

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, MANAGUA
UNAN-MANAGUA**

**FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA, ESTELI
FAREM-ESTELÍ**

Departamento de Ciencias Económicas y Administrativas



**Seminario de Graduación para optar al
Título de licenciatura en Contaduría Pública y Finanzas**

Tema delimitado: Proceso de contabilización de los ingresos y egresos en la alcaldía municipal de La Estanzuela durante el I semestre del año 2014.

Autoras:

- **Centeno Valdivia Karla patricia**
- **García Moreno Enma Lissett**
- **Ramos Lira Cleydi**

Tutora: M. Sc. Jeyling Alfaro Manzanares

Estelí, Diciembre 2014

Índice de Contenido

I. Introduccion	1
1.1. Antecedentes	3
1.2 Planteamiento del problema.....	4
1.3 Pregunta problema.....	5
1.4 Justificación.....	6
II. Objetivos	7
III. Marco Teórico	8
3.1 Contabilidad Gubernamental.....	8
3.2 Normas Técnicas de Control Interno para Contabilidad Gubernamental	13
3.3 Ingresos	22
3.4 Egresos	24
3.5 Momento de los Ingresos y egresos.....	25
3.6 Estados Financieros	27
3.7 Sistemas Contables Computarizados	28
IV. Supuesto	30
4.1 Supuesto	30
4.2 Matriz de categoría.....	31
V. Marco Metodológico	34
5.1 Tipo de estudio.....	34
5.2 Universo de estudio.....	34
5.3 Muestra de estudio.....	34
5.4 Tipo de muestreo	34
5.5 Técnicas de recolección de datos	35
5.6 Etapas de la Investigación	35
5.5.1 Investigación documental	35
5.5.2 Elaboración de instrumentos.....	36
5.5.3 Trabajo de campo	36
5.5.4 Análisis y elaboración del documento final	36
VI. Resultados	37
6.1 Proceso de contabilización de los ingresos y egresos	37
6.2 Aplicación de la normativa que rige la co	

ntabilidad Gubernamental.	58
6.3 Cambios en la presentación de la Información financiera de los ingresos y egresos tomando en como base la normativa que rige la contabilidad gubernamental.....	71
VII. Conclusiones.....	84
VIII. Recomendaciones.....	85
Siglas.....	87
Bibliografía.....	88
Anexos.....	91

Dedicatoria

A Dios por darnos la oportunidad de vivir y por estar con nosotras en cada momento, por darnos fortaleza e iluminar nuestras mentes.

A nuestros padres que han sido el pilar fundamental en nuestra educación, que nos sustentan en los momentos difíciles, dándonos palabras de aliento, impulsándonos a seguir adelante.

Agradecimiento

A Dios por brindarnos sabiduría, paciencia y fuerza que nos motivó a seguir adelante a pesar de las dificultades

A nuestros padres por habernos guiado con sabiduría, paciencia e instruirnos con disciplina para nuestro bien; por habernos corregido cada uno de nuestros errores, dándonos con mucho esfuerzo la educación necesaria, para que el día de hoy demos este gran paso, culminando una etapa más en nuestras vidas

A nuestra asesora de tesis M.Sc. Jeyling Alfaro Manzanares por habernos brindado la oportunidad de recurrir a su capacidad y conocimiento científico y por guiarnos durante todo el desarrollo de la tesis.

Al personal de la alcaldía por facilitarnos la información necesaria para el desarrollo de la investigación, más que todo por las finezas recibidas.

A la universidad UNAN-Managua FAREM-Estelí, por darnos la oportunidad de forjarnos como profesionales de calidad, disponibles para colaborar con nuestra sociedad, guiados por los mejores maestros que esta institución tiene.



I. INTRODUCCION

El sistema de Contabilidad Gubernamental en Nicaragua se sustenta en la teoría contable, por lo tanto los hechos económicos susceptibles de ser expresados en términos monetarios deben de registrarse sobre la base de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en Nicaragua, lo que adaptados del sector público se constituyen en el marco teórico y conceptual de los Principios de Contabilidad Gubernamental de Nicaragua, vinculado con las Normas Básicas de Contabilidad y las Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental, las cuales en conjunto son fundamentos esenciales para sustentar el registro correcto de las operaciones y la elaboración y presentación de estados financieros basados en su razonamiento, eficiencia demostrada, respaldo de legislaciones especializadas y aplicación general de la contaduría gubernamental.

A través de la contabilidad gubernamental los dirigentes a cargo de la conducción del estado deben rendir cuentas a los organismos competentes y al pueblo mismo, para exponer cómo administran el dinero público, con el afán de conocer e investigar a fondo este tipo de contabilidad se decidió realizar la presente investigación dirigida al trato contable que se le da a los ingresos y egresos en una alcaldía municipal de Nicaragua.

Una vez seleccionada la alcaldía con la cual se decidió trabajar y debidamente aprobado el desarrollo de la presente investigación por el alcalde y a petición de éste y la parte financiera se ha decidido reservar el nombre real de la alcaldía municipal con la cual se trabajó, debido a que al momento de darnos la información aún no se había realizado el tercer cabildo informativo y aunque sea una información pública no quieren antelarse a los hechos, porque es la máxima autoridad en este caso el alcalde el encargado de ventilarla y divulgarla por los medios previamente establecidos. Por tal razón la alcaldía se llamará alcaldía municipal de La Estanzuela.

Asimismo hay que tener en cuenta que para el desarrollo del tema seleccionado, se establecieron objetivos que marcan un punto de partida y de llegada que nos enfocan una ruta determinada que va desde describir el proceso de contabilización de los ingresos y egresos durante el I semestre del año 2014, posteriormente comprobarlo con lo establecido en la normativa que regula la contabilidad gubernamental y finalmente evaluar cambios en la presentación de la información financiera en relación a los ingresos y egresos.

Además se detallan registros contables de los ingresos y egresos que realizan en la alcaldía municipal de La Estanzuela, también se revela cuales son los documentos de respaldo que utilizan con el fin de demostrar la legalidad y autorización de las transacciones registradas, de igual forma los libros auxiliares que utilizan y en que normas



se basan para el control y registro de todas las operaciones que como entidad pública realizan en relación a los ingresos y egresos.

En los resultados de la presente investigación, específicamente en el primer objetivo se encuentran una serie de operaciones incompletas que realiza la alcaldía identificadas mediante las guía de observación y revisión documental que fueron aplicadas, las cuales en el segundo objetivo se muestra el trato correcto conforme lo establecido en la normativa que regula este tipo de contabilidad, lo cual llevo al cumplimiento del supuesto formulado “La problemática generada en la contabilización de los ingresos y egresos en la alcaldía municipal de La Estanzuela se debe a que no se aplican de forma adecuada la normativa que rigen la contabilidad gubernamental”.



1.1. Antecedentes

Se consultó la biblioteca de la Facultad Regional Multidisciplinaria (UNAN-FAREM Estelí), en la cual se identificaron dos tesis de investigación experimental que se consideran los antecedentes de este estudio.

Una primera tesis presentada por estudiantes de la carrera de contaduría Pública y finanzas Abarca Castilblanco y Pérez Ponce (2007), y se titula Impacto de la recaudación de impuestos dentro del presupuesto municipal de Estelí. El objetivo de esta investigación fue analizar el impacto de las recaudaciones de impuestos en el presupuesto municipal de Estelí, dando como resultado que la evasión de impuestos es un factor que afecta negativamente a la recaudación de tributos municipales.

Una segunda tesis presentada por estudiantes de la misma carrera, Herrera Arauz (2007) y se titula Ejecución presupuestaria en la Alcaldía Municipal de Condega. El objetivo de esta investigación fue evaluar el nivel de ejecución del presupuesto en la Alcaldía Municipal de Condega. Los principales resultados reflejan que los ingresos corrientes prácticamente no cubren los gastos corrientes y las inversiones dependen de las transferencias y donaciones es decir que existe muy poca capacidad de sostenibilidad y crecimiento si solo se cuenta con los ingresos del municipio.

Esta investigación está dirigida a determinar el proceso de contabilización de los ingresos y egresos en la alcaldía municipal de La Estanzuela, con el objetivo de brindar recomendaciones que beneficien de forma positiva el proceso de contabilización.



1.2 Planteamiento del problema

La alcaldía municipal de La Estanzuela se encarga de recaudar los impuestos municipales, tasas por servicios y aprovechamientos, arbitrios, contribuciones especiales, multas, rentas, transferencias y de los demás bienes que le atribuyan las leyes o que por cualquier otro título puedan percibir. Actualmente la alcaldía de La Estanzuela se encuentra en la categoría “C” con ingresos mayores de seis millones de córdobas y menores a diez millones, los cuales conforman el 30% del presupuesto municipal.

El área de contabilidad está integrada por la contadora general cuya función es el registro de todas las operaciones concernientes a ingresos y pago de egresos, esta área en espacio físico es muy pequeña porque no hay un lugar donde archivar correctamente la documentación contable, se encuentran ingresos y egresos de varios años en desorden, lo que dificulta al momento de realizar informes encontrar la información requerida, por lo que se hace necesario adecuar un lugar específico para esta actividad.

Los recibos pre enumerados no se utilizan de forma adecuada debido a que pierden la secuencia lógica por lo que es más difícil de archivar, así mismo se corre el riesgo de que estos se extravíen, también se puede observar que algunos de los comprobantes de pagos carecen de copia de facturas o recibos lo cual se debe subsanar debido a la necesidad de soportar estos pagos para tener un mejor control es necesario que lleven un libro mayor que hasta el momento no lo han hecho, con el fin de reflejar en cada una de las cuentas las operaciones económicas que se produzcan y registren en el libro diario durante el ejercicio económico de forma cronológica, de manera que se pueda saber el saldo que va quedando en cada cuenta por las operaciones registradas.

Algunos de estos problemas ocasionados se debe a que no han instalado el sistema Integrado de Administración Municipal (SIAFM), este sistema automáticamente procesa la información y realiza los informes financieros con más detalles que el Sistema de Presupuesto Municipal (SISCO), utilizado anteriormente al inicio la municipalidad únicamente tenía control de sus ingresos y egresos a través de la contabilidad presupuestaria la cual consiste en una clasificación de ingresos según su procedencia y un clasificador de egresos por objeto específico del gasto llevándose extra registros con controles de los compromisos contraídos y que están pendiente de pago debido a cualquier circunstancia.

Se tenía entendido que para este año 2014 esta situación se habría superado de manera que se conociera cual es la situación patrimonial que tiene la municipalidad, así también los compromisos que tiene que cumplir en el corto y largo plazo con la implantación del Sistema Integrado de Administración Municipal que aún no se ejecuta y se hace necesario su aplicación.



1.3 Pregunta Problema

¿Cómo es el proceso de contabilización de los ingresos y egresos en la alcaldía municipal de La Estanzuela, durante el primer semestre del año 2014?

Sistematización del problema

- ¿Cuál es la normativa que rige esta práctica contable municipal?
- ¿Qué sistema contable están utilizando actualmente?
- A falta de un sistema contable ¿Cómo están realizando los registros?
- ¿Quiénes intervienen en el proceso de contabilización?
- ¿Cómo registran los Ingresos?
- ¿Cómo registran los egresos?
- ¿Tiene la alcaldía un catálogo de cuentas?
- ¿Qué trato contable se le da a la documentación para archivar?
- ¿Tienen un lugar adecuado para resguardar los archivos?
- ¿Se utiliza de forma correcta la documentación pre numerada?
- ¿Se encuentran bien soportadas las operaciones?



1.4 Justificación

La presente investigación surge de la necesidad de indagar la problemática generada en el proceso de contabilización de los ingresos y egresos en la alcaldía municipal de La Estanzuela, siendo esta la encargada de recaudar los recursos corrientes además de recibir transferencias del gobierno central y donaciones por parte de organismos etc. Con los cuales se puedan cancelar los gastos y ejecución de proyectos todo con el propósito de conocer la práctica contable que realizan las entidades municipales.

La metodología utilizada en esta investigación se desarrollará mediante la aplicación de instrumentos como el método de entrevistas, revisión documental y guía de observación, que están dirigidas a personas específicas que laboran en la alcaldía quienes nos brindaran información necesaria para la obtención de resultados y comprobación del supuesto establecido.

Durante el proceso investigativo se llevará a cabo un análisis de los resultados obtenidos, para luego emitir conclusiones y recomendaciones que complementen la investigación, por lo que la información adquirida podrá servir de consulta a investigadores que necesiten ampliar sus conocimientos sobre el tema, pero lo más importante es que le servirá a la alcaldía municipal para identificar las deficiencias en cuanto a la aplicación de la normativa que rigen la contabilidad gubernamental en relación a la contabilización de los ingresos y egresos.

Los actuales y futuros estudiantes de la FAREM-Estelí y de otras universidades serán beneficiados, porque podrán consultar un documento con información actualizada acerca de la contabilización de los ingresos y egresos en la alcaldía municipal de La Estanzuela.



II. OBJETIVOS

Objetivo General

Analizar el proceso de contabilización de los ingresos y egresos en la alcaldía municipal de La Estanzuela, durante el I semestre del año 2014.

Objetivos Específicos

1. Describir el proceso de contabilización de los ingresos y egresos que realizan en la alcaldía municipal de La Estanzuela, durante el I semestre del año 2014.
2. Comprobar la aplicación de las Normas Técnicas de Control Interno, Normas Básicas de Contabilidad Gubernamental, Manual de Contabilidad Gubernamental y Principios Generales de Contabilidad Gubernamental en relación a la contabilización de los ingresos y egresos en la alcaldía municipal de La Estanzuela, durante el I semestre del año 2014.
3. Evaluar cambios en la presentación de la información financiera de los ingresos y egresos en la alcaldía municipal de La Estanzuela tomando en cuenta las Normas Técnicas de Control Interno, Normas Básicas de Contabilidad Gubernamental y Manual de Contabilidad Gubernamental durante el I semestre del año 2014.



III. MARCO TEÓRICO

En esta investigación se han identificado siete ejes teóricos que ayudaran a definir el marco conceptual los cuales estarán conformados: 1) Contabilidad Gubernamental, 2) Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental, 3) Ingresos, 4) Egresos, 5) Momento de los Ingresos y egresos, 6) Estados Financieros y 7) Sistemas contables computarizados.

3.1 Contabilidad Gubernamental

3.1.1. Concepto de Contabilidad Gubernamental

El sistema de contabilidad gubernamental comprende el conjunto de disposiciones legales, principios, normas y procedimientos utilizados por las entidades y Organismos Públicos para registrar de manera integrada los efectos presupuestarios financieros y patrimoniales de las operaciones y elaborar los estados financieros correspondientes. ((SIGFA), 1995)

La contabilidad Gubernamental es un medio a través del cual los diversos interesados pueden medir, evaluar y dar seguimiento a la situación financiera de la entidad, por lo tanto su finalidad es proporcionar información útil, confiable y comprensible que sirva de base para tomar decisiones. (Vazquez, 1999)

Al tratar de definir la contabilidad es necesario partir de la idea de que es un registro inspirado por la necesidad de llevar un orden de cuenta y razón de las operaciones; esta evoluciono en una serie de métodos, técnica, como un arte y como una ciencia, lo cual es importante en este caso aplicarlo en la alcaldía la Estanzuela para registrar correctamente sus operaciones contables.

3.1.2. Principios de Contabilidad Gubernamental. ((SIGFA), 1995)

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

➤ Equidad:

Este es el principio fundamental que debe orientar el accionar de la contabilidad y de los profesionales que actúen en ella y se define como: “cada Institución u Organismo del sector publico aplicara con imparcialidad los Principios Contables de modo que la información sobre los hechos económicos, sea ecuánime”.



➤ Entidad o ente contable:

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

- Patrimonio Propio
- Personería Jurídica
- Autonomía Administrativa

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

➤ Ente en marcha:

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

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

➤ Partida doble:

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

➤ Cuantificación económica:

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

La Contabilidad Gubernamental registra todo recurso y obligación susceptible a ser valuado en términos monetarios cuantificados en moneda nacional de curso legal en la República de Nicaragua.



➤ Periodo o ejercicio contable:

A efectos de posibilitar la formulación de Estados Financieros y de Ejecución Presupuestaria de manera periódica facilitando de esta forma la comparación de los mismos durante periodos homogéneos y haciendo posible el análisis de la evolución del ente, se deben efectuar cortes en el tiempo en lapsos iguales a un año, que conforman el ejercicio contable. Los ejercicios contables comenzarán, para el sector público nicaragüense, el 1 de Enero y finalizarán el 31 de diciembre de cada año.

➤ Reconocimiento de las transacciones:

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

➤ Valuación al costo:

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

Cuando se reciban bienes sin contraprestación, serán contabilizados a un valor estimado que represente, con la mayor precisión posible, el monto que hubiera sido necesario desembolsar para adquirirlo en las condiciones que se encuentra.

➤ Importancia relativa:

Los Estados Financieros, presupuestales y patrimoniales, deben revelar todas las partidas que son de suficiente importancia para efectuar las evaluaciones o tomar decisiones. En general, la información que las entidades del gobierno presentan a través de sus cuentas públicas, debe ser suficiente y mostrar los aspectos importantes que deban conocer los usuarios internos y externos de la información.



➤ **Consistencia:**

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

➤ **Exposición**

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

➤ **Prudencia:**

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

➤ **Centralización normativa y descentralización operativa:**

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

➤ **Universalidad:**

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



3.1.3. Objetivos de Contabilidad Gubernamental ((SIGFA), 1995)

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

- 1) Posibilitar la entrega oportuna de la información financiera necesaria en forma concisa y clara para la adopción de decisiones de alta dirección.
- 2) Obtener de las entidades y organismos del sector público información financiera útil, adecuada oportuna y confiable para fines de consolidación.
- 3) Conseguir un registro que facilite el control de todos los recursos financieros y materiales de las entidades y organismos del sector público.
- 4) Obtener la elaboración periódica de un conjunto de estados financieros de cada entidad y organismo, que presente los resultados de sus operaciones, su situación financiera, los cambios operados en ella y en su patrimonio.
- 5) Posibilitar la elaboración de informes financieros mensuales para fines de gerencia interna.
- 6) Facilitar la determinación de los costos de las entidades y organismos del sector público a quienes compete la realización de los programas.
- 7) Logra un informe consolidado de las operaciones patrimoniales y presupuestarias, mediante clasificación y registros comunes, que posibiliten su presentación en forma comparativa.
- 8) Determinar oportunamente las desviaciones significativas de los planes y programas financieros y sus causas.
- 9) Producir información financiera que de posibilidades a las entidades y organismos del sector público para efectuar evaluaciones presupuestarias.
- 10) Hacer posible que la información financiera sea consolidada dentro de diferentes ámbitos de gobierno.



3.1.4. Características de Contabilidad Gubernamental ((SIGFA), 1995)

Según el Sistema Integrado de Gestión Financiera y de Auditoría establece las siguientes características para la contabilidad gubernamental:

- La forma en que ha sido definido el sistema de contabilidad gubernamental y sus objetivos, permiten afirmar que tiene todas las características de un sistema de información sobre el proceso financiero de las entidades y Organismos públicos.
- La Contabilidad del sector Nicaragüense, constituye uno de los principales componentes del sistema de información financiera.
- De los principios de Contabilidad Gubernamental sobresalen los que basan el registro en el método de la partida doble y establezcan que las transacciones se contabilicen e incidan en el patrimonio en el momento en que son devengadas. Los ingresos de la Administración Central se contabilizarán en el momento de su recaudación efectiva.
- El sistema será común, único y uniforme y aplicable a todos los organismos y entidades del sector público nacional no financiero, con lo que se cumple el principio de Universalidad.
- Permitirá la integración de las informaciones presupuestarias del tesoro y patrimoniales de cada entidad.
- Estará orientado a determinar los costos de los servicios y operaciones de las entidades públicas.

3.2. Normas Técnicas de Control Interno para Contabilidad Gubernamental (Normas de Control Interno para la Contabilidad Gubernamental)

3.2.1 El sistema de registro e información

El sistema de registro e información consiste en los métodos y registros establecidos, que aseguran la continuidad de la entidad u organismo, ya que identifican, reúnen, analizan, clasifican, registran e informan las transacciones de una entidad u organismo para la toma de decisiones de la dirección, así como para mantener la contabilización de activos, pasivos, ingresos y gastos que le son relativos para posibilitar las evaluaciones posteriores. Un sistema financiero contable efectivo toma en cuenta el establecimiento de métodos y registros que:



- Identifican, codifican y registran todas las operaciones;
- Describen oportunamente todas las transacciones con suficientes detalles para permitir su adecuada clasificación, en la información financiera;
- Cuantifica el valor de las operaciones, expresada en unidad monetaria;
- Registra las operaciones y transacciones en el período contable en que éstas ocurren;
- Presenta debidamente las transacciones y revelaciones correspondientes en los Estados Financieros.

3.2.2 De registros contables

Se establecerá un adecuado sistema contable por partida doble para el registro oportuno y adecuado de las operaciones financieras, que ejecute una Entidad u Organismo y que produzca variaciones en su activo, pasivo y patrimonio y, en general, cualesquiera de las cuentas de dicho sistema contable; además, deberá incluir para el correcto ordenamiento y clasificación de las transacciones, catálogo de cuentas, manuales de procedimientos y estructura para informes financieros.

El sistema de registros contables deberá producir Estados Financieros que presenten la situación financiera, resultados de operación y flujos de efectivo de la entidad u organismo. La máxima autoridad de cada Entidad u Organismo es responsable del establecimiento de una unidad contable.

3.2.3 Documentación de respaldo

La estructura de control interno y todas las operaciones financieras o administrativas deben tener la suficiente documentación que la respalde y justifique y estar disponible para su verificación y control. La documentación debe ser en original y a nombre de la Entidad u Organismo.

Una Entidad u Organismo debe tener justificantes por escrito de su estructura de control interno, incluyendo sus objetivos y procedimientos de control y de todos los aspectos pertinentes de sus operaciones. Los documentos de respaldo justifican e identifican la naturaleza, finalidad y resultados de la operación y contienen los datos suficientes para su análisis.

Los documentos procesados serán invalidados para impedir una nueva utilización de los mismos; además deberán archivar en orden cronológico.

3.2.4 Archivo de la documentación de respaldo

La documentación que respalda las operaciones, especialmente los comprobantes de contabilidad y sus soportes, serán archivados siguiendo un orden lógico y de fácil acceso



y deberán conservarse durante el tiempo que determina la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.

La aplicación de procedimientos adecuados para el manejo de los archivos permite la ubicación rápida de la documentación. Para tal fin se adoptarán medidas que permitan salvaguardarla y protegerla contra incendios, robo o cualquier otro riesgo.

3.2.5 Control y uso de documentación prenumerada

Las formas pre-impresas tales como: recibos de caja, órdenes de compras, facturas, etc., que se utilicen para la sustentación de operaciones financieras, serán numerados al momento de su impresión; y su uso se controlará permanentemente.

La utilización de documentos prenumerados tanto en comprobantes, formularios u otros que registren transferencias, adquisición, venta o uso de recursos financieros, permite ejercer un mejor control sobre los mismos.

La documentación que se anule por cualquier causa deberá archivar el juego completo; asimismo aquella documentación que no haya sido utilizada debe ser resguardada por una persona autorizada.

3.2.6 Custodia de los recursos y registros

El acceso a los recursos y registros debe limitarse a las personas autorizadas para ello, quienes están obligadas a rendir cuenta de la custodia o utilización de los mismos.

Para garantizar dicha responsabilidad se cotejarán periódicamente los recursos con los registros contables.

La frecuencia de estas comparaciones depende del grado de vulnerabilidad de los activos. En caso de que existiesen diferencias entre la verificación física y los registros, éstas deberán investigarse exhaustivamente.

La restricción del acceso a los recursos permite reducir el riesgo de una utilización no autorizada o de pérdida o daños provocados.

3.2.7 Control interno financiero

El Control Interno Financiero comprende el plan de organización, los procedimientos y registros relativos a la custodia de los recursos financieros y materiales y a la verificación de la exactitud y confiabilidad de los registros que originen la fuente de información para producir reportes financieros.



Es responsabilidad de cada Entidad u Organismo, principalmente de su máxima autoridad, incluir dentro del trámite normal de las transacciones financieras, los procedimientos que permitan lograr un eficiente control financiero, especialmente por medio de los procedimientos de control previo al compromiso y al desembolso.

3.2.8 Ingresos a caja

Por todo ingreso a caja deberá prepararse un recibo oficial debidamente prenumerado. La función de recepción de dinero será exclusividad del cajero.

Los blocks o talonarios en blancos de recibos de caja deben ser controlados por el contador y entregados al cajero mediante recibos firmados.

Los cheques recibidos deberán ser expedidos a favor de la Entidad u Organismo, los cuales deberán ser sellados inmediatamente para su depósito en el banco. No se debe recibir cheques endosados por terceros.

3.2.9 Depósitos de los ingresos

Los ingresos en efectivo o valores deben ser registrados oportunamente y depositados íntegramente en las primeras horas del día hábil siguiente a su recepción. Copia de la minuta de depósito debe pasar al departamento de contabilidad para su verificación y registro posterior.

Los depósitos de todos los ingresos garantizan cualquier tipo de revisión y facilita las labores de auditoría para el área de efectivo.

Por ningún motivo el dinero proveniente de los ingresos se empleará para cambiar cheques o para efectuar desembolsos de la Entidad u Organismo. Se entiende por efectivo: monedas, billetes, cheques y cualquier otra forma de orden de pago inmediata.

3.2.10 Desembolsos con cheques

Todos los desembolsos deberán hacerse por medio de cheques debidamente prenumerados y emitidos en forma secuencial y a nombre del beneficiario, salvo los que estén autorizados para efectuarse en efectivo por medio del fondo de caja chica.

La legalidad y veracidad de las erogaciones deben quedar establecidas en cada documento que soporte un desembolso con cheque, a fin de facilitar su identificación y revisión posterior. Ningún cheque será firmado sin haberse determinado previamente la disponibilidad de fondos.

Por ningún concepto se girarán cheques en blanco, al portador ni con fechas post-datadas. Los cheques deberán estar protegidos con una máquina protectora de cheques



u otro medio de protección, tales como por ejemplo: máquina especial protectora de cheques, tecla de impresión protectora de máquina de escribir mecánica, marcador fluorescente, etc.

Antes de ser pagadas las facturas o recibos correspondientes deberán estar debidamente revisados en los siguientes aspectos:

- Precio de los bienes o servicios recibidos;
- Entrada a almacén en su oportunidad y cuando sea al crédito;
- Revisión de sumas, extensiones, cálculos, descuentos, impuestos, etc.;
- Aprobación para su pago. Las personas que autorizan el pago y las que firman los cheques, preferiblemente deberán ser distintas.

Las personas que firman cheques deberán cerciorarse que se haya cumplido el control previo antes de firmar. No deberán firmarse los cheques cuando únicamente estén respaldados por copia de la documentación.

La documentación que sirve de soporte deberá cancelarse al momento de elaborar el cheque a fin de evitar duplicidad en su pago, con un sello que contenga la leyenda "Cancelado, Fecha, Número de Cheque y Banco".

Queda terminantemente prohibido firmar cheques sin antes haberse cumplido los requisitos de control interno previo al desembolso, y que la documentación no esté totalmente completa.

3.2.11 Gastos anticipados

➤ Autorización

Se establecerá una adecuada autorización para desembolsos que se requiera efectuar por anticipado.

Una adecuada autorización es necesaria para este tipo de desembolsos porque la entidad u organismo entregará parte de su capital de trabajo, la cual será resarcida con el pago de bienes o servicios que se espera devengar dentro del plazo de un año a partir de la fecha del balance.

Estos activos generalmente incluyen seguros, intereses, alquileres, impuestos, servicios de publicidad pagados y aún no recibidos, papelerías y útiles de oficina, etc.

➤ Registros

Se deben llevar registros auxiliares detallados que muestren la amortización aplicación de los pagos anticipados con cargos a los gastos del período. Se llevará una relación por



personas de los adelantos para gastos de viajes y otros gastos a funcionarios y empleados.

Las características generales que han de considerarse en este rubro son:

- Autorización para considerar el diferimiento de los gastos, previamente al análisis de los desembolsos;
- Se deben hacer comprobaciones de las amortizaciones de gastos efectuados sistemáticamente con cargo a los gastos del período;
- Debe mantenerse un registro detallado de las pólizas de seguro y se revisará periódicamente la vigencia de la misma y su cobertura; dicho registro debe contener:
 - 1.) Número de la póliza;
 - 2.) Nombre de la compañía aseguradora;
 - 3.) Bienes asegurados;
 - 4.) Tipo de cobertura;
 - 5.) Monto de la prima;
 - 6.) Cuota de la amortización;
 - 7.) Saldo por amortizar;
 - 8.) Fecha de la póliza;
 - 9.) Fecha de vencimiento;
 - 10.) Monto de la cobertura.
- La suma de los registros individuales debe ser igual al saldo de la cuenta de control;
- La prima pagada deberá comprender la cobertura del riesgo necesario y eliminar las coberturas de carácter superfluo;
- Se debe mantener registro adecuado de la existencia de papelería y útiles de oficina;
- Periódicamente se deben efectuar recuentos físicos de dichas existencias;
- Mensualmente deberán conciliarse los registros individuales de esta cuenta con los saldos del mayor;
- Cualquier diferencia entre el saldo de los registros y del inventario físico deberá ser debidamente investigada y ajustada previa autorización del funcionario responsable;
- Se deberá preparar tabla de amortización de los distintos gastos para una adecuada distribución en el período;
- Los saldos de papelería y útiles, lo mismo que servicios perdidos o no recuperables, deberán cargarse contra los gastos del período previa autorización del responsable competente.



3.2.12 Registros de costo de la obra en proyectos

Las Entidades u Organismos responsables de la ejecución de proyectos de las obras públicas deberán abrir el rubro "Inversiones en Proyectos y Programas" con las cuentas y subcuentas respectivas.

3.2.13 Normas de los ingresos

Registro

Se establecerán registros detallados de todos los ingresos, contabilizándolos dentro de las 24 horas hábiles siguientes a su recepción y debe ser efectuada por una persona independiente del manejo del efectivo, clasificándolos según su fuente de origen.

El registro oportuno de los ingresos garantiza la confiabilidad de la información que se obtenga sobre el disponible y sirve de base para la toma de decisiones.

En el caso de Entidades u Organismos del Gobierno Central, sujetas al Presupuesto General de la República deben efectuarse mensualmente conciliaciones entre el presupuesto autorizado y las asignaciones recibidas del Ministerio de Finanzas e investigar las diferencias resultantes y ajustarlas mediante la justificación y autorización pertinente de un funcionario responsable para tal fin.

Documentación prenumerada

Todos los ingresos estarán soportados con documentación prenumerada, la cual deberá cumplir con todos los requisitos que establece para tal fin la Ley de Facturación.

El control y numeración de la documentación de todo ingreso evita el mal uso que pueda dárseles y disminuye la posibilidad de irregularidades. Se archivarán las copias en orden numérico, incluidas aquellas que por cualquier concepto fueren anuladas. El original se entregará a la persona que efectuó el pago (cliente).

La documentación no utilizada o en blanco estará bajo la custodia de un empleado responsable de su correcto manejo.

Ingresos por donaciones

➤ Recepción

Por todas las donaciones recibidas de parte de los Organismos donantes, se debe elaborar un recibo por las mismas; sin embargo, cuando éstas sean en efectivo se elaborará un recibo oficial de caja.



➤ **Registro**

Se establecerán registros de todas las donaciones recibidas, contabilizándolas a la mayor brevedad del caso en un tiempo no mayor de las 24 horas de su recepción y/o legalización.

Si la donación recibida fuese en efectivo, se registrará al valor corriente de la moneda; pero en caso de bienes (ejemplo: maquinarias, edificios o cualquier otra clase de bienes) se hará en base al valor estimado de mercado efectuado por un especialista en la materia.

3.2.14 Normas de los gastos

➤ **Sistema de Registro**

Se establecerá un sistema de registro de gastos, agrupándolos de acuerdo con la clasificación más apropiada, los cuales deben ser registrados mensualmente.

La consistencia en el sistema de registro permitirá su clasificación y acumulación apropiada durante el período contable, así como las comparaciones con los valores previstos y de otros períodos similares.

Deberá efectuarse un análisis de las desviaciones significativas entre los gastos estimados de acuerdo con lo presupuestado y lo realmente incurrido con el objetivo de hacer las observaciones y correcciones que procedan.

➤ **Documentación de Respaldo**

Todo desembolso por gasto requerirá de los soportes respectivos, los que deben reunir la información necesaria, a fin de permitir su registro correcto y comprobación posterior.

La documentación de soporte del gasto deberá ser revisada antes del gasto y archivada en orden cronológico y/o numérico, para facilitar su comprobación y obtener información actualizada que, sujeta a los programas establecidos, cumpla con los objetivos de la Entidad u Organismo.

➤ **Autorización**

Todo gasto estará sujeto a la verificación de su propiedad, legalidad, veracidad y conformidad con los programas y presupuesto, previo a su autorización por el funcionario designado para tal fin.

Conforme la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República la unidad de contabilidad será encargada de establecer y verificar la propiedad, legalidad, veracidad y conformidad con el presupuesto de todos los gastos que se efectúen, para permitir el



normal desenvolvimiento de las actividades de la Entidad u Organismo; por consiguiente, es la encargada de ejercer el control previo.

3.2.15 Sistemas Computarizados

La Máxima autoridad y Jefes de Unidades Administrativas establecerán las medidas que permitan acceder a los datos e información contenidos en los sistemas computarizados sólo a personal autorizado. Estas se concretarán en controles de acceso como los siguientes:

a) Segregación de funciones;

b) Medios de control de acceso:

- Identificadores de usuarios;
- Perfiles de acceso;
- Menús;
- Acceso a los datos por programas;
- Dispositivos de acceso a los datos/programas a través de restricciones lógicas de los terminales;
- Dispositivos de seguridad de terminales.

➤ Ingresos de datos

La máxima autoridad de cada Entidad u Organismo o por su delegación los Directores y Jefes de las Unidades Administrativas serán responsables de asegurar que los sistemas automatizados tengan controles de validación de los datos al ser ingresados para procesamiento por lo que es necesario establecer algunas medidas de control como las siguientes:

a) Controles de edición y validación;

b) Controles de lote;

c) Doble digitación de campos críticos.

➤ Cambios de los programas

Las modificaciones a los programas de un sistema de información computarizado que no signifiquen desarrollo de nuevos sistemas, pero que impliquen cambios en los resultados generados por el computador, seguirán un procedimiento que se inicie con la petición formal de los usuarios y especifique las autorizaciones internas a obtener antes de su aplicación.



A fin de evitar que los programadores puedan realizar cambios incorrectos no autorizados en el Software de aplicación que reducen la integridad de la información procesada a través del sistema se establecen algunos medios de control como los siguientes:

- a) Procedimientos de iniciación, aprobación y documentación de los cambios de los programas;
- b) Intervención de los usuarios;
- c) Procedimiento de catalogación y mantenimiento;
- d) Procedimientos de prueba;
- e) Supervisión efectiva;
- f) Procedimientos de implantación.

3.3 Ingresos

3.3.1 Concepto (Ministerio de Economía y Finanzas)

Generalmente se define al ingreso como el dinero, especies o cualquier ganancia o rendimiento de naturaleza económica, que puede obtener una persona natural, una persona jurídica (sociedad), o un gobierno.

En el sector privado (empresas), los ingresos provienen de las ventas de bienes y servicios, de las regalías, rentas de la propiedad, intereses y rendimientos financieros y los beneficios o utilidades; son los recursos tangibles o intangibles obtenidos como resultado o en retribución por el uso de los factores de la producción en la gestión económica.

El ingreso en el sector público está conformado por los derechos de cobro provenientes, fundamentalmente, de los aportes obligatorios que demanda de las personas naturales y sociedades, haciendo uso de su facultad soberana de coacción; de la venta de los bienes y servicios, lo que obtiene por las concesiones que da al sector privado para que explote sus bienes patrimoniales; lo que percibe por la venta de sus inversiones en bienes de larga duración y el financiamiento que recibe del ahorro interno y externo.

El ingreso produce contablemente aumentos indirectos en la estructura patrimonial del estado, en los casos en que su magnitud es mayor a la correspondiente a los gastos y costos incurridos; su incidencia es indirecta, debido a que para su registro se utilizan cuentas operacionales que permiten establecer el resultado de la gestión anual, antes de modificar el patrimonio.



En la alcaldía municipal La Estanzuela los ingresos pueden ser en concepto de pago de recolección de basura, certificados de nacimiento, impuestos tributarios, donaciones, transferencias, etc.

3.3.2 Registro de los ingresos (Normas Básicas de Contabilidad Gubernamental)

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

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

Los ingresos tributarios de la administración central se registrarán en el momento en que son efectivamente percibidos.

Los procedimientos y formularios que se utilizarán para el registro de los ingresos, se detallan en el manual de registro de la ejecución presupuestaria de ingresos.

De igual forma en la alcaldía se utilizan formularios para el registro de los ingresos efectivamente cuando ocurre el ingreso ejemplo de esto sería la boletería.

3.3.3 Ingresos Corrientes (Alcaldía de Medellín, 2014)

Son los que obtiene una entidad pública en desarrollo de su función u objeto social. Por ejemplo para la nación el impuesto de renta, o el IVA; para los municipios, el impuesto predial o las transferencias. Es la suma de los ingresos tributarios y los ingresos no tributarios.

3.3.3.1 Ingresos tributarios (Monografias.com)

Son los que obtienen el estado a través de su poder de imperio que cuenta con la facultad de exigir determinados recursos al particular, es indispensable dejar asentado que toda imposición a los particulares podrá tener el carácter de exacción tributaria, ya que existe otros tipos ingresos que a pesar de ser impuestos por el poder soberano, no tienen estas características, caso particular lo constituyen las multas, que no obstante representar ingresos para el estado su imposición tiene como antecedente un hecho ilícito y su finalidad es, ante todo, ejemplificativa y aflictiva.

3.3.3.2 Ingresos no tributarios (Diccionario de finanzas)

Son los ingresos que el gobierno federal obtiene como contraprestación a un servicio público (derechos), del pago por el uso o explotación de los bienes del dominio público o



privado (productos), y de la aplicación de multas, recargos y otros ingresos señalados en la ley de ingresos (aprovechamientos).

3.3.4 Ingresos de capital (Definicion.org)

3.3.4.1 Concepto

Son aquellos recursos provenientes de la venta de activos fijos y valores financieros, financiamiento interno y externo. Las transferencias del Gobierno Federal a las entidades paraestatales para inversión física, financiera y amortización de pasivos, constituyen para ellas ingresos de capital. Son el producto de la venta de activos de capital como bienes raíces, activos intangibles, existencias y activos de capital fijo en edificios, construcciones y equipo, con un valor superior a un mínimo determinado y utilizable durante más de un año en el proceso de producción, conllevan por lo mismo operaciones de carácter extraordinario. Se dividen en ingresos derivados de la venta de bienes y valores y en recuperación de capital. Siempre tienen correspondencia con movimientos en las cuentas de activo o pasivo.

3.3.4.2 Contabilización del patrimonio (Rugama, 2013)

Los entes contables registran en el patrimonio la participación del estado, en su calidad de propietario de la Hacienda Pública.

Las cuentas que integran el patrimonio permiten distinguir el capital, las transferencias y donaciones de capital recibidas, así como los resultados de gestión.

Cuando corresponda crear reservas, habiendo sido esta creación aprobada por la autoridad competente, se registraran dentro del patrimonio, hasta que habiendo cumplido su propósito, se elimine con crédito al capital.

3.4 Egresos

3.4.1 Concepto (Ministerio de Economía y Finanzas)

Los gastos desde la óptica presupuestaria están constituidos por las adquisiciones de “bienes económicos” que realizan las personas o las instituciones para el cumplimiento de sus respectivos objetivos o fines; constituyen las compras de los insumos necesarios para el desarrollo de determinada función productiva, ya sea ésta de índole comercial, industrial, agropecuaria, minera, financiera, profesional, administrativa, etc.

Bienes económicos son aquellos bienes y servicios de naturaleza corporal o incorporal, mueble o inmueble, tangible o intangible, fungible o no fungible, que sirven para satisfacer necesidades y que tienen un precio.



Las obligaciones asumidas por determinada unidad económica provienen de las relaciones comerciales, al adquirir a terceros bienes o servicios o al recibirles obras previamente contratadas; pero también por aportes o transferencias sin contraprestación.

El conjunto de obligaciones asumidas por el estado para con terceros, como consecuencia de la recepción total o parcial de bienes, el devengamiento de servicios y los pagos no recuperables del gobierno (transferencias), constituyen el gasto público.

3.4.2 Contabilización de los gastos (Normas Básicas de Contabilidad Gubernamental)

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

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

Los procedimientos y formularios que se utilizan para el registro de los gastos, se detallan en el manual de registro de la ejecución presupuestaria.

3.4.3 Egresos corrientes (Ministerio de Economía y Finanzas)

Comprende las erogaciones destinadas a las operaciones de producción de bienes y prestación de servicios, tales como gastos de consumo y gestión operativa, servicios básicos, prestaciones de la seguridad social, gastos financieros y otros. Están destinados a la gestión operativa de la entidad pública durante la vigencia del año fiscal y se consumen en dicho período.

En la alcaldía municipal Guardabarranco los egresos corrientes se encuentran divididos en egresos personales y egresos no personales.

3.4.4 Egresos de capital (Ministerio de Economía y Finanzas)

Los gastos de capital inciden contablemente en aumentos de activos, disminución de pasivos y aumentos de gastos de gestión que disminuyen indirectamente el patrimonio.

3.5 Momento de los ingresos y egresos (Normas Básicas de Contabilidad Gubernamental)

3.5.1 Ingresos

3.5.1.1 Devengados

El devengo de los ingresos se produce cuando por una relación jurídica se establece un derecho de cobro a favor de una entidad de la administración nacional.



3.5.1.2 Recaudados

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

3.5.2 Egresos

3.5.2.1 Compromiso

Afectación preventiva del crédito presupuestario asignado, producto del surgimiento de una obligación jurídica contingente.

El compromiso aplica:

- El origen de una relación jurídica con terceros que dará lugar a un futuro a una eventual salida de fondos.
- La aprobación por parte de un funcionario competente y de acuerdo a las normas vigentes de la aplicación de recursos por un monto y concepto determinado y del cumplimiento de los trámites administrativos exigidos por la legislación vigente.
- La identificación de la contraparte de la relación jurídica mencionada (persona natural o jurídica), como así también la especie y cantidad de los bienes y servicios a recibir, y del carácter de los gastos sin contraprestación (transferencia).

3.5.2.2 Devengado

Se produce cuando se crea una obligación de pago por parte del ente contable.

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

El devengado implica:

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



- La afectación definitiva de los créditos presupuestarios correspondientes.

3.5.2.3 Pagado

Representa la extinción de las obligaciones exigibles. El registro del pago se hará con la emisión del respectivo cheque, con la formalización de una transferencia bancaria o cualquier otra forma de cancelación de una operación.

3.6 Estados Financieros (Rugama, 2013)

Los estados financieros son los documentos que debe preparar la empresa al terminar el ejercicio contable, con el fin de conocer la situación financiera y los resultados obtenidos en las actividades de la misma a lo largo de un periodo.

3.6.1 Usuarios de los estados financieros

La razón principal de la preparación y emisión de los estados financieros es la de servir para la toma de decisiones llevada a cabo por los usuarios:

- Poder legislativo
- Los ciudadanos
- Analistas económicos y financieros
- Inversionistas y acreedores
- Otros gobiernos, agencias internacionales
- Usuarios internos

3.6.2 Tipos de información generada

La información financiera es el conjunto de informes y datos derivados de la obtención y del uso de los recursos financieros de una dependencia o empresa pública; muestra la relación entre los derechos y obligaciones, así como la composición y variación en el patrimonio en un periodo o a un momento determinado. Se presenta en términos monetarios, y resulta una herramienta de suma utilidad para fortalecer el juicio y la toma de decisiones económicas en virtud de que refleja el saneamiento o deterioro de la entidad.

Dentro de los principales informes de este tipo se encuentran el estado de situación financiera que es el documento contable que muestra el activo, pasivo, y patrimonio o capital de un ente a una fecha determinada en forma comparativa presentada, además, los cambios en la naturaleza de los recursos, derechos y obligaciones de un periodo a otro.

La riqueza informativa de este documento la podemos ilustrar con algunos datos relevantes, contenido en el Estado Situación Financiera del Sector Publico Presupuestario



y en los informes financieros que sirven de base para su elaboración, como son las reservas internacionales depositadas en el banco central, las aportaciones a organismos y empresas de control presupuestal indirecto, el patrimonio de organismos descentralizados; obras en proceso; los pasivos con proveedores y acreedores del gobierno, la deuda pública interior y exterior y la hacienda Pública.

El estado de resultado es el documento financiero que presenta la diferencia que resulta durante un determinado periodo, entre el total de los ingresos y de los costos en sus distintas modalidades. Es decir, muestra los efectos de las operaciones de una entidad y su resultado final, en forma de un beneficio o de una pérdida.

El comparativo de este informe refleja las tendencias de las operaciones de un periodo a otro y resulta de gran utilidad debido a que al determinar las variaciones en los distintos rubros de ingresos y costo se logra conocer el deterioro o mejoría de la entidad.

El estado de modificaciones en la Hacienda Pública es el resultado contable que muestra en forma consolidada la modificación neta de la Hacienda Pública durante un periodo determinado, generalmente en un año.

En la Alcaldía de la Estanzuela los estados financieros mencionados anteriormente no se realizan, con la documentación que ellos entregan cuenta de lo recaudado y de los gastos realizados son las conciliaciones bancarias y un informe que contiene la ejecución del presupuesto de ingresos y el de egresos.

3.7 Sistemas Contables Computarizados (Instituto Nicaragüense de Fomento Municipal Ficha SIAFM)

3.7.1 Concepto Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAFM)

Este sistema es una alternativa para la implementación de la contabilidad patrimonial municipal, facilitándoles a los gobiernos municipales informar periódicamente cuales son los bienes, derechos, obligaciones y patrimonio que tiene cada municipalidad.

3.7.2 Objetivos

1. Suministrar información financiera confiable en forma oportuna y suficiente para la toma de decisiones.
2. Fortalecer la capacidad de registro y control financiero administrativo de la mayor cantidad posible de municipalidades, mediante la asistencia técnica, capacitación y la implementación de sistemas de control Internos, y programas específicos aplicados en el desarrollo económico, ahorro corriente, solvencia financiera y que



incida directamente en la autosuficiencia económica de los municipios que pueda obtener a través de todos los instrumentos con que cuenta para la generación del ingreso.

3. Fortalecer el control y la organización de las operaciones de cada uno de los servicios e inversiones municipales, además del establecimiento de los manuales contables, administrativos y de gestión, estructuradas de acuerdo a las proyecciones establecidas por los municipios.

3.7.3 Componentes

El sistema integrado de Administración Financiera Municipales (SIAFM) es un sistema que permite a las municipalidades registrar toda su información financiera, este sistema fortalece a las municipalidades en el cumplimiento de normas y procedimientos de control interno y así mismo es un sistema que está ajustado a todas las leyes de carácter municipal, este sistema está diseñado con cuatros módulos básicos(presupuestos, caja, banco, contabilidad) y cinco módulos auxiliares(administración tributaria, inventario, recursos humanos, almacén y cuentas por pagar).

El SIAFM es un sistema contable que ha permitido que las alcaldías cuenten con estados financieros municipales actualizados. El SIAFM además de facilitar el trabajo de información financiera agiliza la gerencia y toma de decisiones de los gobiernos locales. Este sistema permite que las municipalidades puedan realizar análisis del cumplimiento de las metas presupuestarias de una forma periódica.

Este sistema actualmente se encuentra parcialmente instalado en la alcaldía de la Estanzuela, debido a que solamente cuenta con los cuatro módulos básicos y aún falta por instalar los módulos auxiliares.



CAPITULO IV: SUPUESTO

4.1 Supuesto

La problemática generada en la contabilización de los ingresos y egresos en la alcaldía municipal de La Estanzuela se debe a que no se aplican de forma adecuada la normativa que rige la contabilidad gubernamental.



4.2 Matriz de Categoría

Cuestión	Objetivo Especifico	Categoría	Definición Conceptual	Sub-Categoría	Fuente de Información	Técnicas de Recolección de la Información	Ejes de Análisis
¿Cómo es el proceso de contabilización de los ingresos y egresos en la alcaldía municipal de La Estanzuela?	Describir el proceso de contabilización de los ingresos y egresos en la alcaldía municipal de La Estanzuela, durante el I semestre del año 2014.	Proceso de contabilización de ingresos y egresos	<p>Las operaciones tanto ingresos como egresos deben registrarse en el momento en que ocurren, a fin de que la información continúe siendo relevante y útil para la entidad que tiene a su cargo el control de las operaciones y la toma de decisiones. El registro oportuno de la información en los libros de entrada original, en los mayores generales y auxiliares, es un factor esencial para asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información.</p> <p>La clasificación apropiada de las operaciones es necesaria para garantizar que la dirección disponga de información confiable. Una clasificación apropiada implica organizar y procesar la información, a partir de la cual serán elaborados los reportes y los estados financieros de la entidad.</p> <p>Estos registros podrán elaborarse en forma manual o computarizada y se mantendrán de manera que garantice la integridad de la información.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Traslado a contabilidad - Recopilación de la información - Registro de los Ingresos - Registro de los egresos - Clasificación de los ingresos y egresos - Principios aplicables 	<p>Primaria</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Leyes ▪ Otros Documentos ▪ Normativas de la Contabilidad Gubernamental <p>Secundaria</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Financiero ▪ Contador 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisión documental. ▪ Entrevistas dirigidas. ▪ Guía de Observación 	<ul style="list-style-type: none"> - Revisión de asientos contables. - Libro diario - Libro mayor - Boletería - Revisión de documentos soportes



Cuestión	Objetivo Especifico	Categoría	Definición Conceptual	Sub-Categoría	Fuente de Información	Técnicas de Recolección de la Información	Ejes de Análisis
¿Cuál es la normativa que rige esta práctica contable municipal?	Comprobar la aplicación de las Normas Técnicas de Control Interno, Normas Básicas de Contabilidad Gubernamental, Manual de Contabilidad Gubernamental y Principios Generales de Contabilidad Gubernamental, en relación a la contabilización de los ingresos y egresos en la alcaldía municipal de La Estanzuela, durante el I semestre del año 2014.	Aplicación de la normativa que rige la contabilidad gubernamental	Las Normas de Control Interno para el Sector Público de la República constituyen guías generales emitidas por la Contraloría General del Estado, orientadas a promover una adecuada administración de los recursos públicos y a determinar el correcto funcionamiento administrativo de las entidades y organismos del sector público, con el objeto de buscar la efectividad, eficiencia y economía en la gestión institucional.	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema de Registro e información - Registros Contables - Documentación de respaldo - Archivo de la documentación de respaldo - Control y uso de la documentación pre numerada. - Custodia de los recursos y de los registros - Ingreso a caja - Depósito de los ingresos - Desembolso con Cheques - Normas de los ingresos - Ingresos por donaciones - Normas de los Gasto 	<p>Primaria</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Textos ▪ Documentos ▪ Normativas de Contabilidad Gubernamental <p>Secundaria</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Financiero ▪ Contador 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisión documental. ▪ Entrevistas dirigidas. ▪ Guía de Observación 	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicación de principio de la partida doble - Como esta archivada la documentación - Revisar los asientos contables elaborados en la alcaldía. - Documentación de respaldo.



Cuestión	Objetivo Especifico	Categoría	Definición Conceptual	Sub-Categoría	Fuente de Información	Técnicas de Recolección de la Información	Ejes de Análisis
¿Cuáles serían los cambios en la información financiera de la alcaldía tomando en cuenta la normativa de contabilidad gubernamental?	Evaluar cambios en la presentación de la información financiera de los ingresos y egresos en la alcaldía municipal de La Estanzuela tomando en cuenta las Normas Técnicas de Control Interno, Normas Básicas de Contabilidad Gubernamental y Manual de Contabilidad Gubernamental durante el I semestre del año 2014.	Información Financiera	La información financiera es el conjunto de informes y datos derivados de la obtención y uso de los recursos financieros de una dependencia o empresa pública; muestra la relación entre los derechos y obligaciones, así como la composición y variación en el patrimonio en un periodo o a un momento determinado. Se presenta en términos monetarios, y resulta una herramienta de suma utilidad para fortalecer el juicio y la toma de decisiones económicas en virtud de que refleja el saneamiento o deterioro de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Estados financieros actualizados: - Estado de resultados. - Flujo de Efectivo 	<p>Primaria</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Textos ▪ Documentos ▪ Normativas de Contabilidad Gubernamental <p>Secundaria</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Financiero ▪ Contador 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisión documental. ▪ Entrevistas dirigidas. ▪ Guía de Observación 	<ul style="list-style-type: none"> - Presupuestos - Asientos Contables - Catálogo de Cuentas - Documentos soportes de las operaciones



V. MARCO METODOLÓGICO

Este capítulo contiene la metodología que fue considerada con la finalidad de alcanzar los objetivos planteados y descritos anteriormente.

5.1 Tipo de estudio

Según el problema y los objetivos planteados, el estudio es de carácter descriptivo, en esta etapa se describen aspectos relacionados con el proceso de contabilización de los ingresos y egresos de la alcaldía municipal de La Estanzuela.

De la misma manera se aplicó una investigación de enfoque cualitativo, ya que en el proceso se tomaron en cuenta técnicas e instrumentos que permitieron obtener información de orden descriptivo y que en su conjunto facilitaron cumplir los objetivos planteados. En esta investigación se trabajará sobre hechos reales y se presentará una interpretación correcta de los mismos.

5.2 Universo de estudio

El universo de la investigación está representado por la alcaldía municipal de La Estanzuela.

5.3 Muestra de estudio

El área de finanzas de la alcaldía municipal de La Estanzuela.

5.4 Tipo de muestreo

El tipo de muestreo a utilizar para la recolección de la información es no probabilístico, esto significa que no todos los integrantes del universo tienen la probabilidad de ser seleccionados, utilizando el método de muestreo intencional o de conveniencia ya que se trabajó con personal clave en el proceso de contabilización de los ingresos y egresos en la alcaldía municipal de La Estanzuela.

La muestra seleccionada se define bajo los siguientes criterios:

- Responsable del área de contabilidad.
- 1. Las personas a entrevistar deben tener conocimientos previos acerca del proceso de contabilización de los ingresos y egresos.
- 2. Las personas deben estar dispuestas a brindar información en los respectivos instrumentos de recolección de datos.



5.5 Técnicas de Recolección de Datos

Entrevista (Rayo, 2013)

Se define como una relación directa por la vía oral, se plantean unos objetivos claros y prefijados, al menos por parte del entrevistador con una asignación de papeles diferenciales entre el entrevistador y el entrevistado, lo que supone una relación simétrica.

La entrevista que se aplicó está conformada por una guía de preguntas semi-estructuradas dirigidas a personas claves; con el objetivo de obtener información de interés acerca del proceso de contabilización de los ingresos y egresos de la alcaldía y de esta manera dar salida a los objetivos establecidos.

Revisión Documental

En la presente investigación los documentos principales que sirvieron de base para la revisión y análisis son: comprobante de diario, libro de banco, conciliaciones bancarias, documentos soportes, comprobantes de pago, recibos oficiales de caja y boletería correspondiente al periodo de estudio.

Guía de observación

Es una técnica de investigación cualitativa, es un proceso por medio del cual el investigador recoge por sí mismo información con cierto problema, a través del uso de sus sentidos. En este proceso interviene las percepciones del sujeto que observa y su interpretación de los objetivos.

La aplicación de este instrumento se basa en la observación del área de finanzas que es la encargada de llevar el proceso de contabilización de ingresos y egresos mediante una guía de observación elaborada y aplicada con el fin de verificar los procesos que se realizan dentro de la alcaldía.

5.6 Etapas de la Investigación

5.5.1 Investigación Documental

En esta primera etapa, se inició el 07 de agosto del año 2014, se recopiló información en las Normas Técnicas de contabilidad Gubernamental, Normas Básicas, Manual de Contabilidad y libros de Contabilidad Gubernamental así como tesis relacionadas con el tema de investigación estos últimos ubicados en la Biblioteca “Urania Zelaya” de la Facultad Regional Multidisciplinaria de Estelí.



También se consultaron folletos de clases impartidas por algunos docentes de la Facultad Regional Multidisciplinaria de Estelí, igualmente se consultaron páginas web, revistas e información propia de la alcaldía municipal de La Estanzuela.

5.5.2 Elaboración de instrumentos

Para la elaboración de las técnicas de recolección de datos se consideraron los objetivos específicos y las variables identificadas en la matriz de categoría. La guía de preguntas, para cada uno de los criterios de la muestra seleccionada se elaboró el 26 y 27 de agosto del año 2014. También se elaboró una guía de observación y guía de revisión documental para obtener información complementaria a la entrevista.

5.5.3 Trabajo de Campo

En esta etapa del trabajo investigativo se llevaron a cabo los instrumentos de trabajo, se considera este como el paso más importante de la investigación ya que a través de ellos se logró elaborar los resultados de acuerdo a los objetivos planteados.

Una vez elaborados los instrumentos (entrevistas, revisión documental y guía de observación) Se hizo una visita a las instalaciones de la alcaldía municipal de La Estanzuela específicamente el área de contabilidad con el objetivo de aplicar los instrumentos esta etapa se efectuó el 01 de septiembre del año 2014.

5.5.4 Análisis y Elaboración del Documento Final

Una vez recopilada la información se procedió al análisis de la misma, se estudió minuciosamente con el fin de cumplir y dar respuesta al problema y a los objetivos planteados. Además se elaboró el informe final organizado en base a la guía orientada por la universidad, donde se detalla la información ya procesada y analizada.



VI. RESULTADOS

Los resultados de esta investigación están directamente relacionados con las necesidades de información planteadas y se apegan a la objetividad requerida para la toma de decisiones.

Para recopilar la información se aplicaron los instrumentos de entrevistas, revisión documental y la observación directa en el área de finanzas de la alcaldía municipal de La Estanzuela, con el objetivo de obtener información pertinente y necesaria que están encaminadas directamente con la formulación de los resultados de los objetivos planteados.

6.1 Proceso de contabilización de los ingresos y egresos que realizan en la alcaldía municipal de La Estanzuela, durante el I semestre del año 2014.

6.1.1 Proceso de Contabilización de Ingresos

Al realizar la entrevista a la contadora general de la alcaldía municipal de La Estanzuela, indica que el proceso de contabilización de los ingresos y egresos se desarrolla de la siguiente manera (Gutiérrez, 2014):

➤ Sistema Computarizado

Haciendo énfasis primeramente al sistema contable utilizado manifestó lo siguiente:

“Actualmente la alcaldía está trabajando con el programa excel debido a que al finalizar el año 2013 el Sistema de Presupuesto Municipal dejó de ser utilizado porque el sistema debía cerrarse al terminar el año para ser sustituido por el Sistema Integrado de Administración Municipal, el cual está instalado pero no está siendo utilizado porque no se ha terminado de capacitar el personal”

➤ Libro diario y mayor

Una de las problemáticas más relevantes que atraviesa la alcaldía de La Estanzuela es que no hacen uso de libro diario y libro mayor para el registro de sus transacciones, solamente anotan los montos correspondientes a ingresos y egresos en el libro de banco de cada una de las cuentas y en el comprobante de pago, cabe señalar que el único registro en el libro diario lo realiza el cajero y no el contador.



➤ **Documentación prenumerada**

Otra deficiencia es que no se utiliza la documentación prenumerada de forma correcta porque se observó que ésta no se encontraba en secuencia numérica según su uso por ejemplo constancias de retención, solicitudes de cheques, recibos de egresos y órdenes de combustible.

➤ **Documentación de respaldo**

Según la revisión documental efectuada encontramos que en la Alcaldía Municipal La Estanzuela en algunos casos hacía falta documentación que respaldara los comprobantes de pago, como facturas en el caso de cancelación o adelantos de proyectos y compras menores (artículos de limpieza, ferreteros y de librería), también les hacía falta firmas autorizadas, recibos de egresos entre otros,

➤ **Archivo de la documentación**

Así mismo la documentación no está archivada de forma adecuada porque no está organizada en orden cronológico, lo que esto dificulta la identificación del periodo al que corresponde cada transacción. Además que las condiciones físicas del lugar donde ésta se encuentra no cumple con las condiciones óptimas para su resguardo.

Una vez aclarado lo anterior, el proceso de contabilización de los ingresos tributarios y no tributarios inicia en el momento en donde el contribuyente realiza el pago en caja, el cajero procede a la elaboración del recibo oficial de caja (ver anexo N° 11) lo firma y sella le entrega una copia al cliente, otra contabilidad y una tercera se queda en caja al finalizar el día clasifica los ingresos de acuerdo al catálogo de cuentas del mismo (ver anexo N°8) y elabora y envía al área de contabilidad un consolidado (ver anexo N°10), una hoja de arqueo que es recibida por el contador el cual firma y sella junto con el dinero recaudado, posteriormente el contador ingresa esos datos en libro de excel titulado resumen de ingresos diarios; el dinero se acumula y se hace el depósito entre la semana o al finalizar la misma, el depósito se hace a la cuenta corriente a nombre de la alcaldía municipal de la Estanzuela en el Banco de la Producción Sociedad Anónima (BANPRO S.A).

Así mismo el cajero es responsable de registrar y resguardar en un libro auxiliar de caja los impuestos recaudados diariamente, se presenta un ejemplo de como lo realiza.



- Asiento para el registro de ingresos tributarios y no tributarios

Código	Descripción	Debe	Haber
1111	Caja General	C\$ 9,724.00	
11020100	Impuestos sobre ventas		C\$ 500.00
11040200	IBI Rural		454.00
12010300	Cementerio Municipal		5000.00
12010500	Rastro Municipal		100.00
12010600	Corralaje		80.00
12010700	Destace de Res		100.00
12010900	Matricula de Fierro		440.00
12011000	Carta de Venta		2120.00
12011100	Guía de Ganado		220.00
12011200	Registro Civil		310.00
13020100	Formularios		400.00
Registro de ingresos tributarios y no tributario		C\$ 9,724.00	C\$ 9,724.00

Fuente: Contabilidad / Alcaldía Municipal de La Estanzuela.

El arqueo de caja es realizado diariamente por el cajero donde se detalla todo lo recaudado durante el día, es realizado con el objetivo de comparar si lo que se encuentra en efectivo es igual a lo registrado en los recibos oficial de caja



**Alcaldía Municipal La Estanzuela
Arqueo de Caja General**

Cargo: Rep. Caja

Fecha: 13/01/14

Hora: 4.30 pm

Billetes

Denominación	Cantidad	Montos
500.00	6	3,000.00
200.00	8	1,600.00
100.00	26	2,600.00
50.00	10	500.00
20.00	20	400.00
10.00	100	1000.00
Total		C\$ 9,100.00

Monedas

Denominación	Cantidad	Montos
5.00	20	100.00
1.00	24	24.00
0.50		
0.25		
Total		C\$ 124.00

Cheque

N° de cheque	Emisor	Concepto	Cantidad
12814	Compañía Cervecera Nic.	Pago de IML, meses enero	C\$500.00
Total			C\$500.00

TOTAL FONDOS ARQUEADOS.....C\$ 9,724.00

Elaborado

Revisado

Autorizado

Fuente: Contabilidad / Alcaldía Municipal de La Estanzuela

Este arqueo de caja lo realiza el cajero y se le envía a la contadora para que firme el autorizado.



- Resumen de ingresos diarios que realiza el contador

Resumen de ingresos diarios			
Mes de enero			
Código	Descripción	Monto C\$	Observaciones
11020100	Impuestos sobre ventas	500.00	Falta Depósito.
11040200	IBI Rural	454.00	
12010300	Cementerio Municipal	5000.00	
12010500	Rastro Municipal	100.00	
12010600	Corralaje	80.00	
12010700	Destace de Res	100.00	
12010900	Matricula de Fierro	440.00	
12011000	Carta de Venta	2120.00	
12011100	Guía de Ganado	220.00	
12011200	Registro Civil	310.00	
13020100	Formularios	400.00	
Total del Lunes 13 de Enero		9,724.00	

Fuente: Contabilidad / Alcaldía Municipal de La Estanzuela.

- Esta es la forma que la alcaldía realiza el registro de depósito a la cuenta de operaciones de ingresos corrientes en el libro de banco.

Libro de Banco de Operaciones						
Fecha	N° Ck	Beneficiario	Concepto	Debe	Haber	Saldo
16/01/14		Alcaldía municipal de La Estanzuela	Depósito N° 25698 del 13 de enero.	C\$ 9,724.00		C\$310,002.50

Fuente: Contabilidad/ Alcaldía Municipal de La Estanzuela

Los baucher de los depósitos son anexados al archivo de boletería mensual de acuerdo a la fecha de recaudación.

En el caso de los ingresos en concepto de donaciones y transferencias el contador lo que hace es registrar los ingresos en un libro de banco por cada una de las fuentes de financiamiento de proyectos por ejemplo: libro de Banco de transferencias del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Fondo de Mantenimiento Vial (FOMAV) y CARE-MARENA-PIMCHAS.



- Registro de transferencia de capital en el libro de banco de Fondo de Mantenimiento Vial.

Libro de Banco Fondo de Mantenimiento Vial						
Fecha	N° Ck	Beneficiario	Concepto	Debe	Haber	Saldo
20/01/14		Alcaldía Municipal de La Estanzuela	Transferencia N° 1256556 Proyecto	C\$ 323,568.56		C\$ 323,568.56

Fuente: Contabilidad / Alcaldía Municipal de La Estanzuela

6.1.2 Proceso de contabilización de egresos

En relación con los egresos específicamente a gastos personales el proceso de contabilización inicia cuando el responsable de recursos humanos elabora la nómina de pago la cual es enviada al contador, posteriormente éste emite un cheque a favor del responsable de recursos humanos por el monto total de la planilla a pagar, con el fin de obtener efectivo para hacer el pago a cada funcionario tomando en consideración la estructura del catálogo de egresos.

El contador reconoce el pago de planilla como un gasto en el libro diario y después registra el pago en el libro banco de transferencias para gastos corrientes.

Se presenta como el contador registra la planilla de pago en este ejemplo solo se muestra el personal administrativo del mes de enero del año 2014 en el libro diario y su pago en el libro de banco.



Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua / UNAN-Managua

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	SUELDO	TOTAL			DEDUCCIONES			TOTAL A RECIBIR	INSS PATRONAL
			HORAS EXTRAS	ANTIG.	DEVENGADO	INSS LABORAL	I.R.	OTROS		
Regina del Carmen Ruiz	Asistente Alcalde	5,700.00	0.00	120.00	5,820.00	363.75	0.00	0.00	5,456.25	989.40
Mariano Laguna Pérez	Adquisiciones	6,700.00	0.00	904.50	7,604.50	475.28	0.00	0.00	7,129.22	1,292.76
David Obregón Lagos	Registro Civil	5,300.00	0.00	954.00	6,254.00	390.88	0.00	0.00	5,863.13	1,063.18
Rene Toledo Escalante	Cedulación	4,200.00	0.00	0.00	4,200.00	262.50	0.00	0.00	3,937.50	714.00
Eduardo Contreras Báez	Recepción	4,200.00	0.00	0.00	4,200.00	262.50	0.00	0.00	3,937.50	714.00
Rocío Duarte Mondragón	Asesora Legal	9,000.00	0.00	135.00	9,135.00	570.94	120.00	0.00	8,444.06	1,552.95
Federico Sosa Alanís	Conductor Alcalde	5,700.00	00.00	70.50	5,770.50	360.65	0.00	0.00	5,409.85	980.98
	TOTALES	40,800.00	00.00	2,184.00	42,984.00	2,686.50	120.00	0.00	40,177.51	7,307.27
Pablo José Castillo	Financiero	13,500.00	0.00	202.50	13,702.50	856.41	806.00	0.00	12,040.09	2,329.43
María Dolores Gutiérrez	Contadora	5,700.00	0.00	0.00	5,700.00	356.25	0.00	0.00	5,343.75	969.00
Noel Sevilla Ruíz	Fiscalizador	4,200.00	0.00	0.00	4,200.00	262.50	0.00	0.00	3,937.50	714.00
Carolina Moreno Blandón.	Caja.	7,500.00	0.00	1,125.00	8,625.00	539.06	43.75	0.00	8,042.19	1,466.25
Bruno Zeledón Rayo	Recaudación	5,300.00	0.00	318.00	5,618.00	351.13	0.00	0.00	5,266.88	955.06
Ángel Montenegro Cerda	Colector-impuestos	4,200.00	0.00	630.00	4,830.00	301.88	0.00	0.00	4,528.13	821.10
Margarita Castro B.	Recursos Humanos	6,700.00	0.00	100.50	6,800.50	425.03	0.00	0.00	6,375.47	1,156.09
	TOTALES	47,100.00	0.00	2,376.00	49,476.00	3,092.25	849.75	0.00	45,533.81	8,410.92

Fuente: Contabilidad / Alcaldía Municipal de La Estanzuela

Prestaciones Sociales		Aportes patronales	
Aguinaldo:	C\$ 7,705.00	INSS patronal:	C\$ 15,718.19
Indemnización:	C\$ 7,705.00	SINACAM:	C\$ 1,849.20



**ALCALDIA MUNICIPAL LA ESTANZUELA.
Comprobante de Diario**

Fecha: 30-01-2014

CD N°: _____

Descripción: Provisión personal.

Código	Descripción	Parcial	Debe	Haber
1000000	GASTOS EN PERSONAL		C\$	C\$
1100000	PERSONAL PERMANENTE			
1110000	RETRIBUCION DEL CARGO			
1110300	Salario Personal		85,711.50	
1120000	RETRIBUCIONES QUE NO HACEN AL CARGO / ANTIGÜEDAD			
1120300	Antigüedad Personal		4,560.00	
1130000	13ER MES Y OTROS BENEFICIOS / AGUINALDO			
1130300	Aguinaldo Personal Administrativo		7,705.00	
1140000	APORTE PATRONAL PARA JUBILACION / INSS PATRONAL			
1140300	INSS Patronal personal administrativo		15,718.20	
1400000	ASISTENCIA SOCIAL AL PERSONAL			
1410000	Contribución patronal al SINACAM		1,849.19	
1500000	BENEFICIOS Y COMPENSACIONES / INDEMNIZACIÓN LABORAL			
1530000	Indemnizaciones		7,705.00	
2	PASIVO			
212	SALARIOS POR PAGAR			
212-01	SALARIOS POR PAGAR			85,711.50
212-01-001	Salarios			
213	PRESTACIONES SOCIALES			
213-01	PRESTACIONES SOCIALES POR PAGAR			
213-01-001	Antigüedad			4,560.00
213-01-002	Décimo Tercer mes / Aguinaldo			7,705.00
213-01-003	Indemnización			7,705.00
215	IMPUESTOS ACUMULADOS			
215-01	IMPUESTOS ACUMULADOS POR PAGAR			
215-01-002	INSS Patronal			15,718.20
215-01-004	SINACAM			1,849.19
	TOTAL		C\$123,248.89	C\$123,248.89

Fuente: Contabilidad / Alcaldía Municipal de La Estanzuela



- Registro pago de planilla en el libro de banco de transferencia para gastos corrientes y su comprobante de pago (ver anexo N°12)

Libro de banco de transferencia						
Fecha	N° Ck	Beneficiario	Concepto	Debe	Haber	Saldo
30/01/14	12568	Margarita Castro Benavides	Pago de planilla personal administrativo mes de junio.		C\$ 85,711.50	C\$ 950,756.30

Fuente: Contabilidad / Alcaldía Municipal de La Estanzuela

ALCALDIA MUNICIPAL DE LA ESTANZUELA						Cheque N _____
Comprobante de Pago						
<div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: auto;"></div>						
Concepto: _____						

CONTABILIDAD						
Clasif.	Grupo	Sub grupo	Renglón	Concepto	Debe	Haber
1	11	03	00	Personal administrativo (salarios)	C\$ 85,711.50	
						C\$ 85,711.50
1003	001	003		Cuenta N° 1230567336	C\$ 85,711.50	C\$ 85,711.50
ELABORADO POR: _____			APROBADO POR: _____		RECIBI CONFORME: _____	

Fuente: Contabilidad / Alcaldía Municipal de La Estanzuela

Al comprobante de pago se le adjunta una hoja de solicitud de cheque y nómina, que una vez cancelado el funcionario firma de recibido.



- Registro de pago de dietas a concejales en el libro de banco de operaciones de la alcaldía municipal de La Estanzuela y su comprobante de pago.

El cálculo para la dieta de los concejales se realiza en base a los ingresos corrientes del año anterior Cumpliendo con la Ley N° 828 Ley de reforma a la ley de régimen presupuestario municipal artículo 18.

Ejemplo.

Ingresos corrientes C\$9, 312,000.00 categorías C, número de concejales 14.

Cálculo

$C\$ 9, 312,000 * 14\% = 1, 303,680.00 * 30\% = 391,104.00 / 14 \text{ concejales} = 27,936 / 12$
meses

= 2,328.00 (50% corresponde por cesión ordinaria y 50% por cesión de comisión de trabajo)

Este cálculo corresponde al soporte del cheque para el pago de las dietas. Este ejemplo es el 50% por cesión ordinaria.



Dieta por sesión ordinaria de concejo municipal del mes de enero 2014.

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	TOTAL		DEDUCCIONES		TOTAL A RECIBIR	RECIBI CONFORME	INSS Patronal
			DIETA COMISIÓN	OTROS	INSS Laboral	I.R. 12.5%			
1	Jesús Coronel Pérez	Concejal	1,164.00	0.00	49.47	145.50	969.03		128.04
2	Angelina Sánchez López	Concejal	1,164.00	0.00	49.47	145.50	969.03		128.04
3	Elizabeth Hernández Martínez.	Concejal	1,164.00	0.00	49.47	145.50	969.03		128.04
4	Karina Fuentes Centeno.	Concejal	1,164.00	0.00	49.47	145.50	969.03		128.04
5	Cristina Ruiz Zelaya.	Concejal	1,164.00	0.00	49.47	145.50	969.03		128.04
6	Melvin Blandón	Concejal	1,164.00	0.00	49.47	145.50	969.03		128.04
7	Efraín Antonio Iglesias Mondragón	Concejal	1,164.00	0.00	49.47	145.50	969.03		128.04
8	Josefina del Socorro Ruiz Gutiérrez.	Concejal	1,164.00	0.00	49.47	145.50	969.03		128.04
9	Freddy Josué Molina Fernández	Concejal	1,164.00	0.00	49.47	145.50	969.03		128.04
10	Eugenio Romero Picado	Concejal	1,164.00	0.00	49.47	145.50	969.03		128.04
11	Lidia Castillo Ruiz.	Concejal	1,164.00	0.00	49.47	145.50	969.03		128.04
12	Marina Ponce Herrera	Concejal	1,164.00	0.00	49.47	145.50	969.03		128.04
13	María Ortuño Lorente.	Concejal	1,164.00	0.00	49.47	145.50	969.03		128.04
14	Regina Marcela Cano López.	Concejal	1,164.00	0.00	49.47	145.50	969.03		128.04
TOTAL			16,296.00	0.00	692.58	2,037.00	13,566.42		1,792.56

Fuente: Contabilidad / Alcaldía Municipal de La Estanzuela

Elaborado por: _____
Responsable de Recursos Humanos

Revisado por: _____
Responsable de Admón. y Finanzas

Autorizado por: _____
Alcalde Municipal de La Estanzuela



- Registro de pago de dieta en el libro de banco.

Libro de banco de operaciones						
Fecha	N° Ck	Beneficiario	Concepto	Debe	Haber	Saldo
03/02/14	12535	Margarita Castro Benavides	Pago de dietas a concejales mes enero.		C\$ 13,566.42	C\$ 50,569.36

Fuente: Contabilidad / Alcaldía Municipal de La Estanzuela

Cheque N° _____																												
ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA ESTANZUELA																												
Comprobante de pago																												
<div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: auto; height: 80%;"></div>																												
Concepto: _____																												
CONTABILIDAD																												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Clasif.</th> <th>Grupo</th> <th>Sub grupo</th> <th>Renglón</th> <th>Concepto</th> <th>Debe</th> <th>Haber</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>16</td> <td>01</td> <td>00</td> <td>Dietas</td> <td>C\$ 13,566.42</td> <td>C\$ 13,566.42</td> </tr> <tr> <td>1003</td> <td>001</td> <td>003</td> <td></td> <td>Cuenta N° 1202963454</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;">Total</td> <td>C\$ 13,566.42</td> <td>C13,566.42</td> </tr> </tbody> </table>	Clasif.	Grupo	Sub grupo	Renglón	Concepto	Debe	Haber	1	16	01	00	Dietas	C\$ 13,566.42	C\$ 13,566.42	1003	001	003		Cuenta N° 1202963454			Total					C\$ 13,566.42	C13,566.42
Clasif.	Grupo	Sub grupo	Renglón	Concepto	Debe	Haber																						
1	16	01	00	Dietas	C\$ 13,566.42	C\$ 13,566.42																						
1003	001	003		Cuenta N° 1202963454																								
Total					C\$ 13,566.42	C13,566.42																						
ELABORADO POR: _____																												
APROBADO POR: _____																												
RECIBI CONFORME: _____																												

Fuente: Contabilidad / Alcaldía Municipal de La Estanzuela

- Registro de pago de bono a cumpleaños del mes de febrero en el libro de banco de operaciones de la alcaldía municipal de La Estanzuela y su correspondiente comprobante de pago

Libro de banco de operaciones						
Fecha	N° Ck	Beneficiario	Concepto	Debe	Haber	Saldo
15/02/14	12526	Margarita Castro Benavides	Pago de bono a cumpleaños.		C\$1,000.00	C\$60,008.36

Fuente: Contabilidad / Alcaldía Municipal de La Estanzuela



ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA ESTANZUELA						Cheque N° _____
Comprobante de Pago						
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div>						
Concepto: _____						

CONTABILIDAD						
Clasif.	Grupo	Sub grupo	Renglón	Concepto	Debe	Haber
1	17	08	00	Bono Cumpleaños	C\$1,000.00	
1003	001	003		Cuenta N° 1202963454		C\$ 1,000.00
					C\$ 1,000.00	C\$ 1,000.00
ELABORADO POR:			APROBADO POR:		RECIBI CONFORME:	

Fuente: Contabilidad / Alcaldía Municipal de La Estanzuela

Adjunto a ese comprobante se encuentra solicitud de cheque y copia de cédula del beneficiario.

Otro gasto que incurre la alcaldía es el pago del INSS patronal e INSS laboral el cual se entera a favor del INSS y se cancela con la cuenta de operaciones de la alcaldía así mismo se elabora un comprobante de pago que se acompaña con el listado de los trabajadores con el monto de los aportes.

Ejemplo de cómo la alcaldía registra el pago del INSS en el libro de banco y en el comprobante de pago tomando una pequeña muestra del listado de empleados en este caso se hace referencia el personal administrativo ya que la alcaldía cuenta con diversas áreas las cuales también enteran esta retención y aportación.

- Registro de pago de INSS Laboral e INSS Patronal (para ejemplificar esta partida tomamos solamente como muestra el área administrativa).



Libro de banco de operaciones						
Fecha	N° Ck	Beneficiario	Concepto	Debe	Haber	Saldo
21/02/14	12529	INSS	Pago de INSS Patronal e INSS Laboral.		C\$ 21,496.94	C\$ 25,741.32

Fuente: Contabilidad / Alcaldía Municipal de La Estanzuela

Nota: debido a que el espacio del comprobante es reducido no se afectan las cuentas del debe, por lo tanto adjuntan copia de la planilla.

Alcaldía municipal de la Estanzuela				Cheque N° _____		
Comprobante de Pago						
<div style="border: 1px solid black; width: 50%; margin: auto; height: 60px;"></div>						
Concepto: _____						

Clasif.	Grupo	Sub grupo	Renglón	Concepto	Debe	Haber
xxx	xxx	xxx		xxx	C\$ 21,496.94	
1003	001	003		Cta.N°1202963454		C\$ 21,496.94
					C\$ 21,496.94	C\$ 21,496.94
ELABORADO POR:		APROBADO POR:			RECIBI CONFORME:	

Fuente: Contabilidad / Alcaldía Municipal de La Estanzuela

Para obtener la cantidad a pagar en concepto de retenciones el contador realiza un resumen de cada uno de los comprobantes del mes a enterar donde suma el total de IR que se retienen de bienes y servicios más el IR de salarios.

El contador registra esta operación en el libro de banco de operaciones de la alcaldía y en el comprobante de pago.

- Registro de pago de IR del mes de febrero a favor de la Administración de Rentas en el libro de banco de gastos corrientes y su correspondiente comprobante de pago.



Libro de banco de operaciones						
Fecha	N° Ck	Beneficiario	Concepto	Debe	Haber	Saldo
04/03/14	12539	Administración de Rentas.	Pago de retenciones.		C\$ 51,880.14	C\$ 51,880.14

Fuente: Contabilidad/ Alcaldía Municipal de La Estanzuela

ALCALDIA MUNICIPAL DE LA ESTANZUELA							Cheque N° _____
Comprobante de Pago							
<div style="border: 1px solid black; width: 50%; margin: 0 auto; height: 80px;"></div>							
Concepto: _____							

CONTABILIDAD							
Clasif.	Grupo	Sub grupo	Renglón	Concepto	Debe	Haber	
2	79	00	00	Otros derechos, impuestos y tasas	C\$ 51,880.14		
1003	001	003		Cta. N°1202963454	C\$ 51,880.14	C\$ 51,880.14	
ELABORADO POR:					APROBADO POR:		
					RECIBI CONFORME:		

Fuente: Contabilidad/ Alcaldía Municipal de La Estanzuela

Como soportes a este comprobante están: la solicitud de cheque (Ver Anexo N°3), resumen de retenciones del mes y se adjunta la hoja de declaración de IR mensual (Ver Anexo N°16) y baucher de depósito.

Continuando con el proceso de contabilización de los egresos no personales se muestran algunos ejemplos de los registros de los pagos en el libro de bancos de gastos corrientes, todos estos gastos soportados por solicitud de cheque, recibo de egreso, factura o recibo, constancia de retención si es necesario.

- Registro de pago de servicio de energía eléctrica correspondiente a las instalaciones de la alcaldía, parque central, recreativo, biblioteca, ciber, rastro y estadio.



Libro de banco operaciones						
Fecha	N° Ck	Beneficiario	Concepto	Debe	Haber	Saldo
06/03/14	12542	DISNORTE S.A	Pago deservicio de energía eléctrica mes de febrero.		C\$ 20,568.98	C\$ 19,568.98

Fuente: Contabilidad/ Alcaldía Municipal de La Estanzuela

ALCALDIA MUNICIPAL LA ESTANZUELA							Cheque N° _____
Comprobante de Pago							
<div style="border: 1px solid black; width: 50%; margin: 0 auto; height: 60px;"></div>							
Concepto: _____							
CONTABILIDAD							
Clasif.	Grupo	Sub grupo	Renglón	Concepto	Debe	Haber	
2	11	00	00	Energía Eléctrica	C\$ 20,568.98		
1003	001	003		Cuenta N° 1202963454		C\$ 20,568.98	
					C\$ 20,568.98	C\$ 20,568.98	
ELABORADO POR:		APROBADO POR:			RECIBI CONFORME:		

Fuente: Contabilidad/ Alcaldía Municipal de La Estanzuela

- Registro de mantenimiento y reparación de vehículos de la alcaldía factura N° 1542,1545 y 1550, con un monto de C\$37,825.69, se le aplica el 2% del IR y el 1% de IMI.

Libro de banco operaciones						
Fecha	N° Ck	Beneficiario	Concepto	Debe	Haber	Saldo
10/03/14	12550	Javier Altamirano Montenegro	Pago de servicio de mantenimiento y reparación de vehículos.		C\$ 36,690.91	C\$36,690.91

Fuente: Contabilidad/ Alcaldía Municipal de La Estanzuela



ALCALDIA MUNICIPAL LA ESTANZUELA				Cheque N° _____		
Comprobante de Pago						
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div>						
Concepto: _____						

CONTABILIDAD						
Clasif.	Grupo	Sub grupo	Renglón	Concepto	Debe	Haber
2	32	00	00	Mantenimiento y reparación de vehículos y medios de transporte	C\$ 37,825.69	
				2% IR		C\$ 756.51
				1% IMI		378.25
1003	001	003		Cuenta N° 1202963454		36,690.93
					C\$ 37,825.69	C\$37,825.69
ELABORADO POR:		APROBADO POR:		RECIBI CONFORME:		

Fuente: Contabilidad/ Alcaldía Municipal de La Estanzuela

El pago de viáticos es uno de los gastos más comunes en las alcaldías puesto que siempre hay diligencias que no se pueden cancelar inmediatamente; sus documentos soportes son las hojas de viáticos donde se detalla el origen del gasto y facturas si existen.

- Registro de pago de viáticos en libro de banco de operaciones y el comprobante de pago.

Libro de Banco de Operaciones						
Fecha	N° Ck	Beneficiario	Concepto	Debe	Haber	Saldo
15/03/14	12552	Mario fuentes	Pago de viáticos 15-26 de Febrero.		C\$ 2,588.98	C\$ 25,856.68

Fuente: Contabilidad/ Alcaldía Municipal de La Estanzuela



ALCALDIA MUNICIPAL LA ESTANZUELA						Cheque N° _____
Comprobante de Pago						
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div>						
Concepto: _____						

CONTABILIDAD						
Clasif.	Grupo	Sub grupo	Renglón	Concepto	Debe	Haber
2 1003	63 001	01 003	00	Viáticos para el interior Cuenta N° 1202963454	C\$ 2,588.98	C\$ 2,588.98
					C\$ 2,588.98	C\$ 2,588.98
ELABORADO POR:		APROBADO POR:			RECIBI CONFORME:	

Fuente: Contabilidad/ Alcaldía Municipal de La Estanzuela

- Registro de pago de aporte patronal al SINACAM en libro de banco de operaciones y el comprobante de pago.

Libro de Banco de Operaciones						
Fecha	N° Ck	Beneficiario	Concepto	Debe	Haber	Saldo
28/03/14	12567	SINACAM	Pago de aporte patronal		C\$ 1,849.20	C\$ 37,572.32

Fuente: Contabilidad/ Alcaldía Municipal de La Estanzuela



ALCALDÍA MUNICIPAL LA ESTANZUELA						Cheque N° _____
Comprobante de Pago						
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div>						
Concepto: _____						

CONTABILIDAD						
Clasif.	Grupo	Sub grupo	Renglón	Concepto	Debe	Haber
1	1	00	00	Contribución patronal al SINACAM	C\$ 1,849.20	
1003	001	003		Cuenta N° 1202963454		C\$ 1,849.20
					C\$ 1,849.20	C\$ 1,849.20
ELABORADO POR:			APROBADO POR:		RECIBI CONFORME:	

Fuente: Contabilidad/ Alcaldía Municipal de La Estanzuela

La alcaldía municipal de La Estanzuela apoya a los estudiantes de escasos recursos mediante el otorgamiento de becas, las cuales paga cada dos meses pidiendo como requisito el recibo de matrícula y recibo del último mes pagado.

- Registro de pago de becas a personas de escasos recursos del municipio

Libro de Banco de Operaciones						
Fecha	N° Ck	Beneficiario	Concepto	Debe	Haber	Saldo
07/04/14	12573	Margarita Castro Benavides	Pago de becas del mes de marzo		C\$ 9,000.00	C\$ 7,618.40

Fuente: Contabilidad/ Alcaldía Municipal de La Estanzuela



ALCALDÍA MUNICIPAL LA ESTANZUELA						Cheque N° _____
Comprobante de Pago						
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div>						
Concepto: _____						
CONTABILIDAD						
Clasif.	Grupo	Sub grupo	Renglón	Concepto	Debe	Haber
5	13	00	00	Becas	C\$ 9,000.00	
1003	001	003		Cuenta N° 1202963454	C\$ 9,000.00	C\$ 9,000.00
					C\$ 9,000.00	C\$ 9,000.00
ELABORADO POR:			APROBADO POR:		RECIBI CONFORME:	

Fuente: Contabilidad/ Alcaldía Municipal de La Estanzuela

➤ Registro de pago de adelantos de proyectos en ejecución

La alcaldía municipal además de las transferencias del Ministerio de Hacienda y Crédito Público recibe financiamiento para la ejecución de proyectos de otros organismos como es el caso de CARE-MARENA-PIMCHAS, cuyo objetivo es mejorar la calidad de vida y bienestar de los habitantes del casco urbano y rural de dicho municipio. Como soporte al comprobante de pago en relación a proyecto se adjunta: solicitud de cheque, recibo de egreso, (ver anexo N° 14) factura o recibo, proforma, cotizaciones de precios y avalúos.

Libro de Banco de CARE-MARENA-PIMCHAS						
Fecha	N° Ck	Beneficiario	Concepto	Debe	Haber	Saldo
18/05/14	12552	Mauricio Flores Castellón	Pago de adelantos de proyecto de agua potable y alcantarillados comunidad Las Maderas.		C\$ 392,645.63	C\$ 224,346.68

Fuente: Contabilidad/ Alcaldía Municipal de La Estanzuela



ALCALDÍA MUNICIPAL LA ESTANZUELA						Cheque N° _____
Comprobante de Pago						
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div>						
Concepto: _____						

CONTABILIDAD						
Clasif.	Grupo	Sub grupo	Renglón	Concepto	Debe	Haber
3	11	00	00	Alimentos para personas	C\$60,000.00	
3	24	00	00	Piedra, arcilla, arena y productos derivados	200,456.45	
3	25	00	00	Cemento, cal, yeso y productos derivados	115,876.09	
3	75	00	00	Herramientas menores	28,456.75	
				2%IR		8,095.78
				1% IMI		4,047.89
1003	002	003		Cuenta N° 1312425432		C\$ 392,645.63
					C\$ 404,789.30	C\$ 404,645.63
ELABORADO POR:			APROBADO POR:		RECIBI CONFORME:	

Fuente: Contabilidad/ Alcaldía Municipal de La Estanzuela



6.2 Aplicación de las Normas Técnicas de Control Interno, Normas Básicas de Contabilidad Gubernamental y Manual de Contabilidad Gubernamental en relación a la contabilización de los ingresos y egresos en la alcaldía municipal de La Estanzuela, durante el I semestre del año 2014.

Para el desarrollo de este segundo objetivo se aplicó entrevista a la contadora acompañado de una guía de observación y revisión documental (Ver Anexo N°1, 2, 3, 4 y 5), bases importantes para identificar algunos procesos de contabilización que no se realizan correctamente y que infringen la normativa que rige la contabilidad gubernamental.

▪ Sistemas computarizados

En relación a éste aspecto se constató mediante la guía de observación que efectivamente trabajan en excel, pero no realizan todos los registros necesarios en el libro diario y mayor.

Las Normas Técnicas de Control Interno específicamente en el párrafo concerniente a los sistemas automatizados establece que las alcaldías deben llevar un sistema computarizado para el registro y procesamiento de la información contable de manera que este proporcione: a) Formulario prenumerado y rutinas de control de secuencia; b) Totalización de valores críticos antes y después del procesamiento; c) Conciliación de número de movimientos y modificaciones de los datos; d) Utilización correcta de archivos para procesamiento; e) Controles de rótulos de archivos; f) Consistencia en la recuperación de las transacciones luego de una interrupción de procesamiento; g) Validez de los datos generados automáticamente; h) Generar rastros o pistas de auditoría.

▪ Libro diario y mayor

Entre los registros omitidos se encuentran: a) libro mayor, b) libro diario, los cuales son indispensables en cualquier contabilidad siendo exigencias en las Normas Básicas de Contabilidad Gubernamental (incisos g e i) las cuales instituyen que el libro mayor y diario son un registro obligatorio en el sistema contable constituyendo la base de la contabilidad patrimonial.

El proceso de contabilización de los ingresos de la alcaldía de La Estanzuela se encuentra incompleto (ver página 42-61). Según las Normas Básicas de Contabilidad Gubernamental (inciso o) los ingresos se deben registrar en la fecha en que se realizan, lo que permitirá identificarlos con el ejercicio en que efectivamente ocurre su ingreso sea esto en el programa SIAFM o por defecto excel.



6.2.1 Asientos Contables de Ingresos en el libro diario

Para realizar el registro de los ingresos percibidos la alcaldía municipal de La Estanzuela hace un resumen diario de lo recaudado, pero la forma adecuada de crear el registro según el Manual de Contabilidad Gubernamental en la sección donde hace referencia a la guía de asientos contables “Asientos tipo ingresos” lo correcto es hacer un cargo a banco y un abono a la cuenta por clasificar, posteriormente un segundo asiento donde disminuye ingresos por clasificar y se distribuyen los ingresos según su rubro.

Dado el caso que la alcaldía trabaja con un catálogo de cuentas (ingresos y egresos) actualizado y detallado, algunas cuentas fueron modificadas en la forma y otras omitidas como es el caso de la cuenta en específico ingresos por clasificar, por lo tanto los registros que se muestran a continuación están elaborados en base al catálogo de cuenta que posee la alcaldía misma y tomados en su estructura del manual de contabilidad gubernamental.

Los asientos que se presentan son los que debe de realizar el contador después de recibir el resumen de ingresos diario por parte del cajero, para que el registro de ésta operación quede completo.

En relación a los arqueos de caja las Normas Técnicas de Control Interno donde menciona las normas de caja y banco establecen que los arqueos serán practicados por contabilidad y en caso necesario por la unidad de auditoría interna o por empleados independientes de quienes tienen la responsabilidad de custodia o registros, pero en la alcaldía municipal se incumple esta norma porque el cajero se arquea sólo.



Comprobante de diario N°1					
Descripción de la transacción: Asiento para registrar la entrada del efectivo a caja en concepto de recaudación.					
Código	Fecha	Descripción de la cuenta	Parcial	Debe	Haber
11110000	13/01/14	Caja General		C\$ 9,724.00	
11111000		Caja	9,724.00		
11010000		Matrículas y Licencias			C\$ 440.00
11010400		Otras matrículas y licencias (fierros)	440.00		
11020000		Impuesto sobre ventas y servicios			500.00
11021300		Por ejercicios por otras actividades	500.00		
11040000		Impuesto sobre bienes inmuebles			454.00
11040200		Rurales	454.00		
12010000		Tasas y tarifas			7,930.00
12010300		Cementerio Municipal	5000.00		
12010500		Rastro Municipal	100.00		
12010600		Corralaje	80.00		
12010700		Destace de Res	100.00		
12011100		Carta de Venta	2120.00		
12011200		Guía de Ganado	220.00		
12011300		Registro Civil	310.00		
13020000		Venta de servicios			400.00
13020100		Venta de Formularios	400.00		
				C\$ 9,724.00	C\$ 9,724.00

Fuente: Manual de contabilidad Gubernamental / Contabilidad Alcaldía de La Estanzuela

Una vez realizada la contabilización de los ingresos las Normas Técnicas de Control Interno, igualmente establecen en el mismo párrafo de normas de caja y banco que estos deben ser depositados íntegramente en las primeras horas del día hábil siguiente a su recepción. Copia de la minuta de depósito debe pasar al departamento de contabilidad para su verificación y registro posterior.

Siendo este el procedimiento a cumplir por parte de la alcaldía de La Estanzuela en relación al depósito de lo recaudado con el propósito de subsanar la deficiencia en este proceso.



Comprobante de diario N°1ª					
Descripción de la transacción: Asiento para registrar el ingreso a la cuenta de banco en concepto de recaudación proveniente de caja.					
Código	Fecha	Descripción de la cuenta	Parcial	Debe	Haber
1112	13/01/14	Banco		C\$ 9,724.00	
11121		Fondos Tesorería General de la República	9,724.00		
1111		Caja General			C\$ 9,724.00
1111100		Caja	9,724.00		
				C\$9,724.00	C\$9,724.00

Fuente: Manual de contabilidad Gubernamental / Contabilidad Alcaldía de La Estanzuela

Este segundo asiento es complementario al registro que elabora el contador en el libro de banco de operaciones para que el registro esté completo.

En complemento a las anotaciones que realiza la alcaldía en el libro de transferencia del organismo de Fondo Mantenimiento Vial (por mencionar un ejemplo), se debe de elaborar un comprobante de diario para reconocer la entrada de las transferencias de capital del gobierno central a las cuentas del banco de la alcaldía.

Comprobante de diario N°2					
Descripción de la transacción: Asiento para registrar ingreso en concepto de transferencia de capital del gobierno central.					
Código	Fecha	Descripción de la cuenta	Parcial	Debe	Haber
1112	20/01/14	BANCOS		C\$323,568.56	
11122		Fondos comprometidos Cuenta N°1230567336	323,568.56		
22010000		Transferencias de capital del gobierno central			C\$323,568.56
22019904		FOMAV cuenta N°1238574690	323,568.56		
				C\$ 323,568.56	C\$ 323,568.56

Fuente: Manual de contabilidad Gubernamental / Contabilidad Alcaldía de La Estanzuela

6.2.2 Asientos contables de egresos en el libro diario

En el momento que el contador de la alcaldía municipal de La Estanzuela realice los registros contables de egresos este debe apegarse a lo establecido al Manual de Contabilidad Gubernamental como se muestra a continuación:

Los registros en concepto de gastos personales la alcaldía los realiza tal y como se presentaban en el programa SISCO, solamente realizan un asiento donde se reconoce el gasto y en el comprobante de pago realizan una partida por el desembolso.

El manual de contabilidad gubernamental en el párrafo referente a la guía de asientos contables (asientos tipo egresos) establece la forma correcta de registrar distintos gastos y en específico la planilla de pago, siendo éste el modelo a poner en práctica para que el registro quede completo.



Además al realizar los asientos contables se debe considerar que al utilizar una cuenta de mayor se afecte el debe o el haber según el caso y el parcial para las cuentas de detalle esto en cuestión de presentación de los asientos, situación que se presentaba en la alcaldía de La Estanzuela.

Comprobante de diario N° 3					
Descripción de la transacción: Asiento para registrar las remuneraciones en el momento del devengado.					
Código	Fecha	Descripción de la cuenta	Parcial	Debe	Haber
1110000	30/01/14	Retribución del cargo (salarios)		C\$92,460.00	
1110300		Personal administrativo (salarios)	92,460.00		
1120000		Retribuciones que no hacen al cargo (antigüedad)		4,560.00	
1120300		Personal administrativo antigüedad	4,560.00		
1130000		Décimo tercer mes y otros beneficios (aguinaldo)		7,705.00	
1130300		Personal administrativo (aguinaldo)	7,705.00		
1140000		Aporte patronal para jubilación (INNS Patronal)		15,718.20	
1140300		Personal administrativo INSS Patronal	15,718.20		
1400000		Asistencia Social al personal		1,849.19	
1410000		Contribución patronal al SINACAM	1,849.19		
1500000		Beneficios y compensaciones / Indemnización Laboral		7,705.00	
1510000		Indemnizaciones	7,705.00		
2111		SALARIOS POR PAGAR			C\$85,711.50
21111		Sueldos por pagar	85,713.50		
21112		Prestaciones sociales por pagar			19,970.00
211121		Antigüedad	4,560.00		
211122		Décimo tercer mes aguinaldo	7,705.00		
211123		Indemnización	7,705.00		
21113		Aportes patronales por pagar			17,567.39
211131		INSS Patronal	15,718.20		
211132		SINACAM	1,849.19		
2114		Retenciones Por Pagar			969.75
21143		Retenciones laborales	969.75		
2115		Prestaciones de la Seguridad Social por pagar			5,778.75
21151		INSS Laboral	5,778.75		
		Total		C\$129,997.39	C\$129,997.39

Fuente: Manual de contabilidad Gubernamental / Alcaldía de La Estanzuela



Comprobante de diario N° 4					
Descripción de la transacción: Asiento para registrar el pago de remuneraciones al personal					
Código	Fecha	Descripción de la cuenta	Parcial	Debe	Haber
2120100	30/01/14	Salarios por pagar		C\$ 85,711.50	
21201001		Sueldos por pagar	85,810.92		
1112		Bancos			C\$85,711.50
11122		Fondos comprometidos Cuenta N°1230567336	85810.92		
		Total		C\$ 85,711.50	C\$ 85,711.50

Fuente: Manual de contabilidad Gubernamental / Contabilidad Alcaldía de La Estanzuela

La alcaldía Municipal La Estanzuela registra el pago de dieta, bonos de cumpleaños, servicios básicos, mantenimiento de vehículo y viáticos, en el libro de banco de operaciones, comprobante de pago, pero omiten el comprobante de diario el cual mostramos como debería realizarse.

Comprobante de diario N° 5					
Descripción de la transacción: Asiento para registrar el pago de dietas a concejales					
Código	Fecha	Descripción de la cuenta	Parcial	Debe	Haber
1160000	03/02/14	Dietas gastos de representación y honorarios por comisiones		C\$27,330.72	
1160100		Dietas	27,330.72		
1112		Banco			C\$ 27,330.72
11121		Fondos tesorería Cuenta de operaciones N° 1202963454	27,330.72		
		Total		C\$ 27,330.72	C\$ 27,330.72

Fuente: Manual de contabilidad Gubernamental / Alcaldía de La Estanzuela

COMPROBANTE DE DIARIO N° 6					
Descripción de la transacción: Asiento para registrar pago de bono a cumpleaños.					
Código	Fecha	Descripción de la cuenta	Parcial	Debe	Haber
1170000	15/02/14	Retribuciones en especie		C\$ 1,000.00	
1170800		Bono cumpleaños	1,000.00		
1112		Banco			C\$ 1,000.00
11121		Fondos tesorería Cuenta de operaciones N° 1202963454	1,000.00		
		Total		C\$ 1,000.00	C\$ 1,000.00

Fuente: Manual de contabilidad Gubernamental / Alcaldía de La Estanzuela

Al momento de realizar el registro correspondiente al pago del INSS laboral anteriormente en la alcaldía solo se contabilizaba en el libro de banco de operaciones y en el comprobante de pago por lo que se hace necesario elaborar un comprobante de diario para complementar el registro.



Comprobante de diario N° 7					
Descripción de la transacción: Asiento para registrar el pago de INSS Laboral e INSS Patronal					
Código	Fecha	Descripción de la cuenta	Parcial	Debe	Haber
2112	21/02/14	Aportes patronales por pagar		C\$ 68,892.52	
21121		INSS patronal	68,892.52		
2115		Prestaciones de la seguridad social		26,911.14	
21151		INSS laboral	26,911.14		
1112		Banco			C\$ 95,803.66
11121		Fondos de tesorería Cuenta de operaciones N° 1202963454	95,803.66		
		Total		C\$ 95,803.66	C\$ 95,803.66

Fuente: Manual de contabilidad Gubernamental / Alcaldía de La Estanzuela

La declaración del IR se realiza en los primeros cinco días de cada mes según la ley N° 822 LCT. Para el registro de este asiento se tomó en consideración la declaración del mes de marzo del año 2014, cálculos realizados en base a la planilla completa de la alcaldía que contempla las áreas de: despacho de la alcaldesa, administración y finanzas, servicios municipales, servicios generales, proyectos y módulo de maquinaria esto en relación a rentas de trabajo y en concepto de bienes y servicios las compras que se hicieron durante el mes.

Comprobante de diario N° 8					
Descripción de la transacción: Asiento para registrar el pago de IR del me marzo a la administración de renta.					
Código	Fecha	Descripción de la cuenta	Parcial	Debe	Haber
2114	04/03/14	Retenciones por pagar		C\$ 51,880.14	
21141		Retenciones por impuestos	39,173.19		
21143		Retenciones laborales	12,706.95		
1112		Banco			C\$ 51,880.14
11121		Fondos de tesorería Cuenta de operaciones N° 1202963454	51,880.14		
		Total		C\$ 51,880.14	C\$ 51,880.14

Fuente: Manual de contabilidad Gubernamental / Alcaldía de La Estanzuela

Comprobante de diario N° 9					
Descripción de la transacción: Asiento para registrar el pago de servicios básicos energía eléctrica.					
Código	Fecha	Descripción de la cuenta	Parcial	Debe	Haber
2100000	06/03/14	Servicios Básicos		C\$ 20,568.98	
2110000		Energía eléctrica	20,568.98		
1112		Banco			C\$ 20,568.98
11121		Fondos de tesorería Cuenta de operaciones N° 1202963454	20,568.98		
		Total		C\$ 20,568.98	C\$ 20,568.98

Fuente: Manual de contabilidad Gubernamental / Alcaldía de La Estanzuela



Comprobante de diario N° 10					
Descripción de la transacción: Asiento para registrar el pago de mantenimiento reparación de vehículo de la alcaldía.					
Código	Fecha	Descripción de la cuenta	Parcial	Debe	Haber
2300000	10/03/14	Mantenimiento, reparación y limpieza		C\$ 37,825.69	
2320000		Mantenimiento y reparación de vehículos y medios de transporte	37,825.69		
2114		Retenciones por pagar			756.51
21141		Retenciones por impuestos 2%	756.51		
11020000		Impuesto sobre ventas y servicios			378.25
11021200		Por ejercicio de otras actividades 1%	378.25		
1112		Banco			36,690.91
11121		Fondos de tesorería Cuenta de operaciones N° 1202963454	36,690.91		
		Total		C\$ 37,825.69	C\$ 37,825.69

Fuente: Manual de Contabilidad Gubernamental / Alcaldía de La Estanzuela

En la elaboración de comprobante de diario que contenga retención como es el caso del comprobante de diario No 11. Se elaborará su correspondiente constancia de retención el que servirá de soporte (Ver Anexo N°15).

Comprobante de diario N° 11					
Descripción de la transacción: Asiento para registrar el pago de viáticos					
Código	Fecha	Descripción de la cuenta	parcial	Debe	Haber
2630000	15/03/14	Viáticos		C\$ 2,588.98	
2630100		Viáticos para el interior	2588.98		
1112		Banco			C\$ 2,588.98
11121		Fondos de tesorería Cuenta de operaciones N° 1202963454	2588.98		
		Total		C\$ 2588.98	C\$ 2588.98

Fuente: Manual de contabilidad Gubernamental / Alcaldía de La Estanzuela

Comprobante de diario N° 12					
Descripción de la transacción: Asiento para registrar el pago de contribución patronal al SINACAM					
Código	Fecha	Descripción de la cuenta	Parcial	Debe	Haber
1400000	28/03/14	Asistencia social al personal		C\$ 28,596.13	
1410000		Contribución patronal al SINACAM	28,596.13		
1112		Banco			C\$ 28,596.13
11121		Fondos de tesorería Cuenta de operaciones N° 1202963454	28,596.13		
		Total		C\$ 28,596.13	C\$ 28,596.13

Fuente: Contabilidad / Alcaldía Municipal de La Estanzuela



Comprobante de diario N° 13					
Descripción de la transacción: Asiento para registrar el pago de becas a personas de escasos recursos					
Código	Fecha	Descripción de la cuenta	Parcial	Debe	Haber
5100000	07/04/14	Transferencias directas a personas		C\$ 9,000.00	
5130000		Becas	9,000.00		
1112		Banco			C\$ 9,000.00
111201		Fondos de tesorería Cuenta de operaciones N° 1202963454	9,000.00		
		Total		C\$ 9,000.00	C\$ 9,000.00

Fuente: Contabilidad / Alcaldía Municipal de La Estanzuela

Para el registro de pago de adelantos por proyectos se debe de utilizar las cuentas de gastos según catálogo de egresos, aplicar sus correspondientes retenciones, así como revisar que la documentación de respaldo corresponda a los datos presentados en el avalúo.

Comprobante de diario N° 14					
Descripción de la transacción: Asiento para registrar el pago en concepto de adelanto de proyecto agua potable y alcantarillado comunidad las Maderas					
Código	Fecha	Descripción de la cuenta	Parcial	Debe	Haber
3000000	18/05/14	Materiales y suministros		C\$376,332.54	
3110000		Alimentos para personas	60,000.00		
3240000		Piedra, arcilla, arena y productos derivados	200,456.45		
3250000		Cemento, cal, yeso y productos derivados	115,876.09		
3700000		Productos metálicos		28,456.75	
3750000		Herramientas menores	28456.75		
2114		Retenciones por pagar			C\$ 8,095.78
21141		Retenciones por impuestos 2%	8,095.78		
11020000		Impuesto sobre ventas y servicios			4,047.89
11021200		Por ejercicio de otras actividades 1%	4,047.89		
1112		Banco			392,645.63
11124		Fondos comprometidos cuenta N°1312425432	392,645.63		
		Total		C\$ 404,789.30	C\$ 404,789.30

Fuente: Contabilidad / Alcaldía Municipal de La Estanzuela



▪ **Registros contables en el libro mayor**

La alcaldía La Estanzuela no lleva registros en el libro mayor siendo importante para clasificar las operaciones por cuentas, de tal manera que se pueda conocer el movimiento y saldo de cada una de estas, que servirán de base para la formación de los estados finales, también para comprobar el movimiento de los mayores auxiliares.

La obligación de llevar este libro se contempla en las Normas Básicas de Contabilidad Gubernamental en el inciso i, además no se puede omitir la realización del libro mayor dado a que no solo como una norma técnica para entidades gubernamentales sino también siguiendo con los Principios de Contabilidad Gubernamental Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA).

A continuación se presenta ejemplos de libro mayor de las cuentas de: Banco-Cuenta de Operaciones (Activo), Impuestos sobre Ventas (Ingresos) y Materiales y suministros (Egresos).

ALCALDIA MUNICIPAL DE LA ESTANZUELA					
LIBRO MAYOR					
CUENTA: BANCO-CUENTA DE OPERACIONES					
PERIODO: 01 DE ENERO AL 30 DE ENERO 2014					
FECHA	FOLIO	CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO
01/01/2014	N°001	Saldo Inicial	C\$ 230,500.00		C\$ 230,500.00
13/01/2014	N°001	CK. 12503 Servicio Básico Energía eléctrica		C\$ 3,625.25	226,874.75
13/01/2014	N°001	CK. 12504 Servicio Básico Agua Potable		4,985.36	221,889.39
13/01/2014	N°002	Depósito N°125369871	10,569.36		232,458.75
15/01/2014	N°002	Depósito N°125369873	56,480.26		288,939.01
16/01/2014	N°003	Depósito N°125369874	56,856.25		345,795.26
17/01/2014	N°003	Depósito N°125369875	202,456.36		548,251.62
18/01/2014	N°004	Depósito N°125369876	250,236.96		798,488.58
18/01/2014	N°005	Ck. 12505 Pasajes y viáticos		3,500.00	794,988.58
20/01/2014	N°005	CK. 12506 Ayuda Sociales a personas		15,000.00	779,988.58
20/01/2014	N°005	CK. 12507 Finiquito de proyecto Construcción de aulas desmontables colegio Santo Tomas Comunidad Los Pinos.		189,456.25	590,532.33
20/01/2014	N°005	Deposito N°15693589	46,896.87		637,429.20
21/01/2014	N°005	Deposito N°15693590	39,756.99		677,186.19
22/01/2014	N°006	Deposito N°15693591	20,589.36		697,775.55
23/01/2014	N°006	Deposito N°15693592	19,878.69		717,654.24
24/01/2014	N°006	Deposito N°15693593	15,569.88		733,224.12
24/01/2014	N°006	CK. 12508 Personal Permanente (Alcalde)		27,773.20	705,450.92
27/01/2014	N°007	CK. 12509 Personal Permanente (Vice-Alcalde)		16,830.93	688,619.99
27/01/1900	N°007	CK. 12510 Personal Permanente		11,637.29	676,982.70



Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua / UNAN-Managua

		Secretaria del consejo)			
27/01/2014	N°008	Deposito N°45826625	19,856.36		696,839.06
27/01/2014	N°008	CK. 12511 Ayuda Sociales a personas		6,000.00	690,839.06
28/01/2014	N°008	CK 12512 Mantenimiento y Reparación		15,963.25	674,875.81
28/01/2014	N°008	Deposito N° 14559865	15,005.26		689,881.07
29/01/2014	N°009	CK. 12513 Servicios Básicos Telefonía Celular		9,852.22	680,028.85
29/01/2014	N°009	Deposito N° 25689923	9,458.56		689,487.41
29/01/2014	N°009	CK. 12514 Servicio Básicos Claro		5,056.98	684,430.43
30/01/2014	N°009	CK. 12515 Dietas del consejo		27,132.64	657,297.79
30/01/2014	N°009	Deposito N°25689924	8,895.20		666,192.99
			1003,006.36	336,813.37	1332,385.98

Fuente: Contabilidad / Alcaldía Municipal La Estanzuela

Elaborado: _____ Revisado: _____ Autorizado: _____

ALCALDIA MUNICIPAL LA ESTANZUELA LIBRO MAYOR CUENTA: Impuestos sobre ventas y servicios PERIODO: 01 DE ENERO AL 30 DE JUNIO 2014					
FECHA	FOLIO	CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO
30/01/2014	N°011	Caja (Enero)		C\$ 656,547.90	C\$ 200,547.90
30/02/2014	N°011	Caja (Febrero)		562,876.67	763,424.57
30/03/2014	N°011	Caja (Marzo)		645,098.89	1408,523.46
30/04/2014	N°011	Caja (Abril)		689,038.34	2097,561.80
30/05/2014	N°011	Caja (Mayo)		656,945.67	2754,507.47
30/06/2014	N°011	Caja (Junio)		634,978.78	3389,486.25

Fuente: Contabilidad / Alcaldía Municipal La Estanzuela

Elaborado: _____ Revisado: _____ Autorizado: _____



ALCALDIA MUNICIPAL DE LA ESTANZUELA LIBRO MAYOR CUENTA: Materiales y suministros PERIODO: 01 DE ENERO AL 30 DE JUNIO 2014					
FECHA	FOLIO	CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO
01/01/2014	N°015	Saldo Inicial		C\$ 3079,535.56	C\$ 3079,535.57
15/01/2014	N°015	Banco cuenta Corriente N°1202963454	C\$ 6,256.86		3073,278.71
16/01/2014	N°015	Banco cuenta Corriente N°1202963454	2,256.25		3071,022.46
17/01/2014	N°016	Banco cuenta Corriente N°1202963454	1,500.23		3069,522.23
28/01/2014	N°017	Banco cuenta Corriente N°1202963454	62,530.25		3006,991.98
29/01/2014	N°019	Banco cuenta Corriente N°1202963454	4,999.36		3001,992.62
30/01/2014	N°020	Banco cuenta Corriente N°1202963454	8,256.25		2993,736.37
31/01/2014	N°022	Banco cuenta Corriente N°1202963454	60,586.58		2933,149.79
01/02/2014	N°024	Banco cuenta Corriente N°1202963454	9,856.36		2923,293.43
02/02/2014	N°024	Banco cuenta Corriente N°1202963454	20,256.00		2903,037.43
08/02/2014	N°024	Banco cuenta Corriente N°1202963454	8,256.89		2894,780.54
09/02/2014	N°026	Banco cuenta Corriente N°1202963454	100,256.00		2794,524.54
10/02/2014	N°027	Banco cuenta Corriente N°1202963454	1,256.77		2793,267.77
11/02/2014	N°028	Banco cuenta Corriente N°1202963454	3,256.89		2790,010.88
12/02/2014	N°029	Banco cuenta Corriente N°1202963454	6,878.59		2783,132.29
13/02/2014	N°029	Banco cuenta Corriente N°1202963454	5,239.89		2777,892.40
02/03/2014	N°029	Banco cuenta Corriente N°1202963454	7,258.57		2770,633.83
03/03/2014	N°030	Banco cuenta Corriente N°1202963454	80,592.00		2690,041.83
04/03/2014	N°030	Banco cuenta Corriente N°1202963454	30,459.25		2659,582.58
05/03/2014	N°030	Banco cuenta Corriente N°1202963454	15,256.36		2644,326.22
06/03/2014	N°030	Banco cuenta Corriente N°1202963454	1,777.33		2642,548.89
07/03/2014	N°031	Banco cuenta Corriente N°1202963454	3,336.59		2639,212.30
26/03/2014	N°031	Banco cuenta Corriente N°1202963454	8,254.21		2630,958.09
27/03/2014	N°031	Banco cuenta Corriente N°1202963454	6,000.00		2624,958.09
28/03/2014	N°031	Banco cuenta Corriente N°1202963454	1,000.25		2623,957.84
29/03/2014	N°032	Banco cuenta Corriente N°1202963454	1,200.00		2622,757.84
25/04/2014	N°032	Banco cuenta Corriente N°1202963454	70,500.00		2552,257.84
26/04/2014	N°032	Banco cuenta Corriente N°1202963454	22,500.00		2529,757.84
27/04/2014	N°033	Banco cuenta Corriente N°1202963454	11,230.25		2518,527.59
05/05/2014	N°036	Banco cuenta Corriente N°1202963454	9,000.00		2509,527.59
06/05/2014	N°039	Banco cuenta Corriente N°1202963454	8,200.00		2501,327.59
07/05/2014	N°040	Banco cuenta Corriente N°1202963454	3,200.00		2498,127.59
08/05/2014	N°042	Banco cuenta Corriente N°1202963454	60,800.00		2437,327.59

Fuente: Contabilidad / Alcaldía Municipal La Estanzuela

Elaborado: _____ Revisado: _____ Autorizado: _____



- **Documentación prenumerada**

Con relación al uso de la documentación prenumerada, las Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental en el párrafo que infiere “Control y uso de la documentación pre numerada” establece que estas formas pre-impresas tales como: recibos de caja, órdenes de compras, facturas, etc., que se utilicen para la sustentación de operaciones financieras serán numerados al momento de su impresión y su uso se controlará permanentemente.

La documentación que se anule por cualquier causa deberá archivar el juego completo; asimismo aquella documentación que no haya sido utilizada debe ser resguardada por una persona autorizada por un periodo de 10 años.

El cumplimiento a esta norma permitirá a la alcaldía tener un mejor control sobre los documentos prenumerados y al momento de realizar arquezos o revisiones, todo será más fácil puesto que habrá orden y accesibilidad a estos.

- **Documentación de respaldo**

Las Normas Técnicas de Control Interno en los párrafos concernientes “Documentación de respaldo” y “archivo de la documentación de respaldo” indican que la estructura de control interno y todas las operaciones financieras o administrativas deben tener la suficiente documentación que la respalde y justifique y estar disponible para su verificación y control. La documentación debe ser en original y a nombre de la Entidad u Organismo. Porque estos justifican e identifican la naturaleza, finalidad y resultados de la operación y contienen los datos suficientes para su análisis.

La documentación que respalda las operaciones, especialmente los comprobantes de contabilidad y sus soportes, serán archivados siguiendo un orden lógico y de fácil acceso y deberán conservarse durante el tiempo que determina la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.

La aplicación de los procedimientos establecidos en la norma permitirá la ubicación rápida de la documentación. Por ello es necesario adoptar medidas para salvaguardarla y protegerla contra incendios, robo o cualquier otro riesgo.



6.3 Cambios en la presentación de la información financiera de los ingresos y egresos en la alcaldía municipal de La Estanzuela tomando en cuenta las Normas Técnicas de Control Interno, Normas Básicas de Contabilidad Gubernamental y el Manual de Contabilidad Gubernamental durante el I semestre del año 2014.

El tercer objetivo de la presente investigación se refiere a la elaboración de estados financieros en la alcaldía de La Estanzuela debido a que ésta sólo presenta conciliación bancaria mensual (Ver anexo N°17) de cada una de las cuentas de la alcaldía, lo mismo que realiza un informe de ejecución de presupuestos de ingresos y egresos (ver anexos N° 18 y 19).

Las Normas Básicas de Contabilidad Gubernamental, en el inciso r; establece que los entes contables del sector público no financiero deben preparar al cierre del ejercicio los siguientes estados financieros:

- a) Ejecución del presupuesto de recursos y gastos
- b) Estado de Resultados
- c) Estado de origen y aplicación de fondos
- d) Balance General
- e) Cuentas de ahorro, inversión y financiamiento

Las empresas públicas no financieras prepararan un estado de flujo de efectivo en lugar del estado de origen y aplicación de fondos como es el caso, por lo tanto se elaboró el correspondiente flujo de efectivo con los datos reales que presenta la alcaldía al cierre del I semestre del año 2014.

Debido a que la alcaldía no elabora el estado de resultados, flujo de efectivo, Cuentas de ahorro, inversión y financiamiento y balance general, se procedió a realizar esquemas del estado de resultado, Cuentas de ahorro, inversión y financiamiento y balance general según el Manual de Contabilidad Gubernamental con el propósito de ver su presentación y en el caso del flujo de efectivo se realizó en base al manual pero con datos reales presentados por la alcaldía.

Según las Normas Técnicas de Control Interno en la parte que hace referencia a las conciliaciones bancarias, establecen que estas se efectuaran mensualmente por personas que no tengan responsabilidad en el manejo del efectivo ni en el registro. Deben efectuarse dentro de los diez primeros días hábiles del mes siguiente.

En la alcaldía municipal de La Estanzuela las conciliaciones bancarias las elabora la contadora general en los primeros días del mes siguiente.



Estado de Resultados, Estado de cuentas de ahorro, inversión y financiamiento y Balance General

La estructura del estado de resultado, cuentas de ahorro, inversión y financiamiento y el balance general se realizó tomando en consideración el Manual de Contabilidad Gubernamental.

El estado de pérdidas y ganancias muestra el resultado que se obtiene a partir de la diferencia entre los ingresos provenientes de las actividades realizadas en éste caso la recaudación de ingresos corrientes y transferencias recibidas del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y los gastos generados por ellas.

Siendo que el estado de cuentas de ahorro, inversión y financiamiento, es un estado financiero que reúne todos los flujos de ingresos y gastos del Estado, en un período determinado, cuya estructura facilita el análisis del impacto económico de la gestión gubernamental, es decir que tiene el propósito de ordenar las cuentas públicas de modo tal que permita el análisis económico de las mismas y evaluar la repercusión de las transacciones financieras del sector público en la economía en general.

El balance general es el documento contable mediante el cual la alcaldía muestra el activo, pasivo y patrimonio o capital a una fecha determinada, por lo tanto se tiene un mayor conocimiento de la situación contable de la entidad, lo cual es necesario para la toma de decisión y brindar rendición de cuenta a la Contraloría General de la República, Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Transferencia Municipal (TRASMUNI) y al pueblo mediante cabildos informativos.

“Las principales limitantes para la elaboración del estado de resultado, estado de cuentas de ahorro, inversión y financiamiento y el balance general, es que la alcaldía no tiene inventariado su activo fijo, por lo tanto omiten realizar el proceso de depreciación de estos, en su momento se solicitó al alcalde autorización para colaborar con el inventario del activo, la cual fue rechazada porque una parte la documentación legal correspondiente a los bienes inmuebles están en proceso de inscripción (en cumplimiento a las recomendaciones brindadas por la auditoría realizada por la Contraloría General de la República, en el año 2005) y las conservaba el asesor legal de la alcaldía, además la construcción de los edificios fueron proyectos y una parte de la documentación concerniente fue quemada, según la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República establece que la documentación será resguardada por un periodo de diez años, con esta práctica la alcaldía incumple con las Normas Técnicas de Control Interno, sección de activo fijo (propiedad Planta y equipo) indica que: se llevarán registros de activos fijos que permitan su correcta clasificación y el control oportuno de su asignación, uso, traslado o descargo. Los registros incluirán la siguiente información:



- a) Descripción exacta y completa del activo, ubicación y número de identificación;
- b) Fecha de compra y costo de adquisición;
- c) Depreciación aplicada al período, vida útil estimada y valor en libros;
- d) Monto acumulado por depreciación (cuando sea aplicable) y valor en libros;

Los registros detallados deben permitir el control de retiro, traspaso y mejoras sobre los activos fijos, además de su conciliación periódica con las cuentas del mayor general en cada una de las cuentas, además la contadora actual es nueva de laborar en la alcaldía. En el caso del estado de cuentas de ahorro, inversión y financiamiento no se cuenta con la información relacionada a inversiones, endeudamiento público, entre otras para realizar el estado antes mencionado.

En relación al balance general la limitante fue que no tienen comprobantes de diario ni cuentas de mayor de activo, pasivo, capital exceptuando banco y cuentas por pagar”

Estructura Propuesta del Estado de Resultado, estado de cuentas de ahorro, inversión y financiamiento y Balance General.



Estado de resultado Alcaldía Municipal La Estanzuela Del 01 de enero al 30 de junio	
INGRESOS	
Ingresos Corrientes	
Ingresos Tributarios	XXX
Matrículas y licencias en general	XXX
Impuesto sobre ingresos	XXX
Impuesto de rodamiento	XXX
Impuesto de bienes inmuebles	XXX
Ingresos No Tributarios	XXX
Ingresos por tasas	XXX
Ingresos por derechos	XXX
Ingresos por multas	XXX
Transferencias y donaciones recibidas	XXX
Ingresos por transferencias corrientes	XXX
Ingresos por donaciones corrientes	XXX
Venta de bienes y servicios	XXX
Venta de formularios y otras impresiones	XXX
Venta de publicaciones	XXX
Servicio módulo de construcción	XXX
Total ingresos	XXX
EGRESOS	XXX
Gastos Corrientes	XXX
Gastos de consumo	XXX
Gastos en remuneraciones	XXX
Gastos en bienes y servicios	XXX
Impuestos indirectos	XXX
Depreciaciones	XXX
Previsiones	XXX
Egresos de capital	XXX
Obras públicas en construcción	XXX
Imprevistos	XXX
Total egresos	XXX
RESULTADO	XXX

Elaborado: _____ Revisado: _____ Autorizado: _____



ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA ESTANZUELA			
CUENTA AHORRO – INVERSIÓN - FINANCIAMIENTO			
<u>CUENTA CORRIENTE</u>			
INGRESOS CORRIENTES			
Tributarios		xxx	
No tributarios		xxx	
Transferencias y donaciones recibidas	xxx		
Venta de bienes y servicios		xxx	
Intereses y rentas de la propiedad		xxx	
Otros ingresos		xxx	
I. TOTAL INGRESOS CORRIENTES			xxx
GASTOS CORRIENTES			
Gastos de consumo		xxx	
Intereses y comisiones de la deuda		xxx	
Gastos por arrendamiento y derechos	xxx		
Gastos por transferencias		xxx	
Gastos extraordinarios		xxx	
Otros gastos		xxx	
II. TOTAL GASTOS CORRIENTES			xxx
III. (I-II) AHORRO/DESAHORRO			xxx
INGRESOS DE CAPITAL			
Recursos propios de capital		xxx	
Transferencias de capital		xxx	
Inversión financiera		xxx	
IV. TOTAL RECURSOS DE CAPITAL			xxx
GASTOS DE CAPITAL			
Inversión real directa		xxx	
Transferencia de capital		xxx	
Inversión financiera		xxx	
V. TOTAL GASTOS DE CAPITAL			xxx
VI. (III+IV) SUPERAVIT/DEFICIT FUENTES			xxx
Disminución inversiones financieras		xxx	
Endeudamiento público		xxx	



Incremento otros pasivos		xxx	
Incremento de patrimonio		xxx	
VII. FUENTES			xxx
VIII. SUPERAVIT			xxx
IX. (VII+VIII) TOTAL FUENTES			xxx
APLICACIONES		xxx	
Inversión financiera		xxx	
Amortización de deudas		xxx	
Disminución de otros pasivos		xxx	
Disminución del patrimonio		xxx	
X. APLICACIONES			xxx
XI. DEFICIT			xxx
XII. (X+XI) TOTAL APLICACIONES			xxx

Elaborado por: _____ Revisado por: _____ Autorizado por: _____



ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA ESTANZUELA

Balance General

Al _____ de _____ 2014

1. ACTIVO

1.1 Activo corriente		XXX
1.1.1 Activo Disponible		XXX
1.1.1.1 Caja	XXX	
1.1.1.2 Bancos	XXX	
1.1.1.3 Fondos en Avance	XXX	
1.1.2 Inversiones Financieras		XXX
1.1.3 Cuentas y Documentos por Cobrar		XXX
1.1.3.1 Cuentas por cobrar	XXX	
1.1.3.2 Documentos por cobrar	XXX	
1.1.3.3 Anticipos por rendir	XXX	
1.1.3.4 Cuentas por cobrar a empleados	XXX	
1.1.3.5 Otras cuentas por cobrar	XXX	
1.1.4 Préstamos otorgados		XXX
1.1.4.1 Préstamos otorgados al sector privado	XXX	
1.1.4.2 Préstamos otorgados al sector público	XXX	
1.1.5 Inventarios		XXX
1.1.6 Activos Diferidos		XXX
1.1.6.1 Gastos pagados por adelantado	XXX	
1.1.7 Otros activos		XXX
1.1.7.1 Depósitos en garantía	XXX	
1.1.7.2 Transferencias entre cuentas bancarias de la D.G.T	XXX	
TOTAL ACTIVO CIRCULANTE		XXX
1.2 Activo no Corriente		
1.2.2 Cuentas y documentos por cobrar a largo plazo		XXX
1.2.2.1 Cuentas por cobrar a largo plazo	XXX	
1.2.2.2 Documentos por cobrar a largo plazo	XXX	
1.2.2.3 Anticipos a largo plazo	XXX	
1.2.3 Préstamos otorgados a largo plazo		XXX



1.2.4 Activo Fijo		XXX
1.2.4.1 Terrenos	XXX	
1.2.4.2 Edificios e instalaciones	XXX	
1.2.4.3 Vehículos y transporte	XXX	
1.2.4.5 Mobiliario y equipos de servicio	XXX	
1.2.4.6 Equipo militar y de seguridad	XXX	
1.2.4.9 Otros activos fijos	XXX	
1.2.5 Construcciones en proceso		XXX
1.2.5.1 Construcciones en proceso bienes de dominio publico	XXX	
1.2.5.2 Construcciones en proceso bienes de uso publico	XXX	
1.2.6 Activo Intangible		XXX
1.2.6.1 Software	XXX	
1.2.6.2 Patentes y marcas registradas	XXX	
1.2.6.3 Derechos de autor	XXX	
1.2.6.9 Otros activos intangibles	XXX	
1.2.7 Activos diferidos a largo plazo		XXX
1.1.7.1 Gastos pagados por adelantado a largo plazo	XXX	
1.2.8 Otros activos a largo plazo		XXX
1.2.8.1 Depósitos en garantía a largo plazo	XXX	
TOTAL DEL ACTIVO NO CORRIENTE		XXX
TOTAL DEL ACTIVO		XXX
2.PASIVO		
2.1 Pasivo Corriente		XXX
2.1.1 Cuentas y Documentos por pagar		XXX
2.1.1.1 Remuneraciones por pagar	XXX	
2.1.1.2 Cuentas por bienes y servicios por pagar	XXX	
2.1.1.3 Cuentas por pagar a contratistas	XXX	
2.1.1.4 Retenciones por pagar	XXX	
2.1.1.5 Prestaciones de la seguridad social por pagar	XXX	
2.1.1.6 Impuestos por pagar	XXX	
2.1.1.7 Otras cuentas por pagar	XXX	
2.1.1.8 Órdenes de pago por pagar en Tesorería	XXX	
2.1.1.9 Documentos por pagar	XXX	
2.1.2 Intereses y Comisiones por Pagar		XXX
2.1.2.1 Intereses de la deuda interna por pagar	XXX	
2.1.2.1 intereses de la deuda externa por pagar	XXX	
2.1.2.1 Intereses por mora de la deuda interna por pagar	XXX	
2.1.2.1 Intereses por mora de la deuda externa por pagar	XXX	



2.1.2.1 Comisiones y otros gastos de la deuda por pagar	XXX	
2.1.3 Deuda Publica		XXX
2.1.3.1 Deuda pública interna	XXX	
2.1.3.1 Deuda pública externa	XXX	
2.1.3.1 Deuda publica vencida	XXX	
2.1.4 Porción Corriente de los pasivos no corrientes		XXX
2.1.4.1 Porción corriente de la deuda pública interna	XXX	
2.1.4.2 Porción corriente de la deuda pública externa	XXX	
2.1.5 Pasivos Diferidos		XXX
2.1.5.1 Anticipos recibidos	XXX	
2.1.5.2 Alquileres cobrados por adelantado	XXX	
2.1.6 Provisiones		XXX
2.1.6.1 Provisiones para incobrables	XXX	
2.1.6.2 Provisiones para protección de inventarios	XXX	
2.1.6.3 Provisiones para auto seguro	XXX	
2.1.9 Fondos de Terceros		XXX
2.1.9.1 Depósitos recibidos en garantía	XXX	
2.1.9.2 Recaudación por cuenta de terceros	XXX	
2.1.9.9 Otros fondos de terceros	XXX	
TOTAL DEL PASIVO CORRIENTE		XXX
2.2 Pasivo no corriente		
2.2.1 Cuentas y documentos por pagar a largo plazo		XXX
2.2.1.1 Cuentas por bienes y servicios por pagar a largo plazo	XXX	
2.2.1.2 Otras cuentas por pagar a largo plazo	XXX	
2.2.1.3 Documentos por pagar a largo plazo	XXX	
2.2.2 Deuda pública interna a largo plazo		XXX
2.2.2.1 Títulos valores internos por pagar a largo plazo	XXX	
2.2.2.2 Prestamos internos por pagar a largo plazo	XXX	
2.2.3 Deuda pública externa a largo plazo		XXX
2.2.3.1 Títulos valores externos por pagar a largo plazo	XXX	
2.2.3.2 Préstamos externos por pagar a largo plazo	XXX	
2.2.4 Pasivos Diferidos a largo plazo		XXX
2.2.4.1 Anticipos recibidos a largo plazo	XXX	
2.2.5 Provisiones a largo plazo		XXX



2.2.6 Depreciaciones y amortizaciones acumulada		XXX
2.2.6.1 Depreciación acumulada de activos fijos	XXX	
2.2.6.2 Amortización acumulada de Activos Intangibles	XXX	
TOTAL DEL PASIVO NO CORRIENTE		XXX
TOTAL DEL PASIVO		XXX
3 PATRIMONIO		
3.1 Patrimonio de la Administración Central		XXX
3.1.1 Capital Fiscal	XXX	
3.1.2 Transferencias y donaciones de capital recibidas		XXX
3.1.2.1 Transferencias de capital recibidas	XXX	
3.1.2.2 Donaciones de capital recibidas	XXX	
3.1.3 Resultados		XXX
3.1.3.3 Resultados de construcciones de bienes de dominio publico	XXX	
TOTAL PATRIMONIO		XXX
TOTAL DEL PASIVO Y PATRIMONIO		XXX

Elaborado: _____ Revisado: _____ Autorizado: _____



Flujo de Efectivo

El flujo de efectivo es el estado que muestra el movimiento de ingresos y egresos y la disponibilidad de fondos a una fecha determinada (I semestre del año 2014).

El objetivo de elaborar el flujo de efectivo en la alcaldía municipal de La Estanzuela es determinar la capacidad para generar el efectivo que le permita cumplir con sus obligaciones inmediatas y directas el desarrollo de sus actividades.

Es importante realizar dicho flujo porque permite hacer un análisis de cada una de las partidas que inciden en la generación de efectivo, el cual puede ser de gran utilidad para elaborar políticas y estrategias que permitan a la alcaldía utilizar óptimamente sus recursos. Este también identifica las fuentes de entrada del efectivo, las partidas en que se ha gastado en el periodo contable presentado y el saldo a la fecha de presentación de la información.

La información que se presentara en el flujo de efectivo elaborado es útil para ayudar a los usuarios a predecir las necesidades de efectivo futuras de la entidad la capacidad de esta para generar los flujos en el futuro y para financiar los cambios que se produzcan en la magnitud y naturaleza de sus actividades de efectivo también proporciona los medios a través de los cuales la entidad puede sustentar su rendición de cuentas por los flujos de entrada y de salida de efectivo durante el ejercicio en el cual se presenta la información.

El flujo de efectivo realizado servirá como información histórica de los flujos de efectivo como indicador de los montos de oportunidad y certidumbre de los flujos de efectivo futuros.



Flujo de Efectivo Alcaldía Municipal La Estanzuela Del 01 de enero al 30 de junio	
INGRESOS	C\$ 17083,736.39
Saldo del año anterior	C\$ 543,582.31
Ingresos Corrientes	5529,743.43
Ingresos Tributarios	4731,214.10
Matrículas y licencias en general	101,205.18
Impuesto sobre ventas y servicios	3681,864.11
Impuesto de rodamiento	87,647.46
Impuesto de bienes inmuebles	860,497.35
Ingresos No Tributarios	449,879.19
Tasa por aprovechamiento	143,829.00
Tasa por servicios municipales	275,291.19
Multas fiscales y otras multas	30,759.00
Venta de bienes y servicios	348,650.14
Venta de formularios y otras impresiones	39,035.00
Venta de publicaciones	6,775.00
Servicio módulo de construcción	302,840.14
Ingresos de capital	11010,410.65
Transferencias corrientes del gobierno central	2121,930.00
Transferencias de capital del gobierno central	6790,176.00
FOMAV	1048,661.92
CARE MARENA PIMCHAS	1049,642.73
EGRESOS	11206,682.95
Egresos Corrientes	4155,459.45
Servicios Personales	1911,124.81
Personal permanente	1678,338.93
Horas Extraordinarias	60,554.73
Beneficios y compensaciones	32,231.15
Otros gastos en personal (bono)	140,000.00
Servicios No Personales	2244,334.64
Pagos realizados en servicios básicos	266,018.41
Mantenimiento de edificios	272,888.77



Alimentos	166,446.56
Papelería impresa	330,871.87
Combustible	679,223.47
Servicios técnicos y profesionales	129,293.56
Viáticos	174,393.00
Otros servicios personales	225,199.00
Egresos de capital	7051,223.50
Obras públicas en construcción	6415,941.77
Imprevistos	635,281.73
TOTAL FLUJO DE EFECTIVO	C\$ 5877,053.44

Elaborado: _____ Revisado: _____ Autorizado: _____

La alcaldía municipal de La Estanzuela cuenta con la liquidez suficiente para cubrir sus gastos operativos lo mismo que la ejecución de proyectos ya que tiene ejecutado un 36% del presupuesto de egresos y un 51.81% de cumplimiento del presupuesto de ingresos.

Se realizó una comparación con los datos que tenía la alcaldía y se logró comprobar que coinciden con los montos reflejados en el flujo de efectivo.



VII. CONCLUSIONES

La base para el buen funcionamiento de una alcaldía depende no solo de la existencia de normativas que regulen la forma correcta de contabilización sino del adecuado cumplimiento de estas. Teniendo como referencia los datos teóricos y los resultados obtenidos se concluye:

El procedimiento utilizado en la alcaldía municipal de La Estanzuela para la contabilización de los ingresos y egresos se encuentra incompleto, debido a que no utilizan el Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal, no se registran en libro diario y mayor las operaciones generadas en el periodo investigado, tampoco se utiliza la documentación pre numerada de forma adecuada, el archivo de los documentos se encuentra en un espacio reducido y faltan algunos soportes de los comprobantes de pago, siendo estos procedimientos necesarios para la buena contabilización de los ingresos y egresos.

Se analizó cada una de las normativas que rigen la contabilidad gubernamental en relación a los ingresos y egresos, tales como los Principios de Contabilidad Gubernamental, Normas Básicas de Contabilidad Gubernamental y Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental donde se pudo detectar que estas se están incumpliendo debido a que no se contabilizan de forma adecuada, mediante la guía de observación y revisión documental aplicada se comprobó que omiten llevar el libro diario, libro mayor y elaboración de estados financieros, no tienen un control sobre el archivo y la documentación prenumerada.

Se logró elaborar el flujo de efectivo para complementar la información financiera presentada por la alcaldía, además se presenta propuesta del estado de resultados y el balance general, elaborados con el objetivo de reflejar de forma adecuada la situación financiera en que se encuentra actualmente la alcaldía, se puede apreciar que la falta de esta información es negativa para la alcaldía al momento que la Contraloría General de la República u otra firma auditora decidan realizar auditorías.

Por lo antes mencionado se logró comprobar que se cumple el supuesto propuesto “La problemática generada en la contabilización de los ingresos y egresos en la alcaldía municipal de La Estanzuela se debe a que no se aplican de forma adecuada las normativas que rigen la contabilidad gubernamental”, debido a que no realizan la contabilización correcta omiten la partida doble, no llevan libro diario, libro mayor, entre otros. Pero que se pueden subsanar esas deficiencias cumpliendo lo establecido en dicha normativa, las cuales están para ser conocidas y aplicadas por todos los funcionarios de las instituciones del Estado por su calidad de públicas se deben de practicar con mayor eficiencia.



VIII. RECOMENDACIONES

Según resultados encontrados en el presente trabajo investigativo se pudieron detectar debilidades en cuanto al cumplimiento de la normativa para la contabilización de ingresos y egresos de la alcaldía municipal La Estanzuela, por tal motivo se realizan las siguientes recomendaciones dirigidas al alcalde municipal.

1. Orientar al responsable administrativo financiero la implementación del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal, para el registro de ingresos y egresos esto con el fin de que la alcaldía tenga su contabilidad correctamente ejecutada según la normativa.
2. Solicitar al Instituto Nicaragüense de Fomento Municipal colaboración para el entrenamiento adecuado del personal en el manejo del sistema contable con el propósito de que usen correctamente el Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal y puedan emitir los reportes mensuales.
3. Solicitar a las autoridades superiores un catálogo de cuenta que contengan las cuentas de activo, pasivo y capital para mejorar la codificación del registro de las transacciones.
4. Utilizar la documentación pre numerada de forma consecutiva según su uso, para evitar inconsistencias en los mismos.
5. Adecuar un lugar más grande para el archivo de la documentación de manera que esta sea más accesible y fácil de localizar al momento de su uso.
6. Hacer uso del libro mayor y diario para tener al día el saldo de las cuentas.
7. En el área de caja el alcalde debe orientar que se efectúen arqueos de forma sorpresiva a caja general y los colectores de impuestos por una persona distinta y restringir el área de caja general.
8. El contador deberá de solicitar al responsable de proyectos los documentos soportes que avalen los gatos referentes a proyectos en ejecución.



9. Los Ingresos en efectivo deben ser registrados oportunamente y depositados íntegramente por lo menos dos veces a la semana en la cuenta bancaria de la comuna, en vista que en el municipio no existe sucursal bancaria.

10. Orientar al contador escanear la documentación de años pasados para mantener un historial de los archivos que se desechan (Arto. 105 Ley Orgánica de la Contraloría General de la República).



SIGLAS

SISCO: Sistema de Presupuesto Municipal

INIFOM: Instituto Nicaragüense de Fomento Municipal

FOMAV: Fondo de Mantenimiento Vial

SIAFM: Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal

SINACAM: Sistema Nacional de Capacitación Municipal

MHCP: Ministerio de Hacienda y Crédito Público

NTCI: Normas Técnicas de Control Interno

NBCG: Normas Básicas de Contabilidad Gubernamental

MCG: Manual de Contabilidad Gubernamental

CGR: Contraloría General de la Republica

INSS: Instituto Nicaragüense de Seguridad Social

CARE-MARENA-PINCHAS: **CARE:** Cooperativa de Ayuda Remesas Exteriores
MARENA: ministerio de ambientes y recursos naturales **PINCHAS** Proyecto Integral de Manejo de Cuencas Hidrográficas, Agua y Saneamiento.

DISNORTE: Distribuidora de energía del norte S.A



BIBLIOGRAFÍA

Libros

1. (1995) S. I. (SIGFA), Manual de Contabilidad Gubernamental de Nicaragua (pág. 3). Managua.
2. (1999) R. C. Vázquez, Contabilidad Gubernamental (pág. 147). México: Instituto Mexicano de Contadores Públicos.
3. (2013). E. I. Rayo, Producción y exportación de pimiento fresco al mercado norteamericano de la Empresa Hidropónica de Nicaragua S.A en el ciclo productivo 2011-2013 (pág. 30). Estelí.
4. Instituto Nicaragüense de Fomento Municipal Ficha SIAFM. (s.f.). Ficha SIAFM.
5. Rugama, J. F. (2013). Contabilidad y Finanzas Gubernamental.
6. Ley de Municipio N° 40. (1988). Ley N° 40 Ley de Municipio. Managua.
7. Ministerio de Economía y Finanzas. (s.f.). Manual de contabilidad Gubernamental. En M. d. Gubernamental.
8. Normas Básicas de Contabilidad Gubernamental. (s.f.).
9. (s.f.). Normas de Control Interno para la Contabilidad Gubernamental.



Web grafía

1. Alcaldía de Medellín. (2014). Recuperado el 14 de 08 de 2014, de <http://www.medellin.gov.co/irj/portal/ciudadanos?NavigationTarget=navurl://bc6e3c6301ca52ef7f58249ae85bfde9>
2. Definicion.org. (s.f.). Recuperado el 14 de 08 de 2014, de <http://www.definicion.org/ingresos-de-capital>.
3. Ministerio de Economía y Finanzas. (s.f.). Glosario de Presupuesto Público de Perú. Recuperado el 15 de 08 de 2014, de http://www.mef.gob.pe/index.php?option=com_glossary&letter=G&id=482&Itemid=100297.
4. Diccionario de finanzas. (s.f.). Recuperado el 14 de 08 de 2014, de http://www.eco-finanzas.com/diccionario/I/INGRESOS_NO_TRIBUTARIOS.htm.

Entrevistas

1. Gutiérrez, L. M. (11 de agosto de 2014). Entrevista. (C. R. Lira, E. G Moreno, K. C. Valdivia, Entrevistador)



ANEXOS



Anexo N° 1

BOSQUEJO

1. Contabilidad Gubernamental

- 1.1 Concepto
- 1.1 Principios de Contabilidad Gubernamental
- 1.3 Objetivos
- 1.4 Características

2. Normas Técnicas de Control Interno para la Contabilidad Gubernamental

- 2.1 Sistema de registro e información
- 2.2 Registros contables
- 2.3 Documentación de respaldo
- 2.4 Archivo de la documentación de respaldo
- 2.5 Control y uso de la documentación pre numerada
- 2.6 Custodia de los recursos y de los registros
- 2.7 Control interno financiero
- 2.8 Ingreso a caja
- 2.9 Deposito de los ingresos
- 2.10 Desembolso con cheques
- 2.11 Gastos anticipados
- 2.12 Registro de los costos de la obra en proyectos
- 2.13 Normas de los ingresos
- 2.14 Normas de los gastos
- 2.15 Sistemas Computarizados

3. Ingreso

- 3.1 Concepto
- 3.2 Registro de los ingresos
- 3.3 Ingresos corrientes
 - 3.3.1 Ingresos tributarios
 - 3.3.2 Ingresos no tributarios
- 3.4 Ingresos de capital
 - 3.4.1 concepto
 - 3.4.2 Contabilización del patrimonio

4. Egresos

- 4.1 Concepto
- 4.2 Contabilización de los gastos
- 4.3 Egresos corrientes
- 4.4 Egresos de capital



5. Momento de los Ingresos y Egresos

5.1 Ingresos

5.1.1 Devengados

5.1.2 Recaudado

5.2 Egresos

5.2.1 Compromiso

5.2.2 Devengado

5.2.3 Pagado

6. Estados Financieros

6.1 Usuarios de los estados financieros

6.2 Tipos de información generada

7. Sistemas Contables Computarizados

7.1 Concepto SIAFM

7.2 Objetivos

7.3 Componentes



Anexo N° 2

Entrevista N° 1



FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA
FAREM- ESTELI

Tema: Proceso de contabilización de los ingresos y egresos en la alcaldía municipal de La Estanzuela, durante el I semestre del año 2014.

Objetivo N° 1: Describir el proceso de contabilización de los ingresos y egresos que realizan en la alcaldía municipal de La Estanzuela, durante el I semestre del año 2014.

Nombre:

Cargo:

1. ¿Quiénes intervienen en el proceso de contabilización de los ingresos y egresos?
2. ¿Cada cuánto se registran los ingresos en el programa utilizado actualmente?
3. ¿Cómo se registran los ingresos tributarios y no tributarios?
4. ¿Cómo se registran los egresos personales no personales?
5. ¿Los fondos que se asignan para cubrir gastos por medio de cheques, dependiendo del tipo de compra o ubicación de los productos, son justificados a más tardar 48 horas después de haberse recibido los fondos?
6. ¿Cada cuánto se registran los egresos en el programa utilizado actualmente?
7. ¿Qué impuestos están obligados a declarar actualmente con la ley de concertación tributaria?
8. ¿Cuáles son las aportaciones sociales que realiza la alcaldía y como se registra?
9. ¿Qué sistema contable computarizado están utilizando actualmente?
10. ¿Cómo se registran las donaciones?



11. ¿Cómo se registran las transferencias del Ministerio de Hacienda y Crédito Público?
12. ¿Con que cuentas se cancelan los gastos corrientes?
13. ¿Cómo se registra el pago de los proyectos que se realizan?



Anexo N° 3

Entrevista N° 2

FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA FAREM- ESTELÍ

Tema: Proceso de contabilización de los ingresos y egresos en la Alcaldía Municipal de La Estanzuela, durante el I semestre del año 2014.

Objetivo N° 2: Comprobar la aplicación de lo establecido en las Normas Técnicas de Control Interno, Normas Básicas de Contabilidad Gubernamental, Manual de Contabilidad Gubernamental y Principios Generales de Contabilidad Gubernamental en relación a la contabilización de los ingresos y egresos en la alcaldía municipal de La Estanzuela, durante el I semestre del año 2014.

Nombre:

Cargo:

1. ¿En qué normas se basan para el registro contable de los ingresos y egresos?
2. ¿Cuáles son los libros auxiliares que utiliza la alcaldía?
3. ¿Cómo se encuentran archivada toda la documentación contable?
4. ¿Cómo se utiliza la documentación pre numerada?
5. ¿Quiénes son las personas autorizadas para firmar los cheques?
6. ¿Cómo se soportan los comprobantes de pago?
7. ¿Cómo aplica el principio de la partida doble para el registro de las operaciones?
8. ¿Cómo se aplica el principio de reconocimiento de las transacciones para el registro de las operaciones?
9. ¿Cuáles son los documentos contables que utilizan para la clasificación de las transacciones?
10. ¿Cada cuánto tiempo se realizan los depósitos de los ingresos recaudados?



Anexo N° 4

Entrevista N° 3

FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA FAREM-ESTELÍ

Tema: Proceso de contabilización de los ingresos y egresos en la Alcaldía Municipal de La Estanzuela, durante el I semestre del año 2014.

Objetivo N° 3: Evaluar cambios en la presentación de la información financiera de los ingresos y egresos en la alcaldía municipal de La Estanzuela tomando en cuenta las Normas Técnicas de Control Interno, Normas Básicas de Contabilidad Gubernamental y Manual de Contabilidad Gubernamental durante el I semestre del año 2014.

Nombre:

Cargo:

1. ¿Quién es el responsable de elaborar los estados financieros?
2. ¿Con que objetivo elaboran los estados financieros?
3. ¿Cuáles son los estados financieros que elabora la alcaldía? ¿Por qué?
4. ¿Qué importancia tiene para la alcaldía la elaboración de estados financieros?
5. ¿Qué documentación se utiliza para la elaboración de estados financieros?
6. ¿En qué periodo se elaboran los estados financieros?
7. ¿En qué normativa se basan para la elaboración de estados financieros?
8. ¿Quiénes son los usuarios de la información financiera presentada por la alcaldía?



Anexo N° 5

Revisión Documental



FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA
FAREM-ESTELÍ

Tema: Proceso de contabilización de los ingresos y egresos en la Alcaldía Municipal de La Estanzuela, durante el I semestre del año 2014.

Objetivo: Recopilar información acerca del proceso de contabilización de los ingresos y egresos en la alcaldía de La Estanzuela.

Nº	PREGUNTAS	RESPUESTA S SI NO	N/A	OSBSERV.
1.	¿El comprobante de pago esta soportado de forma adecuada y firmas correspondientes?			
2.	¿Verificar aritméticamente el cálculo correcto de todas las operaciones de ingresos y egresos?			
3.	¿Los cheques cuentan con el respaldo de dos firmas mancomunadas previamente autorizadas.			
4.	¿Los cheques recibidos expedidos a favor de la municipalidad son certificados y sellados de inmediato para su depósito al banco?			
5.	¿Se reciben cheques endosados por terceros?			
6.	¿La documentación soporte que sirve de cada desembolso (facturas o recibos) se cancela al momento de efectuarse el pago, con un sello que contenga la leyenda " Alcaldía Municipal de La Estanzuela, cancelado, fecha, número de cheque y banco ", a fin de evitar duplicidad en su pago?			
7.	¿Se realizan conciliaciones bancarias mensuales?			



8. ¿Se archiva adecuadamente la información contable?			
9. ¿Los comprobantes de pago con sus soportes se archiva mensualmente en fólderes o libros empastados, por cuenta bancaria y correctamente rotulados, especificándose esencialmente al mes que pertenecen, entidad bancaria y número de la cuenta bancaria, detallándose la numeración de los cheques que contiene cada tomo o legajo?			
10. En relación a la distribución de las copias del documento recibo de tesorería (boleta), su distribución ¿se realiza de la siguiente forma: original al contribuyente, copia al expediente del contribuyente, copia a contabilidad?			
11. ¿Se realizan asientos de diario por cada operación realizada?			
12. La boletería utilizada y recepcionada por el responsable de contabilidad o finanzas, de parte del cajero (a) y colectores, ¿se registra en la hoja control de existencias de boletería, para su control y contabilización y se anota la fecha en que fue utilizada y la numeración de los recibos de tesorería?			
13. ¿Comprobar el cálculo correcto de las retenciones establecidas en la Ley?			
14. ¿Se utiliza la documentación prenumerada correctamente?			
15. ¿Se realiza un recibo oficial de caja por cada ingreso?			
16. ¿Se elabora un recibo de egresos por cada desembolso realizado?			
17. ¿Para efectuar desembolsos con cheques se prepara una orden de emisión de pago u orden de pago debidamente autorizada por el alcalde municipal y se adjuntan los documentos soportes de gastos?			
18. ¿Existe un manual de control interno para la entidad?			
19. ¿Se aplican los Principios de Contabilidad Gubernamental?			
20. ¿Se archiva la papelería anulada?			



Anexo N° 6

Guía de Observación



FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA
FAREM-ESTELÍ

Tema: Proceso de contabilización de los ingresos y egresos en la Alcaldía Municipal de La Estanzuela, durante el I semestre del año 2014.

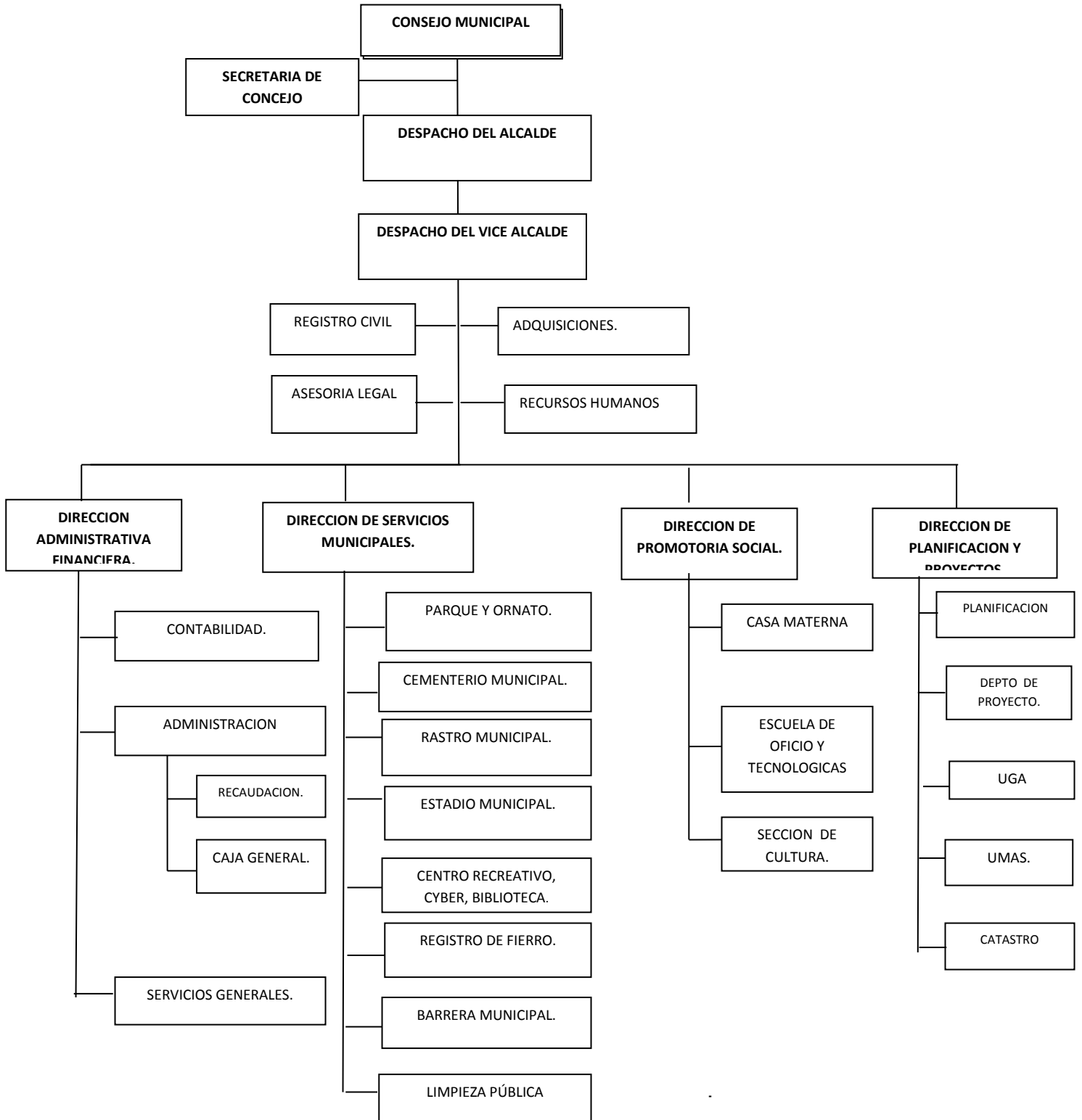
Objetivo: Observar el proceso de contabilización de los ingresos y egresos en la alcaldía municipal de La Estanzuela.

Nº	PREGUNTAS	RESPUESTA		N/A	OSBSERV
		S	SI NO		
1.	¿Por todo ingreso a caja se elabora un recibo oficial de tesorería, prenumerado, sin manchones ni enmendaduras y que no presente espacios en blanco antes de la cantidad en valores y en letras?				
2.	¿Los talonarios de recibos oficiales de tesorería (boletas) y de caja en blanco deben ser controlados por el contador o por el responsable financiero, y entregados al cajero o colectores, mediante recibos firmados o mediante firma del libro de control de boletería entregada?				
3.	¿La contadora realiza los asientos de ingresos al sistema según la boletería que recibe de la cajera?				
4.	¿La contadora realiza los asientos de egresos al sistema según los comprobantes de pago?				
5.	¿La persona que elabora los cheques es distinta a las personas que lo firman?				
6.	¿Los archivos se encuentran resguardados en bodegas que los proteja contra incendio, robo, y roedores etc.?				
7.	¿Lleva la alcaldía libro mayor?				
8.	¿Utilizan el sistema contable SIAFM?				
9.	¿Realizan una evaluación de cumplimiento de las normas técnicas de control interno gubernamental?				
10.	¿Cuentan con caja chica para gastos menores?				



Anexo N° 7

ORGANIGRAMA





Anexo N° 8

**CATÁLOGO DE CUENTAS
INGRESOS
Alcaldía Municipal de La Estanzuela**

CÓDIGO	CUENTA
11000000	RECURSOS TRIBUTARIOS
11010000	MATRÍCULAS Y LICENCIAS
11010100	Matrículas y Licencias Cuota Fija
11010200	Matrículas y Licencias por Declaración
11010300	Patentes de Destazador
11010400	Otras Matrículas y Licencias (fierro, moto sierra y otros)
11010401	Otras Matrículas y Licencias
11010403	Matricula de Fierro para Marcar Madera
11010404	Matricula de motosierra
11010500	Licencias Diversas
11020000	IMPUESTOS SOBRE VENTAS Y SERVICIOS
11020100	De Empresas Privadas y Cooperativas Comerciales
11020200	De Empresas Privadas y Cooperativas Industriales
11020300	De Empresas Privadas y Cooperativas Agrícolas y Ganaderas
11020500	De Empresas Privadas y Cooperativas de Construcción
11020600	De Empresas Municipales
11020700	De Agencias del Sistema Financiero
11020800	De Gasolineras
11020900	De Agencias de Viajes, Seguros y Otras
11021000	Por Realización de Espectáculos, Rifas y Apuestas
11021100	Por Ejecución de Obras y Construcciones
11021200	Por Ejercicio de Otras Actividades
11021300	Impuesto Transferido del azúcar
11021600	Impuesto Selectivo de Consumo (ISC-IMI) Energía
11030000	IMPUESTOS POR RODAMIENTO Y RADICACIÓN DE AUTOMOTORES
11030100	Automóviles
11030200	Motocicletas / Triciclos/ Furgoneta
11030300	Camioneta Particular
11030400	Taxis
11030500	Jeep
11030600	Camión de menos a 7 Toneladas
11030700	Camioneta Comercial
11030800	Buses de Uso Comercial
11030900	Microbús Particular
11031000	Microbús Uso Comercial
11031100	Cabezales
11031200	Tractor y Maquinaria Agrícola
11031300	Camión de hasta 12 Toneladas



11031400	Camión de más de 12 Toneladas
11031500	Grúas, Tractores, Cisternas, Mescladoras, Compactadoras
11031600	Montacargas
11031700	Remolques de más de 2 ejes
11031800	Bicicletas (placas)
11040000	IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES
11040100	Urbanos
11040200	Rurales
11040300	Otros Sectores
11050000	IMPUESTOS MUNICIPALES SOBRE EDIFICACIONES Y MEJORAS
11050100	IMPUESTOS MUNICIPALES SOBRE EDIFICACIONES
11050101	Impuestos Municipales S/Edificio Urbano
11050102	Impuestos Municipales S/Edificio Rural
11050200	IMPUESTOS MUNICIPALES S/MEJORAS
11050201	Impuestos Municipales S/Mejoras – Urbano
11050202	Impuestos Municipales S/Mejoras – Rural
11060000	CONTRIBUCIONES ESPECIALES
11060100	Por Pavimentación, Adoquinado y Encunetado
11060200	Por Instalación de Servicio de Agua Potable
11060300	Por Instalación Servicio de Alcantarillado
11060400	Otras Contribuciones Especiales
11060500	Por construcciones Horizontales
12000000	RECURSOS NO TRIBUTARIOS
12010000	TASAS Y TARIFAS
12010100	Basura y Limpieza
12010200	Rondas
12010300	Cementerio Municipal
12010301	Cementerio Municipal (Mantenimiento)
12010302	Canon x venta de Lote (cementerio)
12010303	Título o certificado Inhumación a Perpetuidad
12010304	Exhumación
12010305	Inhumación
12010400	Mercado Municipal
12010401	Arrendamiento de Tramo
12010402	Derecho de piso
12010403	Servicio de Luz Mercado
12010404	Servicio de Agua Mercado
12010405	Servicio de Basura Mercado
12010406	Servicio Higiénico Mercado
12010500	Rastro Municipal
12010600	Corretaje
12010700	Destace de Reses
12010800	Destace de Cerdos
12010900	Destace de Otras Especies
12011000	Fierros
12011001	Fierros para Marcar Ganado
12011002	Fierros para Marcar Madera
12011100	Cartas de Venta de Ganado
12011200	Guías de Ganado



12011300	Registro Civil
12011301	Certificado de Nacimiento
12011302	Certificado de Matrimonio
12011303	Certificado de Soltería
12011304	Certificado de Divorcio
12011305	Certificado de Defunción
12011306	Inscripciones
12011307	Registro civil
12011400	Solvencias y Otros Certificados
12011500	Permiso de Construcción
12011501	Permiso de Construcción
12011502	Constancia de uso del suelo
12011503	Aprobación de anteproyecto
12011504	Aprobación de proyecto
12011505	Derechos de vía
12011506	Constancia de medición
12011507	Constancia de ubicación
12011600	Derechos de línea
12011700	Inspecciones
12011800	Avalúo Catastral
12011900	Comisiones por Administración de Agencia Fiscal
12012000	Permisos de Operación (Transporte)
12012001	Permiso de Operación de Taxi
12012002	Permiso de Operación de Triciclos/Ciclo tur
12012003	Permiso de Operación de Autobuses(Escolar)
12012004	Permiso de Operación Camioneta Comercial (Acarreo)
12012005	Permiso de Operación Camión Comercial
12012006	Permiso de Operación de Ruta
12012007	Permiso Provisional de Transporte
12012008	Permiso Unidades emergentes de Transporte
12012009	Permiso de Transporte Acuático
12012010	Alta y baja de Taxi
12012011	Cambio de nombre de Placas Taxi
12012012	Reasignación de línea de transporte inter e intra municipal
12012013	Legalizaciones
12012100	Venta de Especies Fiscales
12012200	Permiso de Acopio de Marisco
12012300	Anclaje
12012600	Servicio de Ferry
12012700	Permiso de operación de moto taxi
12012900	Venta de documentos de licitación.
12013000	Servicios Higiénicos Terminal de Buses
12013100	Servicios Higiénicos Parques Municipales
12013200	Servicios Higiénicos Estadio Municipal
12019900	Otras tasas y tarifas
12020000	DERECHOS Y CONCESIONES
12020100	Terminal de Buses- locales comerciales
12020200	Terminal de Buses- empresas de transporte
12020300	Aprovechamiento de Terrenos



12020400	Extracción de Productos
12020500	Puestos en Terrenos Públicos
12020600	Rampas en Cunetas y Reservas
12020700	Obras en la Vía Pública
12020800	Publicidad y Propaganda
12020900	Derechos de Piso
12021000	Vendedores Ambulantes
12021100	USO DE INSTALACIONES MUNICIPALES
12021101	Uso de Instalaciones Municipales
12021102	Uso de Terminal de Buses
12021103	Ocupación de tramos, calles o terrenos municipales
12022000	Concesión Permiso Forestal
12023000	Concesión Permiso de explotar Minas
12024000	Concesión Permiso de Pesca
12025000	Extracción de Arena
12026000	Extracción de Piedrín
12029900	Derechos y Concesiones diversos (Especificar)
12029901	Otros Permisos Ambientales
12029902	Pesca (Traslado)
12029903	Agroforestal (Traslado)
12029904	Chatarra (Traslado)
12030000	ALQUILERES
12030100	Alquileres de edificios
12030200	Alquileres de locales
12030300	Terminal de Buses
12030400	Casa de Cultura
12030500	Polideportivo
12030600	Terreno de la Plaza
12030700	Terreno de la Barrera
12030800	Alquileres de Vehículos
12030900	Alquileres de concesión de rutas
12031000	Alquiler de terrenos ejidales
12032000	Alquiler de lotes de playa
12039900	Otros alquileres
12040000	MULTAS
12040100	Recargos y Multas por Rezago
12040200	Multas por Evasión Fiscal
12040300	Reparos a Contribuyentes
12040400	Por Actividades Nocivas y/o Molestas
12040500	Por Predios Baldíos
12040600	Multas por sentencia de Juzgados
12049900	Otras multas y Penas diversas
12050000	INGRESOS POR TRANSFERENCIAS DE UTILIDADES
12050100	Empresa Municipal
12990000	INGRESOS NO TRIBUTARIOS
12990100	Sobrantes de Caja
12990200	Reintegros de ejercicios anteriores
12990300	Utilidades en Venta de Activos Depreciados
12990400	Recuperación de Tributos de años anteriores



12999900	OTROS INGRESOS NO TRIBUTARIOS
12999901	Incentivos
12999902	Diferencial Cambiario
12999903	Mantenimiento de Valor
12999904	Perdida de Boletería
12999905	Ingresos no Tributarios
12999906	Ingresos por Subsidios (INSS)
13000000	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS
13010000	VENTA DE BIENES
13010100	Venta de Materiales de Construcción
13010200	Venta de Agua
13010300	Venta de Abono
13010400	Venta de Árboles y Plantas
13010500	Venta de productos reciclados
13019900	Venta de otros bienes
13020000	VENTA DE SERVICIOS
13020100	Venta de formularios y otras impresiones
13020101	Formatos en general
13020102	Formatos IBI
13020103	Formatos Mercado Municipal
13020104	Formatos Terminal de buses
13020200	Venta de publicaciones
13020300	Reparaciones a Terceros
13020400	Construcciones a Terceros
13020500	Servicios de Fotocopiado
13020600	Servicio de Ciber o Telecentro
13020700	Renta de Maquinaria.
13029900	Venta de otros servicios
13029901	Servicio de Retroexcavadora
13029902	Centro Técnico Vocacional
13029903	Uso de Terminal Aérea
13029904	Museo
14000000	RENTAS DE LA PROPIEDAD
14010000	INTERESES POR PRÉSTAMOS AL SECTOR PRIVADO
14010100	Intereses por préstamos a empleados
14010200	Intereses por préstamos a otras personas físicas
14010300	Intereses por préstamos a entidades culturales y deportivas
14010400	Intereses por préstamos a otras entidades privadas
14020000	INTERESES POR PRÉSTAMOS AL SECTOR PÚBLICO
14020100	Intereses por préstamos a otras municipalidades
14020200	Intereses por préstamos a empresas municipales
14020300	Intereses por préstamos a otras entidades públicas
14030000	INTERESES POR DEPÓSITOS INTERNOS
14030100	Intereses depósitos caja de ahorros
14030200	Intereses depósitos plazo fijo
14030300	Revalorización de la Moneda
14040000	INTERESES POR DEPÓSITOS EXTERNOS
14040100	Intereses por depósitos externos
14040200	Mantenimiento de Valor



14050000	INTERESES POR TÍTULOS Y VALORES
14050100	Intereses por títulos y valores internos
14050200	Intereses por títulos y valores externos
14060000	BENEFICIOS POR INVERSIONES EMPRESARIALES
14060100	Dividendos de acciones
15000000	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES
15010000	TRANSFERENCIAS CORRIENTES DEL GOBIERNO CENTRAL
15010100	Transferencia de Corriente del Gobierno Central Ley 466 (Recursos del Tesoro)
15010200	Transferencia de Corriente del Gobierno Central Ley 466 (Recursos Externos)
15019900	Otras transferencias corrientes del Gobierno Central
15019901	Transferencias por Aprovechamiento Forestal
15019902	Transferencias por Aprovechamiento de Pesca y acuicultura
15019903	Transferencias por Aprovechamiento de Exploración y Explotación de Minas.
15020000	TRANSFERENCIAS CORRIENTES DE OTROS ORGANISMOS PÚBLICOS NO EMPRESARIALES
15020100	Transferencias corrientes de organismos descentralizados
15020200	Transferencias corrientes de instituciones de seguridad social
15030000	TRANSFERENCIAS CORRIENTES DE EMPRESAS PÚBLICAS
15030100	Transferencias corrientes de empresas municipales
15030200	Transferencias corrientes de otras empresas públicas
15040000	TRANSFERENCIAS CORRIENTES DE MUNICIPALIDADES Y ORGANIZACIONES VECINALES
15040100	Transferencias corrientes de municipalidades
15040200	Transferencias corrientes de organizaciones vecinales
15050000	TRANSFERENCIAS CORRIENTES DE EMPRESAS PRIVADAS Y PERSONAS FÍSICAS
15050100	Donaciones corrientes de personas físicas
15050200	Donaciones corrientes de empresas privadas
15060000	TRANSFERENCIAS CORRIENTES DE INSTITUCIONES PRIVADAS SIN FINES DELUCRO
15060100	Donaciones corrientes Organismos
15060200	Donaciones corrientes de otras instituciones privadas no empresariales
15070000	TRANSFERENCIAS CORRIENTES DE GOBIERNOS Y ORGANISMOS EXTRANJEROS
15070100	Donaciones corrientes Gobierno
15070200	Donaciones corrientes Organismo Extranjero
15080000	TRANSFERENCIAS CORRIENTES DE ORGANISMOS INTERNACIONALES
15080100	Transferencias corrientes de Organismo internacional
21000000	RECURSOS PROPIOS DE CAPITAL
21010000	VENTA DE INMUEBLES
21010100	Venta de tierras y terrenos
21010101	Terreno municipal
21010102	Terreno para los cementerios
21010103	Terreno para Basureros
21010104	Otros Terrenos para uso específico
21010200	Venta de edificios e instalaciones
21010201	Oficinas Municipales
21010202	Mercados
21010203	Rastro Municipal



21010204	Parques Municipales
21010205	Escuelas
21010206	Centros de salud
21010207	Otras edificaciones
21020000	VENTA DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS
21020100	Maquinaria y equipo de producción
21020200	Equipo de transporte, tracción y elevación
21020300	Equipo educacional y recreativo
21020400	Equipo para computación
21020500	Herramientas y repuestos mayores
21029900	Otras maquinarias y equipos
21030000	VENTA DE OTROS BIENES DE ACTIVO FIJO
21030100	Venta de libros, revistas y otros bienes coleccionables
21030200	Venta de obras de arte
21030300	Venta de semovientes
21030400	Venta de activos intangibles
21030401	Otros cargos diferidos
21030402	Software
21030403	Patentes y marcas registradas
21030404	Derechos de Autor
21030500	Otros activos intangibles
21039900	Venta de otros bienes de activo fijo
22000000	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL
22010000	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL DEL GOBIERNO CENTRAL
22010100	Transferencia de Capital del Gobierno Central Ley 466 (Recursos del Tesoro)
22010200	Transferencia de Capital del Gobierno Central Ley 466 (Recursos Externos)
22019900	OTRAS TRANSFERENCIAS DE CAPITAL DEL GOBIERNO CENTRAL
22019901	MINED
22019902	MARENA
22019903	FONIM
22019904	FOMAV
22019905	MI FAMILIA
22019906	INAFOR
22019907	INTUR
22019908	Ministerio de Economía Familiar
22019909	Asamblea Nacional
22020000	TRANSFERENCIA DE CAPITAL DE OTROS ORGANISMOS PÚBLICOS NO EMPRESARIALES
22020100	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS
22020101	IDR
22020102	INVUR
22020103	INIFOM
22020104	FISE
22020105	CODEBO
22020106	INJUDE
22020107	INSITUTO NICARAGUESE DE DEPORTES (I.N.D)
22020108	FONADEFO
22020109	FONS CATALA
22020110	SENSE MONS



22020111	MADRE FAMILIA MATLIN
22020112	MTI
22020200	Transferencias de capital de instituciones de seguridad social
22020300	Transferencias de Capital de Aseguradora INISER
22030000	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL DE EMPRESAS PÚBLICAS
22030100	Transferencias de capital de empresas públicas municipales
22030200	Transferencias de capital de otras empresas públicas
22040000	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL DE MUNICIPALIDADES Y ORGANIZACIONES VECINALES
22040100	Transferencias de capital de municipalidades
22040200	Transferencias de capital de organizaciones vecinales
22040300	AMUNIC
22050000	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL DE EMPRESAS PRIVADAS Y PERSONAS FÍSICAS
22050100	Transferencias de capital de personas físicas
22050200	Transferencias de capital de empresas privadas
22060000	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL DE INSTITUCIONES PRIVADAS SIN FINES DELUCRO
22060100	Donaciones de capital de Organismos
22060200	Donaciones de capital de otras instituciones privadas no empresariales
22070000	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL DE GOBIERNOS EXTRANJEROS
22070100	Donaciones de capital Gobierno
22080000	TRANSFERENCIA DE CAPITAL DE ORGANISMOS INTERNACIONALES
22080100	Transferencias de capital de Org. Internacional.
31000000	VENTA DE TÍTULOS, VALORES Y PARTICIPACION DE CAPITAL
31010000	VENTA DE TÍTULOS Y VALORES
31010100	Venta de títulos y valores de corto plazo
31010200	Venta de títulos y valores de largo plazo
31020000	VENTA DE ACCIONES Y PARTICIPACIONES DE CAPITAL
31020100	Venta de acciones y participaciones de capital de empresas municipales
31020200	Venta de acciones y participaciones de capital de otras empresas
32000000	RECUPERACION DE PRESTAMOS DE CORTO PLAZO
32010000	RECUPERACIÓN DE PRÉSTAMOS DE CORTO PLAZO AL SECTOR PRIVADO
32010100	Recuperación de préstamos de corto plazo a empleados
32010200	Recuperación de préstamos de corto plazo a otras personas físicas
32010300	Recuperación de préstamos de corto plazo a entidades culturales y deportivas
32010400	Recuperación de préstamos de corto plazo a organizaciones vecinales
32010500	Recuperación de préstamos de corto plazo a otras entidades privadas
32010600	Recuperación de Otros préstamos de corto plazo
32020000	RECUPERACIÓN DE PRÉSTAMOS DE CORTO PLAZO AL SECTOR PÚBLICO
32020100	Recuperación de préstamos de corto plazo a empresas municipales
32020200	Recuperación de préstamos de corto plazo a municipalidades
32020300	Recuperación de préstamos de corto plazo a otros entes públicos
33000000	RECUPERACION DE PRESTAMOS A LARGO PLAZO
33010000	RECUPERACIÓN DE PRÉSTAMOS A LARGO PLAZO AL SECTOR PRIVADO
33010100	Recuperación de préstamos a largo plazo a empleados
33010200	Recuperación de préstamos a largo plazo a otras personas físicas
33010300	Recuperación de préstamos a largo plazo a entidades culturales y deportivas
33010400	Recuperación de préstamos a largo plazo a organizaciones vecinales



33010500	Recuperación de préstamos a largo plazo a otras entidades privadas
33010600	Recuperación de Otros préstamos a largo plazo
33020000	RECUPERACIÓN DE PRÉSTAMOS DE LARGO PLAZO AL SECTOR PÚBLICO
33020100	Recuperación de préstamos a largo plazo a empresas municipales
33020200	Recuperación de préstamos a largo plazo a municipalidades
33020300	Recuperación de préstamos a largo plazo a otros entes públicos
34000000	DISMINUCION DE OTROS ACTIVOS FINANCIEROS
34010000	DISMINUCIÓN DE DISPONIBILIDADES
34010100	Disminución de caja y bancos
34010200	Disminución de las Inversiones Financieras Temporales
34020000	DISMINUCIÓN DE OTROS ACTIVOS FINANCIEROS A CORTO PLAZO
34020100	Disminución de cuentas a cobrar comerciales a corto plazo
34020200	Disminución de otras cuentas a cobrar a corto plazo
34020300	Disminución de documentos comerciales a cobrar a corto plazo
34020400	Disminución de otros documentos a cobrar a corto plazo
34020500	Disminución de anticipos a corto plazo
34020600	Disminución de activos diferidos a corto plazo
34030000	DISMINUCIÓN DE OTROS ACTIVOS FINANCIEROS DE LARGO PLAZO
34030100	Disminución de cuentas a cobrar comerciales a largo plazo
34030200	Disminución de otras cuentas a cobrar a largo plazo
34030300	Disminución de documentos comerciales a cobrar a largo plazo
34030400	Disminución de otros documentos a cobrar a largo plazo
34030500	Disminución de anticipos a largo plazo
34030600	Disminución de activos diferidos a largo plazo
35000000	ENDEUDAMIENTO PUBLICO
35010000	EMISIÓN DE TÍTULOS Y VALORES A CORTO PLAZO
35010100	Bonos Municipales pagaderos a Corto Plazo
35010200	Letras
35020000	EMISIÓN DE TÍTULOS Y VALORES A LARGO PLAZO
35020100	Bonos Municipales pagaderos a Largo Plazo
36000000	OBTENCION DE PRÉSTAMOS A CORTO PLAZO
36010000	OBTENCIÓN DE PRÉSTAMOS A CORTO PLAZO DEL SECTOR PRIVADO
36010100	Préstamo Sector Privado Corto Plazo(Instituciones Financieras)
36020000	OBTENCIÓN DE PRÉSTAMOS A CORTO PLAZO DE EMPRESAS MUNICIPALES
36020100	Obtención de préstamos a corto plazo de la Empresa
36030000	OBTENCIÓN DE PRÉSTAMOS A CORTO PLAZO DEL GOBIERNO CENTRAL
36030100	Obtención de préstamos a corto plazo del Gobierno Central
36040000	OBTENCIÓN DE PRÉSTAMOS A CORTO PLAZO DE OTROS ORGANISMOS PÚBLICOS
36040100	Obtención de préstamos a corto plazo de organismos descentralizados
36040200	Obtención de préstamos a corto plazo de instituciones de seguridad social
36040300	Obtención de préstamos a corto plazo de otros organismos del sector público
36050000	OBTENCIÓN DE PRÉSTAMOS A CORTO PLAZO DE MUNICIPALIDADES
36050100	Municipalidad
36060000	OBTENCIÓN DE PRÉSTAMOS A CORTO PLAZO DEL SECTOR EXTERNO
36060100	Obtención de Préstamos a Corto Plazo del sector externo
36070000	OBTENCIÓN DE PRÉSTAMOS A CORTO PLAZO DE OTROS ORGANISMOS INTERNACIONALES
36070100	Obtención de préstamos a corto plazo de organismo internacional



36080000	OBTENCIÓN DE OTROS PRÉSTAMOS A CORTO PLAZO
36080100	OBTENCIÓN DE OTROS PRÉSTAMOS A CORTO PLAZO
37000000	OBTENCIÓN DE PRÉSTAMOS A LARGO PLAZO
37010000	OBTENCIÓN DE PRÉSTAMOS A LARGO PLAZO DEL SECTOR PRIVADO
37010100	Préstamo Sector Privado Largo Plazo
37020000	OBTENCIÓN DE PRÉSTAMOS A LARGO PLAZO DE EMPRESAS MUNICIPALES
37020100	Obtención de préstamos a largo plazo de la Empresa
37030000	OBTENCIÓN DE PRÉSTAMOS A LARGO PLAZO DEL GOBIERNO CENTRAL
37030100	Obtención de préstamos a largo plazo del Gobierno Central
37040000	OBTENCIÓN DE PRÉSTAMOS A LARGO PLAZO DE OTROS ORGANISMOS PÚBLICOS
37040100	Obtención de préstamos a Largo Plazo de organismos descentralizados
37040200	Obtención de préstamos a Largo Plazo de instituciones de seguridad social
37040300	Obtención de préstamos a Largo Plazo de otros organismos del sector público
37050000	OBTENCIÓN DE PRÉSTAMOS A LARGO PLAZO DE MUNICIPALIDADES
37050100	Municipalidad
37060000	OBTENCIÓN DE PRÉSTAMOS A LARGO PLAZO DEL SECTOR EXTERNO
37060100	Obtención de Préstamos a Largo Plazo de otros organismos del sector externo
37070000	OBTENCIÓN DE PRÉSTAMOS A LARGO PLAZO DE OTROS ORGANISMOS INTERNACIONALES
37070100	Obtención de Préstamos a Largo Plazo de organismo internacional
37080000	OBTENCIÓN DE OTROS PRÉSTAMOS A LARGO PLAZO
37080100	Obtención de otros Préstamos a Largo Plazo
38000000	INCREMENTO DE OTROS PASIVOS
38010000	INCREMENTO DE OTROS PASIVOS A CORTO PLAZO
38010100	Incremento de Cuentas Comerciales a pagar a Corto Plazo
38010200	Incremento de Otras Cuentas a pagar a Corto Plazo
38010300	Incremento de Documentos Comerciales a pagar a Corto Plazo
38010400	Incremento de Otros Documentos a pagar a Corto Plazo
38010500	Incremento de Pasivos Diferidos a Corto Plazo
38020000	INCREMENTO DE OTROS PASIVOS A LARGO PLAZO
38020100	Incremento de Cuentas a pagar Comerciales a Largo Plazo
38020200	Incremento de Otras cuentas a pagar a Largo Plazo
38020300	Incremento de Documentos Comerciales a pagar a Largo Plazo
38020400	Incremento de Otros documentos a pagar a Largo Plazo
38020500	Incremento de Pasivos Diferidos a Largo Plazo



Anexo N° 9

**CATÁLOGO DE CUENTAS
EGRESOS
Alcaldía Municipal de La Estanzuela**

CÓDIGO	CUENTA
1000000	GASTOS EN PERSONAL
1100000	PERSONAL PERMANENTE
1110000	RETRIBUCIÓN DEL CARGO (SALARIOS)
1110100	Autoridades Superiores (Salarios)
1110200	Personal Profesional y Técnico (Salarios)
1110300	Personal Administrativo (Salarios)
1110400	Personal de Servicios Generales (Salarios)
1120000	RETRIBUCIONES QUE NO HACEN AL CARGO (ANTIGÜEDAD)
1120100	Autoridades Superiores (Antigüedad)
1120200	Personal Profesional y Técnico (Antigüedad)
1120300	Personal Administrativo (Antigüedad)
1120400	Personal de Servicios Generales (Antigüedad)
1130000	DÉCIMO TERCER MES Y OTROS BENEFICIOS (AGUINALDO)
1130100	Autoridades Superiores (Aguinaldo)
1130200	Personal Profesional y Técnico (Aguinaldo)
1130300	Personal Administrativo (Aguinaldo)
1130400	Personal de Servicios Generales (Aguinaldo)
1140000	APORTE PATRONAL PARA JUVILACION (INSS PATRONAL)
1140100	Autoridades Superiores (INSS Patronal)
1140200	Personal Profesional y Técnico (INSS Patronal)
1140300	Personal Administrativo (INSS Patronal)
1140400	Personal de Servicios Generales (INSS Patronal)
1160000	DIETAS, GASTOS DE REPRESENTACIÓN Y HONORARIOS POR COMISIONES
1160100	Dietas
1160200	Gastos de Representación
1170000	RETRIBUCIONES EN ESPECIES
1170800	Bono cumpleaños
1170900	Bono anual fin de año
1200000	PERSONAL TRANSITORIO
1210000	RETRIBUCIONES DEL CARGO



1210100	Personal Profesional y Técnico
130000	HORAS EXTRAORDINARIAS
131000	Personal permanente (Horas extras)
1400000	ASISTENCIA SOCIAL AL PERSONAL
1410000	Contribución patronal al SINACAM
1450000	Vestuario y Uniformes al Personal
1500000	BENEFICIOS Y COMPENSACIONES
1510000	Retiro Voluntario
1600000	OTROS GASTOS AL PERSONAL
1690000	OTROS GASTOS AL PERSONAL
1690201	Vacaciones del año anterior
1690300	Otros Servicios personales BONO
2000000	SERVICIOS NO PERSONALES
2100000	SERVICIOS BÁSICOS
2110000	Energía eléctrica
2120000	Agua
2140000	Teléfonos fijos, telefax
2150000	Telefonía celular
2160000	Internet
2190000	Otros servicios básicos (TV por cable)
2200000	ALQUILERES Y DERECHOS
2220000	Alquiler de maquinarias, equipos y medios de transporte
2300000	MANTENIMIENTO, REPARACION Y LIMPIEZA
2310000	Mantenimiento y reparación de edificios y locales
2320000	Mantenimiento y reparación de vehículos y medios de transporte
2330000	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS
2330100	Equipos de oficina
2330200	Equipos de Recolección de Basura
2360000	LIMPIEZA ASEO Y FUMIGACIÓN
2360100	Servicios de limpieza y aseo
2390000	OTROS GASTOS DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN
2390100	Otros Gastos de Mantenimiento y Reparación
2399900	Otros
2400000	SERVICIOS TÉCNICOS PROFESIONALES
2490000	Otros servicios técnicos y profesionales diversos
2500000	SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS
2530000	Imprenta, Publicaciones y Reproducciones
2540000	PRIMAS Y GASTOS DE SEGUROS
2540400	Seguro de vehículos



2540500	Seguros de Motocicletas
2550000	Comisiones y Gastos Bancarios
2560000	Publicidad y propaganda
2600000	PASAJES Y VIÁTICOS
2630000	VIÁTICOS
2630100	Viáticos para el interior
2630200	Viáticos para el exterior
2700000	IMPUESTOS, DERECHOS Y TASAS
2740000	Multas, recargos y gastos judiciales
2790000	Otros Impuestos, Derechos y Tasas
2900000	OTROS SERVICIOS NO PERSONALES
2910000	Servicios de Ceremonial
2910200	Festejos (Día de la mujer, madres, padres, maestros y salud)
2910300	Actividades Culturales
2910400	Fiestas Patronales
2910500	Cabildos (5)
2910600	Inauguraciones
2910700	Encuentros, reuniones y capacitaciones
3000000	MATERIALES Y SUMINISTROS
3100000	ALIMENTOS Y MATERIALES DE ORIGEN ANIMAL O VEGETAL
3110000	ALIMENTOS PARA PERSONAS
3110100	Alimentos
3200000	MINERALES
3240000	Piedra, arcilla, arena y productos derivados
3250000	Cemento, cal, yeso y productos derivados
3400000	PRODUCTOS DE PAPEL, CARTÓN E IMPRESOS
3410000	Papel de escritorio y cartón
3420000	Papel para computación
3430000	Productos de artes gráficas
3440000	Productos elaborados en papel o cartón
3450000	Libros, revistas y periódicos
3460000	Textos de enseñanza
3470000	Especies fiscales y valores
3470100	Boletas
3470200	Stikers
3470600	Papelería Impresa
3490000	Otros productos de papel, cartón e impresos
3500000	PRODUCTOS DE CUERO Y CAUCHO
3510000	Cueros y pieles
3520000	Calzado y artículos de cuero y pieles



3530000	Llantas y neumáticos
3540000	Artículos de caucho
3620000	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES
3620100	Gasolina
3620200	Diésel
3620300	Aceite
3630000	Abonos y fertilizantes
3640000	Insecticidas, fumigantes y otros
3650000	Productos farmacéuticos y medicinales
3660000	Tintes, pinturas y colorantes
3670000	Productos de material plástico
3700000	PRODUCTOS METÁLICOS
3750000	Herramientas menores
3790000	Otros productos metálicos
3900000	OTROS MATERIALES Y SUMINISTROS
3910000	Útiles de oficina
3920000	Materiales eléctricos y materiales para instalaciones
3970000	Productos sanitarios y útiles domésticos y de limpieza
3980000	Accesorios para computadoras
3990000	Otros Materiales y Suministros
4000000	BIENES DE USO
4100000	BIENES PREEXISTENTES Y USADOS
4120000	EDIFICACIONES
4120500	Equipo de oficina y muebles
4200000	CONSTRUCCIONES Y MEJORAS
4210000	En bienes de dominio privado
4211300	Edificaciones de Rastro Municipal
4212000	Edificios para Salud
4213000	Construcciones de Seguridad
4214000	Edificaciones Educacional
4215000	Edificaciones Deportivas
4216000	Edificaciones Culturales
4220000	En bienes de dominio público
4300000	MAQUINARIA Y EQUIPO
4310000	Maquinaria y equipo de producción
4320000	Equipo de oficina y muebles
4349000	Aparatos Electrónicos
4360000	Equipo para computación
4361000	Servidores



4390000	Equipos de Construcción (Modulo)
4940000	ACTIVOS INTANGIBLES
4990100	Otros bienes de activos fijos
5000000	TRANSFERENCIAS CORRIENTES
5100000	TRANSFERENCIAS DIRECTAS A PERSONAS
5110000	Jubilaciones y pensiones
5120000	Ayudas sociales a personas
5130000	Becas
5200000	SUBSIDIOS SOCIALES AL SECTOR PRIVADO
5210000	A Instituciones Educativas
5220000	A instituciones de salud
5250000	A Entidades deportivas, culturales y benéficas
5260000	A Instituciones Religiosas
5270000	A Otras Entidades
5300000	SUBSIDIOS ECONÓMICOS AL SECTOR PRIVADO
5300003	AMUNIC
5300006	ANAD (Asociación de Alcaldes Democráticos)
5400000	TRANSFERENCIAS CORRIENTES AL SECTOR PÚBLICO
5470000	Carrera Administrativa (CAM)
8000000	SERVICIOS DE LA DEUDA Y DISMINUCIÓN DE OTROS PASIVOS
8100000	SERVICIOS DE LA DEUDA INTERNA
8110000	Intereses de la deuda interna a corto plazo
8120000	Amortización de la deuda interna a corto plazo
8130000	Comisiones y otros gastos de la deuda interna a corto plazo
8140000	Intereses de la deuda interna a largo plazo
8150000	Amortización de la deuda interna a largo plazo
8160000	Comisiones y otros gastos de la deuda interna a largo plazo



ANEXO N° 10
Alcaldía del Poder Ciudadano de La Estanzuela
Consolidado de Caja

Arqueo N°: _____
FECHA: _____
BOLETA N°: _____ AL _____

CODIGO	CUENTAS	VALOR
11010100	Matricula de ventas	
11010300	Patente de destazador	
11010400	Matricula de moto cierra	
11020100	Impuestos sobre ventas	
11020800	Gasolinera	
11021100	1% por ejecución de obras	
11030100	Automóviles	
11030200	Motocicleta	
11030300	Camioneta particular	
11030400	Taxi	
11030500	Jeep	
11030600	Camiones de 2.5 a 12 toneladas	
11030800	Autobús	
11031000	Microbús	
11031100	Cabecal	
11040100	IBI urbano	
11040200	IBI rural	
11050300	Servicio de agua potable	
12010100	Basura	
12010300	Cementerio municipal	
12010500	Rastro municipal	
12010600	Corralaje	
12010700	Destace de res	
12010800	Destace de cerdo	
12010900	Matricula de fierro	
12011000	Carta de venta	
12011100	Guía de ganado	
12011200	Registro civil	
12011300	Solvencia municipal	
12011500	Permiso de construcción	
12012000	Permiso de operación transporte	
12020500	Puesto de terrenos públicos	
12020800	Publicidad	



12021200	Concesión de taxi	
12030200	Alquiler de local	
12049900	Multas	
13020100	Formularios	
13020200	Venta de publicaciones (proyecto)	
15010100	Transferencias corrientes Ley 466	
22010100	Transferencias de capital	
13020500	Servicio de fotocopiado	
13020600	Servicio de internet	
12990200	Reintegro	
13029900	Luz del rastro	
13020700	Alquiler de maquinaria	
11021400	Impuesto de energía	
12021500	Impuesto forestal	
11021300	Impuesto transferido de azúcar	
	TOTAL	



Anexo N° 11
Recibo Oficial de Caja

 **ALCALDIA MUNICIPAL DEL PODER CIUDADANO**
LA ESTANZUELA
Recibo de Tesorería
ORIGINAL

N° 183401
SERIE "A"

Recibo de: _____ POR C\$ _____

La suma de: _____

_____ CORDOBAS

Por concepto de: _____

No es válido sin el Sello del M.H.C.P.

EFFECTIVO	CHEQUE N°	BANCO	de	_____ del 20
-----------	-----------	-------	----	--------------

Responsable de Finanzas: _____

Sólo este ORIGINAL es válido para el contribuyente siempre que no tenga enmendaduras o alteraciones y si los caracteres manuscritos están igualmente impresos. Sin estos requisitos no será válido.


Tipografía LA HERMANDAD - Estelí, Telefax: 2713 2922 100 B 182,501 al 187,500

 **MHCP**
MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
NICARAGUA, C.A.

 **ALCALDIA MUNICIPAL**
COLECCIONA
ESTELI, NIC.



Anexo N° 12
Comprobante de pago



**ALCALDIA MUNICIPAL
LA ESTANZUELA**

Comprobante de Pago N° _____

CONCEPTO: _____						
C O N T A B I L I D A D						
Clasif.	Grupo	Sub-Grupo	Renglón	CONCEPTO	DEBE	HABER

ELABORADO POR

APROBADO POR:

RECIBI CONFORME

Tipografía LA HERMANDAD • Esteli, Telefax: 2713 2922.



Anexo N° 13
Solicitud de cheque

**NICARAGUA
2014
HACIENDO
Patria!**

Alcaldía del Poder Ciudadano de La Estanzuela

Dirección: _____ • Telefax: _____ • RUC N° _____ • Nicaragua

Solicitud de Cheque

Sr. _____

Por este medio pido a Ud., me sea autorizado la emisión de un cheque por la cantidad de C\$ _____
(_____)

A nombre de: _____

Por concepto de: _____

Fecha: _____


SOLICITADO POR:

AUTORIZADO POR:
FORMA: A.M. N° 00

Tipografía LA HERMANDAD - Esteli, Telefax: 2713 2922.



Anexo N° 14
Recibo de Egreso

 **Alcaldía Municipal**
LA ESTANZUELA
Departamento de Nicaragua, C. A.

RECIBO DE EGRESO N° 2854
Valor C\$: _____

Yo: _____
Recibí de **Alcaldía Municipal**
La cantidad de: (C\$ _____)
En concepto de: _____
_____ de _____ del 20 _____

Entregué Conforme: _____ Recibí Conforme: _____

Tipografía LA HERMANDAD • Estelí, Telefax: 2713 2922.



Anexo N° 15
Constancia de retención


	NICARAGUA 2014 HACIENDO Patria!		
<i>Alcaldía del Poder Ciudadano de La Estanzuela</i>			
Dirección: _____	• Telefax: _____	• RUC N° _____	Nicaragua
Constancia de Retención		N°	4874
Nombre del Retenido: _____	RUC N°: _____		
Cédula de Identidad del Retenido (En caso de ser Persona Natural): _____			
Concepto del Pago: _____			
Valor de la Compra de Bienes y/o Servicios (Sin incluir el I.V.A., ni el I.S.C.): C\$ _____			
			Suma Retenida: C\$ _____
Tasa de Retención Aplicada: _____ Factura (s) N°: _____			
Lugar y Fecha: _____			
_____ Retenedor		_____ Retenido	
<small>Tip. LA HERMANDAD • RUC N° 1611211550000Y • Estelí, Telefax: 2713 2922 AIMP/09/0001/01/2014-5 odr 7791 26.06.2014 50 B 3,501 al 6,000</small>			



Anexo N° 16

Formato de declaración en la fuente de IR

Dirección General de Ingresos DGI - República de Nicaragua https://dgi.gob.ni/declaracion/declaracion_imp_ver.php?v...

 Gobierno de Reconciliación y Unidad Nacional <i>El Pueblo, Presidente!</i>		Gobierno de la República de Nicaragua Ministerio de Hacienda y Crédito Público Dirección General de Ingresos	
122	RETENCION EN LA FUENTE MENSUAL	Fecha de Presentación	
Tipo de Declaración <input type="radio"/> Original <input type="radio"/> Sustitutiva 2014960233253		Período a Declarar Mes / Año	
DATOS GENERALES			
A	RUC	Apellidos y nombres, razón social o nombre comercial ALCALDIA MUNICIPAL	
LIQUIDACION DE RETENCIONES			
	1. Retencion por Renta de Trabajo	1	5426.95
	2. Retencion a Establecimientos afiliados a Instituciones Financieras(1.5%)	2	
	3. Ret. por Compra de Bienes y Prestacion de Servicios en General	3	39173.19
	4. Retencion por Compra/Venta de Bienes Agropecuarios (3%)	4	
B	5. Retenciones de Madera en Rollo (5%. Exclusivo para los aserrios)	5	
	6. Retención por Serv. Prof. o Técnico Superior Prestado por Persona Natural (10%)	6	1400.00
	7. Otras Retenciones (10%)	7	
	B. Total Retenciones (Suma de los Renglones 1 al 7)	8	46000.14
RETENCIONES DEFINITIVAS			
	9. Ret. Def. por Rentas del Trabajo	9	5880.00
	10. Ret. Def. sobre Rentas de Capital (5% y 10%)	10	
	11. Retencion Definitiva sobre Ganancias de Capital (10%)	11	
	12. Retencion Definitiva de Rentas de Act.Econ.efectuadas a no Residentes(1.5%, 3% o 15%)	12	
C	13. Ret. Def. por Trans. Bursátiles (0.25%, 1%, 1.5% y 2%)	13	
	14. Ret. Def. por la Promocion de Fondos de Inversion(5%)	14	
	15. Ret. Def. por Operac. con Paraisos Fiscales(17%)	15	
	16. Total Retenciones Definitivas (Renglon del 9 al 15)	16	5880.00
ACREDITAMIENTO			



Dirección General de Ingresos DGI - República de Nicaragua https://dgi.gob.ni/declaracion/declaracion_imp_ver.php?v...

D	17. Pagos Realizados por Concep.Imp.Ret.por Rentas del Trabajo	17		
	18. Pagos Realizados por Concep.del Imp.Retencion IR Otros	18		
	19. Pagos Realizados por Concep.del Imp.Retencion a Afiliados Tarjetas de Credito	19		
	20. Pagos Realizados por Concep.del Imp.Retenciones Definitivas	20		
LIQUIDACIÓN				
E	21. Saldo a Pagar de Retencion en la Fuente(Renglon 8-17, 18 y 19)	21	46000.14	
	22. Saldo a Pagar de Retencion Definitiva(Renglon 16-20)	22	5880.00	
	23. Saldo apagar por autotraslacion	23		
	24. Saldo Total a Pagar (Renglon 21+22+23)	24	51880.14	

Imprimir Declaracion



Anexo N° 17

Conciliación del mes de Marzo 2014.

ALCALDIA MUNICIPAL LA ESTANZUELA CONCILIACION BANCARIA MES DE MARZO BANCO DE LA PRODUCCION S.A CUENTA NUMERO N°1202963454				
Saldo en banco		C\$18,236.25	Saldo en libro	C\$4,033.65
MAS:			MAS:	
Depósitos en tránsito			Cuentas por cobrar clientes	
			Intereses ganados	
Sub total		18,236.25	Sub total	C\$4,033.65
MENOS:				
Cheques flotantes		14,202.60		
Cheque N°	Importe			
12538	3,243.12			
12542	5,638.26			
12560	1,956.22			
12563	1,000.00			
12566	2,365.00			
Saldo conciliado según estado de cuenta		C\$4,033.65	Saldo conciliado según libro de banco	C\$4,033.65

Fuente: Contabilidad / Alcaldía Municipal de La Estanzuela



Anexo N° 18
Estado de Ejecución de Ingresos I Semestre 2014

Ingresos enero a junio 2014	Presupuesto Anual	Ejecutado	Saldo	% de cumplimiento
	C\$	C\$	C\$	
Recursos Tributarios	9935,649.59	4731,214.10	5204,435.49	47.62
Matrículas y Licencias	223,503.00	101,205.18	122,297.82	45.28
Matrículas y Licencias cuota fija	103,179.00	95,325.18	7,853.82	
Matrículas y licencias por declaración	109,674.00		109,674.00	
Patente del destazador	6,650.00	1,880.00	4,770.00	
Otras matrículas y licencias	4,000.00	4,000.00	0.00	
Impuestos sobre ventas y servicios	8654,067.33	3681,864.11	4972,203.22	42.54
De empresas privadas y coop Comerciales	7996,968.97	3478,155.66	4518,813.31	
De gasolineras	10,000.00		10,000.00	
Por realización de espectáculos, rifas y apuestas	105,000.00		105,000.00	
Por ejecución de obras y construcciones	244,098.36	40,164.00	203,934.36	
Impuestos transferidos del azúcar	78,000.00	18,280.05	59,719.95	
ISV de comercio (energía)	220,000.00	163,544.45	56,455.55	
Impuestos por rodamiento	54,100.00	87,647.46	-33,547.46	162.01
Automóviles	3,600.00	3,850.00	-250.00	
Motocicletas	3,600.00	8,750.00	-5,150.00	
Camionetas particulares	12,000.00	27,600.00	-15,600.00	
Taxis	3,200.00	1,700.00	1,500.00	
Jeep Varu	600.00	550.00	50.00	
Camionetas de 2.5-10 toneladas	24,100.00	38,850.00	-14,750.00	
Autobús	3,250.00	2,500.00	750.00	
Microbús Comercial	1,500.00	1,205.00	295.00	
Cabezal y remolques	2,250.00	2,642.46	-392.46	
impuestos sobre Bienes Inmuebles	898,939.30	600,115.19	298,824.11	66.76
Urbanos	603,159.64	466,362.73	136,796.91	
Rurales	295,779.66	133,752.46	162,027.20	
Contribuciones Especiales	105,039.96	260,382.16	-155,342.20	247.89
Por Instalación de servicios de agua potable	5,040.00	2,535.00	2,505.00	
Otras contribuciones especiales	99,999.96	257,847.16	-157,847.20	
Recursos no Tributarios	1107,770.82	433,654.19	674,116.63	39.50
Tasas y Tarifas	758,802.50	402,895.19	355,907.31	53.10



Basura y limpieza	149,520.00	63,940.00	85,580.00	
Cementerio Municipal	88,004.00	31,365.00	56,639.00	
Rastro Municipal	20,837.00	6,150.00	14,687.00	
Corralaje	10,782.50	5,833.00	4,949.50	
Destace de res	21,991.00	6,780.00	15,211.00	
Destace de cerdos	1,650.00	2,590.00	-940.00	
Fierros	51,226.50	45,133.00	6,093.50	
Cartas de venta de ganado	247,476.00	147,781.00	99,695.00	
Guías de Ganado	36,598.50	15,315.00	21,283.50	
Registro Civil	86,508.50	42,374.00	44,134.50	
Solvencias y otros certificados	3,519.50	4,720.00	-1,200.50	
Permisos de construcción	20,004.00	12,692.50	7,311.50	
permisos de operación de transporte	12,000.00	18,221.69	-6,221.69	
Otros servicios municipales	2,085.00		2,085.00	
Otras tasas y tarifas	6,600.00		6,600.00	
Derechos y concesiones	54,280.00		54,280.00	
Concesiones líneas de transporte (taxis)	48,000.00	14,500.00	33,500.00	
Extracción de productos	1,200.00		1,200.00	
Puestos en terrenos públicos	1,260.00	825.00	435.00	
Publicidad	2,780.00	900.00	1,880.00	
Derecho de piso	1,040.00		1,040.00	
Alquileres	157,774.50		157,774.50	
Alquiler de local	13,950.00		13,950.00	
Alquileres de terreno	143,824.50		143,824.50	
Multas	130,044.82	15,040.00	115,004.82	11.57
Otras Multas y penas diversas	40,044.82	15,040.00	25,004.82	
Multas por evasión Fiscal	24,000.00		24,000.00	
Reparos a contribuyentes	60,000.00		60,000.00	
Por actividades nocivas o molestas			0.00	
Por Predios baldíos	6,000.00		6,000.00	
Ingresos no Tributarios	6,869.00	15,719.00	-8,850.00	228.84
Sobrantes de caja			0.00	
Reintegro de ejercicios anteriores			0.00	
Otros Ingresos no tributarios	6,869.00	15,719.00	-8,850.00	
Ventas de Bienes y Servicios	1328,520.13	348,650.14	979,869.99	26.24
Venta de Servicios	1328,520.13		1328,520.13	
Venta de formularios y otras impresiones	70,485.13		70,485.13	
Venta de Publicaciones	55,620.00	39,035.00	16,585.00	



Servicio de fotocopiado	1,215.00	6,775.00	-5,560.00	
Servicio de Ciber	1,200.00		1,200.00	
Servicio de módulo de construcción	1200,000.00	302,840.14	897,159.86	
Rentas de la Propiedad	10,924.90		10,924.90	
Intereses por depósitos internos	10,924.90		10,924.90	
Intereses deposito cuenta de ahorro	970.45		970.45	
Intereses deposito Plazo Fijo			0.00	
Revalorización de la moneda	9,954.45		9,954.45	
Transferencias y Donaciones Corrientes	4243,860.00	2121,930.00	2121,930.00	50.00
Transferencias del Gobierno Central	4243,860.00		4243,860.00	
Transferencias corrientes ley 466	4243,860.00	2121,930.00	2121,930.00	
Transferencias de Capital	20733,142.65	8888,480.65	11844,662.00	42.87
Transferencias de capital del Gobierno Central	20733,142.65		20733,142.65	
Transferencia de capital ley 466.	16975,439.00	6790,176.00	10185,263.00	0.40
Transferencia FISE			0.00	
FOMAV	900,591.01	1048,661.92	-148,070.91	1.16
CARE MARENA PIMCHAS	2857,112.64	1049,642.73	1807,469.91	0.37
Saldo de efectivo a diciembre del año anterior	543,582.31	543,582.31	0.00	100.00
Total	37903,450.41	17067,511.39	20835,939.02	45.03



Anexo N° 19

Estado de Ejecución de Egresos I Semestre 2014
Ejecución del presupuesto de egresos I Semestre 2014

Egresos	Anual	Trimestre 1	Trimestre 2	Primer semestre	% de ejecución
Gastos en personal	7338,467.81	1037,485.24	873,639.57	1911,124.81	26.04
Personal permanente	6336,050.35	944,591.56	733,747.37	1678,338.93	26.49
Personal transitorio	10,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Horas extraordinarias	187,350.00	13,567.53	46,987.20	60,554.73	32.32
Asistencia social al personal	179,887.15	0.00	0.00	0.00	0.00
Beneficios y compensaciones	200,000.00	23,076.15	9,155.00	32,231.15	16.12
Otros gastos de personal (bono)	425,180.31	56,250.00	83,750.00	140,000.00	32.93
Servicios no personales	2477,885.31	615,427.27	452,365.47	1067,792.74	43.09
Servicios básicos	493,445.44	118,957.60	147,060.81	266,018.41	53.91
Mantenimiento, reparación y limpieza	774,689.87	192,277.67	73,411.10	265,688.77	34.30
Limpieza, aseo y fumigación	7,200.00	7,200.00	0.00	7,200.00	100.00
Servicios técnicos y profesionales	105,000.00	15,000.00	86,337.56	101,337.56	96.51
Servicios comerciales y financieros	97,250.00	6,000.00	21,956.00	27,956.00	28.75
Pasajes y viáticos	315,500.00	84,143.00	90,250.00	174,393.00	55.28
Otros servicios no personales	684,800.00	191,849.00	33,350.00	225,199.00	32.89
Materiales y suministros	3079,535.56	481,713.01	694,828.89	1176,541.90	38.21
Alimentos	169,180.00	68,419.00	98,027.56	166,446.56	98.38
Minerales, papelería y cuero	758,338.96	215,153.90	115,717.97	330,871.87	43.63
Combustible	2152,016.60	198,140.11	481,083.36	679,223.47	31.56
Bienes de uso proyecto	23424,244.08	82119.32	6333,822.45	6415,941.77	27.39
Inversiones de capital	23424,244.08	82119.32	6333,822.45	6415,941.77	27.39
Transferencias corrientes	1202,377.00	281,797.93	353,483.80	635,281.73	52.84
Ayuda social a personas y becas	700,000.00	154,278.25	300,624.76	454,903.01	64.99
A instituciones de salud	40,000.00	15,650.00	5,000.00	20,650.00	51.63
A entidades deportivas y culturales	100,000.00	88,746.00	0.00	88,746.00	88.75
A instituciones religiosas	20,000.00	20,000.00	0.00	20,000.00	100.00
A otras entidades	342,377.00	3,123.68	47,859.04	50,982.72	14.89
Disminución de pasivos	380,939.90	108,210.51	0.00	108,210.51	28.41
Disminución de pasivos	380,939.90	108,210.51	0.00	108,210.51	28.41
Total de gastos	37903,449.66	2606,753.28	8708,140.18	11314,893.46	29.85

