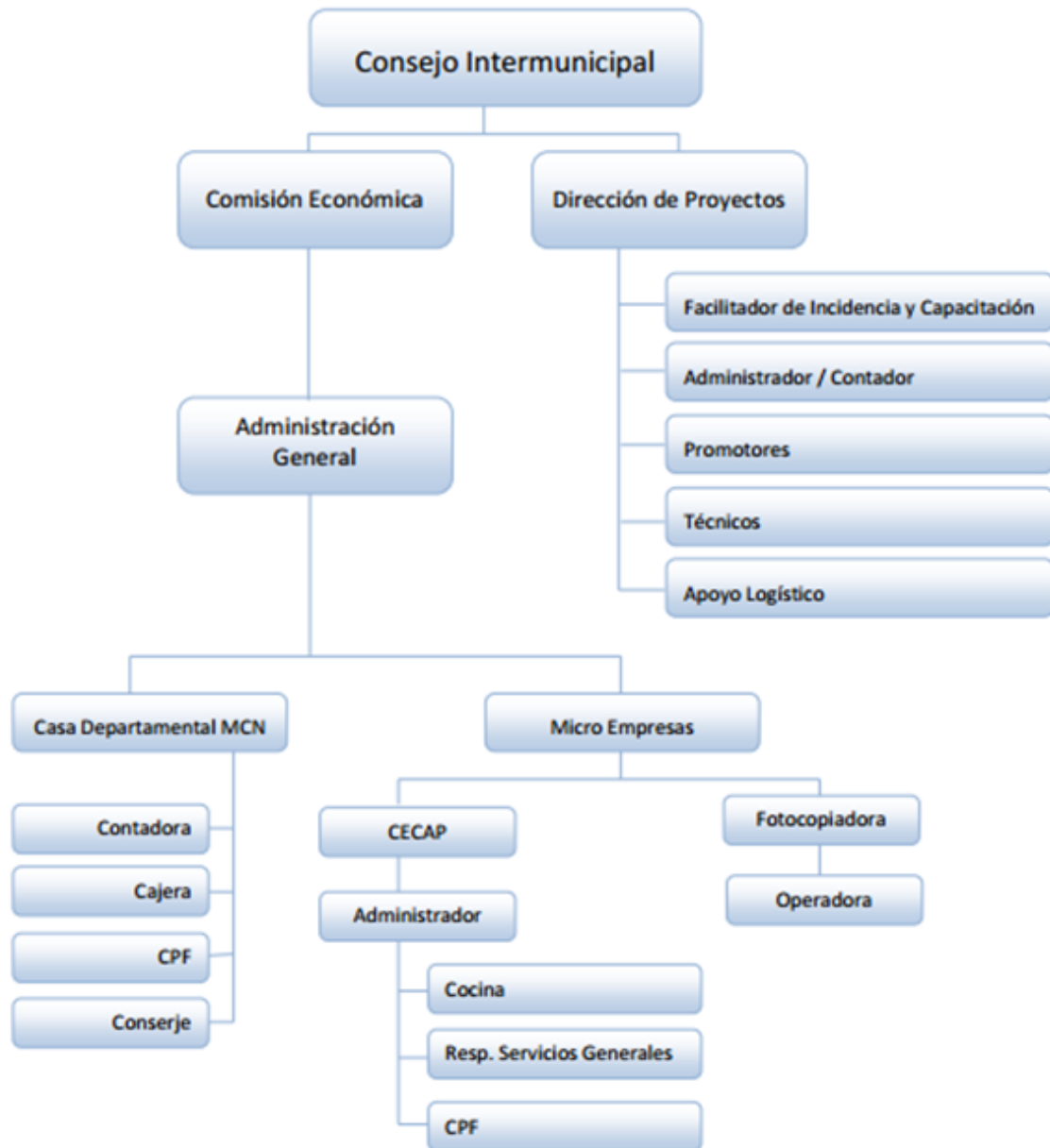


12. Manejar y supervisar la contabilidad y garantizar el cumplimiento con las responsabilidades tributarias ante el ente fiscal. Asegura también la existencia de información financiera y contable razonable y oportuna para el uso de la Junta Directiva del Movimiento Comunal Nicaragüense de Matagalpa.

## **V. ORGANIGRAMA.**



Organigrama Funcional del Movimiento Comunal Nicaragüense  
MCN – Matagalpa



Fuente: Manual administrativo y de procedimiento de control interno del MCN Matagalpa, 2012



## VI. MARCO LEGAL

Las actividades operativas de la Asociación Movimiento Comunal Nicaragüense de Matagalpa, se ajustan al siguiente marco legal vigente:

- a) Ley No 147: Ley General sobre personas jurídicas sin fines de lucro.
- b) Código de Comercio Nicaragüense.
- c) Principios de Contabilidad Generalmente aceptados
- d) Las Normas Internacionales de Contabilidad (NICs)

En todo momento, la actividad contable y financiera de la Organización responderá a los Estatutos Aprobados y al Reglamento de aplicación de los mismos, así como al control Interno.

## VII. REGISTRO DE OPERACIONES CONTABLES Y CONTROL INTERNO

### Autorización de las Operaciones

La información contable se apoya necesariamente en base documental, imprescindible para dejar la constancia escrita de las actividades y transacciones, que suceden en los diferentes procesos que realiza la organización. Esta base documental mantendrá los documentos que registran las operaciones realizadas de manera cualitativa y cuantitativa, en el lugar donde suceden y en la fecha en que se originan. Su importancia radica en que constituye la base sobre la cual se elabora toda la información financiera.

La documentación, debidamente autorizada, constituye el respaldo de las operaciones contables que se procesan, motivo por el cual deberán ser archivadas en expedientes debidamente rotuladas e identificando que operaciones respaldan, éstas estarán bajo la custodia del Contador.

Las operaciones contables automáticas proveniente de sistemas propios de la organización (operaciones automáticas internas) de las operaciones definidas en los procedimientos propios, igualmente estarán bajo la custodia del contador general. Esta forma de registro de las operaciones deberá incorporar, dentro de la aplicación que la genere, el proceso de validación de la información electrónica. Las operaciones automáticas internas, deberán





contar con procedimientos que aseguren la confiabilidad de la información así como con pistas de auditoría que permitan identificar al personal que registra y autoriza la información de origen, incluyendo el registro de fecha, hora y departamento de trabajo.

### **Registro de las Operaciones**

El registro de las operaciones será responsabilidad del Contador con la base documental recibida, cada operación será afectada mediante códigos del catálogo de cuentas de la organización y a según al Proyecto a que pertenece.

Entre los documentos primarios, contabilidad pondrá especial atención a:  
Recibo oficiales de caja, Vales de caja chica, Facturas a favor o a cargo de la Organización, Recibos de Pago, Cheques girados o recibidos, Planilla del personal, Minuta de depósitos y Órdenes de compra.

Los documentos secundarios:  
Comprobantes de ingreso, de egreso y de diario, serán elaborados por contabilidad.

La documentación de respaldo de las operaciones y en especial de los comprobantes de contabilidad (documentos primarios y secundarios), será archivada siguiendo un orden lógico y de fácil acceso.

Los comprobantes de contabilidad y documentos fuente, que respaldan las transacciones, serán elaborados en formularios pre numerados y adecuadamente controlados. Los comprobantes de contabilidad deberán contener la codificación completa de las cuentas afectadas, una descripción clara y precisa de la transacción realizada, el visto bueno de los funcionarios autorizados y la referencia correspondiente que deberá constar en el libro diario y en el mayor general para su fácil localización.

Las transacciones concretadas deberán registrarse el mismo día que se producen, debiendo estar sustentadas por la documentación pertinente.

La organización mantendrá sus archivos contables, incluyendo los respaldos respectivos, por un período no menor de cuatro (4) años contados a partir de la fecha de cierre del ejercicio, según el Código Tributario de Nicaragua.



El Sistema Contable proveerá al Contador para la aprobación de operaciones contables simples y a la Junta Directiva y Contador para operaciones especiales.

Los registros contables de las operaciones internas deberán estar respaldados por la documentación correspondientes (contratos, planillas, autorizaciones escritas, facturas, etc.). En el caso de las transacciones automáticas externas, la información electrónica fuente que generó la operación contable, deberá ser almacenada en medios magnéticos seguros para fines de seguimiento y control, resguardados por contabilidad. El registro de las operaciones automáticas deberá estar sustentado por los mecanismo de seguridad incorporados en la aplicación que origina la información electrónica.

### **Reversión de Operaciones**

Las operaciones autorizadas no podrán ser modificadas, retiradas o anuladas. En caso de ser necesario corregir una operación, se deberá revertir completamente la misma, para ello se requerirá realizar una operación automática específicamente diseñada para ese efecto, autorizada por el inmediato superior. Una vez efectuado el retiro de la operación a ser modificada, se procederá a realizar la nueva, utilizando los esquemas contables específicos.

El registro de estas operaciones se efectuará mediante la elaboración de un comprobante de diario firmado por el Contador con la debida autorización del Administrador del organismo.

Tratándose de una operación con fecha del día, su ingreso al Sistema Contable (no habiendo aún cerrado la contabilidad de dicha fecha), la efectuará de acuerdo a la documentación de respaldo.

### **Impresión y Reimpresión de Comprobantes**

El formato de impresión será único y estará predefinido en el esquema del sistema contable. Los comprobantes automáticos de partidas contables serán impresos una vez que las operaciones han sido autorizadas. La impresión será realizada inmediatamente por el Contador.

### **Listados Diarios de Control y Archivo**

Los comprobantes de partidas contables originales debidamente firmados por el revisor y el autorizador final y su documentación de respaldo, estarán bajo custodia de Contabilidad, al



cierre de operaciones diarias. Contabilidad ordenará y guardará debidamente rotuladas por fecha y archivará de manera sistemática, de forma que permita su localización oportuna. Estos documentos originales serán conservados por el lapso de siete años contados a partir del cierre de cada ejercicio, cuando se trate de documentación normal, la documentación especial se guardará indefinidamente.

La documentación, cuyo plazo de conservación haya superado el indicado, será destruida, tomando las siguientes precauciones:

- a. Comprobantes de partida contables originales y su documentación de respaldo, siempre que no se refieran a operaciones, negocios o asuntos que se encuentren vigentes o pendientes.
- b. Duplicados de recibos o de comprobantes de depósitos y copias de contratos de distinta naturaleza, siempre que se refieran a asuntos o situaciones totalmente concluidas o finiquitadas.
- c. La documentación a destruir debe ser revisada y autorizada en reunión ordinaria de la Junta Directiva, cuya decisión queda escrita en acta y se procederá a la destrucción, con un registro de toda la información destruida.

**Resguardo de operaciones:** una vez que se hayan generado los reportes aprobados por la Junta Directiva, el Contador General procederá hacer dos copias digitales de todas las operaciones generadas las cuales estarán bajo la custodia del contador general y otra por la Junta Directiva .

### **Cierre de Operaciones**

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

### **Activos fijos e inventarios**



---

## **Tramitación, Ejecución y Registro de Compras y Contrataciones**

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

### **Separación de Atribuciones en el Proceso de Adquisiciones o Contratación**

Se deberá diferenciar las atribuciones del proceso de contratación: solicitar, autorizar el inicio, y llevar a cabo el proceso de adquisición o contratación entre diferentes miembros del personal de la organización. Asimismo deberá identificar a los responsables de la decisión de contratación con relación a la calidad, oportunidad y competitividad del precio. Los procedimientos administrativos de la adquisición o contratación se sujetarán a las disposiciones vigentes.

### **Solicitud y Aprobación de las Adquisiciones de Bienes y Servicios**

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

### **Procedimiento para la recepción, resguardo y control de activos fijos**

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



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

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

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

**Responsabilidades de la administración de Activos Fijos:**

1. Administrar y controlar la base de datos del registro de los activos fijos.
2. Responsable de realizar las altas de los activos fijos en la base de datos.
3. Para la captura del registro de bienes en la base de datos se debe contar con la siguiente información:
  - a. Descripción del bien
  - b. Marca y modelo
  - c. Número de serie
  - d. Proveedor
  - e. Fecha de adquisición
  - f. Número de factura y monto
  - g. Número de inventario, generado automático por el sistema de inventarios o generado consecutivo por la base de datos
  - h. Usuario quien va a resguardar el bien lugar de operación del bien.
  - i. El valor de los activos fijos en el momento de su ingreso a los inventarios debe hacerse a precio de adquisición del bien de que se trate.
4. Recibir y registrar los bienes trasferidos entre Unidades para su control y resguardo.



5. Recibir todo equipo dado de baja por obsoleto, deterioro o destrucción, el cual deberá ser entregado por el resguardante junto con el dictamen de no utilidad elaborado por el mismo y el área especializada correspondiente de la organización.
6. Realizarán un inventario físico una vez al año.
7. Conciliar al menos una vez al año con Contabilidad los activos fijos adquiridos.

**Responsabilidad de los resguardantes/usuario:**

1. Los activos fijos de la organización únicamente pueden estar resguardados por personal de nómina, quienes serán responsables de su adecuado uso y salvaguarda de su estado físico, por lo que deberán tomar las medidas necesarias para ta efecto.
2. El resguardo de activos fijos únicamente estarán firmados por el usuario responsable.
3. Los resguardante/usuarios tienen la responsabilidad de mantener copia de acta o recibo de entrega del bien en resguardo a su cargo.
4. Será responsabilidad del resguardante/usuario cuando, por negligencia, los equipos asignados sufran deterioro anormal, destrucción o extravío.
5. En los casos de robo o extravío de un bien, el usuario deberá denunciar el caso ante las autoridades competentes a través del levantamiento del acta y notificar por escrito al administrador, etc. Para tomar las medidas requeridas.
6. Cada vez que el resguardante/usuario requiera utilizar un activo fijo de la institución fuera de las instalaciones, deberá solicitar autorización a través de un escrito a la Administración (orden de salida).
7. Bajo ninguna circunstancia deben de ser dañadas o retiradas las etiquetas que contienen el número de identificación de los equipos, es responsabilidad del usuario notificar la ausencia de ésta en el bien, a efecto de que sea colocada nuevamente y el bien mantenga su identificación.
8. Cuando haya necesidad de hacer una reasignación de algún activo fijo, se actualizará el resguardo utilizando un traspaso de resguardante/usuario, debiendo contener las firmas del que traspasa y del que recibe.
9. Se establece de manera oficial, la utilización de los siguientes formatos:
  - Hoja de Recepción Conjunta de Almacén.
  - Aviso de Alta.
  - Resguardo.
  - Etiqueta
  - Orden de Salida.



## **Inventarios**

El Almacén será el único centro receptor de todas las adquisiciones que se efectúen para la organización incluyendo bienes de activo fijo y materiales de consumo requeridos.

El Almacén manejará stock únicamente de los siguientes grupos de materiales de consumo:

- Material de oficina
- Material de aseo
- Material para cafetería
- Material para capacitaciones
- Materiales diversos

Si el Almacén no cuenta con existencias de materiales de consumo, se deberá elaborar el formato “Requisición de Compra y/o Servicios”, previa certificación de NO EXISTENCIA en el almacén.

El administrador, jefes de proyectos y el director ejecutivo, son las personas autorizadas para firmar la “Requisición de Compra y/o Servicios”.

Para efectos contables y de control de las adquisiciones de bienes de activo, el Almacén, al momento de la recepción, deberá requerir al proveedor, el original y la copia de la “factura”, el cual enviará a Contabilidad para su registro contable, adjuntando la factura original, la solicitud de pago, el pedido y la requisición de compra y/o servicios, de acuerdo al Manual de Procedimientos de Adquisiciones. En el caso de bienes de activo fijo, turnará copia de la factura del “pedido” y del documento “Hoja de Recepción”.

El destino de los materiales de consumo deberá generarse en el formato “Vale de Salida”, el cual una vez entregados los bienes a los usuarios se enviará a Contabilidad para su registro contable. El destino de los bienes de activo fijo se realizará en el documento “Recepción Conjunta”.

## **Responsabilidad del Almacén:**

1. Informar al solicitante, sobre la recepción de los bienes de activo o de consumo requeridos y elaborar el formato “Hoja de Recepción Conjunta”, para su entrega.



2. Sin excepción, el Almacén no entregará ningún bien sin el documento “Requisición de Almacén”, siendo únicamente el personal en nómina los autorizados para firmar de recibido.
3. Tratándose de activos fijos, una vez recibido el documento “Recepción”, copia de factura y copia de “pedido” será responsable de elaborar los documentos: “Aviso de Alta” y “Resguardo” correspondientes.
4. Con el documento “Alta”, actualizará sus existencias, registrando en sus controles la adquisición, manteniendo como existencias tales partidas, mientras no se destine a los usuarios.
5. Verificar la cantidad y la calidad de los materiales recibidos, y en caso de existir anomalías informará a Adquisiciones para que se efectúen las reclamaciones correspondientes.
6. Mantener actualizados todos los materiales desconsumo y demás equipos, de acuerdo al stock, en perfecto estado, debidamente acomodados e identificados en orden en el lugar destinado para tal fin.
7. Surtir las cantidades solicitadas en la “Requisición de Almacén”, ajustándose a la disponibilidad mensual de los recursos que en ese rubro tenga el proyecto solicitante.
8. Realizar en la base de datos el “Detallado de Recepciones”, para informar oportunamente a Contabilidad de las altas generadas.
9. A efecto de identificar diferencias y correr los ajustes contables correspondientes, efectuará un inventario físico total una vez al año y muestreos cada tres meses. Se establece de manera oficial, la utilización de los siguientes formatos:
  - ✓ Requisición de Almacén
  - ✓ Vale de Salida
  - ✓ Alta





10. Las donaciones de activos fijos recibidas deben ser registradas por contabilidad y la administración de la organización, para lo cual se utilizará como soporte la documentación que avala este acto administrativo de donación

### **MANEJO DE FONDOS PARA EJECUCION DE PROYECTOS**

1. Antes de ejecutar cualquier proyecto, el representante legal de la Asociación Movimiento Comunal de Matagalpa, debe firmar convenio con el Donante.
2. La Junta Directiva es el principal responsable de la ejecución y los resultados del proyecto, lo mismo que de la rendición de cuentas.
3. Todo convenio firmado quedara en resguardo en la Administración entregando copia al Contador de la Asociación Movimiento Comunal de Matagalpa.
4. Toda donación en efectivo o especie, debe ser registrada por contabilidad al momento de ser recibida por la organización. Si es en efectivo, debe prepararse Recibo Oficial de Caja; si es en bienes, se debe preparar un Acta de donación al momento de recibido, la Junta Directiva en conjunto con la Administración deben informar a Contabilidad, las acciones de uso, Contabilidad es responsable del control contable de estos bienes.
5. El Presupuesto lo elabora el Administrador con asistencia del Contador, en base a los rubros que le presentara contabilidad haciéndolos armonizar con la nomenclatura de costos que suministra el organismo donante y las Leyes del país.
6. El Presupuesto del proyecto se remitirá a la Junta Directiva, presentando los siguientes caracteres:
  - ✓ Personal Contratado (externos de la organización): Se describirán los requisitos que debe requerir para su contratación, tiempo que laborara, salario a devengar y tareas a realizar. Esto en el caso que se requiera contratar personal para la ejecución del proyecto.
  - ✓ Personal que labora (fijo) para la Asociación Movimiento Comunal de Matagalpa: Se especificara el nombre del trabajador, cargo, dependencia, tiempo en que se



desempeñará para la ejecución del proyecto (hora por semana, en horarios de la jornada y fuera de ella (tareas a cumplir, tipo de contratación y salario a devengar determinado) viáticos, asesoría, coordinación, etc. La Junta Directiva debe proveer la autorización correspondiente.

7. El presupuesto del proyecto para Bienes y Equipos se presentara con denominación, características generales y valor estimado de los mismos.
8. La distribución presupuestaria por rubros deberá ser enviado a Contabilidad antes del inicio de la ejecución del proyecto y una vez firmado el convenio con el donante.
9. Todos los artículos adquiridos por un Proyecto deberán ser objetos de un recibo por el usuario, justificando su uso y especificando responsabilidad por el correcto uso y manejo del equipo.
10. Los Intereses generados por las Cuentas Bancarias deben ser agregados a la Disponibilidad del Proyecto, en caso que el convenio no establezca de otra forma.
11. Cualquier utilización de los ingresos generados por el Proyecto debe de estar de acuerdo con el Presupuesto presentado.
12. Se llevaran Contabilidad por acumulación y cuentas separadas para los Fondos de cada Proyecto.

### **Procedimientos Fondos por Proyectos**

#### **Ingresos:**

1. Cada proyecto podrá recibir sus fondos por Transferencias bancaria en cuyo caso Contabilidad obtendrá la nota de crédito respectiva para hacer el registro contable del Ingreso.
2. Cuando los fondos son entregado directamente a la Dirección Administrativa otro funcionario autorizado por la administración, estos harán de inmediato depósitos en caja de la



---

Asociación Movimiento Comunal de Matagalpa, obteniendo el Recibo Oficial de Caja correspondiente.

3. Al depósito se le adjunta documento especificando la suma que remite, nombre del proyecto y cualquier otro detalle que oriente el posterior desembolso.
4. El Contacto (Representante Legal o Jefe de Proyectos) debe solicitar al Donante que todo cheque se debe emitir a nombre de la Asociación Movimiento Comunal de Matagalpa.
5. Una copia del recibo oficial de caja debe ser remitido a Contabilidad donde de manera inmediata se debe acreditar el valor del mismo.
6. Si el fondo recibido no forma parte del presupuesto autorizado inicialmente, la Junta Directiva y/o Administrativa presentará el desglose correspondiente del fondo que recibe.

**Egresos:**

1. Tomando como base el presupuesto del proyecto, todo desembolso debe ser autorizado por el Representante Legal o en su caso los Directores de Proyectos, una vez autorizado, Contabilidad emitirá cheque correspondiente.
2. Cada cheque será firmado por las firmas mancomunadas establecidas por la organización.
3. La solicitud de desembolso se formulará en formato denominado "Solicitud de Retiro de efectivo" que se hará con la debida anticipación.
4. La suma que se obtengan sujeta a rendición de cuentas, serán justificadas de acuerdo a las normas de control interno existentes en la organización.
5. Se hará un desglose por concepto y valor aproximado, con especificación lógica del periodo en el que se ejecutará dichos gastos.
6. La Administración y/o autoridad correspondiente podrá hacer observaciones al solicitante en cuanto a la petición, si esta no coincide con lo ya establecido en el presupuesto; se reelaborará nueva solicitud para obtener autorización de la Administración y/o autoridad correspondiente.



7. Una vez autorizado el desembolso se considera un periodo de cuatro días hábiles para el trámite de cheques el cual estará sujeto a rendición de cuentas.
8. Para la adquisición de Bienes y contratación de servicios, se cumplirán los requerimientos del contrato/convenio de adquisición.
9. Si el contrato/convenio no especifica detalles sobre la adquisición de bienes, se emplearan los procedimientos de la organización, conservando las Normas de Control Interno establecidas en el manual de la organización.
10. Los desembolsos en general, para la adquisición de bienes y servicios se solicitaran a favor del proveedor, adjunto para ello la solicitud respectiva, ya sea factura de crédito o Pro forma.
11. Cuando no se conozca el nombre del Proveedor exacto el cheque se hará sujeto a rendición de cuenta, el cual no podrá ser mayor de cinco mil córdobas, en este caso se indicará en la solicitud, el nombre del beneficiario, que será siempre un miembro de la Organización.
12. Las solicitudes de desembolso para viajes al interior o exterior del país (viáticos y pasaje) deberán contener los siguiente datos:
  - a. Nombre del viajero
  - b. Destino
  - c. Fecha de salida y regreso
  - d. Motivo del viaje (Documentación que justifica el viaje adjunto)
  - e. Al regresar al país y al término de cinco días hábiles posteriores a la llegada, el trabajador que viajo remitirá informe de la actividad realizada a la Dirección Administrativa, con copia a Contabilidad.
13. Después de ejecutada la compra de un equipo, se anexará al comprobante de pago, formato que proveerá la Contabilidad, con información técnica profesional del equipo y la responsabilidad de su custodia debidamente firmada por el responsable y el coordinador del Proyecto.



## **Registro y Depósito de los Ingresos**

Todo ingreso de efectivo o en especie debe ser registrado en el día, otorgando por cada operación un recibo oficial pre-numerado que contenga la información necesaria para su identificación, clasificación y registro contable dentro de las 24 horas de recibidos.

Igualmente los ingresos de efectivo deben depositarse total e íntegramente en las cuentas bancarias autorizadas en forma inmediata.

## **CAJA O TESORERIA**

1. Todo ingreso recibido deberá ser soportado con un Recibo Oficial de Caja el que estará definido por orden numérico y sello de recibido.
2. Todo Recibo Oficial de Caja, se hará sin borrón y enmendura, si existe borrones o enmendaduras se debe dejar como anulado con respectivo sello, en caso contrario debe entregarse al depositante con firma de la/el receptor del efectivo.
3. La Caja esta sujeta a revisión periódica (arqueo) por parte de la instancia de que controla los ingresos (Contabilidad y/o Administración, según corresponda) en el momento que estimen conveniente, el arqueo consiste en revisar el efectivo, así como la documentación soporte que maneja la caja.
4. El total de los fondos recaudados en Caja, serán depositado íntegramente en la correspondiente cuenta bancaria de la Organización, a más tardar al día siguiente (hábil) de ser recibidos. Se podrían dar periodos especiales de depósito, informando y justificando en el momento a Contabilidad.



5. La Caja no podrá hacer uso de los fondos para cambiar cheques, ni realizar ningún tipo de gastos, en consecuencia, no recibirá cheques a favor de particulares, salvo cuando sean a favor de funcionarios para asuntos oficiales.

#### **Procedimientos de Caja.**

1. Caja recibe todos los ingresos de Donantes, Ayuda Económica u Otros Ingresos.
2. Caja emite Recibo Oficial de Caja por todos los ingresos en efectivo recibidos.
3. Envía copia del Recibo Oficial de Caja a Contabilidad
4. Caja paga/entrega cheques por pagos a proveedores y servicios varios.
5. Caja prepara formato de depósitos
6. Caja deposita en el banco los ingresos recibidos durante el día.

#### **Documentos de Respaldo, Clasificación y Autorización Desembolsos**

##### **Fondos Fijos de Caja Chica**

1. Se creará un fondo fijo de caja chica para hacer frente a desembolsos en efectivo destinados a gastos menores regulares o corrientes, de acuerdo con el Manual de Control Interno existente en la Organización.
2. Estos fondos no podrán utilizarse para desembolsos que excedan los límites autorizados por el Manual de Control Interno existente en la Organización, en ningún momento el valor de cada desembolso excederá del límite que determine el reglamento emitido para tal efecto.
3. Los recibos de caja chica deben ser prenumerados, al anularse alguno de ellos deberán invalidarse con un sello de "Anulado" y archivarse el juego completo.
4. Los pagos con el fondo de caja chica deberán estar soportados con documentación pertinente y debidamente autorizada.
5. El responsable del fondo de Caja Chica exigirá se cumplan las disposiciones referentes a su manejo establecidas en el Manual de Control Interno existente en la Organización; los reembolsos se efectuarán posterior a que los comprobantes hayan sido revisados y verificados por parte de Contabilidad o el responsables del control previo sobre los gastos.



6. La independencia de este Empleado que maneja los fondos de Caja Chica es necesaria para evitar inconsistencias en la utilización de este. Los deberes y obligaciones del responsable del fondo deberán estar claramente definidas por escrito, agregada a sus funciones normales.
  
7. Todo desembolso por gastos tendrá la documentación de respaldo suficiente y con la información que permita su registro de acuerdo a la clasificación de gastos vigente y deberá ser autorizado por un empleado independiente tanto de las actividades de manejo o custodia de los fondos y valores, como de las actividades contables o de registro, según lo establece el Manual de Control Interno existente en la Organización.
  
8. Dichos documentos de respaldo deberán inutilizarse con un sello fechador de "cancelado" al momento de efectuarse el desembolso.

#### **Arqueos Sorpresivos de Fondos y Valores**

La existencia de fondos y valores, cualquiera sea su origen, deberá estar sujeta a comprobaciones físicas mediante arqueos sorpresivos periódicos, practicados por un Empleado independientes de quienes tienen la responsabilidad de su custodia y registro.

#### **Apertura de Cuentas Bancarias**

Toda cuenta bancaria debe ser abierta exclusivamente a nombre de Asociación Movimiento Comunal Nicaragüense y en número limitado a lo estrictamente necesario, en los bancos y mediante la autorización que dispongan las normas legales vigentes. La apertura y cierre de toda cuenta corriente bancaria debe ser autorizada formalmente por la Máxima Autoridad.

#### **Responsabilidad por el Manejo de Cuentas Bancarias**

Los Empleados titulares y suplentes, designados para el manejo de fondos de la Asociación Movimiento Comunal Matagalpa Nicaragüense, deben ser acreditados legalmente ante los bancos depositarios; los cheques que se expidan llevarán firmas mancomunadas tipo "A" y "B" de dichos Empleados.



Las expresiones tipo "A" y "B" se utilizan para indicar que son firmas de diferentes Empleados, los cuales no deben depender directamente el uno del otro. Excepto en los casos en que la firma tipo "A" es de la Máxima Autoridad.

Los Empleados que tengan asignada la responsabilidad de firmar cheques, indistintamente del tipo de firma serán responsables por cerciorarse antes de firmar, del cumplimiento de las Normas de Control Interna relativas a los pagos.

Cuando se produzca el retiro o traslado de cualquiera de los Empleados acreditados se deberán cancelar en forma inmediata las firmas autorizadas en los respectivos Bancos y proceder a realizar un nuevo registros para mantener la condición de firmas mancomunadas.

### **Desembolsos con Cheque**

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

### **Control Contable de la Ejecución Presupuestaria**

Contabilidad deberá proveer y garantizar el control contable de la ejecución presupuestaria.

En cuanto a los Gastos deberá registrar las asignaciones presupuestarias, los compromisos adquiridos y contingentes, los gastos devengados y pagos realizados, y los saldos, devengados no pagados. En cuanto a los Recursos o Ingresos deberá registrar las estimaciones presupuestarias, los recursos liquidados o devengados, los cobros realizados y los saldos por cobrar.

### **Conciliaciones de Saldos**

Contabilidad, independientes de la función de registro contable del efectivo, deudores y acreedores, elaborará conciliaciones de los saldos bancarios, de valores por cobrar y de obligaciones, dentro de los primeros diez días hábiles del mes siguiente, con el propósito de revelar errores o transacciones no registradas oportunamente. Igualmente deberán efectuar conciliaciones periódicas de los registros auxiliares con el Mayor.





## **Clasificación, Análisis, Evaluación y Seguimiento de Saldos de Valores por Cobrar y por Pagar**

Los derechos y obligaciones se deberán clasificar por fechas de antigüedad y de vencimiento, respectivamente, y un Empleado independiente del manejo de los fondos, créditos y obligaciones, deberá realizar análisis y evaluaciones mensuales de los valores o cuentas por cobrar y por pagar.

## **Cierre del Ejercicio Contable**

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

## **Rendición de Cuentas**

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

## **Presentación de Estados Financieros**

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

## **Propiedad de la Documentación Contable**

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

## **CONTABILIDAD**

El sistema de contabilidad de Asociación Movimiento Comunal Nicaragüense de Matagalpa incluye los siguientes elementos:

- Catálogo de Cuentas
- Libro Diario y Libro Mayor



- Mayores Auxiliares
- Reportes de Transacciones Contables
- Estados Financieros

**Catálogo de Cuentas** es un instrumento técnico contable que contiene el listado de todas las cuentas abiertas para el registro del ejercicio contable de la Asociación Movimiento Comunal Nicaragüense de Matagalpa. Su elaboración está bajo la responsabilidad de la Contabilidad.

La moneda de registro de las cuentas de movimiento constituye un atributo de las mismas, por lo que las cuentas se deben habilitar en las monedas que son requeridas, por lo cual, al momento de solicitar las aperturas de cuentas, el Representante Legal o Jefe de Proyectos deberá orientar la moneda en la cual se abrirán las cuentas o de acuerdo a como lo estipule el convenio con el Organismo Financiador.

El plan de cuentas de la Organización deberá contener la identificación, descripción de cuentas, adecuadamente ordenadas y codificadas para la institución; además deberá contar con la dinámica correspondiente y la base legal en que se sustenta, de manera que permita suministrar en forma homogénea información confiable y oportuna de la situación económica financiera de la misma a través de los Estados Financieros.

Las cuentas serán habilitadas por el Contador con autorización de la Administración, previo envío de un informe detallando la necesidad de crear la cuenta citada. En el caso de la cancelación de cuentas, se procederá siempre que la cuenta / subcuenta / sub-subcuenta no presente saldo a la fecha. Una vez comprobado que la cuenta presenta saldo cero, el Contador procederá a cancelarla el primer día hábil del mes siguiente a aquél en que presentó en cero su saldo, con la debida autorización de la Administración.

**El sistema contable** generará en forma automática, una vez efectuado el cierre del mes o ejercicio, y habiendo recibido la confirmación de la emisión de los mismos por parte del Contador, los siguientes registros contables básicos:

- a) Libro Diario
- b) Libro Mayor General
- c) Libro Mayor Auxiliar
- d) Inventarios de los módulos que forman parte del sistema contable
- e) Movimientos de cuentas



- f) Estados de cuentas
- g) Saldos de cuentas de Balance
- h) Saldos de cuentas de Resultados
- j) Balance de comprobación de sumas y saldos por período y por día
- k) Liquidación presupuestaria.

### **Operatividad del sistema**

1. **Objetivos de Operaciones.** Hacen referencia a la eficiencia y eficacia de las operaciones de la Asociación Movimiento Comunal Nicaragüense de Matagalpa, incluyendo objetivos de desempeño, así como recursos de protección contra pérdidas y obtención de información no financiera confiable y oportuna.

2. **Objetivos de Información Financiera.** Hacen referencia a la preparación de información financiera, presupuestaria y contable confiable y oportuna. Estos objetivos no se limitan a los estados financieros y a las notas explicativas e información complementaria sobre los mismos, puede incluir otra información financiera considerada relevante y para informar a terceros, como por ejemplo los informes de ejecución presupuestal.

3. **Objetivos de Cumplimiento.** Estos objetivos se refieren a la adhesión a las Leyes y Regulaciones a las cuales la Asociación Movimiento Comunal Nicaragüense de Matagalpa está sujeta, dependen de factores externos que pueden ser particulares para la organización.

La Organización deberá definir sus objetivos globales y específicos basados en su Planeación Estratégica y sus Planes de Acción. Dichos objetivos deberán documentarse y constituirán la base para la evaluación de riesgos.

Las actividades de control son políticas y procedimientos, ejecutados por empleados miembros de la Asociación Movimiento Comunal Nicaragüense de Matagalpa. Estas representan a todos los niveles y en todas las funciones se incluyen un rango tan diverso como aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisión del desempeño de operaciones, seguridad de activos y segregación de responsabilidades, entre otros. Las actividades de control también se pueden clasificar teniendo en cuenta la naturaleza de los objetivos con las cuales se relacionan: operaciones, información financiera o cumplimiento.



Si bien algunos controles se relacionan únicamente con un área, con frecuencia se sobreponen. Por ejemplo, los controles de operación pueden ayudar a obtener información financiera confiable y los controles de información financiera pueden contribuir al cumplimiento legal, etc

Las siguientes categorías de actividades de control deberán desarrollarse:

1. Revisiones sobre el desempeño
2. Evaluación de las funciones y actividades administrativas
3. Administración del recurso humano
4. Sistema de información
5. Control físico sobre activos vulnerables
6. Indicadores de desempeño
7. Segregación de funciones incompatibles
8. Ejecución apropiada de las transacciones
9. Seguridad y oportunidad en el registro de las transacciones y eventos
- 10 Restricciones de acceso a los recursos y registros

**Documentación apropiada de las transacciones y del control interno en forma de flujogramas o equivalentes.**

Para la evaluación de las Funciones y Actividades Administrativas, se debe preparar informes sobre la evaluación de sus objetivos y metas individuales, frente al desempeño. Esta comparación, que debe incluir un análisis de causas y efectos, deberá conducirles a tomar decisiones sobre cambios para el mejoramiento cuando sea necesario.

De la anterior gestión se debe dejar constancia escrita, bajo la responsabilidad de la Administración. Las responsabilidades clave necesitan ser divididas o separadas entre diferentes personas para reducir el riesgo de error o irregularidad, a lo que le llamamos segregación de Funciones Incompatibles. Esto debe incluir responsabilidades separadas para autorizar, procesar, registrar y revisar las transacciones, así como por el manejo de los activos relacionados. Ningún individuo debería controlar todos los aspectos clave de un evento o transacción.



**La Ejecución apropiada de las Transacciones** y otros eventos significativos deberán ser autorizados y ejecutados únicamente por personas habilitadas dentro del alcance de su autoridad. Esta es la manera principal de asegurar que solamente se han iniciado y tramitado transacciones válidas de intercambio, transferencia, utilización, compromiso sobre los recursos y otros eventos. Las autorizaciones deberán ser claramente comunicadas a los Interno de la organización.

### **Restricciones de Acceso a los Recursos y Registros**

El acceso a los recursos y registros deberá estar limitado a individuos autorizados y la responsabilidad por su custodia y utilización deberá ser asignada y mantenida. Deberán hacerse comparaciones de los recursos con los registros contables para reducir el riesgo de errores e irregularidades, uso incorrecto o alteraciones no autorizadas.

### **Estados Financieros**

La Junta Directiva de la Asociación Movimiento Comunal Nicaragüense de Matagalpa son los responsables finales de la consistencia, oportunidad y confiabilidad de los estados financieros presentados a la Asamblea General de miembros de la Organización.

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

Un juego completo de estados financieros incluye los siguientes componentes:

**a. Balance General**

**b. Estado de Resultados (De Ingresos y Egresos).**

Sobre la base de los estados financieros, la Junta Directiva presentará la Junta Directiva y al miembro directivo Fiscal o de Vigilancia, un informe Ejecutivo que describa y explique las principales características del resultado financiero y posición financiera de la Organización y los principales riesgos que ésta enfrenta. Dada la dinámica de gestión de la emisión del balance general debería constituir una actividad constante; siempre y cuando lo posibilite el sistema informático.



## VIII. CATALOGO DE CUENTAS Y SU INSTRUCTIVO

El presente catálogo de cuentas fue elaborado como herramienta de trabajo contable en virtud de las propias gestiones que se realizan en la Asociación Movimiento Comunal Nicaragüense de Matagalpa atendiendo los rubros y áreas de la organización.

Está dirigido únicamente al área de contabilidad ajustado a las necesidades del MCN, que permita resultados prácticos mediante los registros de sus transacciones en términos monetarios, utilización de documentación soportes, así como la interpretación de los Estados Financieros en un momento dado.

### Componentes del Catálogo de cuenta

#### Código

Es de orden numérico e identifica cada cuenta según el rubro y grupo

#### Nombre de la cuenta

Su nominación se identifica con el código y puede ser una cuenta de mayor o una subcuenta.

Los códigos del sistema dividen el catalogo en tres niveles que son:

- Seis (6) rubros que constituyen los elementos centrales de los Estados Financieros que son activo, pasivo, capital, ingresos, egresos y resultados de operaciones.
- Las cuentas de mayor y subcuenta constituyen el cuerpo y forma del sistema de contabilidad general.



La codificación de los rubros y grupos de la contabilidad general se estipula de la forma siguiente:

Rubro	No. de codificación	2 dígitos
Grupo	No. de codificación	3 dígitos
Cuentas	No. de codificación	4 dígitos
Sub-cuentas	No. de	5 dígitos

**ILUSTRACION I.**

<u>Nominación</u>	<u>Clasificación</u>	<u>Código</u>
Rubro	Activos	10
Grupo	Activo circulante	100
Cuentas	Caja general	1001

**ILUSTRACION II.**

<u>Nominación</u>	<u>Clasificación</u>	<u>Código</u>
Rubro	Ingresos	40
Grupo	Ingresos ejecución proyecto	400
Cuentas	Proyecto	4001

**ILUSTRACION III.**

<u>Nominación</u>	<u>Clasificación</u>	<u>Código</u>
Rubro	Pasivo	20
Grupo	Pasivo circulante	200
Cuentas	Gastos acumulados por pagar	2006
Sub-cuenta	Sueldos y salario	2006-1

**NATURALEZA DE RUBROS**

<u>Código</u>	<u>Rubro</u>	<u>Naturaleza</u>
10	Activo	Deudora
20	Pasivos	Acreedora
30	Capital	Acreedora
40	Ingresos	Acreedora
50	Egresos	Deudora
60	Resultados de operación	Deudora y/o acreedora

**CATALOGO DE CUENTAS**



<b>CODIGO</b>	<b>RUBROS Y CUENTAS</b>
10	<b>ACTIVOS</b>
	100 Activo circulante
	110 Activo fijo
	120 Otros activos
20	<b>PASIVO</b>
	200 Obligaciones a corto plazo
	210 Obligaciones a largo plazo
	220 Otras obligaciones
30	<b>CAPITAL</b>
	300 Capital social
	310 Superávit o déficit
	320 Reserva de capital
40	<b>INGRESOS</b>
	400 Ingresos para ejecución de proyectos
	410 Ingresos institucionales
	420 Otros ingresos
50	<b>EGRESOS</b>
	500 Gastos de proyectos
	510 Gastos de operación
	520 Gastos financieros
	530 Otros gastos
60	<b>RESULTADOS DE OPERACIÓN</b>
	600 Superávit o Déficit

**CATALOGO DE CUENTAS**

<b>CODIGO</b>	<b>NOMBRE DE LA CUENTA</b>	<b>RANGO</b>
10	ACTIVO	
100	ACTIVO CIRCULANTE	
1000	CAJA GENERAL	C.M
1000-1	Moneda Nacional	
1000-2	Moneda Extranjera	
1001	CAJA CHICA	C.M
1002	BANCOS	C.M
1002-1	CUENTA CORRIENTE	
	01-Moneda Nacional	
	02-Moneda Extranjera	
1002-2	CUENTA DE AHORRO	
	01-Moneda nacional	
	02-Moneda extranjera	
1003	CUENTAS Y DOCUMENTOS X COBRAR	C.M
1004	DEUDORES DIVERSOS	C.M
1005	PRESTAMOS A EMPLEADOS	C.M
1006	ANTICIPO A JUSTIFICAR	C.M
1007	PAGOS ANTICIPADOS	C.M
1007-1	Impuestos	
1007-2	Bienes y servicios	





## MOVIMIENTO COMUNAL NICARAGUENSE, MATAGALPA

		1008		INVENTARIO	C.M
			1008-1	Papelería y útiles de oficina	
	110			ACTIVO FIJO	
		1100		TERRENOS	C.M
		1101		EDIFICIOS	C.M
		1102		EQUIPO RODANTE	C.M
		1103		MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	C.M
		1104		DEPRECIACION ACUMULADA	C.M
			1104-1	Edificio	
			1104-2	Equipo rodante	
			1104-3	Mobiliario y equipo de oficina	
			1104-4		
	120			OTROS ACTIVOS	
		1200		DEPOSITOS EN GARANTIA	C.M
		1201		DEPOSITOS A PLAZO	C.M
		1202			
20				PASIVO	
	200			OBLIGACIONES A CORTO PLAZO	
		2000		PROVEEDORES	C.M
		2001		CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	C.M
		2002		GASTOS ACUMULADOS POR PAGAR	C.M
			2002-1	Sueldos y salario	
			2002-2	Aguinaldo	
			2002-3	Servicios (agua, luz, teléfono)	
			2002-4	Aporte patronal	
			2002-5	Impuestos por pagar	
			2002-6	INATEC	
		2003		RETENCIONES POR PAGAR	C.M
			2003-1	Seguro social empleados	
			2003-2	Impuestos	
			2003-3	Servicios profesionales	
			2003-4	Otras retenciones	
		2004		PRESTAMOS BANCARIOS CORTO PLAZO	C.M
			2004-1	BDF	
	210			OBLIGACIONES A LARGO PLAZO	
		2100		PRESTAMOS BANCARIOS LARGO PLAZO	C.M
			2100-1	BDF	
30				CAPITAL CONTABLE	
	300			CAPITAL SOCIAL	
		3000		PATRIMONIO	C.M
	310			SUPERAVIT O DEFICIT	
		3100		UTILIDADES O PERDIDAS ACUMULADAS	C.M
		3101		UTILIDAD O PERDIDA DEL EJERCICIO	C.M
		3102		DONACIONES Y OTROS	C.M
		3103		DIFERENCIAL CAMBIARIO	C.M
40				INGRESOS	
	400			INGRESOS PARA EJECUCION DE PROY.	
		4000		INGRESOS PARA EJECUCION DE PROY.	C.M
			4000-1	Proyecto MCN Anesvad La Dalia	



## MOVIMIENTO COMUNAL NICARAGUENSE, MATAGALPA

		4000-2	Proyecto MCN Anesvad El Cua.	
		4000-3	Proy. Comunidades Preparadas	
		4000-4	Proy. Gestión Local del Riesgo.	
410			INGRESOS INSTITUCIONALES	
	4100		INGRESOS INSTITUCIONALES	C.M
		4100-1	Aportes de proyectos	
420			OTROS INGRESOS	
	4200		OTROS INGRESOS	C.M
		4200-1	Intereses devengados en cuentas ahorro	
		4200-2	Otros ingresos	
50			EGRESOS	
	500		GASTOS DE PROYECTOS	
		5000	GASTOS DE PROYECTOS ANESVAD	C.M
		5001	GASTOS DE PROYECTOS C. AID	C.M
510			GASTOS DE OPERACIÓN	
	5100		GASTOS DE ADMINISTRACION	C.M
520			GASTOS FINANCIEROS	
	5200		INTERESES Y COMISIONES	C.M
530			OTROS GASTOS	
	5300		OTROS EGRESOS	C.M
60			RESULTADO DE OPERACIÓN	
	600		SUPERAVIT O DEFICIT	
		6000	Superávit o déficit	C.M

### CLASIFICACION DE GASTOS

#### GRUPO 10: MATERIALES

CODIGO DEL ELEMENTO	DESCRIPCION
01	Papelería y útiles de oficina
02	Piezas y repuestos
03	Botiquín y farmacia
04	Otros materiales

#### GRUPO 20: COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES

CODIGO DEL ELEMENTO	DESCRIPCION
01	Diésel
02	Gasolina
03	Grasas, aceites y líquidos
04	Otros combustibles y lubricantes

#### GRUPO 30: SERVICIOS COMPRADOS

CODIGO DEL ELEMENTO	DESCRIPCION
01	Agua potable
02	Energía eléctrica
03	Teléfonos



## MOVIMIENTO COMUNAL NICARAGUENSE, MATAGALPA

04	Internet
05	Transporte
06	Reparación y mantenimientos
07	Servicios bancarios
08	Lavado general de vehículo
09	Publicidad y divulgación
10	Suscripciones de periódicos
11	Servicios Profesionales
12	Reparación y mantenimiento de edificio
13	Tren de aseo
14	Otros servicios

### GRUPO 40: GASTOS DE PERSONAL

CODIGO DEL ELEMENTO	DESCRIPCION
01	Viáticos de alimentación
02	Viáticos de hospedajes
03	Viáticos de transporte
04	Gastos sociales
05	Gastos médicos
06	Gastos de representación

### GRUPO 50: SALARIO Y PRESTACIONES SOCIALES

CODIGO DEL ELEMENTO	DESCRIPCION
01	Salario de Administración
02	Salario personal de servicio
03	Vacaciones
04	Aguinaldo
05	Indemnización
06	INSS Patronal
07	Preaviso de ley
08	Donaciones y regalías
09	Subsidios
10	Liquidación al personal
11	Otras remuneraciones

### GRUPO 60: DEPRECIACIONES

CODIGO DEL ELEMENTO	DESCRIPCION
01	Depreciación de activo fijo



## **INSTRUCTIVO DEL CATALOGO DE CUENTAS**

### **ACTIVO CIRCULANTE:**

Las cuentas del activo circulante son de naturaleza deudora, es decir el saldo inicial, más los movimientos deudores, deberá ser mayores que los acreedores. Los activos son aquellos bienes y derechos de la Asociación Movimiento Comunal Nicaragüense de Matagalpa que son efectivos o que se convertirán en efectivo en un plazo no mayor de un año.

### **1000.- CAJA GENERAL**

Representa el valor en efectivo (cheques, billetes y monedas) recibidos provenientes de los ingresos de Donantes, Ayuda Económica ó Otros Ingresos, estos valores deben estar disponibles para depósitos en las cuentas corrientes y de ahorro que se manejan en los bancos.

#### **SE DEBITA**

- Por los ingresos recibidos provenientes de donantes, ayudas económicas u otros ingresos.
- Por otros ingresos
- Sobrantes de anticipos a justificar

#### **SE ACREDITA**

- Por los depósitos efectuados en las cuentas de los bancos.
- Por los reintegros de sueldos y prestaciones sociales no recibidas.

### **1001.- CAJA CHICA**



Refleja el monto en efectivo asignado para gastos menores, el cual es alimentado por reembolsos periódicos.

**SE DEBITA**

- Por la creación o aumento de fondos o cajas chicas
- Por otros ingresos

**SE ACREDITA**

- Por la disminución o cancelación de fondos fijos

**1002.- BANCOS**

Representa la existencia de los medios monetarios que es depositado en las cuentas corrientes o de ahorro que el MCN maneje en los bancos provenientes de los ingresos recibidos donantes, ayuda económica u Otros Ingresos recibidos, ya sea en moneda nacional o extranjera.

**SE DEBITA**

- Por los depósitos efectuados provenientes de ingresos.
- Por reintegros de salarios prestaciones no reclamadas
- Los depósitos de sobrantes de anticipos a justificar.
- Transferencias recibidas.
- Traslados entre cuentas

**SE ACREDITA**

- Por los depósitos efectuados en las cuentas de los bancos.
- Por los reintegros de sueldos y prestaciones sociales no recibidas.
- Traslados entre cuentas

**1003.- CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR**

Representa la ascendencia pendientes de cobro sobre la cual han sido firmados documentos como conformidad con el adeudo, por los productos o mercancías o servicios entregados. Incluye los pagarés, letras de cambio y garantías bancarias.

**SE DEBITA**



- Por los documentos aceptados

**SE ACREDITA**

- Por los cobros efectuados directamente
- Por las garantías bancarias aceptadas por el banco.

**1004.- DEUDORES DIVERSOS**

Representa los importes pendientes de cobrar por adeudos no originados por ingresos recibidos de donantes.

**SE DEBITA**

- Por los préstamos hechos a personas ajenas al MCN
- Ventas de materiales de bodega

**SE ACREDITA**

- Por el cobro total o parcial del adeudo

**1005.- PRESTAMOS A EMPLEADOS**

Representa el saldo pendiente de cobro por concepto de préstamos realizados a empleados del MCN.

**SE DEBITA**

- Por los préstamos personales otorgados a funcionarios del MCN

**SE ACREDITA**

- Por los abonos recibidos en concepto de préstamos.

**1006.- ANTICIPOS A JUSTIFICAR**

En esta cuenta se contabiliza las cantidades en efectivo que se entregan a los funcionarios del MCN, para efectuar compras y gastos en ejecución de proyectos, con la obligación de efectuar las liquidaciones correspondientes y devolver los sobrantes en el plazo establecido.

**SE DEBITA**

- Por los anticipos concedidos a funcionarios del MCN



**SE ACREDITA**

- Por los reintegros de importes no gastados.
- Por los gastos no justificados
- Por los gastos incurridos y justificados.

**1007.- PAGOS ANTICIPADOS**

Representa la ascendencia de los pagos realizados por el centro para compra de servicios para operaciones aun no recibidas.

**SE DEBITA**

- Por los pagos realizados por anticipos.

**SE ACREDITA**

- Por los servicios recibidos.

**1008.- INVENTARIO**

Este grupo comprende las cuentas que representan el valor atribuido a las compras de papelería y útiles de oficina que el MCN necesita para la utilización en las oficinas de administración y que están sujetas al control y registro,

**SE DEBITA**

- Por las compras de contado de papelería y útiles de oficina.
- Por las compras de crédito de papelería y útiles de oficina

**SE ACREDITA**

- Por el consumo por parte de la administración de la papelería y útiles de oficina.

**110.- ACTIVO FIJO**

Este grupo comprende aquellos activos de carácter fijo o permanente propiedad del MCN y que se encuentran en explotación, ya sea en las actividades directas o indirectas.

**1100.- TERRENOS**

Representa el importe total de los terrenos adquiridos por el MCN.



**SE DEBITA**

- Por la adquisición de terrenos.

**SE ACREDITA**

- Por la venta de terrenos.

**1101.- EDIFICIOS**

Representa el importe total de las edificaciones que son propiedades del MCN.

**SE DEBITA**

- Por el importe de adquisición de edificios, por la ampliación y reparación que sean cuantiosas y capitalizables.

**SE ACREDITA**

- Por el costo de los edificios vendidos.

**1102.- EQUIPO RODANTE**

Representa el importe total de los vehículos adquiridos por el MCN.

**SE DEBITA**

- Por el importe de adquisición o compra de vehículos.

**SE ACREDITA**

- Por la venta del vehículo.
- Por el vehículo que se da de baja.

**1103.- MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA**

Representa el importe total de los mobiliarios y equipos de oficina que son propiedad del MCN.

**SE DEBITA**

- Por la compra o adquisición de muebles y equipos de oficina.

**SE ACREDITA**

- Por el costo de mobiliario y equipo vendido a terceros





- Por el mobiliario y equipo que se da de baja.

#### **1104.- DEPRECIACION ACUMULADA**

Representa el importe acumulado de la provisión que se efectúa periódicamente por concepto de desgaste o agotamiento que sufren los activos fijos, producto de su explotación o uso. Por lo que la depreciación representa a su vez una cuota o gastos según el área de responsabilidad a la que se asigna el medio

##### **SE DEBITA**

- Por la cancelación de la depreciación acumulada de los activos fijos dados de baja.

##### **SE ACREDITA**

- Por la depreciación que se provisiona correspondiente al periodo.

#### **120.- OTROS ACTIVOS**

Comprende las inversiones en bienes y valores que por sus características del momento de ser adquiridos no pueden clasificarse dentro de los activos analizados anteriormente (depósitos a plazo, compra de acciones, etc.).

#### **1200.- DEPOSITOS EN GARANTIA**

Representa el importe total entregado a otras instituciones o empresas como garantía del pago de servicio a recibir bienes y otros.

##### **SE DEBITA**

- Por los depósitos entregados.

##### **SE ACREDITA**

- Por la devolución del depósito.

#### **1201.- DEPOSITOS A PLAZO**

Representa el valor de las remesas de dinero que el MCN coloca en las instituciones bancarias a plazo fijo, con la finalidad de ganar intereses.

##### **SE DEBITA**



- Por los depósitos entregados a plazo fijo.

**SE ACREDITA**

- Por los depósitos retirados al del vencimiento del contrato.

**20.- PASIVO**

**200.- OBLIGACIONES A CORTO PLAZO**

Representa las obligaciones contraídas con terceros, que deben reembolsarse en un periodo menor de un año, incluye los compromisos por la adquisición de bienes y servicios al crédito, préstamos bancarios, impuestos, retenciones, aportes y gastos acumulados por pagar.

**2000.- PROVEEDORES**

Representa el importe pendiente de cancelar por adquisición de bienes o servicios percibidos al crédito, por actividades generadas en el MCN como giros directos y que deben registrarse como una obligación de pago posterior inmediata.

**SE ACREDITA**

- Por el valor de compras de mercadería o bienes al crédito.
- Por la compra de servicios al crédito relacionadas directamente con la actividad del MCN.

**SE DEBITA**

- Por los pagos efectuados en concepto de adquisición de bienes al crédito.

**2001.- CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR**

Comprende los valores pendientes de pago por los cuales se han firmados documentos de conformidad con la deuda, por adquisiciones de artículos y equipos recibidos.

**SE ACREDITA**

- Por la obligación contraída.



**SE DEBITA**

- Por los pagos efectuados.

**2002.- GASTOS ACUMULADOS POR PAGAR**

Representa el importe de las provisiones realizadas por gastos incurridos que aún están pendientes de pagos el MCN (Agua, luz, teléfono, salarios, etc.).

**SE ACREDITA**

- Por la provisiones realizadas en el periodo

**SE DEBITA**

- Por los pagos efectuados.

**2003.- RETENCIONES POR PAGAR**

Comprende el importe pendiente de pagar por retenciones efectuadas sobre salarios a trabajadores, seguro social, impuestos de bienes y servicios y otras retenciones establecidas por las leyes vigentes en nuestro país.

**SE ACREDITA**

- Por las retenciones de salario a los empleados.
- Por las retenciones de compras de bienes y servicios

**SE DEBITA**

- Por los pagos efectuados.

**2004.- PRESTAMOS BANCARIOS A CORTO PLAZO**

Representa los importes totales de los préstamos recibidos en el MCN y que tienen un vencimiento en periodos menores o igual a un año.

**SE ACREDITA**

- Por el valor de préstamos recibidos.

**SE DEBITA**

- Por la cancelación total o parcial del préstamo recibido.



## **210.- OBLIGACIONES A LARGO PLAZO**

Representa las obligaciones contraídas por la adquisición de bienes y préstamos bancarios, créditos hipotecarios que pueden ser sobre vehículos y construcciones, etc., que se cancelan a un plazo mayor de 1 año a partir de la fecha de suscripción de la obligación.

### **2100.- PRESTAMOS BANCARIOS A LARGO PLAZO**

Refleja los valores pendientes de cancelar por préstamos recibidos del banco para la adquisición de bienes y servicios que tienen un vencimiento mayor de 1 año.

#### **SE ACREDITA**

- Por el valor de préstamos recibidos.

#### **SE DEBITA**

- Por la cancelación total o parcial del préstamo recibido.

## **300.- CAPITAL**

Está constituido por el patrimonio inicial al momento de la creación del MCN de Matagalpa.

### **3000.- PATRIMONIO**

Refleja el valor de las aportaciones realizadas al inicio de la creación o constitución del MCN en Matagalpa.

#### **SE ACREDITA**

- Por la aportación inicial.
- Por el superávit o reserva de capital acumulado.

#### **SE DEBITA**

- Por los retiros de bienes, destrucción o pérdida.
- Por los déficit de capital acumulados.

## **310.- SUPERAVID O DEFICIT**



Representa los aumentos o disminución de capital contable, por los conceptos de utilidades o pérdidas obtenidas, revaluación de activos, diferencial cambiario, superávit o déficit por donaciones y otros.

### **3100.- UTILIDADES O PERDIDAS ACUMULADAS**

Representa las utilidades o pérdidas de los ejercicios que se vienen acumulando año con año.

#### **SE ACREDITA**

- Por las transferencias de la utilidades obtenidas en el periodo contable
- Por las pérdidas transferidas al capital.

#### **SE DEBITA**

- Por la transferencia de la pérdida obtenida en el período contable.
- Por las utilidades transferidas al capital.

### **3100.- UTILIDADES O PERDIDAS DEL PERIODO**

Comprende las utilidades o pérdidas netas obtenidas durante el ejercicio contable.

#### **SE ACREDITA**

- Por el traslado de la pérdida del ejercicio.

#### **SE DEBITA**

- Por la reserva legal creada.
- Por el traslado de las utilidades del ejercicio.

### **3102.- DONACIONES Y OTROS**

Comprende el importe de bienes, valores, servicios donados para mejorar, ampliar las condiciones del MCN, que se reciben de personas y organismos extranjeros con el único fin de cooperación.

#### **SE ACREDITA**

- Por las donaciones recibidas
- Por los déficit transferidos al capital.



**SE DEBITA**

- Por pérdidas o devolución del bien.
- Por las transferencias de superávit al capital.

**3103.- DIFERENCIAL CAMBIARIO**

Representa los incrementos del valor en moneda extranjera por efectos de devaluación de la moneda nacional, según el tipo de cambio establecido por el banco central.

**SE ACREDITA**

- Por el incremento de la moneda extranjera.

**SE DEBITA**

- Por la baja de precio de la moneda extranjera.

**4000.- INGRESOS PARA EJECUCION DE PROY.**

Este grupo corresponde las cuentas que reflejan los ingresos provenientes de las agencias donantes para la ejecución de proyectos.

**SE ACREDITA**

- Por el incremento de las donaciones de las agencias donantes.

**SE DEBITA**

- Por cierre del periodo contable.

**4100.- INGRESOS INSTITUCIONALES**

Este grupo corresponde las cuentas que reflejan los ingresos provenientes de donaciones para el funcionamiento del MCN en Matagalpa, puede ser de donantes o aportes personales o de microempresas.

**SE ACREDITA**

- Por el incremento de las donaciones recibidas para el funcionamiento del MCN.

**SE DEBITA**

- Por cierre del periodo contable.



#### **4200.- OTROS INGRESOS**

Esta cuenta comprende la ascendencia de ingresos percibidos por conceptos distintos a la actividad del MCN, venta de algún activo, intereses de cuentas de ahorro propiedad del MCN, etc.

##### **SE ACREDITA**

- Por la venta de algún activo.
- Por intereses ganados en cuentas de ahorro

##### **SE DEBITA**

- Por cierre del periodo contable.

#### **5000.- GASTOS DE PROYECTOS**

Representa el costo real incurrido en la ejecución de cada proyecto que maneja el MCN de Matagalpa en un periodo determinado.

##### **SE DEBITA**

- Por el costo real de los proyectos ejecutados por el MCN

##### **SE ACREDITA**

- Por transferencia de su saldo final al cierre del periodo contable

#### **510.- GASTOS DE OPERACIÓN**

Representa la ascendencia de los gastos incurridos, pagados y causados durante el periodo que no están ligados directamente con el proceso de ejecución de proyectos, pero que son propios de la actividad del MCN de Matagalpa.

#### **5100.- GASTOS DE ADMINISTRACION**

Corresponde a los gastos que se incurren durante el período en la administración y dirección del MCN de Matagalpa, como son el consumo de materiales, combustibles, servicios comprados, salarios del personal administrativo y depreciaciones.

##### **SE DEBITA**

- Por el consumo de materiales



- Por los servicios comprados a terceros (crédito o contado)
- Gastos de salario del personal de Administración
- Depreciaciones

**SE ACREDITA**

- Por transferencia de su saldo final al cierre del periodo contable

**520.- GASTOS FINANCIEROS**

Corresponde a los gastos que se incurren durante un periodo en la contratación de financiamiento recibidos.

**5200.- GASTOS FINANCIEROS**

Comprenden los gastos que incluyen intereses que generan los préstamos obtenidos y la comisión por desembolsos de los financiamientos recibidos durante un período.

**SE DEBITA**

- Por la provisión de intereses a pagar sobre los préstamos obtenidos
- Por las comisiones cobradas por el banco.
- Certificaciones de cheques.

**SE ACREDITA**

- Por transferencia de su saldo final al cierre del periodo contable

**530.- OTROS GASTOS**

Representa la ascendencia de los gastos incurridos durante el periodo y que no corresponden a la actividad propia del MCN.

**530.- OTROS EGRESOS**

Corresponde a los gastos incurridos durante el periodo y que no corresponden a la actividad propia del MCN, como son actividades sociales, multas, moras, etc.

**SE DEBITA**

- Por los gastos incurridos en actividades sociales.
- Por las multas y moras





SE ACREDITA

- Por transferencia de su saldo final al cierre del periodo contable

**600.-SUPERAVIT O DEFICIT**

**6000.-SUPERAVIT O DEFICIT**

Es la cuenta que se utiliza para efectuar las operaciones de cierre del periodo contable de todas las cuentas de resultado (ingresos y egresos), con el objetivo de determinar el resultado neto final de la gestión económica realizada por el MCN en un periodo determinado.



## **IX. DOCUMENTOS SOPORTES**

- RECIBO OFICIAL DE CAJA
- COMPROBANTES DE PAGO
- COMPROBANTES DE CAJA CHICA
- REPORTE DE RECEPCION DE BODEGA
- VALE DE SALIDA DE BODEGA
- PLANILLA DE PAGO
- COMPROBANTE DE DIARIO
- SOLICITUD DE RETIRO DE EFECTIVO
- PLANILLA DE ASISTENCIA
- PLANILLA DE VIATICOS DE ALIMENTACION Y TRANSPORTE



## RECIBO OFICIAL DE CAJA

### Objetivo:

Servir de constancia de la recepción de ingresos en efectivo, cheques o moneda extranjera.

### Anotaciones:

En la parte superior se anota la fecha del ingreso, el nombre de la persona o entidad de quien se recibe y el importe del recibo en letras y número.

En el cuerpo del recibo se detalla el concepto de la operación y el número, banco e importe del cheque o cheques, así como para lo recibido en efectivo y su total. Al final aparece el espacio para la firma y sello del cajero.

### Procedimientos:

Esta forma debe ser impresa pre numerada. Se le entrega al cajero un block de recibos y este será custodia del mismo hasta que se agote, manteniéndose un constante control y supervisión a los blocks que están en uso y los que están en bodega de papelería.

Se debe emitir un recibo por cada ingreso o cobro en efectivo o cheque que ingrese a caja, ejemplo: ingresos por donaciones, sobrantes de anticipos, otros ingresos, etc.

Original: Se entrega a la persona que hace el pago.

Duplicado: Se recapitula y adjunta al diario de caja en conjunto con las minutas de depósitos pasan a contabilidad para afectar los registros.

Triplicado: Temporalmente lo archiva el cajero y al agotarse el block en uso se pasa al responsable financiero para su archivo definitivo y entrega de un nuevo block.



**MOVIMIENTO COMUNAL NICARAGUENSE  
DEPARTAMENTO DE MATAGALPA**

**RECIBO OFICIAL DE CAJA**

Nº \_\_\_\_\_

Recibimos de: \_\_\_\_\_

Por cuenta de: \_\_\_\_\_

La cantidad de: C\$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_

En concepto: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Matagalpa, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Recibido por:

\_\_\_\_\_  
Nombre y Nº de Cedula



**FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO DE INGRESOS DE FONDOS A CAJA GENERAL**

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	SOPORTES
<p>Inicio</p>			
<p>Firma de convenio</p>	<p>Se realiza convenio entre el MCN y la Agencia Donante</p>	<p>Representante Legal del MCN y de Agencia Donante.</p>	<p>Convenio</p>
<p>Transferencia o efectivo</p>	<p>Se hace la transferencia</p>	<p>Representante legal de Agencia Donante.</p>	<p>Convenio</p>
<p>Elaboración de ROC</p>	<p>La cajera debe realizar ROC, exigido por las agencias donantes.</p>	<p>Cajera</p>	<p>Recibo Oficial de Caja (ROC)</p>
<p>Registro de ROC</p>	<p>Se pasa el ROC al Área de Contabilidad para su registro.</p>	<p>Cajera Contador General</p>	<p>Recibo Oficial de Caja</p>
<p>Archivo</p>	<p>Se archiva el ROC en orden consecutivo</p>	<p>Asistente de Contabilidad.</p>	<p>Recibo Oficial de Caja</p>
<p>Fin</p>			



## COMPROBANTE DE CHEQUE

### Objetivo:

Realizar los pagos por operaciones propias de las actividades del MCN de Matagalpa.

### Documentos que originan anotaciones:

Recibe información: de la solicitud de retiro de efectivo y documentos soportes.

Brinda información: al libro de banco y libro mayor.

### Datos que debe contener:

En la parte superior de la hoja debe de llevar el membrete del MCN de Matagalpa.

En la primera sección es para el cheque, en donde debe llevar el número del cheque, fecha, nombre completo del beneficiario, importe en número y letras, firmas libradoras autorizadas, el nombre del banco y número de la cuenta.

En la segunda sección el concepto del egreso.

En la tercera sección, la distribución de las cuentas a afectar de acuerdo al concepto anterior, anotando el código, nombre de la cuenta, valores a cargar y acreditar.

Al pie de la forma aparecen los espacios para las firmas de las personas que lo elabora, revisa y así como el nombre de la persona que retira el cheque, la fecha de retiro y el número de cédula.

### Área o departamento de responsabilidad:

Esta forma se elabora en el departamento de contabilidad, es una combinación de cheques y comprobantes, es decir el original correspondiente al cheque propiamente y el duplicado con una sección adicional, representa el comprobante.



**MOVIMIENTO COMUNAL NICARAGUENSE  
DEPARTAMENTO DE MATAGALPA**

**COMPROBANTE DE CHEQUE**

Nº \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Páguese a: \_\_\_\_\_

La cantidad \_\_\_\_\_

No. Cuenta corriente: \_\_\_\_\_

Proyecto: \_\_\_\_\_

Concepto: \_\_\_\_\_

Código	Nombre	Comentario	Proyecto.	Debito	Crédito
Número de registros					
Elaborado por:		Revisado por:		Recibido por: _____ Cédula: _____ Fecha: _____	



## COMPROBANTE DE CAJA CHICA

Objetivo:

Amparar los pagos efectuados por medio de fondos de caja chica.

Documentos que originan anotación:

Brinda información a: Reembolso de caja chica.

Datos que debe contener:

En la parte superior debe contener el membrete de la institución, el número consecutivo del block, también se anota la fecha, pagado al beneficiario, el importe pagado en letras y números, descripción o concepto de la operación, al final los espacios para los nombres y firmas de las personas que lo entrega, autorizan y recibe.

Frecuencia:

Se emite por cada pago de caja chica efectuado.

Área o departamento de responsabilidad:

Para los pagos de caja chica, el cajero debe emitir una de estas formas (solo en original).





**MOVIMIENTO COMUNAL NICARAGUENSE  
DEPARTAMENTO DE MATAGALPA**

**COMPROBANTE DE CAJA CHICA**

Nº \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Pagado a: \_\_\_\_\_

La cantidad de: C\$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

En concepto: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*Entregado por:*

*Recibido por:*

*Autorizado por:*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nombre y Nº de Cedula

\_\_\_\_\_



**FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTOS DE REEMBOLSO DE CAJA CHICA**

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	SOPORTES
	<p>El gasto que se genere por caja menor debe ser inferior al 70% del valor total y debe estar autorizado.</p> <p>Los reembolsos de caja chica deben ser aprobados y firmados, como constancia.</p> <p>Se debe de entregar al Área de Contabilidad la solicitud del reembolso de caja chica con los soportes respectivos para revisión.</p> <p>Se contabiliza el reembolso de caja chica en el Sistema Contable.</p> <p>Se realiza el comprobante de pago y se cancela el reembolso de caja chica.</p> <p>Se archiva el Comprobante de pago en orden consecutivo</p>	<p>Cajera</p> <p>Cajera Administrador</p> <p>Cajera Asistente de Contabilidad</p> <p>Contador General.</p> <p>Contador General Cajera</p> <p>Asistente de Contabilidad.</p>	<p>Manual de Control Interno del MCN</p> <p>Manual de Control Interno del MCN</p> <p>Solicitud y soportes</p> <p>Facturas soportes</p> <p>Comprobante de pago.</p> <p>Comprobante de pago.</p>



## **REPORTE DE RECEPCION DE BODEGA**

### Objetivo:

Informar a la contabilidad acerca de la recepción de artículos o materiales a la bodega.

### Documentos que originan anotación:

Recibe información de: Factura del proveedor.

Brinda información a: comprobante de diario o cheque.

### Datos que debe contener:

En el encabezado se anota el nombre de la institución, descripción de la bodega receptora, de la persona o empresa que se recibe, la fecha de emisión del reporte.

Seguido se marca con una x si la recepción se debe a una compra al crédito o al contado, devoluciones o cualquier otro concepto.

El cuerpo del reporte cuenta con columnas para detallar individualmente los códigos y descripción de los artículos recibidos, la unidad de medida, cantidad que se recibe, el precio unitario y el importe por artículo que resulta de multiplicar la cantidad recibida por el precio unitario, en la última columna se detallan las cuentas y sub cuentas de inventario a cargarse por dicha entrada.

Al final aparecen los espacios para nombres, firma de quien recibe y revisa, así como el importe recibido.

### Área o departamento de responsabilidad:

Esta forma debe ser impresa pre numerada, se emite en bodega con el objeto de que quede fijada la responsabilidad de quien recibe los productos.

Se emite en duplicado y su distribución es la siguiente:

Original: se pasa a contabilidad si la compra es al contado o al crédito para soportar el comprobante de pago o comprobante de diario según sea la compra.

Duplicado: Queda como archivo en la bodega.



MOVIMIENTO COMUNAL NICARAGÜENSE							
DEPARTAMENTO DE MATAGALPA							
REPORTE DE RECEPCIÓN							
Recibido en bodega:				FECHA			Nro.
				DÍA	MES	AÑO	
Recibido de abastecedor:							
COMPRA AL CREDITO <input type="checkbox"/>		COMPRA AL CONTADO <input type="checkbox"/>		DEVOLUCION <input type="checkbox"/>		OTROS <input type="checkbox"/>	
CODIGO	DESCRIPCION	U/M	CANTIDAD	PRECIO	IMPORTE	CUENTA Y SUBCUENTA	
DESPACHADO POR:		RECIBIDO POR:			SALIDA DE INVENTARIO	CUENTA	SUB-CTA



**FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTOS COMPRA DE MATERIALES Y UTILES DE OFICINA  
RECEPCION DE BODEGA**

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	SOPORTES
<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; Verificacion[Verificación de Inventario]     Verificacion --&gt; Compra[Compra de mercancía]     Compra --&gt; Recepcion[Recepción de mercadería]     Recepcion --&gt; Revisión[Revisión físico contra factura]     Revisión --&gt; RecBodega[Recepción de Bodega]     RecBodega --&gt; Contabilización[Contabilización de la compra]     Contabilización --&gt; Factura{Factura}     Factura --&gt; Siguiete[Siguiete pagina]           </pre>	<p>Se imprime un listado de inventario de artículos para verificar los agotados y hacer el pedido.</p> <p>Se procede a la adquisición de los productos, ya sea al crédito o contado</p> <p>Se recibe la mercancía firmando y sellando factura original.</p> <p>Se revisa la factura contra lo físico con el fin de verificar que todo esté completo que no haya faltantes ni sobrantes.</p> <p>Se realiza la Recepción de bodega.</p> <p>Luego de la revisión el Responsable de bodega pasa la recepción de bodega junto a la factura para su registro.</p> <p>Si la factura es de contado se procede a realizar el pago.</p>	<p>Responsable de Bodega</p> <p>Administrador</p> <p>Responsable de bodega</p> <p>Responsable de bodega</p> <p>Responsable de bodega</p> <p>Contador General</p> <p>Asistente de Contabilidad.</p>	<p>Listado</p> <p>Factura</p> <p>Factura</p> <p>Factura</p> <p>Recepción de bodega.</p> <p>Recepción de bodega y factura.</p> <p>Factura.</p>



## MOVIMIENTO COMUNAL NICARAGUENSE, MATAGALPA

<pre> graph TD     A[Comprobante de pago] --&gt; B[Firma de autorización]     B --&gt; C[Se genera el cheque]     C --&gt; D[Pago]     D --&gt; E[Archivo]     E --&gt; F[Fin]         </pre>	<p>Se emite el comprobante de pago que debe ser firmado por el Contador General para autorizar el pago.</p> <p>Se genera el cheque y es pasado a firmas.</p> <p>Se procede a realizar el pago de la factura de compra.</p> <p>Se archiva el Comprobante de pago en orden consecutivo</p>	<p>Contador General</p> <p>Cajera, Representante legal y Administrador</p> <p>Cajera</p> <p>Asistente de contabilidad.</p>	<p>Comprobante de pago.</p> <p>Comprobante de pago.</p> <p>Comprobante de pago.</p> <p>Comprobante de pago.</p>
---	--	--	---



## VALE SALIDA DE BODEGA

### Objetivo:

Informar a la contabilidad acerca de los materiales y productos despachados en bodega y otros lugares en que están depositados y son destinados al consumo.

Documentos que originan anotación:

Recibe información: de la solicitud del requerimiento de productos o materiales de la bodega.

Brinda información a: comprobante de diario.

### Datos que debe contener:

En la parte superior se anota el nombre de la institución, área de responsabilidad en que destinan los materiales o productos despachados, el código o nombre de dichos artículos, la unidad de medida, la cantidad, el precio unitario y el importe total de cada artículo despachado.

Al pie de la forma aparecen los nombres y firma de las personas que despacha y recibe los productos.

### Área o departamento de responsabilidad:

Esta forma debe ser impresa, pre numerada, se emite en bodega al momento de despachar los productos.

Se emite en original y duplicado con la siguiente distribución:

Original: se pasa a contabilidad para su registro en el resumen de bodega para luego elaborar el comprobante de diario por salidas del mes

Duplicado: Para archivo en el área de la bodega.



MOVIMIENTO COMUNAL NICARAGÜENSE								
DEPARTAMENTO DE MATAGALPA								
VALE DE SALIDA DE BODEGA								
SALIDA DE:	BODEGA O ALMACEN:				FECHA			Nro.
					DIA	MES	AÑO	
CON CARGO A:								
ARTICULOS		UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO POR UNIDAD	IMPORTE	CUENTA Y SUBCUENTA A CARGAR		
CODIGO	NOMBRES							
DESPACHADO POR:		RECIBIDO POR:			SALIDA DE INVENTARIO	CUENTA	SUB-CTA	





## PLANILLA DE PAGO

### Objetivo:

Refleja el importe de salarios pagados por la institución a los trabajadores en determinado período.

### Datos que originan anotación:

Brinda información a: contabilidad para su clasificación de gastos en las diferentes áreas del personal y para el control de las prestaciones sociales.

### Datos que debe contener:

En el encabezado se anotará el nombre de la institución, el período en que se está pagando.

En el cuerpo de la planilla se deberá anotar como primero el número del INSS que tiene cada trabajador, el nombre y los dos apellidos, el cargo que ocupa, el salario básico, las horas extras. En la columna del total devengado se anotará todo el ingreso sin sus deducciones.

Posteriormente en la columna de deducciones se anotaran todas aquellas deducciones que la institución hace en cada periodo como son IR, INSS laboral préstamos si los hay y otros.

La columna de neto a pagar corresponde al total que resulta de restar el total devengado menos las deducciones, seguido su firma correspondiente y el importe que paga la institución de INSS Patronal.

Al pie de la nómina se anota la firma de la persona que elabora y revisa la nómina.

### Áreas o departamento de responsabilidad:

Se emite en la sección de administración, se pasa a contabilidad para su revisión y pago.

Se elabora en original.



**MOVIMIENTO COMUNAL NICARAGUENSE  
DEPARTAMENTO DE MATAGALPA  
NO. RUC J0110000057746**

PLANILLA DE PAGO DE SALARIO

Planilla correspondiente al periodo: / / / al / / /

No. INSS	Nombre y Apellidos	Cargo	Ingresos			Egresos			Pago	Firma	INSS PATRONAL	INATEC
			Salario básico	Devengado Extra	Total Devengado	INSS Laboral	IR	Total Deducciones	Neto a Recibir			

Contador General  
Elaborado por.

Administradora MCN  
Revisado.



**FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTOS DE PAGO DE PLANILLA**

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	SOPORTES
<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; Verificacion[Verificación de novedades]     Verificacion --&gt; Realizacion[Realización de nómina]     Realizacion --&gt; Revisión[Revisión de nómina]     Revisión --&gt; Registro[(Registro de la nómina)]     Registro --&gt; Comprobante[Comprobante de Pago]     Comprobante --&gt; Firmas[Firmas de autorización]     Firmas --&gt; Siguiete[Siguiete página]         </pre>	<p>Se verifica las novedades en los empleados (retiros o ingresos)</p> <p>Se realiza una planilla donde se encuentran todos los empleados con sus salarios, deducciones y prestaciones de ley</p> <p>Se debe de entregar al Área de Contabilidad donde se revisan que los cálculos estén correctos.</p> <p>Se contabiliza la nómina en el Sistema Contable.</p> <p>Se realiza el comprobante de pago.</p> <p>El comprobante de pago debe ser firmado por el Contador General para autorizar el pago.</p>	<p>Administrador</p> <p>Administrador</p> <p>Asistente de Contabilidad</p> <p>Contador General.</p> <p>Contador General Cajera</p> <p>Contador General</p>	<p>Contratos de trabajo.</p> <p>Planilla</p> <p>Planilla</p> <p>Planilla</p> <p>Comprobante de pago. Planilla</p> <p>Planilla. Comprobante de cheque</p>



## MOVIMIENTO COMUNAL NICARAGUENSE, MATAGALPA

<pre> graph TD     A[Se genera el cheque] --&gt; B[Pago]     B --&gt; C[Archivo]     C --&gt; D[Fin]     </pre>	<p>Se genera el cheque y es pasado a firmas.</p> <p>Se procede a cambiar el cheque para realizar el pago de la planilla.</p> <p>Se archiva el Comprobante de pago en orden consecutivo</p>	<p>Cajera, Representante legal del MCN y Administradora</p> <p>Cajera</p> <p>Asistente de Contabilidad.</p>	<p>Planilla y comprobante de pago.</p> <p>Planilla y comprobante de pago.</p>
---	--	---	---



## COMPROBANTE DE DIARIO

Objetivo:

Hacer los asientos de diarios o contables por todas las operaciones propias de la institución.

Datos que originan anotación:

Brinda información a: a los registros y libros auxiliares de la contabilidad.

Recibe información: de los documentos primarios anteriormente señalados.

Datos que debe contener:

En el encabezado se anotará el nombre de la institución y la fecha de la operación que se contabiliza, también se anotará el número.

El cuerpo del comprobante cuenta con columnas para detallar los nombres y códigos de las cuentas a afectar, los importes parciales y los importes a debitar y acreditar, utilizando esas dos últimas columnas exclusivamente con los valores a registrar a nivel de mayor.

Al pie del comprobante aparecen los espacios para los nombres y firma de la persona que los elabora y lo aprueba.

Área o departamento de responsabilidad:

Se emite en contabilidad y es un formato pre numerado.

Se elabora en original para formar legajos con todos los soportes adjunto por mes y por período.





## SOLICITUD DE RETIRO DE EFECTIVO

### Objetivo:

Es de estricto uso para la solicitud de fondos, ya sean en cheque o en efectivo.

### Datos que debe contener:

En la parte superior debe contener el membrete de la institución, el nombre del documento. En el cuerpo del formato aparecerá la cantidad del monto solicitado en números y letras, el concepto para que será utilizado el fondo, el rubro del presupuesto a aplicar, el nombre del proyecto, la agencia financiante, el nombre de la persona que se emitirá el cheque, la fecha de la solicitud y las firmas de solicitado y autorizado.

El solicitante deberá llenar la solicitud de efectivo y adjuntar los documentos soportes tales como: facturas, cotizaciones, etc., y pasarla al Director del proyecto para su autorización.

Una vez autorizada la solicitud pasa al departamento de contabilidad para su revisión y elaboración de cheque donde se procede a obtener las dos firmas requeridas.

### Frecuencia:

Se emite por cada solicitud de pago que se realice en la institución.



**MOVIMIENTO COMUNAL NICARAGUENSE  
DEPARTAMENTO DE MATAGALPA**

**SOLICITUD RETIRO DE EFECTIVO**

Solicito retiro por un monto de: \_\_\_\_\_ en letras ( \_\_\_\_\_ )

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Los que serán utilizados para:

Aplicarse al rubro: \_\_\_\_\_

Del proyecto: \_\_\_\_\_ Financiado por: \_\_\_\_\_

Emitir cheque a nombre de: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Solicitado por:

\_\_\_\_\_

Autorizado por:

\_\_\_\_\_





### **PLANILLA DE ASISTENCIA**

Objetivo:

Servir de constancia a participantes en talleres de capacitación que se ejecutan en el MCN de Matagalpa.

Datos que debe contener:

En la parte superior se debe contener el membrete de la institución, así como el nombre del proyecto.

La primera sección es para:

Actividad realizada, lugar y fecha de la actividad, duración de la capacitación, responsable de la actividad y observaciones y recomendaciones.

En la segunda sección el nombre del formato: planilla de asistencia, el número, nombre y apellido, número de cédula, comunidad a que pertenece y la firma del participante.

### **PLANILLA DE VIATICOS DE ALIMENTACION Y TRANSPORTE**

Objetivo:

Servir de constancia a participantes en talleres de capacitación que se les paga viáticos de alimentación y transporte.

Datos que debe contener:

En la parte superior se debe contener el membrete de la institución, así como el nombre del proyecto.

La primera sección es para:

Actividad realizada, lugar y fecha de la actividad, duración de la capacitación, responsable de la actividad y observaciones y recomendaciones.

En la segunda sección el nombre del formato: planilla de viáticos de alimentación y transporte, el número, nombre y apellido, número de cédula, comunidad a que pertenece el valor pagado del viático y la firma del recibido.



PROYECTO: \_\_\_\_\_

ACTIVIDAD	
LUGAR Y FECHA DE LA ACTIVIDAD	
DURACION	
RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	

**LISTADO DE PARTICIPANTES**

N/O	NOMBRE Y APELLIDOS	No. DE CEDULA	ORGANIZACIÓN Y/O BARRIO	FIRMA
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				



PROYECTO: \_\_\_\_\_

ACTIVIDAD REALIZADA	
LUGAR Y FECHA DE LA ACTIVIDAD	
DURACION	
RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	

**PLANILLA DE VIATICOS DE ALIMENTACION**

N/O	NOMBRE Y APELLIDOS	No. DE CEDULA	ESCUELA	C\$ VALOR	FIRMA
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
TOTALES .....				C\$	



PROYECTO: \_\_\_\_\_

ACTIVIDAD REALIZADA	
LUGAR Y FECHA DE LA ACTIVIDAD	
DURACION	
RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	

**PLANILLA DE VIATICOS DE TRANSPORTE**

N/O	NOMBRE Y APELLIDOS	No. DE CEDULA	ESCUELA	transporte	FIRMA
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
TOTALES .....				C\$	



## ESTADOS FINANCIEROS

### Definición:

Los estados financieros son la síntesis de todo el proceso contable, ya que este corresponde a los datos registrados en la contabilidad y así como los documentos que originan dicha anotación y respaldan estas operaciones de acuerdo a la metodología establecida por el procedimiento de la información, institución legal, fiscal y principios contables.

El estado financiero debe ser preciso y concreto. Es sumamente necesario que estos sean veraces para suministrar los datos correspondientes a todas las transacciones y operaciones propias del centro, ya sean favorables o desfavorable.

Por lo tanto los estados financieros son documentos que nos permiten el establecimiento de las transacciones legales y financieras del centro.

### Necesidad de uso:

1.- Nos permite una mayor facilidad para los análisis e interpretación financiera y nos brinda la situación financiera de la institución durante el periodo contable.

2.- A través de ellos obtenemos un conjunto de datos e informaciones financieras que nos permite observar ampliamente la situación financiera, resultado de operaciones y los cambios operados en estos.



MOVIMIENTO COMUNAL NICARAGUENSE

BALANCE GENERAL CORTADO AL 31 DICIEMBRE 20XX

<u>ACTIVOS</u>			
<u>CIRCULANTE</u>			
Caja	XXXX		
Banco	XXXX		
Cuentas por cobrar	XXXX		
Préstamos a empleados	XXXX		
Anticipo a justificar	<u>XXXX</u>		
TOTAL CIRCULANTE		XXXX	
<u>FIJO</u>			
Terreno	XXXX		
Edificio	XXXX		
Equipo rodante	XXXX		
Depreciación acumulada	<u>(XXXX)</u>		
TOTAL FIJO		<u>XXXX</u>	
TOTAL ACTIVOS			XXXX
<u>PASIVO</u>			
<u>CIRCULANTE</u>			
Proveedores	XXXX		
Cuentas y documentos por pagar	XXXX		
Gastos acumulados por pagar	XXXX		
Préstamos por pagar C/P	XXXX		
Retenciones por pagar	XXXX		
TOTAL CIRCULANTE		XXXX	
<u>FIJO</u>			
Préstamos por pagar a L/P	XXXX		
TOTAL FIJO		<u>XXXX</u>	
TOTAL PASIVO			XXXX
<u>CAPITAL</u>			
Patrimonio	XXXX		
Utilidad o pérdida acumulada	XXXX		
Utilidad o pérdida del ejercicio	XXXX		
TOTAL CAPITAL		<u>XXXX</u>	
TOTAL PASIVO + CAPITAL			XXXX

Elaborado:

Revisado:

Autorizado:



**MOVIMIENTO COMUNAL NICARAGUENSE**

**ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS**

**CORTADO AL 31 DE DICIEMBRE 20XX**

<u>INGRESOS</u>	<u>VALOR DEL</u> <u>MES</u>	<u>VALOR</u> <u>ACUMULADO</u>
Ingresos para ejecución de proyectos	XXXX	XXXX
Ingresos institucionales	XXXX	XXXX
Otros ingresos	<u>XXXX</u>	<u>XXXX</u>
TOTAL INGRESOS	<u>XXXX</u>	<u>XXXX</u>
<u>GASTOS OPERATIVOS</u>		
Gastos de proyectos	XXXX	XXXX
Gastos de Administración	XXXX	XXXX
Gastos financieros.	XXXX	XXXX
TOTAL RESULTADO OPERATIVO	XXXX	XXXX
Otros gastos	XXXX	XXXX
RESULTADO NETO	<u>XXXX</u>	<u>XXXX</u>

\_\_\_\_\_  
Elaborado por:

\_\_\_\_\_  
Revisado:

\_\_\_\_\_  
Autorizado:



**FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTOS PREPARACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS**

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	SOPORTES
<p>Inicio</p>			
<p>Verificación de documentos descuadrados</p>	Se verifica que todos los comprobantes estén cuadrados.	Asistente contabilidad	Comprobantes de diarios y comprobantes de cheques.
<p>Listado de Balanza de Comprobación</p>	Se obtiene del Sistema Contable la Balanza de Comprobación para verificar cuenta por cuenta los saldos y movimientos de dicho periodo.	Contador General	Balanza de comprobación
<p>Verificación de saldos</p>			
<p>Corrección</p>	Se realizan las correcciones y ajustes correspondientes	Contador General	
<p>Preparación de los Estados Financieros</p>	Se elaboran los Estados Financieros en el Sistema Contable	Contador General	Estados Financieros
<p>Presentación a la Junta Directiva</p>	Se realiza una reunión con la Junta Directiva del MCN para la presentación y explicación de los Informes que reflejan la situación financiera de la organización.	Contador General	Estados Financieros
<p>Firmas de aprobación</p>	Los Estados Financieros son firmados para su aprobación.	Contador General Administrador Representante Legal del MCN	Estados Financieros.
<p>Siguiete pagina</p>			





## MOVIMIENTO COMUNAL NICARAGUENSE, MATAGALPA

<pre>graph TD; A[Impresión de libros contables] --&gt; B[Archivo]; B --&gt; C[Fin];</pre>	<p>Se imprimen los libros contables oficiales de acuerdo a las normas.</p> <p>Finalmente se archiva los Estados Financieros y libros contables.</p>	<p>Contador General</p> <p>Asistente de Contabilidad.</p>	<p>Libros contables</p> <p>Estados Financieros y libros contables</p>
---	---	---	---