

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

**FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA, ESTELÍ.
FAREM-Estelí.**

Departamento de Ciencias Económicas y Administrativas.



**Seminario de graduación para optar al título de
Licenciada en contaduría pública y finanzas.**

Tema específico: Proceso de ejecución y contabilización del Presupuesto Municipal en la Alcaldía de Yalagüina durante el año 2013.

TUTORA:

Msc. Jeyling María Alfaro Manzanares.

ELABORADO POR:

- ❖ Acuña Acevedo Fiana del Rosario.
- ❖ Obando Romero Isayara Betsabeth.
- ❖ Rivera Zavala María Amparo.

Estelí Enero, 2015.

CONTENIDO

DEDICATORIA.....	1
AGRADECIMIENTO.....	2
I. INTRODUCCIÓN.....	3
1.1 Antecedentes.....	4
1.2 Planteamiento del problema.....	6
1.3 Preguntas problemas.....	8
1.4 Justificación.....	9
II. OBJETIVOS.....	10
General.....	10
Específicos:.....	10
III. MARCO TEÓRICO.....	11
3.1 CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.....	11
3.1.1 Definición.....	11
3.1.2 Objetivos.....	11
3.1.3 Principios.....	12
3.1.4 Funciones.....	14
3.2 PRESUPUESTO MUNICIPAL.....	14
3.2.1 Generalidades del Presupuesto Municipal.....	14
3.2.2 Objetivo.....	15
3.2.3 Principios del presupuesto municipal.....	15
3.2.4 Disposiciones legales que regulan la ejecución presupuestaria municipal.....	17
3.2.5 Proceso de formulación del presupuesto.....	17
3.2.6 Proceso de ejecución del presupuesto.....	19
3.2.7 Proceso de cierre y evaluación del presupuesto.....	20
3.2.8 Ingresos municipales.....	21
3.2.9 Egresos municipales.....	22
3.3 EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.....	22
3.3.1 Definición.....	22
3.3.2 Normas presupuestarias básicas de la promulgación y ejecución del presupuesto municipal.....	23
3.3.3 Registros contables.....	23
3.4 DE LAS CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS MUNICIPALES.....	25

3.4.1 Principios generales de las contrataciones municipales.	25
3.4.2 Requisitos previos e inicio del proceso de contratación.	26
3.4.3 De la formalización y modificaciones contractuales.	27
3.5 ALCALDÍA MUNICIPAL DE YALAGÜINA.	28
3.5.1 Aspectos generales.	28
3.5.2 Misión.	29
3.5.3 Visión.	29
3.5.4 Políticas y Objetivos.	30
3.5.5 Estructura Organizativa.	31
IV. SUPUESTOS.	32
4.1 Matriz de categorías y subcategorías.	32
V. DISEÑO METODOLÓGICO.	37
5.1 Enfoque del estudio.	37
5.2 Tipo de estudio.	37
5.3 Universo.	37
5.4 Muestra de estudio.	37
5.5 Criterios de selección de la muestra	38
5.6 Métodos de investigación.	38
5.7 Técnicas de recolección de información	38
5.8 Etapas de la investigación.	39
VI. RESULTADOS.	41
6.1 Proceso contable de la ejecución presupuestaria.	41
6.2 Requisitos de ley que los contratistas deben cumplir para ser proveedores de la municipalidad.	50
6.3 Aspectos que deben abordar los proyectos para ser aprobados y ejecutados.	55
6.4 Requisitos contables para la presentación y rendición de cuentas de la ejecución de los fondos de la municipalidad según las leyes que rigen la contabilidad de los fondos públicos. ...	58
VII. CONCLUSIONES.	60
VIII. RECOMENDACIONES.	62
BIBLIOGRAFÍA.	63
WEBGRAFIA.	63
ENTREVISTAS	64
ANEXOS.	65
ANEXO 1: ENTREVISTA.	65
ANEXO 2: GUÍA DE REVISIÓN DOCUMENTAL.	67

ANEXO 3: GUÍA DE OBSERVACIÓN.....	68
ANEXO 4: REGISTRO DEL PAGO POR LA COMPRA DE UN ATAÚD.	69
ANEXO 5: COMPROBANTE DE PAGO DE PLANILLA AL PERSONAL PERMANENTE.	70
ANEXO 6: REGISTRO DEL PAGO POR LA COMPRA DE UN ATAÚD Y EL PAGO DE PLANILLA DEL PERSONAL PERMANENTE EN EL LIBRO AUXILIAR.....	72
ANEXO 7: FORMATO DE CONCILIACIÓN BANCARIA.	73
ANEXO 8: PROYECTOS APROBADOS PARA EL 2013 (PLAN DE INVERSIÓN ANUAL MUNICIPAL).....	74
ANEXO 9: FORMATO DE ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS.....	77
ANEXO 10. GLOSARIO.....	78

ÍNDICE DE CUADROS.

CUADRO N° 1: Registro transferencia municipal en el libro de banco.....	42
CUADRO N°2: Registro de la distribución de los fondos al libro para gastos corrientes y para gastos de capital.	42
CUADRO N° 3: Presentación final del libro de banco de cuenta corriente: transferencias municipales luego del traslado de fondos.	43
CUADRO N° 4: Registro del pago de la compra de un bien.	44
CUADRO N° 5: Registro del pago de salarios para el mes de enero 2013.	45
CUADRO N° 7: Registro de la ejecución de fondos asignados a la cuenta para gastos de capital.	47
CUADRO N° 8: Presupuesto planificado inicialmente:	48
CUADRO N° 9: Proceso de modificación las cuentas que sufrieron traslado.	48
CUADRO N° 10: Registros de las cuentas con modificación presupuestaria.....	48
CUADRO N° 11: Presentación ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público de fondos pendientes a ejecutar.....	56
CUADRO N° 12: Presentación de fondos pendientes de ejecutar en el estado de ingresos y egresos.....	57



DEDICATORIA.

A DIOS por mostrarnos la luz, el camino, sabiduría y el valor para emprender esta gran labor.

A nuestros padres y maestros por ser guías esenciales en nuestro proceso de formación educativa y compañeros irremplazables en el desarrollo de nuestra vida profesional.



AGRADECIMIENTO.

Agradecemos primeramente a Dios por proveernos de sabiduría, llenarnos de fortaleza y salud para cumplir nuestra meta.

A nuestra maestra por guiarnos y compartir sus conocimientos, el que nos ha sido de mucha utilidad en el transcurso de elaboración del presente trabajo.

A los responsables del área contable, administrativa y financiera de la alcaldía de Yalagüina por facilitarnos la información necesaria, para enriquecer la investigación realizada y porque gracias a ese aporte logramos analizar el proceso de ejecución presupuestaria 2013.



I. INTRODUCCIÓN.

La presente investigación contiene información correspondiente al proceso de ejecución y contabilización de los fondos económicos asignados a la alcaldía de Yalagüina para el ejercicio contable que comprende del primero de enero al 31 de diciembre del año 2013.

Incluye el proceso de formulación, ejecución y evaluación del presupuesto municipal de acuerdo a las leyes 376 de régimen presupuestario municipal, 801 de contrataciones administrativas municipales, 40 de municipios, 466 de transferencias presupuestarias a los municipios de Nicaragua, así mismo la contabilización de las actividades que generan un registro contable y los soportes necesarios para rendir al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

La información proporcionada en el presente documento proviene de datos que brindaron las personas involucradas en el proceso contable de la alcaldía las que ocupan los siguientes cargos: responsable de adquisiciones, director de proyectos, contador general y administrador financiero.

En cuanto a adquisiciones se mencionan los requisitos y documentos que se requieren para hacer una compra y para contratar a determinado proveedor.

También se presentan los proyectos planeados y los que se ejecutaron durante dicho ejercicio contable y los registros que se llevan a cabo en el proceso.

Se muestra el diseño de los libros donde se registran las transacciones, los formatos principales que se utilizan para los registros, y ejemplos de asientos contables en comprobantes de pago con el respectivo código de cada cuenta de acuerdo al manual único de cuentas que utilizan las municipalidades.

Aborda también la documentación contable, estados financieros que presenta la alcaldía municipal y la fecha en que realizó la rendición de cuentas de la ejecución de los fondos en comparación con las disposiciones de la ley 376 de régimen presupuestario municipal y la ley 466 de transferencias municipales.



1.1 Antecedentes.

En la alcaldía del municipio de Yalagüina no existe información alguna sobre investigaciones similares a la que se presenta en este documento. La presente investigación es la primera realizada con enfoque en el conocimiento y análisis sobre los procesos contables realizados en la ejecución presupuestaria de dicha alcaldía.

Por lo antes expuesto se hicieron indagaciones en la biblioteca “Urania Zelaya” de la Facultad Regional Multidisciplinaria de Estelí en la que se encuentran dos documentos de investigaciones sobre temas relacionados con administración y contabilización de las finanzas públicas.

La primera investigación tiene como título:

Proceso presupuestario en la alcaldía de Estelí durante el periodo 2004-2005; las autoras son:

1. Jeyling María Alfaro Manzanares.
2. Fátima Jenory Otuño.

Plantea como objetivo general:

Analizar el proceso presupuestario de la alcaldía municipal de Estelí durante el periodo 2004-2005.

Dicha investigación en sus resultados expone que:

En la alcaldía municipal de Estelí se realizan los procedimientos contemplados en la ley siguiendo de esta manera la normativa impuesta por el gobierno central, el cual utiliza como órgano regulador el Ministerio de Hacienda y Crédito Público auxiliándose la Contraloría General de la República, el Instituto Nicaragüense de Fomento Municipal y las Asociaciones de Municipios de Nicaragua. (Alfaro & Otuño, 2006)

En el año 2007 fue realizada una investigación cuyo tema es:

Ejecución presupuestaria en la alcaldía municipal de Condega del año 2005.

Sus autores son:

1. Yasmina del Rosario Herrera.
2. Erick David Castillo.

Esta investigación tenía como objetivo el siguiente:

Evaluar el nivel de ejecución del presupuesto en la alcaldía municipal de Condega durante el año 2005.



Los resultados presentados al final de la investigación fueron:

La alcaldía municipal de Condega, según este estudio realizó el proceso de ejecución presupuestaria en el año 2005 en base a las leyes que regulan su procedimiento como son: Ley de Régimen Presupuestario Municipal, Ley de Municipios, de Participación ciudadana entre otras.

Durante el proceso de ejecución del presupuesto del 2005 de la alcaldía de Condega se destinaron a gastos de capital un total de C\$ 18, 697,875.40 (dieciocho millones seiscientos noventa y siete mil ochocientos setenta y cinco córdobas con 40/100) con los cuales se ejecutaron un total de 50 proyectos sociales tanto en el casco urbano como en las comunidades rurales del municipio.

Cabe destacar que durante la ejecución de este presupuesto del año 2005, existieron debilidades para el cumplimiento de las metas previstas tales como: falta de cultura en cuanto al pago de los impuestos, poca publicidad para motivar el pago de estos, falta de organización y toma de decisiones por parte de los funcionarios, poca participación ciudadana en los proyectos de carácter social.

Todo esto no incidió para que la alcaldía municipal de Condega no pudiera cumplir con lo presupuestado hasta en un 80%, actuando de manera transparente, a tal grado que se destacó en ese año como una de las más eficientes en todo el país. (Herrera & Castillo, 2007).

Ésta investigación se diferencia de las que mencionamos anteriormente, ya que se enfoca en un estudio y análisis del proceso de ejecución presupuestaria, los documentos soportes que respalden la rendición de cuentas de los egresos efectuados durante el periodo objeto de estudio y la descripción de los requisitos a cumplir para que el gobierno realice una nueva transferencia presupuestaria.



1.2 Planteamiento del problema.

La alcaldía municipal de Yalagüina en el año 2013, presentó tres problemas significativos en el proceso de ejecución y contabilización del presupuesto municipal asignado para dicho año.

El primero se refiere al incumplimiento en la ejecución de los fondos asignados para el plan de inversión anual municipal, ya que no se pudieron ejecutar todos los proyectos planeados porque no estaban listos los requisitos previos de contratación que exige el artículo 09 de la ley 801 de contrataciones administrativas municipales la que plantea que previo al inicio de contratación el área técnica y de adquisiciones debe tener listos los estudios requeridos incluyendo el de impacto ambiental, diseños, especificaciones generales y técnicas debidamente concluidas. Así mismo, la máxima autoridad administrativa de previo al inicio del proceso debe de contar con la verificación de la existencia de la partida presupuestaria y disponibilidad inmediata de la misma emitida por el área financiera de la alcaldía.

Dichos atrasos en el desarrollo de los procesos ocasionó que los proyectos programados se ejecutaran fuera del tiempo previamente establecido.

Una alternativa de solución para este problema es que antes de iniciar la ejecución de los proyectos aprobados por el concejo municipal, el responsable de adquisiciones debe tener listos en el tiempo establecido todos los estudios y diseños necesarios para llevar a cabo un proyecto; así evitarán retrasos en la ejecución de las obras y la población beneficiada podrá disfrutar de los mismos sin ningún inconveniente.

Otro problema reflejado en el año 2013 fue que los soportes, libros y registros contables no estaban listos para presentar la rendición al cierre del año ya que no contenían la validación mediante sellos de cancelación y firmas de conformidad de los proveedores, debido a que en su momento se decidió dejar en última instancia la realización de estos controles.

El incumplimiento de los controles antes mencionados produjo que la rendición de cuentas sobre la ejecución presupuestaria 2013 se retrasara y por consiguiente ocurriera la demora en la transferencia del año 2014 estancando las operaciones del siguiente año, por no poseer los fondos necesarios para poder operar.

Para evitar errores en los registros u omisión de información e incluso falsificación de documentos el contador general debe garantizar que cuando se haga efectivo el pago al proveedor los documentos soportes deben estar completos y respectivamente validados y revisados de manera que contengan todas las firmas de autorización y los sellos necesarios.



De igual manera debe rendir la ejecución de los fondos de transferencias de gobierno en el cierre del año contable, cumpliendo con las disposiciones legales de la municipalidad y todo lo dispuesto en el Plan de Inversión Anual.

El tercer problema al cual se enfrentaron fue que quedaron fondos pendientes de ejecutar correspondiente a las transferencias de gobierno del año 2013, provocado por inconvenientes de tipo natural y humano entre ellas la adaptación de la nueva ley 801 de contrataciones administrativas municipales.

Producto de las nuevas disposiciones de la ley se ocupó más tiempo del previsto en la planeación de los proyectos y los contratistas demoraron más tiempo en el cumplimiento de los requisitos exigidos por la municipalidad para optar a la ejecución del proyecto.

Para evitar los retrasos antes descritos en la planeación, ejecución y rendición de los fondos para proyectos de la municipalidad se necesita que el director de proyectos y el contador general deben estar alertas y tener el conocimiento de las nuevas disposiciones que establezcan las leyes de la materia para adaptarse a las mismas, agilizar el proceso y dar a conocer las nuevas exigencias con antelación a los contratistas para que éstos en su debido momento puedan presentar toda la documentación requerida en regla, lo que permitirá la racionalidad, celeridad y calidad de los proyectos. De esta manera no existirá la acumulación de efectivo al final del periodo.



1.3 Preguntas problemas.

Pregunta Problema.

¿De qué manera se realizó el proceso de ejecución y contabilización del presupuesto en la alcaldía de Yalagüina durante el año 2013?

Sistematización.

¿Qué aspectos debe abordar el proceso de contabilización y ejecución del presupuesto municipal?

¿Cuáles son los requisitos de ley que deben cumplir las diversas empresas contratistas para ser proveedores de servicios en la municipalidad?

¿Qué aspectos deben abordar los proyectos planificados para que sean aprobados y posteriormente ejecutados?

¿Cuáles son los requisitos contables para la presentación y rendición de cuentas de la ejecución de los fondos de la municipalidad según las leyes que rigen la contabilidad de los fondos públicos?

¿Cuáles son los procedimientos de contabilización del presupuesto y que cuentas o partidas son afectadas?



1.4 Justificación.

La alcaldía del municipio de Yalagüina recibe transferencias de dinero del Ministerio de Hacienda y Crédito Público de acuerdo a un presupuesto aprobado por el concejo municipal que contiene todos los ingresos y proyectos que se llevarán a cabo durante el año, de acuerdo a las necesidades presentadas por la población.

Esta investigación se desarrolla con el interés de analizar el proceso de aprobación, ejecución y contabilización del presupuesto municipal en la alcaldía de Yalagüina; además se pretende obtener resultados concretos acerca de los documentos soportes que respalden los pagos efectuados a los proveedores.

Otro aspecto que impulsa el interés por investigar ésta temática es verificar el cumplimiento de los objetivos que fueron propuestos en la planificación del presupuesto municipal para el año 2013, a su vez determinar las dificultades y fortalezas presentadas en la alcaldía municipal en cuanto a este proceso para el año en estudio.

Es importante destacar que con los datos recolectados y los resultados obtenidos de ésta investigación los representantes de las áreas de contabilidad, de proyectos, de adquisiciones y de administración de la alcaldía podrán autoevaluarse en cuanto a los procedimientos contables realizados durante el año 2013, lo que permitirá mejorar la situación actual del proceso contable que se lleva a cabo.

De igual manera será útil a estudiantes y toda persona interesada en realizar consultas y obtener información relacionada con el tema abordado en esta investigación.



II. OBJETIVOS.

General.

Analizar el proceso de ejecución, contabilización y rendición de cuentas del presupuesto en la alcaldía de Yalagüina durante el año 2013.

Específicos:

1. Describir el proceso contable y de ejecución del presupuesto municipal que se llevó a cabo en año 2013.
2. Identificar los requisitos de ley que deben cumplir las diversas empresas contratistas para ser proveedores de servicios en la municipalidad.
3. Comparar los aspectos que deben abordar los proyectos para su aprobación y ejecución de acuerdo a normativa y a la práctica realizada en la alcaldía.
4. Evaluar los requisitos contables para la presentación y rendición de cuentas de la ejecución de los fondos de la municipalidad según las leyes que rigen la contabilidad presupuestaria.



III. MARCO TEÓRICO.

Para complementar, sustentar teóricamente y obtener una guía que evite desviaciones en el planteamiento original de la investigación se hizo necesario consultar bibliografía y documentos en línea que abordaran temáticas relacionadas con la contabilidad de las finanzas públicas.

3.1 CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.

3.1.1 Definición.

La contabilidad gubernamental es una técnica que se utiliza para registrar las transacciones de la administración pública y producir sistemáticamente información financiera, presupuestal, programática y económica expresada en unidades monetarias, para facilitar la toma de decisiones de un gobierno. (Vázquez, 1999, pág. 12)

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. (Ministerio de Hacienda y Crédito Público., 2012).

Tomando en cuenta la definición antes expuesta se puede retomar que la alcaldía municipal de Yalagüina cuenta con un área contable en donde se ordenan, clasifican y registran las operaciones en los registros contables y sus correspondientes soportes de acuerdo a las disposiciones, normas y exigencias del sistema de contabilidad pública de Nicaragua.

3.1.2 Objetivos.

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

1. Difundir el diseño del sistema de Contabilidad Gubernamental para aplicarlo.
2. Registrar sistemáticamente todas las transacciones reconocidas técnicamente que afecten o puedan afectar la posición económica financiera de los organismos y entidades.
3. Presentar la información contable, ordenada de tal manera que facilite las tareas de control y auditoría.



4. Producir información para evaluar la situación financiera de las responsabilidades de la gestión pública y de terceros interesados en las mismas. (Ministerio de Hacienda y Crédito Público., 2014).

El proceso contable de la alcaldía de Yalagüina se desarrolla cumpliendo los siguientes principios de contabilidad gubernamental de Nicaragua:

3.1.3 Principios.

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; estos principios regulan la presentación de los registros contables y estados financieros de la municipalidad de Yalagüina:

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.

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 y autonomía administrativa.

Ente en marcha: Toda entidad contable 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.

Partida Doble: Toda transacción que de origen a un registro contable, afectará por lo menos a dos cuentas de la contabilidad, lo que dará origen a un registro simultáneo en el debe y 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.

Periodo o ejercicio contable: A efectos de posibilitar la formulación de estados financieros y de ejecución presupuestaria de manera periódica facilitando de esta forma la comparación de los mismos durante periodos homogéneos y haciendo posible el análisis de la evolución del ente, se deben efectuar cortes en el tiempo por lapsos iguales a un



año, que conforman el ejercicio contable. Los ejercicios contables comenzaran, para el sector público nicaragüense, el 1 de enero finalizaran 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 las obligaciones de la entidad, serán reconocidos formalmente en los registros contables en el momento en que ocurran o que se devenguen, haya o no movimiento de dinero. Los ingresos de la administración central se registraran 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.

Consistencia: Los principios, normas y procedimientos contables serán utilizados en forma similar a lo largo del ejercicio contable, 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.

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 estimaciones que permitan distribuir costos, gastos e ingresos entre periodos de tiempo relativamente cortos y existan dos o más alternativas, debe optarse por la más conservadora, es decir la que muestre el resultado y la posición financiera menos favorable para 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 el registro de las operaciones se efectuara 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 sea su naturaleza, que afecten o puedan afectar el patrimonio y/o



los recursos y gastos de la entidad contable, sin compensación alguna entre sí. (Ministerio de Hacienda y Crédito Público, 2012).

Los principios de contabilidad gubernamental rigen las operaciones contables de la alcaldía de Yalagüina, incluyendo la preparación de los estados financieros.

La contabilidad gubernamental posee tres funciones principales:

3.1.4 Funciones.

1. Permite medir y registrar, en términos monetarios, las operaciones, los programas y las actividades llevadas a cabo por el estado, sus entidades y sus organismos que lo integran.
2. Comprende las actividades de procesamiento, registro, clasificación, resumen, evaluación, informe y de interpretación de los resultados de las operaciones y de las transacciones de los organismos gubernamentales.
3. El fin primordial de la contabilidad gubernamental es proporcionar en forma oportuna, la información financiera que requieran los administradores del gobierno, para ayudarles a ejecutar los planes, los programas, los proyectos y las actividades del sector público, en la forma más eficiente, eficaz y económica. (Wesberry, pág. 216).

3.2 PRESUPUESTO MUNICIPAL.

3.2.1 Generalidades del Presupuesto Municipal.

Los municipios elaborarán y aprobarán anualmente su presupuesto, en el que consignarán los ingresos que razonablemente estimen obtener y los egresos que prevean, atendándose estrictamente al equilibrio entre ambos. El presupuesto municipal inicia el primero de enero y concluye el treinta y uno de diciembre de cada año.

En el presupuesto municipal se deberá destinar un porcentaje mínimo para gastos de inversión, conforme a las categorías de municipios que se establezcan en la Ley de Régimen Presupuestario Municipal.

No se podrán realizar egresos superiores a los consignados en el presupuesto municipal ni efectuar egresos en conceptos no presupuestados, sin la previa reforma al mismo por el concejo municipal respectivo. La ampliación, dotación y traslado del crédito presupuestario, una vez aprobadas por el concejo municipal, deberán ser informadas por



el alcalde a la Contraloría General de la República y al Instituto Nicaragüense de Fomento Municipal. (Asamblea Nacional de Nicaragua, 2012).

3.2.2 Objetivo.

El presupuesto municipal se establece mediante ordenanza; debidamente aprobada por el concejo municipal; su objeto es el de regular los ingresos y egresos de la administración pública municipal. (Instituto Nicaragüense de Fomento Municipal., 2001)

3.2.3 Principios del presupuesto municipal.

Anualidad: La ordenanza presupuestaria municipal se elaborará y aprobará anualmente. Su vigencia inicia el primero de enero y concluye el treinta y uno de diciembre de cada año.

Unidad Presupuestaria: El presupuesto municipal es único para toda la administración municipal, en el mismo se debe incluir la totalidad de los ingresos y egresos del municipio, así como todo tipo de donaciones conocidas al momento de aprobarse el mismo, por tanto, no habrá ingresos, egresos ni gastos ordinarios o extraordinarios que no estén debidamente incluidos y aprobados de conformidad con el procedimiento establecido en la presente Ley.

Equilibrio: Al elaborar su presupuesto, las municipalidades deberán atenerse estrictamente al equilibrio entre la totalidad de ingresos que razonablemente estimen obtener la totalidad de los egresos que provean. Por ello, todo presupuesto municipal debe aprobarse sin déficit inicial.

Especialidad Cualitativa: Los créditos para gastos o egresos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la cual hayan sido autorizados en el presupuesto municipal o por sus modificaciones debidamente aprobadas; sin perjuicio de la excepción contenida en el artículo 35 de la presente Ley.

Especialidad Cuantitativa: No podrán adquirirse compromisos de gastos o egresos por cuantía superior al importe de los créditos autorizados en los egresos del propio ejercicio presupuestario, siendo nulos de pleno derecho de los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infrinjan la expresada norma, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar y de las excepciones contenidas en el artículo 39 de la presente Ley.

Especialidad Temporal: Con cargo a los créditos de gastos o egresos de cada presupuesto, sólo podrán contraerse obligaciones derivadas de prestaciones o gastos en general que se realicen durante el año del propio ejercicio presupuestario,



contemplándose excepcionalmente las obligaciones plurianuales a que se refiere el artículo 48 de esta Ley. (Instituto Nicaragüense de Fomento Municipal., 2001)



3.2.4 Disposiciones legales que regulan la ejecución presupuestaria municipal.

La ejecución presupuestaria será controlada periódicamente por la Contraloría General de la República, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos en su Ley Orgánica y sus Reglamentos.

La Ley de Régimen Presupuestario Municipal regulará la elaboración, modificación, ejecución, seguimiento, cierre y evaluación del presupuesto municipal, el que está sujeto a las políticas nacionales sobre presupuesto, a las normas técnicas y procedimientos para la administración del proceso presupuestario. (Asamblea Nacional de Nicaragua, 2012).

El presupuesto municipal es elaborado mediante un proceso ordenado cronológicamente en el cual tenemos:

3.2.5 Proceso de formulación del presupuesto.

El proceso de formulación del presupuesto es fundamental convirtiéndose en un instrumento de planificación y control que permite medir objetivamente el nivel de eficacia en el cumplimiento de objetivos y metas propuestas, la utilización eficiente de los recursos, brindando información útil para la toma de decisiones.

1. Proceso de elaboración del presupuesto.

El proceso de elaboración del presupuesto municipal es el resultado de un conjunto de actividades, consultas a la ciudadanía, estudios y documentos que se realizan en la municipalidad.

La elaboración del presupuesto se hará en el período comprendido entre el primero de agosto y la fecha de su presentación, ante el concejo municipal.

Conforme lo estipulado en el artículo 53, Ley de Municipios, el alcalde es el responsable de la elaboración del proyecto de presupuesto municipal del año inmediato siguiente, para lo cual por medio de un acuerdo regulará los procedimientos administrativos internos necesarios.

El proyecto de ordenanza deberá ser presentado por el alcalde al concejo municipal, a más tardar el 15 de octubre de cada año. (Olivas, 2012, págs. 27-29)



2. El proceso de consulta.

Sin perjuicio a lo dispuesto por la Ley de Municipios en su arto. 36, a más tardar el (16) dieciséis de octubre el concejo municipal, mediante resolución hará público el proceso de consulta a la población sobre el proyecto de ordenanza del presupuesto municipal anual, convocándola a participar en el mismo.

El concejo municipal creará una comisión especial de presupuesto, la cual estará a cargo de organizar y ejecutar las distintas modalidades de consultas. El proceso de consulta deberá incluir las siguientes actividades:

- Periodo en que el alcalde pondrá a disposición de la ciudadanía el proyecto de presupuesto.
- Consultas por los concejales, entre la población.
- Mecanismos de solicitud de audiencias de la comisión especial y periodo de realización de las mismas.
- Fecha de realización del o los cabildos.
- Fecha de la sesión del concejo municipal en la que se debatirá y aprobará el proyecto de ordenanza del presupuesto municipal. (Olivas, El estado y la administración municipal, 2012, págs. 29-32)

3. Aprobación del presupuesto.

El proyecto de presupuesto formulado por el comité técnico es revisado y ajustado de acuerdo a las orientaciones de la comisión, posteriormente el proyecto es presentado por el alcalde al concejo municipal. Donde se incluirá:

- El contenido del presupuesto.
- Las metas propuestas.
- El programa de inversiones, el cual debe derivarse del plan de desarrollo municipal.

El proyecto de ordenanza del presupuesto municipal deberá contener:

- Su objeto.
- La disposición aprobatoria del presupuesto municipal de ingresos.
- La disposición aprobatoria del presupuesto municipal de egresos.
- Vigencia y publicación.
- El presupuesto municipal propiamente dicho, como anexo.

El concejo municipal deberá aprobar la ordenanza municipal que contiene el proyecto de presupuesto municipal, antes del treinta y uno (31) de diciembre del año en que se elabora el mismo.



En caso, que el concejo municipal no aprobase el presupuesto municipal antes del treinta y uno de diciembre, quedará automáticamente prorrogada la vigencia del anterior, sin perjuicio de las transferencias presupuestarias a favor de las municipalidades. El concejo deberá discutir y aprobar el nuevo presupuesto antes de finalizar el primer trimestre del año correspondiente; sino lo hiciere regirá para el resto del año el presupuesto del ejercicio presupuestario anterior. (Olivas, 2012, págs. 32-34)

3.2.6 Proceso de ejecución del presupuesto.

De conformidad a lo establecido en el artículo. 55, Ley de Municipios la ejecución presupuestaria será controlada periódicamente por la Contraloría General de la República, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos en la Ley Orgánica y su reglamento.

La ejecución del presupuesto de egresos se realizará en las siguientes fases:

- **Autorización de pagos y disposiciones del gasto:** Corresponderá al alcalde la autorización de los pagos y disposiciones de los gastos previstos en el presupuesto municipal.
- **Reconocimiento o liquidación del gasto:** Corresponderá al alcalde el reconocimiento y liquidación de las obligaciones de egresos legalmente adquiridos. Cabe destacar, que éstas obligaciones serán exigibles cuando resulten de la ejecución de sus respectivos presupuestos o de modificaciones al mismo.
- **Ordenación del pago:** Compete al alcalde la ordenación de pagos, de conformidad con lo dispuesto en las Normas Técnicas de Control Interno emitidas por la Contraloría General de la República.
- **Registro contable de la operación:** El alcalde o el funcionario en quién éste delegue en virtud del artículo 34, numeral 13 de la Ley de Municipios, podrá abarcar en un solo acto administrativo dos o más fases de ejecución en dependencia de su desarrollo particular.

MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.

Las modificaciones presupuestarias están referidas únicamente a las siguientes situaciones:

- ✓ Ampliación
- ✓ Traslado
- ✓ Dotación de créditos



El alcalde deberá presentar al concejo municipal para su discusión y aprobación las modificaciones hechas al presupuesto municipal de la forma siguiente:

- ✓ Las partidas presupuestarias de ingresos y egresos que sufrieron modificación.
- ✓ El resultado final del presupuesto municipal.
- ✓ La correspondiente ordenanza municipal.

Una vez aprobada la reforma o modificación, deberá ser publicada en la forma prevista para la publicación de las ordenanzas, dentro de los 20 días siguientes a su aprobación, el alcalde deberá remitir copia de la modificación con la debida certificación del secretario del concejo con su firma y sellos originales, y copia de la ordenanza Municipal. (Olivas, 2012, págs. 34-39)

3.2.7 Proceso de cierre y evaluación del presupuesto.

Las municipalidades deberán cerrar las operaciones de registro de la ejecución de su presupuesto, a más tardar el treinta y uno (31) de enero del año siguiente al del ejercicio presupuestario.

Liquidación del presupuesto: Las obligaciones reconocidas no satisfechas al último día del ejercicio, los derechos pendientes de cobro y los fondos líquidos al treinta y uno de diciembre, configuran la liquidación del presupuesto. El saldo de caja que resulte del ejercicio presupuestario al 31 de diciembre de cada año será incorporado como un ingreso en el ejercicio presupuestario siguiente.

Evaluación y aprobación: La elaboración y presentación del informe final del cierre presupuestario municipal corresponde al alcalde quien lo presentará al concejo municipal para que éste lo apruebe y evalúe con posterioridad en cabildo ordinario a realizarse en los meses de enero o febrero de cada año.

Asistencia técnica: Como parte de su función de asistencia técnica la junta directiva del Instituto Nicaragüense de Fomento Municipal, en consulta con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y la aprobación de la Contraloría General de la República, propondrá lo relativo a los catálogos y a solicitud de las Municipalidades, capacitará acerca de los formularios necesarios para el registro de dicha información. (Olivas, 2012, págs. 39-42)



3.2.8 Ingresos municipales.

3.2.8.1 Concepto

Los ingresos de los municipios pueden ser tributarios, particulares, financieros, transferidos por el gobierno central y cualquier otro que determinen las leyes, decretos y resoluciones. Los ingresos tributarios pueden proceder de impuestos municipales, tasas y contribuciones especiales, los que serán regulados por la ley de la materia. (Navarro, págs. 38-39)

3.2.8.2 Presupuesto de ingresos

El presupuesto de ingresos de las municipalidades es la estimación de los ingresos que se esperan recaudar en un período, provenientes de ingresos corrientes e ingresos de capital.

Los ingresos corrientes provienen de los impuestos, tasas y contribuciones especiales que se recaudan, originadas en los derechos de la municipalidad y cancelados en el año en que se ejecuta el presupuesto.

Los impuestos municipales son las obligaciones a favor de la municipalidad que pagan los ciudadanos de una circunscripción para el sostenimiento general del gobierno local, siempre y cuando estén dentro de los supuestos previstos por la Ley. Los impuestos municipales vigentes son los siguientes: matrículas y licencias, impuestos sobre ingresos, sobre ventas y servicios, rodamiento, bienes inmuebles y otros impuestos.

Las tasas son cobradas a los contribuyentes por la prestación de un servicio y pueden ser tasas por aprovechamiento y por servicio. Las tasas por aprovechamiento se originan por la utilización de un bien de dominio público o el desarrollo de una actividad en ellos que beneficie al contribuyente.

Las tasas por servicios son las que se cobran por la prestación de un servicio por parte de la municipalidad. Incluye las tasas por servicio de basura y limpieza, por la limpieza de rondas en los caminos, por el uso del cementerio, arrendamiento del tramo del mercado, uso del rastro, derecho de corralaje y destace, inscripción y refrenda de fierros, carta de venta y guía de traspaso de ganado, inscripción y certificación del registro civil, por extensión de solvencias y otros certificados, etc.

Las contribuciones especiales se originan en el beneficio directo que perciben los pobladores debido a la ejecución de obras por parte de la municipalidad y que se traducen



en mayor valor de las propiedades para los contribuyentes tales como: pavimentación, adoquinado y encunetado de calles, instalación de servicio de agua potable y alcantarillado, otras contribuciones especiales.

Los ingresos de capital representan un conjunto de ingresos no recurrentes que la municipalidad recibe de fuentes diversas como transferencia, donaciones, préstamos e ingresos financieros, venta y alquiler de activos de la municipalidad.

Asimismo se incluye en los ingresos de capital, las recuperaciones de pagos en años anteriores en concepto de impuestos, tasas o contribuciones.

Los ingresos de los presupuestos municipales no tienen niveles de desagregación en subprogramas, por lo tanto se constituyen en un solo programa. La clasificación de ingresos de conformidad con el sistema del presupuesto por programas se estructura en grupos, sub-grupos, renglón y descripción.

3.2.9 Egresos municipales.

3.2.9.1 Presupuesto de egresos.

El presupuesto de egresos es la estimación de los desembolsos en dinero que durante el ejercicio presupuestario, deberá realizar la administración municipal para cubrir los egresos corrientes, las inversiones físicas y sociales necesarias para cumplir con los objetivos planteados en los diferentes programas de la municipalidad para el año.

De esta manera el presupuesto de egresos se integra por los diferentes presupuestos por programas, subprogramas y componentes, definido a partir de la estructura organizativa vigente en cada municipalidad. Cada una de las unidades organizativas define objetivo específico y presupuesto los recursos necesarios para alcanzarlos. Para la formulación del presupuesto de cada unidad organizativa se utiliza el catálogo de cuentas estructurado en grupos, sub-grupos, renglón y sub-renglón. (Asamblea Nacional de Nicaragua, 2001)

3.3 EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.

3.3.1 Definición.

La ejecución presupuestaria muestra el gasto realizado en un determinado periodo, este gasto se generará por la adquisición y pago de bienes y servicios, los que se informan periódicamente a la dirección de presupuestos. La ejecución de este presupuesto no puede superar lo autorizado para cada uno de los ítems presupuestarios autorizados anualmente. (Ministerio de Hacienda y Crédito Público., 2014)



3.3.2 Normas presupuestarias básicas de la promulgación y ejecución del presupuesto municipal.

EL presupuesto municipal, como plan financiero anual de obligatorio cumplimiento del gobierno municipal, debe responder a las capacidades económicas de ingreso y a las políticas o líneas de acción para el desarrollo del municipio aprobados por el concejo municipal. La formulación y ejecución del presupuesto municipal deberá ajustarse a las normas generales siguientes:

1. La ordenanza anual del presupuesto municipal no puede, bajo ningún supuesto, crear nuevos tributos municipales, los cuales son ámbito exclusivo de la normatividad jurídica en materia municipal.
2. Todo ingreso superior a lo presupuestado requiere para su ejecución una ampliación presupuestaria, y se destinarán preferentemente si no tiene destino específico a gastos de inversión.
3. Los bienes y fondos provenientes de donaciones y transferencias para fines específicos, no podrán ser utilizados para finalidad diferente.
4. Los egresos, en ningún caso, podrán exceder a los ingresos.
5. El egreso corriente solamente podrá financiarse con los ingresos corrientes de las municipalidades (artículo 15 de la presente Ley). Excepcionalmente el egreso corriente podrá ser financiado con el porcentaje de las transferencias o asignaciones del presupuesto de la República o de entes descentralizados destinados a gastos corrientes.
6. Durante los últimos seis meses del período de gobierno municipal no se podrá:
 - a. Aprobar compromisos que afecten los gastos corrientes del período siguiente.
 - b. Modificar la ordenanza del presupuesto anual para incrementar los gastos corrientes.
 - c. Cobrar impuestos, tasas y contribuciones especiales correspondientes a los años subsiguientes. (Instituto Nicaraguense de Fomento Municipal, 2001).

3.3.3 Registros contables.

La contabilidad de una entidad u organismo del sector público, comprende el proceso de las operaciones patrimoniales y presupuestarias respectivas, expresadas en términos financieros, desde su entrada original en los registros de la contabilidad hasta el informe



sobre ellas y su interpretación: comprende además, los documentos, registros y archivos de las transacciones.

Los formularios y registros contables estarán comprendidos y explicados dentro del manual de contabilidad; serán diseñados según las necesidades de cada entidad y organismo de acuerdo con las normas establecidas, asegurarán información completa, guardarán sencillez y claridad y preverán solo el número indispensables de las copias.

Todo formulario, registro, libro, resumen o cualquier instrumento que contenga cifras que expresen cantidades en córdobas u otra unidad monetaria, relativa a transacciones u operaciones comprometidas u efectuadas, constituyen parte del sistema de contabilidad de la respectiva entidad u organismo.

Las unidades de contabilidad de las entidades y organismos del sector público retendrán y conservarán los documentos, registros contables e instrumentos contentivos de cifras, las comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad financiera, debidamente ordenados en un archivo especial durante veinticinco años. Todos los documentos relativos a una transacción específica serán archivados juntos o debidamente referenciados.

Las unidades de contabilidad de las entidades y organismos efectuarán el registro de las correspondientes operaciones financieras, inmediatamente después de recibir los documentos respectivos.

Se consideran gastos todas las obligaciones que hayan afectado al presupuesto de acuerdo a lo establecido en la ley o reglamento correspondiente.

Constituirán ingresos de caja todas las recaudaciones tributarias o no tributarias que se perciban en efectivo en el transcurso del ejercicio. Constituirán egresos de caja los pagos efectivos que se realicen durante el ejercicio, cualquiera que sea la fecha a que corresponda la obligación que se cancele.

El registro principal de los ingresos, que se perciban por medio de las oficinas recaudadoras del Ministerio de Finanzas, se realizará en las correspondientes unidades administrativas centrales. (López A. , 2006, págs. 113-116)



3.4 DE LAS CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS MUNICIPALES.

3.4.1 Principios generales de las contrataciones municipales.

Principio de Eficiencia y Celeridad: Los gobiernos locales en su gestión, están en la obligación de planificar, ejecutar y supervisar las contrataciones que se lleven a cabo, de tal forma que satisfagan sus necesidades en las mejores condiciones de racionalidad, celeridad, costo y calidad, seleccionando siempre la oferta más conveniente en provecho de los pobladores de su circunscripción territorial.

Principio de Publicidad y Transparencia: Los procedimientos de contratación deberán garantizar el acceso de los oferentes a conocer la información relacionada con las contrataciones, a través de la publicidad por los medios correspondientes. Únicamente se prohíbe proporcionar información que pueda colocar a un oferente en posición de ventaja respecto de otro, o a los documentos que se consideren de acceso confidencial. La escogencia del oferente en los procedimientos de contratación municipal se debe realizar de forma transparente.

Principio de Igualdad y Libre Competencia: Se deberá garantizar que todos los oferentes que cumplan con los requisitos establecidos en la presente Ley, puedan participar en los procesos de contratación en igualdad de condiciones y sin más restricciones que las establecidas por la Constitución Política de la República de Nicaragua y las Leyes o de aquellas derivadas de los pliegos de bases y condiciones de la contratación.

Principio de Autonomía: Es el derecho de los municipios de administrar y gestionar sus recursos de forma independiente y autónoma, con la finalidad de proteger los intereses de sus pobladores, de conformidad a lo establecido en la Ley de la materia.

Principio de Subsanabilidad: En los procesos de contratación a los que se refiere la presente Ley, primará lo sustancial sobre lo formal. En todo momento el contenido prevalecerá sobre la forma y permitirá la corrección de errores u omisiones subsanables. En este caso, no se rechazarán ofertas por ausencia de requisitos o falta de documentos que verifiquen las condiciones del oferente o el contenido de la oferta.

Principio de Desarrollo Económico Local: En los procesos de contratación que realicen la alcaldía o sector municipal se debe promover la participación de los proveedores locales que incidan en el desarrollo del municipio. Las contrataciones municipales realizadas en el marco de la presente Ley deben propiciar el desarrollo de los proveedores locales.

Principio de Integridad: Los actos referidos a las contrataciones administrativas deben caracterizarse por la honradez, veracidad, intangibilidad, justicia, imparcialidad y probidad.



Las alcaldías, sector municipal y proveedores deben observar las normas éticas y evitar prácticas corruptas y fraudulentas en los procesos de contratación administrativa.

Principio de vigencia tecnológica: Los bienes, servicios, ejecución de obras deben reunir las condiciones de calidad y modernidad tecnológica necesarias para cumplir con efectividad los fines para los que son requeridos, desde el mismo momento en que son adquiridos o contratados, y por un determinado y razonable tiempo de duración con posibilidad de adecuarse, integrarse y actualizarse si fuera el caso, con los avances científicos y tecnológicos.

3.4.2 Requisitos previos e inicio del proceso de contratación.

Programación de las contrataciones.

Las alcaldías o sector municipal deben programar las contrataciones que pretendan llevar a cabo durante el año, incluirlas dentro de su presupuesto anual y darlas a conocer a través de un plan general de adquisiciones que se publicará dentro del primer trimestre de cada período presupuestario en el portal único de contratación, sin perjuicio de su publicación en la tabla de avisos de la alcaldía o sector municipal.

Los planes generales de adquisiciones, podrán ser modificados para incluir en ellos contrataciones no consideradas inicialmente.

Únicamente podrán ejecutarse procesos de contratación contenidos en el plan general de adquisiciones, excepto lo regulado por esta Ley en materia de contratación simplificada.

Contenido del plan general de adquisiciones.

El plan general de adquisiciones, deberá contener como mínimo la siguiente información:

1. Todos los bienes, obras, servicios o consultorías que se han de adquirir en el transcurso del año;
2. Proyecto o programa dentro del cual se llevará a cabo la contratación;
3. Tipo de procedimiento a ser utilizado;
4. Procedencia de los fondos que financiarán la contratación;
5. Calendario estimado para el inicio de los procedimientos de cada contratación; y
6. Cualquier información adicional que estime conveniente la alcaldía o sector municipal.



Requisitos previos.

De previo a iniciar cualquier proceso de contratación, la alcaldía o sector municipal deberá contar, según fuere el caso, con los estudios requeridos incluyendo el de impacto ambiental, diseños, especificaciones generales y técnicas debidamente concluidas.

Así mismo, la máxima autoridad administrativa de previo al inicio del proceso debe contar con la verificación de la existencia de la partida presupuestaria y disponibilidad inmediata de la misma emitida por el área financiera de la alcaldía o sector municipal. Todos estos documentos se asentarán en el expediente administrativo que para el efecto se conforme.

Competencia e inicio del procedimiento: La autoridad competente para dar inicio al procedimiento de contratación es el alcalde o alcaldesa o la máxima autoridad administrativa del sector municipal, quien emitirá un acuerdo o resolución según corresponda ordenando el inicio del proceso. En dicha resolución o acuerdo deberá expresarse la finalidad pública que se persigue satisfacer, una referencia de su justificación dentro del presupuesto y de la procedencia de los fondos.

Estimación de la contratación: Para determinar el tipo de procedimiento a utilizarse en la contratación, se deberá estimar el monto total de la misma, tomando en cuenta el costo principal de la contratación, fletes, seguros, comisiones, intereses, tributos, los derechos, las primas y cualquier suma que deba ser desembolsada como consecuencia de la contratación.

En las contrataciones de objeto continuo o sucesivo y en aquellas celebradas por un plazo determinado, se tomará como monto el valor total del contrato durante su vigencia.

3.4.3 De la formalización y modificaciones contractuales.

Firma del contrato: El proceso de contratación se formaliza mediante la suscripción del contrato entre el adjudicatario y la alcaldía o el sector municipal. Este acto se debe llevar a cabo en un período no mayor a diez (10) días calendarios a partir de quedar firme la resolución de adjudicación.

Adjudicación: Las cláusulas del contrato deben corresponderse con el modelo de contrato previamente establecido en el pliego de bases y condiciones de la contratación y con los términos de la oferta presentada por el adjudicatario, además de contener de forma clara los derechos y obligaciones de los contratantes.

Formalización y liquidación del contrato: La formalización de un contrato administrativo no requerirá de escritura pública, salvo cuando lo requiera el derecho común. Los



contratos administrativos derivados de un proceso ordinario de contratación, tendrán el carácter de documento público con fuerza ejecutiva. La emisión de la respectiva orden de compra tendrá el mismo valor referido en este artículo.

Contrataciones simplificadas y compra por cotización: Está facultada para suscribir los contratos que se deriven de la aplicación de la presente Ley la máxima autoridad administrativa de la alcaldía o sector municipal contratante o la persona que ésta designe especialmente mediante acuerdo o resolución administrativa en su caso.

Todo contrato administrativo de tracto sucesivo deberá liquidarse dentro de los cuatro (4) meses siguientes a su terminación. De no ser posible la liquidación de mutuo acuerdo, con posterioridad al periodo mencionado la alcaldía o ente del sector municipal contratante podrá liquidar unilateralmente, previa observancia del debido proceso.

Las regulaciones especiales sobre tipos contractuales regulados en la presente Ley, son enunciativos, no excluyendo la posibilidad de que se celebre cualquier negocio jurídico en aplicación del postulado de la autonomía de la voluntad. (Instituto Nicaraguense de Fomento Municipal, 2012).

3.5 ALCALDÍA MUNICIPAL DE YALAGÜINA.

3.5.1 Aspectos generales.



El nombre del municipio es Yalagüina, que en lengua o voz “Matagalpa” significa Pueblo de Pescadores, según la versión del Lingüista Alfonso Valle.

Límites geográficos

Norte: Con el municipio de Totogalpa

Sur: Con el municipio de Pueblo Nuevo, departamento de Estelí

Este: Con el municipio de Palacagüina

Oeste: Con el municipio de Somoto, cabecera departamental de Madriz.

Fuente primaria: Presupuesto Municipal 2012.

La alcaldía del municipio de Yalagüina se encuentra localizada contiguo al parque municipal cuenta con un total de cuarenta y ocho trabajadores, quienes se encuentran distribuidos por áreas, las cuales son: Dirección administrativa –financiera, Dirección de obras públicas y planificación, Oficina de Desarrollo Económico Local, Dirección de cultura y deporte, Dirección de servicios municipales.



El salario de la alcaldesa municipal, vice alcalde, secretaria del concejo y dietas de concejales se calculan de acuerdo a la Ley 376 de Régimen Presupuestario Municipal y su reforma.

La municipalidad de Yalagüina, se clasifica, según lo establecido en la Ley de Régimen Presupuestario Municipal, en Categoría "F" según recaudación del año 2012.

En concepto de salario anual para alcaldesa, vice alcalde y secretaria del concejo municipal es calculado en base al 32 % del monto asignado a la categoría "F", correspondiente a C\$ 223,250.39 (Doscientos veintitrés mil doscientos cincuenta córdobas con 39/100).

El concejo municipal aprobó que este monto fuera distribuido en las siguientes proporciones, el 100 %, equivalente a C\$ 10,000.00 para salario mínimo de la alcaldesa, 60 % equivalente a C\$ 6,000.00 para salario del vice alcalde y el 40 % que equivale a C\$ 4,000.00 para salario de la secretaria del concejo.

En concepto de dietas para los concejales según las reformas a la Ley 376 de Régimen Presupuestario, se establece una dieta mínima de C\$ 1,000.00 (un mil córdobas netos) mensuales para cada concejal, la que se dividirá en C\$ 500.00 (quinientos córdobas netos) para pago de sesión ordinaria las que serán pagadas después de 72 horas y C\$ 500.00 (quinientos córdobas netos) para pago de trabajo de comisiones, previa presentación de informe y solicitud del secretario del concejo.

3.5.2 Misión.

Promover el desarrollo integral y sostenible del municipio, brindar servicios municipales, gestionar con organismos, instituciones y poderes del gobierno, captar y administrar los recursos, establecer y mantener intercambio con otros municipios dentro y fuera del país, capacitar y organizar a la sociedad civil mediante una planificación estratégica democrática y participativa para satisfacer las necesidades y demanda de la población de acuerdo a las facultades que permite el marco legal y las capacidades de recurso de esta institución, poniendo en práctica la responsabilidad honestidad, equidad, transparencia, creatividad, solidaridad, eficiencia, cortesía y respeto mutuo.

3.5.3 Visión.

La alcaldía de Yalagüina es una instancia que trabaja para la población brindando servicio eficiente, ágil, oportuno y profesional, con un personal altamente calificado, dispuesto a atender de manera cortés, respetuoso e inmediato, en un ambiente laboral democrático,



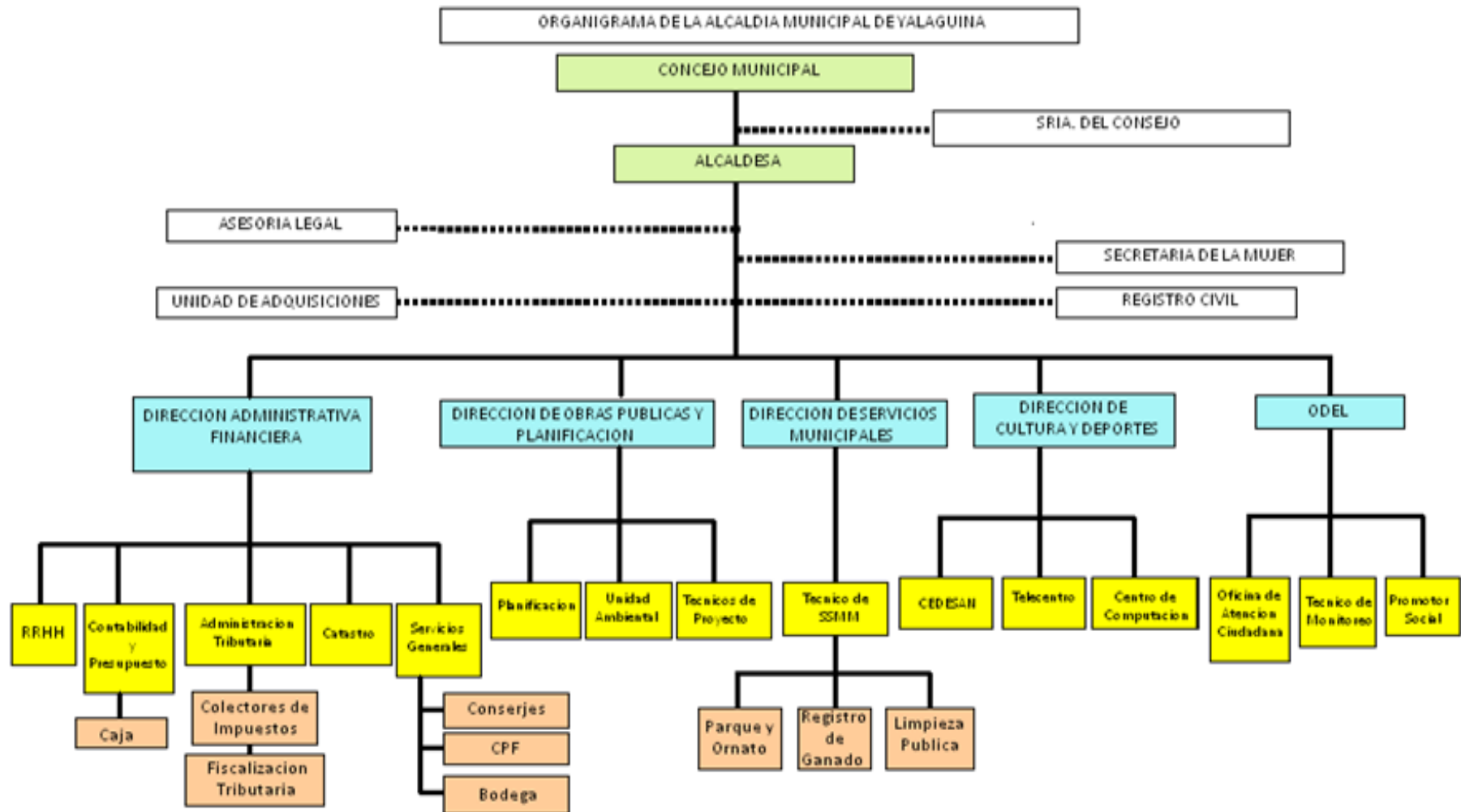
participativo, ordenado y fraterno, de trabajo en equipo, aprendizaje mutuo y continuo, administrando los bienes y patrimonio del pueblo en forma transparente y eficaz.

3.5.4 Políticas y Objetivos.

1. Demandar en conjunto con los demás municipios del país las transferencias de recursos financieros del presupuesto nacional, en aras de fortalecer la institucionalidad del municipio y generar el desarrollo de la perspectiva de la autonomía municipal.
2. Desarrollar la capacidad gerencial de la municipalidad para potenciar las gestiones y buen uso de los recursos para beneficio y bienestar de la población.
3. Potenciar y articular las diferentes formas de cooperación (centralizada o descentralizada), así como fortalecer y ampliar la red de hermanamientos, cooperación solidaria y alianzas con municipios y organizaciones civiles de países amigos para lograr la ejecución de programas y proyectos.
4. Incrementar la cobertura y elevar la calidad de los servicios municipales que se brindan a la población procurando la recuperación de los costos incurridos en la prestación de dichos servicios.
5. Estimular e incentivar la cultura tributaria y mejorar las técnicas de determinación de impuestos y tasas, así como la recaudación general en base a las leyes, reglamentos y ordenanzas tributarias municipales, con la implementación de variantes administrativas que garanticen los mecanismos de cobro respectivos de las diferentes obligaciones tributarias de la ciudadanía. (Hernández A. J., 2013).



3.5.5 Estructura Organizativa.



Fuente Secundaria: Presupuesto Municipal 2012.



IV. SUPUESTOS.

1. Incumplir las normas y principios gubernamentales genera retrasos en la ejecución presupuestaria planificada y en las transferencias de gobierno.
2. Una gestión presupuestaria apegada a normas y principios facilitará el desarrollo de la misma y a su vez evitará la acumulación de fondos para el año siguiente.

4.1 Matriz de categorías y subcategorías.

CUESTIONES DE INVESTIGACIÓN	PROPÓSITOS ESPECÍFICOS	CATEGORÍA	DEFINICIÓN CONCEPTUAL	SUBCATEGORÍA	FUENTE DE INFORMACIÓN	TÉCNICA DE RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN	PREGUNTAS DE INVESTIGACIÓN	EJES DE ANÁLISIS
¿Cómo se lleva a cabo el proceso de ejecución y contabilización del presupuesto municipal en la alcaldía de Yalagüina?	Describir el <u>proceso contable</u> y de <u>ejecución del presupuesto municipal</u> que se llevó a cabo en año 2013.	Proceso Contable	Es el ciclo mediante el cual las transacciones de una entidad son registradas y resumidas para la obtención de los Estados Financieros.	Origen del gasto (Adquisición del bien o servicio). Cancelación del gasto. Registros contables. Presentación de documentos soportes. Archivo de los documentos.	Primaria 1. Documentos Secundaria 1. Contadora General. 2. Observación	Revisión documental. Entrevistas dirigidas. Observación.	¿Cuál es el procedimiento que se lleva a cabo para la adquisición, el pago y registro de la compra de bienes y servicios? ¿Cuáles son los libros que utilizan para registrar las transacciones contables? ¿Qué sucede si	Registros contables. Documentos soportes de las transacciones efectuadas. Catálogo de cuentas.



Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua.

CUESTIONES DE INVESTIGACIÓN	PROPÓSITOS ESPECÍFICOS	CATEGORÍA	DEFINICIÓN CONCEPTUAL	SUBCATEGORÍA	FUENTE DE INFORMACIÓN	TÉCNICA DE RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN	PREGUNTAS DE INVESTIGACIÓN	EJES DE ANÁLISIS
		Ejecución del presupuesto .	La ejecución presupuestaria muestra el gasto realizado en un determinado periodo, este gasto se generara por la adquisición y pago de bienes y servicios, los que se informan periódicamente a la dirección de presupuestos. La ejecución de este presupuesto no puede superar lo autorizado para cada uno de los ítems presupuestarios autorizados anualmente.	<p>Rendición de cuentas, de los gastos del año anterior.</p> <p>Registro contable de la recepción de la transferencia municipal actual del presente año.</p> <p>Clasificación de la asignación presupuestaria en los rubros respectivos.</p> <p>Cancelación de las cuentas por pagar.</p> <p>Control interno y normativas aplicables a los registros contables de la ejecución.</p>			<p>en determinado rubro necesitan más dinero que el asignado originalmente?</p> <p>¿Cuál es el proceso para realizar modificaciones al presupuesto municipal?</p> <p>¿Cuáles son los documentos que respaldan los gastos efectuados en el periodo?</p> <p>¿Qué normativas toman en cuenta para la contabilización de la ejecución de los fondos?</p>	<p>Presupuesto municipal de ingresos y egresos.</p> <p>Estado de ingresos y egresos.</p> <p>Registros contables.</p>
¿Cuáles son los requisitos que exigen los representantes	Identificar los <u>requisitos</u> de ley que deben	Requisitos de contratación .	Requisitos: Es una circunstancia o condición	Documentación y requerimientos para los	Primaria 1. Documentos.	Revisión documental. Entrevistas	¿Cuál es el proceso que debe seguir una empresa	Ley de Contrataciones Administrativas



Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua.

CUESTIONES DE INVESTIGACIÓN	PROPÓSITOS ESPECÍFICOS	CATEGORÍA	DEFINICIÓN CONCEPTUAL	SUBCATEGORÍA	FUENTE DE INFORMACIÓN	TÉCNICA DE RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN	PREGUNTAS DE INVESTIGACIÓN	EJES DE ANÁLISIS
de la municipalidad para realizar las contrataciones?	cumplir las diversas empresas contratistas para ser proveedores de servicios en la municipalidad		necesaria para algo. Contratación: Es la materialización de un contrato a un individuo a través de la cual se conviene o acuerda entre las partes intervinientes la realización de un determinado trabajo o actividad a cambio de la cual se percibirá una suma de dinero. Requisitos de Contratación: Son las condiciones necesarias para realización de un determinado trabajo o actividad. Son las diferentes disposiciones	contratistas. Licitación pública, Licitación por registro. Compra por cotización. Concurso y contratación simplificada.	Secundaria 1. Responsable de adquisiciones. 2. Observación.	dirigidas. Guía de observación.	contratista para optar a ser la encargada de llevar a cabo determinado proyecto en el municipio? ¿Qué documentos requiere una empresa contratista para ser proveedora de la municipalidad?	as municipales. Contratos. Registro de proveedores del municipio.



CUESTIONES DE INVESTIGACIÓN	PROPÓSITOS ESPECÍFICOS	CATEGORÍA	DEFINICIÓN CONCEPTUAL	SUBCATEGORÍA	FUENTE DE INFORMACIÓN	TÉCNICA DE RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN	PREGUNTAS DE INVESTIGACIÓN	EJES DE ANÁLISIS
			que se deben cumplir para optar a la realización de un trabajo.					
¿Cuáles son los requisitos para la aprobación y ejecución de los proyectos?	Describir los aspectos que deben abordar los proyectos para su posterior aprobación y ejecución.	Requisitos para la aprobación y ejecución de proyectos.	<p>Aprobación de un proyecto: Consentimiento, conformidad o asentimiento que un individuo da o sostiene sobre determinado proyecto.</p> <p>Ejecución de un Proyecto: Esta es la etapa de desarrollo del trabajo en sí. Esta etapa es responsabilidad del contratista, con la supervisión del cliente.</p>	<p>Proceso de consulta a la población.</p> <p>Presentación de resultados al concejo municipal.</p> <p>Aprobación del proyecto a realizar.</p> <p>Formulación, ejecución y evaluación del proyecto.</p>	<p>Primaria</p> <p>1. Documentos</p> <p>2. Observación</p> <p>Secundaria</p> <p>1. Director de proyectos.</p>	<p>Revisión documental.</p> <p>Entrevistas dirigidas.</p> <p>Guía de observación.</p>	<p>¿Qué aspectos toman en cuenta para formular un proyecto?</p> <p>Luego de formular el proyecto ¿Qué exige el concejo para aprobarlo?</p> <p>¿Cómo contabilizan los gastos efectuados en cada proyecto?</p> <p>¿Qué documentos soportan dichos gastos?</p>	<p>Registros contables.</p> <p>Catálogo de cuentas.</p> <p>Documentación.</p>
¿Cómo evalúan el cumplimiento de los requisitos contables para	Evaluar los requisitos contables para la presentación	Requisitos contables para la rendición de cuentas.	<p>Rendición de Cuentas: Es el acto administrativo mediante el</p>	Proceso de clasificación y registro de las transacciones contables.	<p>Primaria</p> <p>1. Documentos</p> <p>3. Observación</p>	<p>Revisión documental.</p> <p>Entrevistas dirigidas.</p>	<p>¿Qué leyes, normas y principios rigen la ejecución presupuestaria de</p>	<p>Registros contables.</p> <p>Estados Financieros</p>



CUESTIONES DE INVESTIGACIÓN	PROPÓSITOS ESPECÍFICOS	CATEGORÍA	DEFINICIÓN CONCEPTUAL	SUBCATEGORÍA	FUENTE DE INFORMACIÓN	TÉCNICA DE RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN	PREGUNTAS DE INVESTIGACIÓN	EJES DE ANÁLISIS
la rendición de cuentas de la ejecución de los fondos de la municipalidad?	y rendición de cuentas de la ejecución de los fondos de la municipalidad según las leyes que rigen la contabilidad de los fondos públicos.		que los responsables de la gestión de los fondos públicos informan, justifican y se responsabilizan de la aplicación de los recursos puestos a su disposición en un ejercicio económico.	Archivo ordenado de la documentación soporte. Cierre y evaluación de la ejecución de los fondos del periodo.	Secundaria 1. Contador General. 2. Administrador Financiero.	Guía de observación.	la municipalidad? ¿A quién va dirigida la rendición de cuentas de ejecución de los fondos presupuestarios? ¿Cada cuánto tiempo rinden la ejecución de los fondos? ¿Qué tratamiento contable se les da a los documentos soportes de los gastos efectuados?	consolidados. Documentos soportes. Conciliaciones bancarias. Ley de Régimen Presupuestario Municipal.



V. DISEÑO METODOLÓGICO.

5.1 Enfoque del estudio.

La investigación es aplicada puesto que para la obtención de información se parte de la implementación de instrumentos de recolección de datos en una población real y a su vez con enfoque cualitativo porque se pretende fundamentalmente profundizar en la comprensión del proceso de ejecución y contabilización del presupuesto, así como a la interpretación del mismo. También permite visualizar errores y debilidades en las transacciones realizadas con ello se facilita la toma de decisiones de los responsables de la institución.

Se busca asimilar el papel que juega el proceso de ejecución realizado durante el periodo contable, así como también su debida contabilización de modo que se demuestre que las operaciones y transacciones realizadas por los responsables fueron las idóneas; utilizando para ello técnicas cualitativas como son la entrevista y la guía de observación.

5.2 Tipo de estudio.

Es un estudio de caso porque el objeto principal es recolectar información detallada y específica acerca del proceso de ejecución y contabilización del presupuesto municipal de la alcaldía de Yalagüina durante el año 2013, el que constituye los principales movimientos contables de la institución.

Es un estudio de tipo descriptivo-explicativo porque la investigación nos permitirá describir el proceso completo de ejecución y contabilización del presupuesto, así mismo conocer y explicar los requisitos de ley para la aprobación de los proyectos, los requisitos que deben presentar los contratistas para ser los encargados de llevar a cabo los proyectos previamente aprobados y los aspectos que debe abordar la rendición de cuentas de dicha ejecución.

5.3 Universo.

En la presente investigación el universo de estudio está constituido por la Institución denominada alcaldía municipal de Yalagüina.

5.4 Muestra de estudio.

La muestra está constituida por las áreas de proyecto, adquisiciones, finanzas y contabilidad general que intervienen en el proceso de ejecución presupuestaria de la alcaldía municipal de Yalagüina.



5.5 Criterios de selección de la muestra

Debido a que es una investigación cualitativa el tipo de muestreo es no probabilístico lo que significa que no todo el universo de estudio tiene la misma posibilidad de resultar seleccionados. Además, los criterios son definidos por simple conveniencia debido a su influencia en el proceso de ejecución y contabilización del presupuesto municipal.

Los criterios de selección definidos son:

- Administrador- financiero.
- Contadora general.
- Director de proyectos.
- Responsable de adquisiciones.

5.6 Métodos de investigación

Para la realización de esta investigación se utilizará el método inductivo y el método de análisis.

Método inductivo: Porque para desarrollar la investigación es necesario partir de la observación de características particulares; es decir, el estudio del proceso de ejecución y contabilización del presupuesto municipal para al final obtener conclusiones específicas y fundamentadas producto de la experiencia y aplicación de las técnicas de recolección de información.

Este método parte de la observación exacta de fenómenos particulares, llega a conclusiones empíricas sacadas de la experiencia y las proposiciones son concreciones que establecen como son los fenómenos, sus causas y efectos reales.

Método analítico: Porque se pretende segmentar el proceso de ejecución y contabilización del presupuesto en cada una de las transacciones y hechos que generan un registro contable mediante la observación con el objetivo de identificar, analizar y expresar las debilidades y errores ocurridos durante el periodo estudiado.

5.7 Técnicas de recolección de información

5.7.1 Fuentes primarias

Guía de observación: Una guía de observación, es un documento que permite encausar la acción de observar ciertos fenómenos. Esta guía, por lo general, se estructura a través de columnas que favorecen la organización de los datos recogidos.

Se utilizará la guía de observación, para conocer y analizar el proceso de contabilización de las transacciones efectuadas referentes a la ejecución del presupuesto municipal.



Entrevista: Es una técnica que permite recoger información a través de la interrogación, la narración, el diálogo o la conversación de las descripciones, explicaciones, significados opiniones o creencias que los sujetos hacen sobre el objeto de estudio. La técnica permite acceder a la información desde la perspectiva del sujeto. Se da en una relación directa con el o con los sujetos.

Se realizarán entrevistas dirigidas a la contadora general, al administrador financiero, al director de proyectos y al responsable de adquisiciones de la Institución con el objetivo de obtener toda la información necesaria para desarrollar el tema de investigación.

5.7.2 Fuentes secundarias.

Para la realización de la investigación se usará la revisión de documentos para obtener la certeza de que lo expresado en el presupuesto municipal es en realidad lo ejecutado y registrado por la Institución.

5.8 Etapas de la investigación.

Etapa I: Investigación documental

A partir de visita realizada a la alcaldía del municipio de Yalagüina mediante observación se identificó que el proceso de ejecución presupuestaria se ve limitado por varios factores que conducen al estancamiento de las operaciones. A partir de esta observación tomamos la decisión de realizar el estudio de la ejecución y contabilización del presupuesto de dicha institución.

Para soportar de manera teórica algunos conceptos y definiciones relacionados con el tema de estudio; se consultaron libros de contabilidad presupuestaria, de proyectos, leyes que regulan a las municipalidades y monografías encontradas en la biblioteca “Urania Zelaya” de la Facultad Regional Multidisciplinaria de Estelí. También se hizo uso de la información de internet explorer, para lograr obtener mayor información.

La alcaldía del municipio de Yalagüina nos proporcionó toda la información referente al proceso de elaboración, ejecución y cierre del presupuesto municipal.

Para la realización de este estudio tomamos en cuenta las Leyes vigentes que regulan a las municipalidades, presupuesto del año en estudio, los registros contables, estados financieros y estados de ingresos y egresos así como, su debido catálogo.

Etapa II: Elaboración de Instrumentos.

Para la recolección de información se elaboraron tres tipos de instrumentos de acuerdo a los objetivos específicos de la investigación y con el fin de obtener todos los datos necesarios para plantear los resultados.



Los métodos utilizados fueron una entrevista abierta dirigida a cada uno de los responsables de los procesos contables de la institución, una guía de observación de los procesos que se llevan a cabo y una guía de revisión documental para observar los libros de registro de las operaciones.

Etapas III: Trabajo de Campo.

Se aplicó la entrevista a los 4 responsables del área administrativa y contable de la alcaldía: administrador financiero, contadora general, responsable de adquisiciones y director de proyectos. Esta entrevista fue grabada y luego transcrita para no perder detalles de las respuestas.

También se aplicó una guía de revisión documental para observar los registros contables y plasmarlos en los resultados y la guía de observación que nos ayudó a complementar la investigación.

Etapas IV: Elaboración de Documento Final.

Se analizó la información obtenida en los instrumentos de recolección de información, y se presentaron resultados principalmente registros contables, tomando en cuenta que es una investigación cualitativa.



VI. RESULTADOS.

6.1 Proceso contable de la ejecución presupuestaria.

Según resultados obtenidos de la entrevista aplicada al administrador financiero de la alcaldía Licenciado Juan Pablo Hernández Aguilera y a la contadora general Licenciada Yobani del Carmen López Rosales, el proceso de orden y registro contable en la alcaldía municipal de Yalagüina contiene diversas transacciones y operaciones.

Por ser un ente gubernamental la contabilidad es de ejecución presupuestaria, es decir hay asignaciones de efectivo distribuidos por rubros los que representan los principales gastos de operación, gastos corrientes y gastos de capital, que son registrados en libros contables auxiliares y en el sistema de transferencias municipales (TRANSMUNI).

Los gastos de operación están constituidos principalmente por pagos de servicios de reparación y mantenimiento de equipo, reparación de vehículos, alquiler de bodega, adquisición de papelería y útiles de oficina, compra de material de aseo, y compra de combustible.

Los gastos corrientes son los pagos de personal permanente y transitorio o gastos personales y no personales, publicidad, viáticos al interior, exterior y compra de materiales y suministros.

Los gastos de capital están constituidos principalmente por los bienes de uso de la municipalidad los que después de su adquisición deberán ser registrados en el sistema de bienes del estado, de igual manera en estos gastos se incluyen los que se incurrirán en la ejecución de los proyectos en el municipio.

“Sabemos que las alcaldías son instituciones con fines sociales, se lleva una contabilidad presupuestaria y no una contabilidad patrimonial. Sin embargo, se llevan los libros contables, libro diario, libro general, registros por sistema que son elaborados de acuerdo a las leyes que rigen a las alcaldías. La asignación presupuestaria del año 2013 se hizo de acuerdo a los ingresos del año 2012, dichos ingresos fueron de C\$ 22, 539,478.00 (Veintidós millones quinientos treinta y nueve mil cuatrocientos setenta y ocho córdobas netos)”. (Hernández, 2014).

Con la transferencia de dinero para el primer trimestre del presupuesto 2013, inicia el proceso contable, la transferencia debe registrarse en el libro mayor de banco, que servirá para realizar la conciliación bancaria posteriormente.

El registro en dicho libro se realiza con un cargo en el debe reflejando la entrada de efectivo en la cuenta de la alcaldía, luego se escribe el saldo y queda aperturado el libro para el año. El siguiente paso es hacer un traslado de fondos a la cuenta de gastos



corrientes y gastos de capital el que también debe registrarse en el libro de banco de cada cuenta.

El registro de la apertura de la cuenta para el presupuesto 2013 en el libro de banco de la alcaldía es el siguiente:

CUADRO N° 1: Registro transferencia municipal en el libro de banco.

LIBRO DE BANCO CUENTA CORRIENTE: TRANSFERENCIAS MUNICIPALES (MHCP)

Cuenta Corriente N°: _____

FECHA	N° DE CK	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER	SALDO
06/01/2013		Transferencia MHCP 2013	200,000.00		200,000.00

Fuente: Libro de banco Alcaldía Municipal de Yalagüina.

El siguiente paso es hacer una transferencia de fondos de la cuenta corriente de transferencias municipales donde fueron depositados los fondos presupuestados; a la cuenta de gastos corrientes y a la cuenta de gastos de capital. El formato del libro de banco es el mismo pero como son cuentas diferentes se lleva un libro por separado para cada una. Entonces el registro en cada libro es el siguiente:

CUADRO N°2: Registro de la distribución de los fondos al libro para gastos corrientes y para gastos de capital.

LIBRO DE BANCO CUENTA CORRIENTE: TRANSFERENCIA PARA GASTOS CORRIENTES Y/O DE CAPITAL

Cuenta Corriente N°: _____

FECHA	N° DE CK	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER	SALDO
06/01/2013		Transferencia de Cta. de transferencias municipales a Cta. de Gastos Corrientes y/o de Capital.	100,000.00		100,000.00

Fuente: Libro de banco Alcaldía Municipal de Yalagüina.



El libro de banco de cuenta corriente: transferencias municipales con el registro de los traslados a las cuentas de gastos corrientes y/o gastos de capital queda de la siguiente manera:

CUADRO N° 3: Presentación final del libro de banco de cuenta corriente: transferencias municipales luego del traslado de fondos.

LIBRO DE BANCO CUENTA CORRIENTE: TRANSFERENCIAS MUNICIPALES (MHCP)					
Cuenta Corriente N°: _____					
FECHA	N° DE CK	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER	SALDO
06/01/2013		Transferencia MHCP 2013	200,000.00		200,000.00
06/01/2013		Traslado a cuenta N° xxx para gastos corrientes.		100,000.00	100,000.00
06/01/2013		Traslado a cuenta N° xxx para gastos de capital.		100,000.00	0.00

Fuente: Libro de banco Alcaldía Municipal de Yalagüina.

Luego de haber distribuido los fondos en cada cuenta correspondiente, se procede a ejecutar los gastos de acuerdo a cada rubro del presupuesto.

Al final de cada mes se elabora el estado de ingresos y egresos en el que se incluye la ejecución de los fondos y el total de ingresos obtenidos en el mes.

Ejemplo del registro de un pago es el de la compra de un ataúd para ayuda social (gasto corriente) se registra en el comprobante de pago, en el libro de banco y en el auxiliar de gastos corrientes:

En el comprobante de pago se carga el gasto que representa el ataúd y se acredita la salida del efectivo del banco y el monto de la retención efectuada; todas las cuentas están clasificadas con el código contable de acuerdo al catálogo de cuentas. (*Ver anexo 4*)

Los documentos que soportan dicha compra son: solicitud de emisión de cheque que realiza el administrador financiero, factura de la funeraria donde se hizo la adquisición, recibo de pago del proveedor, constancia de proveedor del estado, constancia de retención al proveedor, acta de defunción, copia de cédula del fallecido, copia de cédula del solicitante de la ayuda.

Todos los documentos soportes antes mencionados deben estar mutilados por el sello de cancelación de la alcaldía municipal con el número de cheque con el que fue pagado y la fecha. Así mismo las firmas de recibí conforme en la factura por parte del responsable de adquisiciones. La factura debe también poseer el sello de cancelado de la funeraria.



En el libro de banco se refleja la salida de efectivo en el haber y se muestra el saldo después de haber hecho el pago; también se debe especificar el número de cheque y la fecha.

CUADRO N° 4: Registro del pago de la compra de un bien.

LIBRO DE BANCO PARA CUENTA DE GASTOS CORRIENTES.					
Cuenta Corriente					
N°: _____					
FECHA	N° DE CK	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER	SALDO
6/01/2013		Transferencia MHCP 2013	140,000.00		140,000.00
20/01/2013	XXXX	Compra de ataúd para ayuda social		3,200.00	136,800.00

Fuente: Libro de banco Alcaldía Municipal de Yalagüina.

Otro gasto que se realiza mensual es el pago de planilla al personal que labora en la alcaldía. El registro se realiza en un comprobante de pago, en el libro de banco para la cuenta y en el libro auxiliar de gastos corrientes. Los diferentes registros son:

En el comprobante de pago se cargan el salario básico, la antigüedad de cada trabajador, el gasto de INSS patronal, retribución por cada título y se acreditan el pago del patronal, el INSS laboral y la salida del banco. Cada una de las cuentas con el código contable que poseen en el catálogo de cuentas de la municipalidad clasificadas de acuerdo al grupo contable al que pertenecen (activo, pasivo o gasto) en grupo, subgrupo y renglón. (Ver *anexo 5*).

Los documentos soportes para el pago de planilla son: solicitud de emisión de cheque, constancia de retención para asalariados de acuerdo al artículo 23 de la ley de Concertación Tributaria, y la planilla.



En el libro de banco para esta cuenta se registra el número de cheque con el que se realizó el pago, el concepto de pago y el monto en el haber porque representa una salida de efectivo de la entidad bancaria.

CUADRO N° 5: Registro del pago de salarios para el mes de enero 2013.

LIBRO DE BANCO PARA CUENTA DE GASTOS CORRIENTES.					
Cuenta Corriente N°: _____					
FECHA	N° DE CK	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER	SALDO
06/01/2013		Transferencia MHCP 2013	40,000.00		40,000.00
30/01/2013		Pago de planilla mes enero 2013.	20,000.00		20,000.00


Fuente: Libro de banco Alcaldía Municipal de Yalagüina.

En el auxiliar para gastos corrientes se escribe el concepto del pago, la fecha, el número de cheque, en la columna de egresos el monto total del desembolsado al personal y luego el saldo después del pago en la cuenta. (*Ver anexo 6*).

Los principales gastos de capital son los relacionados con la ejecución de los proyectos, un registro contable para este tipo de gasto es el pago del finiquito del proyecto de reparación del estadio de béisbol, en el comprobante de pago y el libro auxiliar de gastos de capital.




CUADRO N° 6: Comprobante de pago del avalúo de un proyecto.



**Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional**
El Pueblo, Presidente!

**Alcaldía Del Poder Ciudadano
Yalagüina- Madriz**
Comprobante de Pago



Cta. N°: _____ Cheque: 22830

Fecha: 15/08/2013

Cantidad: C\$ 19,885.00

Páguese a: Contratista

Suma de: Diecinueve mil ochocientos ochenta y cinco Córdobas Netos.

Admón. Financ. Alcaldesa

Autorizado Autorizado

Concepto: Desembolso para pago de Primer Avalúo del Proyecto: Reparación de Estadio de Béisbol Municipal.

Clasificación	Grupo	Sub-Grupo	Renglón	Concepto	Debe	Haber
4	0	0	0	BIENES DE USO CONSTRUCCIONES Y MEJORAS		
	2	0	0	En Bienes de Dominio Público		
		2	0	Reparación de Estadio de Béisbol Mcpal.	20,500.00	
			18	IMY 1%		205.00
				IR 2%		410.00
				BANPRO		19,885.00
				Cta. Cte. 1001-130-6368765		
				TOTAL	20,500.00	20,500.00

Auxiliar Contable

Elab. Por:

Contadora General

Rev. Por:

Administrador Financiero

Autorizado Por

Alcaldesa

Vo. Bo

Contratista



Recibido Por:

Cedula:

Fuente: Egresos 2013 Alcaldía Municipal de Yalagüina.



CUADRO N° 7: Registro de la ejecución de fondos asignados a la cuenta para gastos de capital.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE YALAGÜINA CUENTA CORRIENTE PARA GASTOS DE CAPITAL Cta. N° 1001-130-6368765 					
Fecha	CK	Descripción	Ingresos	Egresos	Saldo
31/01/2013		Saldo del Mes Anterior			0.00
06/02/2013	N/D 218456	Transferencia de la cuenta 1001-130-5667318	55,000.00		55,000.00
20/02/2013	20020	Desembolso para entrega de medias becas a estudiantes de Secundaria y Universitarios correspondiente al mes de Febrero 2013.		10,000.00	45,000.00
25/02/2013	20021	Desembolso para pago de Primer Avalúo del Proyecto: Reparación de Estadio de Béisbol Municipal		20,500.00	24,500.00
28/02/2013		Saldo al Final del Mes	55,000.00	30,500.00	24,500.00

Fuente: Libro de banco Alcaldía Municipal de Yalagüina.

El proceso contable concluye al final de cada mes cuando se realiza el estado de ingresos y egresos obtenidos en dicho mes. Es importante mencionar que todos los formatos presentados se llevan en registros digitales y se suben a la página TRANSMUNI que es la página donde se llevan a cabo las rendiciones de cuentas periódicamente.

Según lo expresado por la contadora general Yobani López Rosales también se realiza conciliación bancaria mensual por cada una de las cuentas bancarias. *(Ver formato en anexo 7).*

Cuando en determinado rubro se necesita más dinero que el asignado originalmente en el presupuesto se debe hacer un traslado de fondos de un rubro que no se haya gastado y que ya no se vaya a ejecutar; al rubro que necesita el dinero para suplir los gastos; este proceso es denominado modificación interna al presupuesto.

Dicha modificación se realiza solamente entre cuentas del mismo renglón, es decir dentro de la misma clasificación a la que pertenezca el rubro a modificarse y debe ser aprobada por el concejo. Si este decide aprobar las modificaciones propuestas emite una ordenanza municipal debidamente certificada, firmada y sellada para que el alcalde pueda notificar a la Contraloría General de la República y al Instituto Nicaragüense de Fomento Municipal dichas modificaciones.



En la alcaldía las modificaciones realizadas durante el ejercicio contable del año 2013 fueron por traslados de créditos o partidas presupuestarias, porque se destinaron fondos que inicialmente estaban previstos para determinada partida a otra distinta, o con crédito insuficiente.

Un ejemplo de modificación por traslado de fondos realizada al presupuesto del 2013 en el rubro de materiales y suministros es la siguiente:

CUADRO N° 8: Presupuesto planificado inicialmente:

**ALCALDÍA MUNICIPAL DEL PODER CIUDADANO DE YALAGÜINA
PRESUPUESTO DE EGRESOS 2013**

CUENTA	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO
3000000	MATERIALES Y SUMINISTROS	C\$ 1,600.00
3900000	OTROS MATERIALES Y SUMINISTROS	C\$ 1,600.00
3910000	Útiles de oficina	380.00
3920000	Equipo de Seguridad contra Incendios	210.00
3960000	Útiles de cocina y comedor	460.00
3970000	Productos sanitarios y útiles domésticos y de limpieza	250.00
3990000	Otros materiales y suministros	300.00

Fuente: Presupuesto Municipal 2013.

CUADRO N° 9: Proceso de modificación las cuentas que sufrieron traslado.

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE YALAGÜINA
MODIFICACIONES DE TRANSFERENCIAS CORRIENTES MHCP
CORRESPONDIENTE AL I SEMESTRE 2013**

CUENTA	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO
3000000	MATERIALES Y SUMINISTROS	C\$ (550.00)
3900000	OTROS MATERIALES Y SUMINISTROS	C\$ (550.00)
3970000	Productos sanitarios y útiles domésticos y de limpieza	(250.00)
3990000	Otros materiales y suministros	(300.00)

Fuente: Presupuesto Municipal 2013.

CUADRO N° 10: Registros de las cuentas con modificación presupuestaria.

ALCALDÍA MUNICIPAL DEL PODER CIUDADANO DE YALAGÜINA

CUENTA	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO
3900000	OTROS MATERIALES Y SUMINISTROS	C\$ 1,600.00
3910000	Útiles de oficina	630.00
3920000	Equipo de Seguridad contra Incendios	510.00
3960000	Útiles de cocina y comedor	460.00
3970000	Productos sanitarios y útiles domésticos y de limpieza	-
3990000	Otros materiales y suministros	-

Fuente: Presupuesto Municipal 2013.



Para efecto de mostrar el proceso de modificaciones al presupuesto se utilizaron cantidades ilustrativas.

En comparación de lo estipulado por la ley 40 de municipios en los artículos 56, 57 y la ley 376 de régimen presupuestario municipal en su artículo 36 con las prácticas realizadas por la municipalidad para modificar el presupuesto se constató que la alcaldía sí cumple estas disposiciones. Ya que ambas leyes reconocen tres maneras de hacer modificaciones internas al presupuesto ya sea por traslado, dotación o ampliación y coinciden en que las modificaciones deben ser aprobadas por el concejo municipal e informadas por el alcalde a la Contraloría General de la República y al Instituto Nicaragüense de Fomento Municipal.

El proceso contable del presupuesto municipal mencionado anteriormente está regido por las Leyes 550 de Administración Financiera y del Régimen Presupuestario, 376 de Régimen Presupuestario Municipal, 40 Ley de municipios, 801 de contrataciones administrativas municipales, 822 Ley de Concertación Tributaria, y 466 de transferencias municipales, Principios de Contabilidad Gubernamental de Nicaragua; todas aprobadas por la asamblea nacional del país. También rigen este proceso normativas de control interno para cada una de las cuentas y rubros del presupuesto.

Durante la ejecución del presupuesto también existe vigilancia y revisiones externas por parte del Instituto Nicaragüense de Fomento Municipal (INIFOM), la Contraloría General de la República como regulador de las finanzas públicas y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público como ente rector de las finanzas del estado. (Rosales & Hernández, 2014).



6.2 Requisitos de ley que los contratistas deben cumplir para ser proveedores de la municipalidad.

En la entrevista realizada al responsable de adquisiciones Ingeniero Efrén Ignacio Herrera Carrasco, expresó que para ser proveedor de bienes o servicios en la municipalidad el oferente debe estar inscrito en el registro de proveedores municipales como lo estipula la Ley 801 de Contrataciones Administrativas Municipales en el artículo 19 el cual cita que: Cada alcaldía deberá crear su propio registro de proveedores para bienes, servicios, consultorías y construcción de obras. Todas las personas naturales o jurídicas que oferten deberán estar inscritas en el Registro de proveedores municipales el que tendrá carácter constitutivo.

En el Sistema de Contrataciones Administrativas Electrónicas (SISCAE) existe un registro que contiene todos los datos de las personas naturales y jurídicas inscritos en la municipalidad y que ofrecen bienes y servicios a la misma; dicha información es la siguiente: dirección exacta o domicilio en el que recibirá notificaciones dentro de la circunscripción municipal, número de teléfono, fax, y correo electrónico si lo tuviere; clasificación del proveedor según su categoría o categorías y clasificación o clasificaciones comerciales según la naturaleza del negocio.

“Para optar a ser proveedor de bienes y/o servicios se necesita presentar ante la municipalidad documentos como: certificado de inscripción (vigente) del registro municipal o del registro central de proveedores emitido por la Dirección General de Contrataciones del Estado del Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP), escritura de constitución de sociedad y estatus inscritos debidamente en el registro público mercantil para el caso de las personas jurídicas. Las personas naturales presentarán copia de la cédula de identidad. Las personas jurídicas la copia de cédula del representante legal o apoderado”. (Herrera E. I., 2014)

Luego que se tiene certeza que los proveedores se encuentran inscritos se procede a realizar el proceso de adquisiciones de bienes o servicios donde la alcaldía deberá verificar las condiciones físicas y jurídicas del sitio donde se realizará la obra (estudio de impacto ambiental, diseños, especificaciones generales y técnicas debidamente concluidas), y memoria que contenga la justificación de la necesidad de la obra. Así mismo, la máxima autoridad administrativa de previo al inicio del proceso debe contar con la verificación de la existencia de la partida presupuestaria y disponibilidad inmediata de la misma emitida por el área financiera de la alcaldía.

El procedimiento que sigue la alcaldía para realizar las contrataciones es el siguiente:

1. Retiro y cancelación de pliego de base y condiciones: Es el documento en el que se presenta al proveedor todos los requisitos y condiciones que regirán la adquisición de bienes y servicios o construcción de obras públicas, con el fin de



dotarlos de la información suficiente para que puedan elaborar sus ofertas. Los oferentes deberán acceder a la página web www.nicaraguacompra.gob.ni para conocer cuáles son los proyectos que se van a ejecutar, en el mismo portal podrán encontrar el pliego de bases y condiciones que deberán comprar en el lugar, hora y fecha que se establece en la publicación.

2. Preparación de la oferta: Los oferentes deberán preparar sus ofertas de acuerdo a las disposiciones plasmadas en el pliego de base y condiciones.
3. Asistir al acto de homologación (aclaración de dudas): Todos los oferentes que hayan adquirido el pliego de base y condiciones deberán presentarse al acto de homologación donde se les aclararán todas las dudas que puedan poseer acerca de la ejecución de la obra.
4. Asistir a la visita de sitio: Consiste en asistir al lugar donde se ejecutará la obra, donde el oferente tendrá la oportunidad de conocer exactamente lo que va a realizar y así presentar su oferta.
5. Presentar oferta: Los oferentes según disposiciones de la municipalidad deberán presentar su oferta por escrito en sobre cerrado, o vía electrónica debidamente firmado y foliado, en el lugar, fecha y hora señalada en el pliego de bases y condiciones. Cabe destacar que la apertura de las ofertas se realizará en presencia de los oferentes en el lugar, fecha y hora señaladas.

El tiempo requerido para la presentación de las ofertas está estipulado en la ley 801 de contrataciones administrativas municipales y dado en dependencia de la clase de compra a realizar.

Para la licitación pública dicha ley establece que el tiempo no debe ser menor de 30 días pero si se puede ampliar de acuerdo a la complejidad de la contratación. Cabe mencionar que la municipalidad llevó a cabo en muchos proyectos este tipo de contratación el que en ocasiones duró hasta 45 días.

El plazo establecido para presentar ofertas en la licitación por registro es mínimo de 15 días después de la última convocatoria, aquí no hubo ningún inconveniente.

En la compra por cotización hubo una variante en cuanto al cumplimiento de la ley ya que esta exige que para la compra por cotización de menor cuantía el tiempo no puede exceder de 5 días calendarios a partir de la fecha de recibida la cotización por el oferente para la de mayor cuantía el tiempo se extiende máximo hasta por 7 días; sin embargo la



alcaldía permitió que para la compra de menor cuantía el tiempo de espera fuera hasta por 8 días.

La municipalidad durante el 2013 no realizó compras por concurso y por licitación simplificada.

Un punto importante a destacar es que si determinado contratista presenta oferta una vez que se venció el plazo, la alcaldía le devuelve la misma sin que fuese abierta.

6. Formalización del contrato: Una vez analizadas las ofertas presentadas, se procede a elegir la que más se ajusta a los pliegos de bases y condiciones; garantizando la igualdad y libre competencia entre los oferentes. Contando con la mejor oferta se procede a elaborar el contrato de servicios donde se estipulan todas las disposiciones que regirán la ejecución de la obra.
7. Presentación de garantías: Los oferentes presentarán garantías de mantenimiento de oferta, de cumplimiento, por adelanto y contra vicios ocultos.

Las garantías equivalen a determinados montos de dinero que el oferente pone a disposición de la Alcaldía, para asegurar el cumplimiento de la obligación derivada del proceso de contratación; el dinero correspondiente a dichas garantías es depositado en el banco en una cuenta corriente específica para este rubro y la alcaldía podrá hacer uso de las mismas solo en caso de que el oferente incumpla las disposiciones expuestas en el contrato. Los porcentajes de cada una están establecidos en la ley 801 de contrataciones administrativas municipales.

Ningún contratista o empresa aspirante a llevar a cabo la ejecución de un proyecto puede omitir la presentación de las garantías en el tiempo que se describe a continuación.

- **Garantía de Mantenimiento de Ofertas:** Se presenta a la hora que el oferente muestra su oferta es decir, en el acto de presentación y apertura de ofertas; su valor oscila entre el 1% y 3% del valor de la oferta económica presentada.
- **Garantía de Cumplimiento:** Se presenta a la hora que el oferente adjudicado firma el contrato, automáticamente se le devuelve su garantía de mantenimiento de oferta. El monto de esta garantía esta entre el 10% y 20% del valor del contrato.
- **Garantía de Adelanto:** Esta garantía se solicita si el oferente adjudicado la solicita, su valor es del 100% del valor de adelanto solicitado.



- **Garantía contra Vicios Ocultos:** Se solicita a la hora que el oferente firma el acta de recepción final y su monto es va del 5% al 10% del valor del contrato y su vigencia es de 6 a 12 meses de plazo según lo estipulado en el contrato.

Si el contratista adjudicado incumple con lo estipulado en el contrato la máxima autoridad de la alcaldía procede a ejecutar los lineamientos estipulados en el reglamento a la ley 801, el que faculta a la municipalidad para ejercer su derecho de ejecutar total o parcialmente, los fondos respectivos de la garantía de cumplimiento mediante acuerdo o resolución debidamente motivada, por el monto suficiente para resarcirse de los daños ocasionados por el retraso de la contratación. En caso de que los daños asciendan a un monto mayor al de la garantía se puede cobrar el saldo en descubierto por las vías legales pertinentes.

Por otro lado si hay daños, desperfectos o mala calidad en el tiempo posterior a la entrega definitiva de la obra a la municipalidad de acuerdo a lo estipulado en el contrato y en el pliego de bases y condiciones la alcaldía puede hacer efectiva la garantía de vicios ocultos.

Las clases de procedimientos de contratación efectuados en el municipio son:

Compras por Cotización (de mayor y menor cuantía): Será de mayor cuantía cuando el monto estimado de la contratación sea superior a quinientos mil córdobas (C\$ 500,000.00) y hasta un millón de córdobas (C\$ 1, 000,000.00), en este caso la invitación se hará mediante convocatoria pública. Será de menor cuantía cuando el monto estimado de la contratación sea hasta por quinientos mil córdobas (C\$ 500,000.00), en este caso se invitará a un mínimo de tres proveedores inscritos en el Registro de proveedores del municipio.

Licitación por Registro: Se convoca a todos los proveedores que se encuentren inscritos en el Registro de Proveedores del Municipio a presentar ofertas para contrataciones cuyos montos sean superiores a un millón (C\$ 1, 000,000.00) y hasta tres millones de córdobas (C\$ 3, 000,000.00). La invitación se hará mediante comunicación escrita dirigida al domicilio indicado por el respectivo proveedor.

Licitación Pública: Se invita públicamente a proveedores debidamente inscritos en el Registro de Proveedores del Municipio o en los registros supletorios a presentar ofertas, para contrataciones superiores a tres millones de córdobas (C\$ 3,000,000.00). (Herrera E. I., 2014).

Todo lo expuesto por el Ingeniero Herrera queda corroborado con lo estipulado en la ley 801 de Contrataciones Administrativas Municipales; sin embargo aunque el proceso de



contratación es llevado a cabo de acuerdo a dicha ley y los proveedores contratados están incluidos en los registros del municipio; los diseños, especificaciones técnicas y generales no estuvieron listos y publicados los diez días previos a la fecha que se pretendía iniciar el proceso de contratación para la ejecución de algunas obras como lo estipula el artículo 09 de la ley en mención.

Por tanto no se hicieron completamente las adquisiciones y proyectos programados en el presupuesto anual lo que provocó que quedaran fondos que se ejecutaron en el primer trimestre del presente año a fin de culminar completamente el presupuesto asignado para el año 2013.



6.3 Aspectos que deben abordar los proyectos para ser aprobados y ejecutados.

Según información brindada por el director de proyectos de la alcaldía de Yalagüina Ingeniero Jaime José Monjarrez Obando, para planear y ejecutar un proyecto deben cumplir con lo estipulado en las leyes 40 de municipios ya que esta aborda la parte de planeación y aprobación del presupuesto en el que se incluyen los proyectos a ejecutar durante el año y la 801 de contrataciones administrativas municipales que estipula el procedimiento de contratación que debe cumplir el contratista que ejecutará cada proyecto.

En la planeación de los proyectos que formaron parte del presupuesto del año 2013 fue involucrada la población del municipio de Yalagüina, ya que se les consultaron las necesidades principales de cada barrio o comunidad en cabildos municipales cumpliendo de esta manera lo estipulado en el artículo 27 de la ley 376 de régimen presupuestario municipal el cual cita: La comisión especial del concejo municipal citará en sesiones sucesivas de audiencias a las organizaciones de pobladores, asociaciones gremiales, de productores, juveniles, religiosas, de desarrollo, sindicales, cooperativas, comunidades indígenas y otras presentes en la circunscripción municipal, así como los ciudadanos notables para escuchar sus opiniones sobre el proyecto de presupuesto y recibir las propuestas de modificaciones que estos presenten.

Luego de conocer las necesidades que se poseen en determinada comunidad se procede a realizar una selección de todas aquellas que puedan ser las de mayor importancia para luego plasmarlas en el plan de inversión municipal donde se detallan todos los proyectos a realizar.

Una vez obtenida dicha información se presentan al concejo municipal para que este los revise y apruebe. Si el concejo decide aprobar los proyectos presentados se procede a asignarles fondos para iniciar con la parte técnica que incluye: estudio ambiental, levantamiento de campo, estudio de alcance de obra, diseño y presupuesto.

Posteriormente a su formulación, revisión y evaluación continúa la etapa de ejecución de la obra donde se debe constatar que en el presupuesto se hayan asignado fondos para su realización; en esta etapa se incluye todo el proceso realizado por el área de adquisiciones y terminada la obra se pasa a manos del área de contabilidad para que este realice el pago efectivo de cancelación de ejecución de la obra.

Una vez terminada la obra se realiza formal entrega del proyecto a la comunidad que corresponda donde los pobladores pasan a ser los principales responsables del cuidado y mantenimiento del mismo.



Para la cancelación del servicio el contratista debe presentar un avalúo conforme a los avances de la ejecución de la obra, para que el administrador autorice a la contadora elaborar el cheque por el avance de la misma y así hasta que el proyecto se finiquite.

“Cabe mencionar que una vez terminado el proyecto los documentos que soportan el pago de su ejecución son: avalúos de campo, avalúos de escritorio, bitácoras, fotografías, las memorias que se hacen en el terreno y lo más evidente las obras realizadas en el campo, que la gente puede ver, cabe destacar que las auditorías se basan en visitas de campo para corroborar que la ejecución fue realizada como fue planificada”. (Monjarrez, 2014)

Según lo observado se logró confirmar que todos los proyectos que se planearon realizar en el año 2013 salieron de necesidades que poseía la población y que estos fueron presentados al concejo municipal para su aprobación y asignación de fondos. Cuando ya se tienen los proyectos a ejecutar el responsable de esta área procede a registrarlos en el Sistema Nacional de Información Pública (SNIP).

Además se logró verificar que poseen un documento donde se llevan los registros de los proyectos a ejecutar, el fondo que se tiene para el mismo y los finiquitos que se van realizando de acuerdo con el tiempo establecido para la ejecución de las obras.

En el 2013 fueron aprobados 27 proyectos para la comuna de los cuales solamente se pudieron ejecutar 25 completamente puesto que hubo retrasos en los procesos de presentación de oferta y de ejecución de los mismos por lo que fue necesario terminarlos hasta en el primer trimestre del año 2014. (Ver anexo 8).

Es importante mencionar que el Ministerio de Hacienda y Crédito Público solo acepta fondos pendientes de ejecutar iguales o menores al 10% de los fondos asignados. La alcaldía de Yalagüina presentó el 6% por tanto la máxima autoridad en consenso con el concejo municipal emitió una carta al director general de presupuesto del ministerio antes mencionado en el que detalla el monto recibido para inversiones, el monto ejecutado, el restante por ejecutar y los motivos por los cuales se dieron dichos retrasos. Anexo a la carta se incluye una tabla con el siguiente detalle:

CUADRO N° 11: Presentación ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público de fondos pendientes a ejecutar.

NOMBRE DEL PROYECTO	MONTO INICIAL	MONTO EJECUTADO	SOBRANTE	OBSERVACIONES
Se describe el nombre del o los proyectos.	Se detalla el monto por ejecutar asignado para ese proyecto.	En caso que se esté ejecutando se escribe cuanto se ha pagado por ese monto inicial.	Se detalla si existe remanente del proyecto en fondos.	De haber remanente se detalla el porqué. Las causas pueden ser naturales (exceso de lluvias, huracanes etc.) o humanas (presentación de documentos u ofertas fuera del tiempo establecido)
EJEMPLO				
Reparación y	250,000.00	215,000.00	35,000.00	Las vías de acceso a las



Mejoramiento del sistema de Agua potable en las Comunidades de los Encuentros y Rio Abajo.				comunidades estaban en mal estado debido a las grandes lluvias que cayeron en el periodo en que se ejecutaba dicho proyecto. Por lo cual se estancaron las actividades y se continuaron hasta que hubo accesibilidad a las comunidades.
--	--	--	--	---

Fuente: Plan de Inversión Municipal 2013.

Los fondos pendientes de ejecutar al final del cierre contable son presentados dentro del estado de ingresos en una cuenta denominada saldo de efectivo al 31 de diciembre del año anterior, aquí se muestra el monto total al que ascienden los fondos que no se pudieron ejecutar durante el ejercicio contable. El saldo presentado es el mismo que aparece en el estado de cuentas emitido por el banco al final del mes de diciembre, y los fondos que la municipalidad ha reportado en la carta remitida al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

A continuación un ejemplo del estado de ingresos que se presenta al MHCP donde se reflejan los fondos sin ejecutar al 31 de diciembre del año 2013, y las demás cuentas se presentan en cero debido a que a la fecha de cierre del año contable no habían ingresos.

CUADRO N° 12: Presentación de fondos pendientes de ejecutar en el estado de ingresos y egresos.

**ALCALDÍA DEL PODER CIUDADANO YALAGÜINA MADRIZ.
Estado de Ingresos**

CUENTA	DESCRIPCIÓN	SALDO
11000000	RECURSOS TRIBUTARIOS	
11010000	MATRÍCULAS Y LICENCIAS	
11010100	Matrículas y Licencias Cuota Fija	
11010200	Matrículas y Licencias por Declaración	
11020000	IMPUESTOS SOBRE VENTAS Y SERVICIOS	
11020100	De Empresas Privadas y Cooperativas Comerciales	
11020200	De Empresas Privadas y Cooperativas Industriales	
15000000	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES	
15010000	TRANSFERENCIAS CORRIENTES DEL GOBIERNO CENTRAL	
15010100	Transferencias corrientes Ley 466	
22000000	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	
22010000	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL DEL GOBIERNO CENTRAL	
22010100	Transf. de Capital del Gobierno Central Ley 466 (Recursos del Tesoro)	
22019900	Otras transferencias de capital del Gobierno Central	
39000000	SALDO DE EFECTIVO AL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO ANTERIOR	35,000.00
39010000	Saldo en Banco	35,000.00

Fuente: Estados financieros Alcaldía de Yalagüina 2013.



6.4 Requisitos contables para la presentación y rendición de cuentas de la ejecución de los fondos de la municipalidad según las leyes que rigen la contabilidad de los fondos públicos.

Según entrevista realizada a la contadora general de la alcaldía de Yalagüina Licenciada Yobani del Carmen López Rosales la municipalidad está sujeta a leyes y normas como son: Ley 51 de régimen presupuestario municipal que rige y orienta los procedimientos que se deben seguir para formular, ejecutar y evaluar el presupuesto, 40 de municipios que ayuda a conocer sobre los derechos y obligaciones que tiene la municipalidad, 801 de contrataciones administrativas municipales la que se encarga de velar por la correcta aplicación de normas para las contrataciones a realizar durante la ejecución de los fondos plasmados en el presupuesto, y la 466 de Transferencias Municipales que se encarga de mostrar las disposiciones legales que son necesarias para el envío de transferencias de gobierno.

Para que el gobierno envíe transferencia, para el inicio de las operaciones la alcaldía debe presentar: el presupuesto aprobado por el concejo, la liquidación del presupuesto del año anterior, el informe de la ejecución física y financiera del plan de inversión anual municipal (PIAM), la programación del uso de las transferencias del año en curso, constancia de la existencia de cuenta bancaria y constancia del concejo municipal que los proyectos que son financiados por las transferencias son parte del plan de inversión municipal, aprobados con participación de la población e incorporados en el presupuesto anual de la municipalidad.

Toda la documentación y requisitos mencionados anteriormente fueron presentados satisfactoriamente y completos al Ministerio de Hacienda y crédito público cumpliendo de esta manera las disposiciones de la ley 466 de transferencias municipales.

“En el 2014 tuvimos atrasos con la rendición de la ejecución presupuestaria del año 2013 debido a que no logramos liquidar completamente el presupuesto lo que generó que un 6% de la ejecución de los proyectos no se realizara y quedaran fondos sin ejecutar para el primer trimestre del presente año. Esto generó retraso de la transferencia del primer trimestre la que llegó a inicios del mes de Marzo de 2014.” (Rosales, Requisitos contables para la presentación y rendición de cuentas , 2014).

Una vez que ya está lista la transferencia comienza el ciclo financiero que consiste en realizar la cancelación de todos los gastos pendientes de pago, la adquisición de materiales a utilizar durante determinado periodo o quizás la realización de determinada obra todo en base a lo presupuestado. Cuando se llega a fin de mes se realiza el cierre mensual de los ingresos y egresos percibidos, realizando conciliaciones y registrando en el sistema el avance de los fondos entregados por el gobierno y los recolectados en el municipio.



Al finalizar el trimestre se lleva a cabo la rendición que va dirigida al Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP) si es transferencia de gobierno, en caso de ser convenios externos la rendición se presenta a la institución donante. También se realizan exposiciones de la ejecución de fondos en cabildos representativos a la población y al concejo municipal.

La Licenciada López concluyó que para realizar el cierre anual del presupuesto debe preparar el estado de ingresos y egresos anual, tener todas conciliaciones bancarias mensuales y los libros auxiliares por cuenta, flujos de ingresos mensuales y el seguimiento presupuestario con sus respectivos estados de cuentas. Dichos documentos para su presentación deben estar mutilados, validados, contabilizados en el sistema y codificados respectivamente según el rubro afectado.

Los resultados de la observación muestran que todos los documentos que se presentaron para el cierre del año anterior están ordenados, validados y autorizados correctamente. Sin embargo, aunque al final los documentos cumplan con las normas de control interno correctamente la contadora general acumula los documentos soportes de los cheques y hasta fin de mes realiza la validación.

Esta actividad debería realizarse inmediatamente que se hace efectivo el pago y se elabora el registro, ya que el manual de contabilidad de Nicaragua expresa que los documentos de respaldo constituyen la evidencia y el medio de prueba de la veracidad, legalidad y autorización de las transacciones registradas los que se resguardarán y archivarán en orden cronológico y/o numérico por el tiempo que estipule la contraloría general de la república.

Por otro lado la rendición de cuentas de la ejecución presupuestaria según la Ley 466 de Transferencias Municipales se debía realizar a más tardar el 15 de Febrero del presente año, pero esta se realizó hasta el 26 de Febrero, dicho retraso debido a los controles que se llevaron a cabo a última hora.

Cabe destacar que en algunas ocasiones se realizaron cálculos para corroborar que lo reflejado en el comprobante de pago coincidía con el monto que aparecía en los documentos soportes como son: facturas, recibos, contratos entre otros. (Rosales, Requisitos contables para la presentación y rendición de cuentas, 2014).



VII. CONCLUSIONES.

En la alcaldía municipal de Yalagüina se lleva una contabilidad presupuestaria. La contabilización del presupuesto incluye diversos procesos e involucra diversas áreas de la municipalidad.

Los responsables del área de proyectos son quienes le dan seguimiento a la ejecución de las obras, los responsables de adquisiciones compran los materiales y suministros necesarios para la municipalidad, además se encargan de las contrataciones de proveedores, y los responsables del área de contabilidad se encargan de registrar todas las transacciones que llevan a cabo las áreas anteriores; éstas transacciones son revisadas y autorizadas por el administrador financiero y la alcaldesa.

El proceso contable inicia con una transferencia de efectivo que emite el Ministerio de Hacienda y Crédito Público al inicio del ejercicio y culmina con la rendición de cuentas de los fondos ejecutados que debe realizarse a más tardar el 15 de febrero del año siguiente al de la ejecución.

La ejecución del presupuesto en la alcaldía de Yalagüina es fiscalizada por el Instituto Nicaragüense de Fomento Municipal, la Contraloría General de la República como regulador de las finanzas públicas y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público como ente rector de las finanzas del estado.

Está regulado por disposiciones legales como la Ley de Régimen Presupuestario Municipal, principios de contabilidad gubernamental y principios presupuestarios; así mismo se deben cumplir con normas técnicas de control interno, para una adecuada toma de decisiones y rendición de cuentas.

Las contrataciones se realizan de acuerdo a la Ley 801 de Contrataciones Administrativas Municipales, esta ley contiene todas las disposiciones necesarias para que se realice el proceso correctamente y con la celeridad debida.

Los principales requisitos que deben cumplir las empresas proveedoras de bienes y servicios a la municipalidad son: ser proveedor del estado, presentar documentos de constitución de la empresa y en caso de ser una empresa que pretende ejecutar una obra para la municipalidad cumplir con el proceso de contratación que incluye el retiro y cancelación del pliego de bases y condiciones, preparar y presentar la oferta hasta culminar con la firma del contrato.

En cuanto a las contrataciones no se pudieron realizar algunas planificadas ya que el responsable de las mismas no tuvo listos los diseños y especificaciones técnicas necesarias que debe publicar diez días antes de iniciar el proceso de contratación.

Un aspecto que también debe contabilizarse es el pago del finiquito de los proyectos los que surgen de las principales necesidades expuestas por la población, son aprobados por



el concejo municipal, y están registrados en el Plan de Inversión Anual Municipal y en el Sistema Nacional de Información Pública (SNIP).

El proceso de ejecución y contabilización del presupuesto en la alcaldía concluye con la rendición de cuentas que se realiza al inicio del año siguiente al que se ejecutó el presupuesto, para esta rendición hubieron retrasos ya que los documentos soportes fueron validados y ordenados a última hora incumpliendo de esta manera con una disposición del manual de contabilidad gubernamental de Nicaragua.

El incumplimiento de los requisitos previos de contratación y las metas propuestas en cuanto a la ejecución de los proyectos programados, obligó a las autoridades municipales ejecutarlos en el primer trimestre del año 2014; hecho que también retrasó la rendición de cuentas y la transferencia del año 2014.

De acuerdo a lo expresado anteriormente los supuestos de investigación se han cumplido satisfactoriamente porque se ha logrado verificar que el incumplimiento a las normas y principios que rigen la contabilidad gubernamental produce inconvenientes en la ejecución presupuestaria planificada y retrasa las transferencias de gobierno; por el contrario si los responsables respetan completamente las normas y principios facilitarán el desarrollo de la ejecución y evitarán la acumulación de fondos al final del periodo.



VIII. RECOMENDACIONES.

A la Alcaldía de Yalagüina:

- Garantizar una ejecución presupuestaria apegada totalmente a normas técnicas de control interno y normas de contabilidad gubernamental en cuanto a validación de documentos soportes, sellos de cancelación, firmas de autorización, archivo ordenado y seguro de los documentos; con el fin de rendir a tiempo y eficientemente a las autoridades correspondientes.
- Mantener un registro y control actualizado de los libros auxiliares y registros contables realizados.
- Llevar un control detallado y actualizado de los ingresos y egresos para entregar en tiempo y forma los registros contables cuando sean solicitados por autoridades superiores.
- Que el responsable de adquisiciones cumpla eficientemente con la ley 801 la que define todos los procedimientos que se deben llevar a cabo antes de realizar una contratación para la municipalidad.
- Llevar a cabo una auditoría interna en el área contable y financiera para el ejercicio 2013.



BIBLIOGRAFÍA.

Alfaro, J. M., & Otuño, F. J. (2006). *Proceso presupuestario en alcaldía de Esteli durante el año 2004-2005*. Esteli.

Hernández, A. J. (2013). *Presupuesto Municipal*. Yalaguina: Alcaldía de Yalaguina.

Herrera, Y. d., & Castillo, E. D. (2007). *Ejecucion presupuestaria en la alcaldía municipal de Condega del año 2005*. Esteli.

Kioskea.net. (26 de Enero de 2014). Kioskea.net. Recuperado el 20 de Abril de 2014, de Kioskea.net: <http://es.kioskea.net/contents/585-fase-de-ejecucion-de-un-proyecto>

López, A. (2006). *Compendio Jurídico Municipal/Asociación de Municipios de Nicaragua (2da. Edición 2005 ed.)*. Managua: EDITARTE.

Navarro, L. N. (2007). *Ley de Municipios y su Reglamento*. Managua: Impresiones Helios, S. A.

Olivas, C. (2012). *El Estado y la Administración Municipal*. Estelí.

Olivas, C. (2012). *El Estado y la Administración Municipal*. Estelí.

Rodriguez, C. G., & Rocha, M. E. (2007). *Ejecucion presupuestaria en los proyectos de construccion adoquinado, encunetado de calles y construccion de de viviendas en el municipio de Esteli durante el ño 2006*. Esteli.

Vázquez, R. C. (1999). *Contabilidad Gubernamental: Federal, Estatal, Municipal*. Naucalpan, Estado de Mexico: Talleres Publimpresos.

Wesberry, J. *Contabilidad Gubernamental y sitema de informacion financiera*. Whashinton: A. Premchand y A. L. Antonaya.

WEBGRAFIA

Asamblea Nacional de Nicaragua. (23 de Marzo de 2001). Asamblea. Recuperado el 23 de Marzo de 2014, de Asamblea: <file:///C:/Users/User/Downloads/Ley-de-Municipios-y-su-reglamento.pdf>

Asamblea Nacional de Nicaragua. (12 de Junio de 2012). Asamblea. Recuperado el 01 de Abril de 2014, de Asamblea: <http://legislacion.asamblea.gob.ni/normaweb>

Definicion ABC. (15 de Octubre de 2012). Definicion ABC. Recuperado el 20 de Abril de 2014, de Definicion ABC: <http://www.definicionabc.com/general/aprobacion>

Definición ABC. (15 de Febrero de 2014). Definición ABC. Recuperado el 20 de Abril de 2014, de Definición ABC: www.definicionabc.com/Definicion

Instituto Nicaraguense de Fomento Municipal. (04 de Abril de 2001). TRASMUNI. Obtenido de TRASMUNI: <http://www.transmuni.gob.ni/docs/Ley376.htm>

Instituto Nicaraguense de Fomento Municipal. (05 de Julio de 2012). Trasmuni. Recuperado el 10 de Abril de 2014, de Trasmuni: <http://www.transmuni.gob.ni/docs/Ley801.pdf>



Instituto Nicaragüense de Fomento Municipal. (04 de aBRIL de 2001). TRANSMUNI. Recuperado el 08 de 04 de 2014, de TRANSMUNI: <http://www.transmuni.gob.ni/docs/Ley376.htm>

Ministerio de Hacienda y Crédito Público. (20 de ENERO de 2012). MHCP. Recuperado el 07 de Abril de 2014, de MHCP: www.hacienda.gob.ni/documentos/contabilidad/gubernamental/

Ministerio de Hacienda y Crédito Público. (20 de Enero de 2012). MHCP. Recuperado el 07 de Abril de 2014, de MHCP: [www.hacienda.gob.ni/documentos/contabilidad/gubernamental/Ministerio de Hacienda y Crédito Público. \(6 de Enero de 2014\). MHCP. Obtenido de MHCP: sesionesdeclases.files.wordpress.com/.../manual-de-contabilidad-gubernamental](http://www.hacienda.gob.ni/documentos/contabilidad/gubernamental/Ministerio%20de%20Hacienda%20y%20Cr%C3%A9dito%20P%C3%BAblico.%20(6%20de%20Enero%20de%202014).%20MHCP.%20Obtenido%20de%20MHCP:%20sesionesdeclases.files.wordpress.com/.../manual-de-contabilidad-gubernamental)

Ministerio de Hacienda y Crédito Público. (15 de Enero de 2014). MHCP. Obtenido de MHCP: <http://www.supersalud.gob.cl/568/w3-article-6360.html>

Rendición de cuentas. (20 de Abril de 2013). Rendición de cuentas. Recuperado el 26 de Marzo de 2014, de Rendición de cuentas: www.rendiciondecuentas.es/es/inform

ENTREVISTAS

Aguilera, J. P. (21 de Mayo de 2014). Proceso Contable de la ejecución presupuestaria. (A. Fiama, O. Isayara, & R. María, Entrevistadores)

Aguilera, J. P., & Perez. (21 de Mayo de 2014). Proceso Contable de la ejecución presupuestaria. (A. Fiama, O. Isayara, & R. María, Entrevistadores)

Hernández, J. P. (21 de Mayo de 2014). Proceso Contable de la ejecución presupuestaria. (A. Fiama, O. Isayara, & R. María, Entrevistadores)

Herrera, E. I. (26 de Mayo de 2014). Requisitos de Ley que deben cumplir los contratistas para ser Proveedores de la Municipalidad. (Z. M. Rivera, Entrevistador)

López, R. Y., & Aguilera, J. P. (23 de Mayo de 2014). Proceso Contable de la Ejecución Presupuestaria. (R. I. Obando, Entrevistador)

Monjarrez, O. J. (22 de Mayo de 2014). Aspectos que deben abordar los Proyectos para ser Aprobados y Ejecutados. (A. F. Acuña, Entrevistador)

Rosales, Y. d. (27 de Mayo de 2014). (I. Obando, Entrevistador)

Rosales, Y. d. (27 de Mayo de 2014). Requisitos contables para la presentacion y rendicion de cuentas . (I. Obando, Entrevistador)

Rosales, Y. d., & Hernández, J. P. (23 de Mayo de 2014). Proceso Contable de la Ejecución Presupuestaria. (R. I. Obando, Entrevistador)

ANEXOS.



ANEXOS.

ANEXO 1: ENTREVISTA.

OBJETIVO: Conocer el proceso contable de la ejecución de los fondos municipales de Yalagüina y las leyes que rigen dicho proceso.

1. Describir el Proceso Contable y de Ejecución del Presupuesto Municipal que se llevó a cabo en año 2013. (Contadora General y Administrador Financiero)
 - 1.1. ¿Cuál es el procedimiento que se lleva a cabo para la adquisición, el pago y registro de la compra de bienes y servicios?
 - 1.2. ¿Cuáles son los libros que utilizan para registrar las transacciones contables?
 - 1.3. ¿Qué asignaciones presupuestarias contenía el presupuesto municipal 2013?
 - 1.4. ¿Qué sucede si en determinado rubro necesitan más dinero que el asignado originalmente?
 - 1.5. ¿Cuál es el proceso para realizar modificaciones al presupuesto municipal?
 - 1.6. ¿Cuáles son los documentos que respaldan los gastos efectuados en el periodo?
 - 1.7. ¿Qué normativas toman en cuenta para la contabilización de la ejecución de los fondos?
2. Identificar los requisitos de ley que deben cumplir las diversas empresas contratistas para ser proveedores de servicios en la municipalidad. (Responsable de adquisiciones)
 - 2.1 ¿Cuál es el proceso que debe seguir una empresa contratista para optar a ser la encargada de llevar a cabo determinado proyecto en el municipio?
 - 2.2 ¿Qué documentos requiere una empresa contratista para ser proveedora de la municipalidad?
 - 2.3 ¿Qué procedimientos ordinarios de contratación utilizan, según lo estipulado en la Ley 801: De contrataciones municipales?
 - 2.4 ¿Cuáles son los criterios usados para la evaluación de oferta?
 - 2.5 ¿Qué garantías o fianzas debe pagar un contratista?
 - 2.6 ¿Cuáles son las causas que originan la suspensión del proceso de contratación?



3. Describir los aspectos que deben abordar los proyectos para su posterior aprobación y ejecución. (Director de Proyectos)
 - 3.1 ¿Qué aspectos toman en cuenta para formular un proyecto?
 - 3.2 Luego de formular el proyecto ¿Qué exige el concejo para aprobarlo?
 - 3.3 Luego de aprobar el proyecto ¿Qué procedimiento siguen para incluirlo en el presupuesto?
 - 3.4 ¿Cómo contabilizan los gastos efectuados en cada proyecto?
 - 3.5 ¿Qué documentos soportan dichos gastos?
4. Evaluar los requisitos contables para la presentación y rendición de cuentas de la ejecución de los fondos de la municipalidad según las leyes que rigen la contabilidad de los fondos públicos. (Contadora General)
 - 4.1 ¿Qué leyes, normas y principios rigen la ejecución presupuestaria de la municipalidad?
 - 4.2 ¿A quién va dirigida la rendición de cuentas de ejecución de los fondos presupuestarios?
 - 4.3 ¿Cada cuánto tiempo rinden la ejecución de los fondos?
 - 4.4 ¿Qué documentos contables contiene la rendición de cuentas?
 - 4.5 ¿Qué tratamiento contable se les da a los documentos soportes de los gastos efectuados?



ANEXO 2: GUÍA DE REVISIÓN DOCUMENTAL.

Datos Generales:

Nombre de la Empresa: _____ Fecha: ___/___/____.

INVESTIGACIÓN: Proceso de ejecución y contabilización del presupuesto en la alcaldía municipal de Yalagüina durante el año 2013.

OBJETIVO: Verificar el procedimiento contable y el cumplimiento de normativas vigentes en la documentación soporte y en los registros contables para la ejecución del presupuesto municipal.

Nombre del Observador: _____

ASPECTOS A REVISAR	SI	NO	OBSERVACIONES
Proceso Contable de la Ejecución Presupuestaria.			
Registros contables coherentes y ordenados.			
Clasificación correcta de las cuentas.			
Presentación de estado de ingresos y egresos mensual de acuerdo a la ley de régimen presupuestario municipal.			
Declaración de las retenciones por salario y por compra de bienes y servicios de acuerdo a la ley tributaria.			
Firmas de autorización para la adquisición de un bien o servicio.			
Firmas de autorización para realizar traslados de cuentas.			
Requisitos que los contratistas deben cumplir para ser proveedores de la municipalidad.			
Registro y archivo de documentos de los proveedores de la municipalidad			
Cumplimiento del protocolo de contratación de acuerdo a la Ley de Contrataciones Municipales.			
Cumplimiento de los contratos.			
Correspondencia entre las Adquisiciones realizadas con las estipuladas en el plan general de adquisiciones.			
Aspectos para la aprobación y ejecución de proyectos.			
Control y seguimiento en el proceso de aprobación.			
Registros contables de la ejecución de los fondos para proyecto.			
Cumplimiento del tiempo establecido para el finiquito de los proyectos.			
Requisitos para la presentación y rendición de cuentas.			
Rendición de cuentas con todos los documentos completos y en coherencia con la ley de régimen presupuestario municipal.			
Validación de los documentos soportes en los comprobantes de pago.			
Firmas completas en la documentación.			
Coherencia entre los montos reflejados en los documentos fuentes y en los registros contables.			
Fecha en que se envió la rendición de cuentas de las operaciones contables.			



ANEXO 3: GUÍA DE OBSERVACIÓN.

Datos Generales

Nombre de la Empresa: _____

Fecha: ___/___/____.

INVESTIGACIÓN: Proceso de ejecución y contabilización del presupuesto en la alcaldía municipal de Yalagüina durante el año 2013.

OBJETIVO: Verificar el procedimiento contable y el cumplimiento de normativas vigentes en la ejecución del presupuesto municipal.

Nombre del observador: _____

ASPECTOS A OBSERVAR	SI	NO	A VECES
Proceso Contable de la Ejecución Presupuestaria.			
Comunicación entre las personas involucradas en los procesos contables.			
Antes de emitir un cheque el administrador hace la autorización.			
El auxiliar Contable luego de emitir un cheque busca las firmas de autorización.			
La contadora general entrega oportunamente los reportes a la administración.			
Requisitos que los contratistas deben cumplir para ser proveedores de la municipalidad.			
Todos los proveedores de la municipalidad son proveedores del estado.			
Los aspirantes para optar a la ejecución de un proyecto se presentan a la municipalidad para comprar los términos de referencia, presentan sus ofertas y cumplen todo el proceso para poder realizar las obras en la municipalidad.			
Aspectos para la aprobación y ejecución de proyectos.			
Se realiza la consulta a los pobladores del municipio.			
Se presenta al concejo municipal la propuesta de proyecto.			
Se realiza el registro de la programación y ejecución de los proyectos en el banco de proyectos del SNIP.			
Es el concejo municipal quien aprueba el presupuesto para realizar cada proyecto.			
Requisitos para la presentación y rendición de cuentas.			
Envío de información en el tiempo establecido.			
Los documentos han sido elaborados con todas las autorizaciones previas.			
La contadora general aplica la ley de régimen presupuestario en todos los registros y estados financieros.			



ANEXO 4: REGISTRO DEL PAGO POR LA COMPRA DE UN ATAÚD.



**Alcaldía Del Poder Ciudadano
Yalagüina- Madriz
Comprobante de Pago**



Cta. N°: _____

Cheque: 44520

	Fecha: <u>20/03/2013</u>
	Cantidad: <u>C\$ 3,136.00</u>
Páguese a: <u>Juan Pérez</u>	
Suma de: <u>Tres mil ciento treinta y seis Córdobas Netos</u>	
<u>Admón. Financ.</u> Autorizado	<u>Alcaldesa</u> Autorizado

Concepto: Desembolso para compra de un ataúd para ayuda social al señor José Mercado.

Clasificación	Grupo	Sub-Grupo	Renglón	Concepto	Debe	Haber
5	0	0	0	TRANSFERENCIAS		
		1	0	CORRIENTES		
		0	0	AYUDA SOC. A PERSONAS		
		5	0	Donación de Ataúdes	3,200.00	
				IR 2%		64.00
				BANPRO		3,136.00
				Cta. Cte. N° 1001-130-4741617		
				TOTAL	3,200.00	3,200.00

Auxiliar Contable

Elab. Por:

Contadora General

Rev. Por:

Administrador Financiero

Autorizado Por

Alcaldesa

Vo. Bo

Proveedor

Recibido Por:

Cedula:



ANEXO 5: COMPROBANTE DE PAGO DE PLANILLA AL PERSONAL PERMANENTE.



**Alcaldía Del Poder Ciudadano
Yalagüina- Madriz
Comprobante de Pago**



Cta. N°: _____

Cheque 42530

Fecha: 15/02/2013

Cantidad: C\$ 20,000.00

Páguese a: Responsable de Recursos Humanos

Suma de: Veinte mil córdobas Netos

Admón. Financ.
Autorizado

Alcaldesa
Autorizado

Concepto: Desembolso para pago de planilla de personal permanente, correspondiente al mes X.

Clasificación	Grupo	Sub-Grupo	Renglón	Concepto	Debe	Haber
1	0	0	0	GASTOS EN PERSONAL		
	1	0	0	PERSONAL PERMANENTE		
		1	0	RETRIBUCIONES DEL CARGO (Salarios)		
			2	Personal Profesional y Técnico	10,400.00	
			3	Personal Administrativo	7,500.00	
			4	Servicios Generales	5,400.00	
		2	0	RETRIBUCIONES QUE NO HACEN DEL CARGO (Antigüedad)		
			2	Personal Profesional y Técnico	3,200.00	
			3	Personal Administrativo	1,000.00	
			4	Servicios Generales	500.00	
		4	0	APORTE PATRONAL PARA LA JUBILACIÓN (INSS Patronal)		
			2	Personal Profesional y Técnico	7,200.00	
			3	Personal Administrativo	5,800.00	
			4	Servicios Generales	2,600.00	
		5	0	COMPLEMENTOS (Título)		



Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua.

			2	Personal Profesional y Técnico	1,000.00	
			3	Personal Administrativo	1,200.00	
			4	Servicios Generales	300.00	
				INSS Laboral		10,500.00
				INSS Patronal		15,600.00
				BANPRO		20,000.00
				Cta. Cte. 1001-130-4741617		
				TOTAL	46,100.00	46,100.00
<u>Auxiliar Contable</u>			<u>Administrador Financiero</u>			
Elab. Por:			Autorizado Por			
<u>Contadora General</u>			<u>Alcaldesa</u>			
Rev. Por:			Vo. Bo			
			<u>Resp. RR HH</u>			
			Recibido Por:			
			Cédula:			



ANEXO 6: REGISTRO DEL PAGO POR LA COMPRA DE UN ATAÚD Y EL PAGO DE PLANILLA DEL PERSONAL PERMANENTE EN EL LIBRO AUXILIAR.

Fecha	CK	Descripción	Ingresos	Egresos	Saldo
31/01/2013		Saldo del Mes Anterior			0.00
03/02/2013	N/D 224356	Transferencia de la cuenta 1001-130-5667318	40,000.00		40,000.00
10/02/2013	22545	Pago de compra de ataúd para donación a persona de escasos recursos económicos.		3,200.00	36,800.00
12/02/2013	22546	Desembolso para pago de planilla de personal permanente correspondiente al mes de Febrero de 2013.		20,000.00	16,800.00
28/02/2013		Saldo al Final del Mes	40,000.00	23,200.00	16,800.00




ALCALDÍA MUNICIPAL DE YALAGÜINA
CUENTA CORRIENTE
Cta. Nº 1001-130-4741617





ANEXO 7: FORMATO DE CONCILIACIÓN BANCARIA.



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional
El Pueblo, Presidente!

Municipalidad de Yalagüina



Conciliación Bancaria del Mes xxx 2013
Banco de la Producción- Sucursal Ocotal
Transferencias Municipales
Cuentas en Moneda Nacional
Cuenta Corriente N° xxxxxxxxxxxx
Cuenta de Ahorro N° xxxxxxxxxxxx

CONCEPTOS			
Saldo al Inicio del Mes			
Más: Depósitos			
Más: Traslados entre cuentas Bancarias			
Más: Transferencias			
Más: Revalorizaciones			
Más: Intereses			
Más: Notas de Créditos Bancarias			
Más: Reintegro por Ejercicios Anteriores			
Fondos Disponibles			
Menos: Cheques Emitidos			
Menos: Traslados entre Cuentas			
Menos: Notas de Débitos Bancarias			
SALDO BANCARIO SEGÚN MUNICIPALIDAD			
MOVIMIENTO BANCARIO			
Saldo Según Estado de Cuenta al Final del Mes			
Más: Depósitos Bancarios			
Menos: Cheques Flotantes del Mes			
SALDO BANCARIO			
Detalle de Cheques Flotantes			
Fecha	Nombre del Beneficiario	N° de Cheque	Importe C\$
Total Cheques Flotantes			



ANEXO 8: PROYECTOS APROBADOS PARA EL 2013 (PLAN DE INVERSIÓN ANUAL MUNICIPAL).

ALCALDÍA MUNICIPAL DE YALAGÜINA
DEPARTAMENTO DE MADRIZ
PLAN DE INVERSIÓN ANUAL MUNICIPAL 2013
CLASIFICACIÓN DE PROYECTOS POR CARPETA

CARPETA: OBLIGATORIA

Nº	NOMBRE DEL PROYECTO	ORDEN DE PRIORIDAD	SECTOR	ÁREA	ALCANCE	AÑO DE EJECUCIÓN	POSIBLE FUENTE DE FINANCIAMIENTO
01	Mejoramiento de Techos	1	Social	Rural y Urbana	Comunal	2013	TRANSFERENCIA CAPITAL
02	Construcción y reparación de Letrinas	1	Agua y Saneamiento	Rural y Urbana	Comunal	2013	TRANSFERENCIA CAPITAL
03	Construcción de MABE en Comunidad Rural del Municipio de Yalagüina	1	Agua y Saneamiento	Rural y Urbana	Comunal	2013	FISE TRANSFERENCIA CAPITAL
04	Segunda etapa adoquinado de calle comunidad Salamasí.	1	Vialidad	Urbano	Comunal	2013	TRANSFERENCIA CAPITAL
05	Segunda etapa de adoquinado de calle Barrio San Bartolo.	1	Vialidad	Urbano	Comunal	2013	FOMAV TRANSFERENCIA CAPITAL
06	Fortalecimiento a las iglesias del Municipio de Yalagüina	1	Religioso	Rural y Urbano	Municipal	2013	TRANSFERENCIA CAPITAL
07	Reparación y mantenimiento de terrenos para campos deportivos en las comunidades de Rio Abajo, chagüite y Esquipulas.	1	Deporte	Rural	Comunal	2013	TRANSFERENCIA CAPITAL
08	Construcción de casas comunales en las comunidades de Trapichito y Carrizo.	1	Social	Rural	Comunal	2013	TRANSFERENCIA CAPITAL



Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua.

09	Apertura, mantenimiento y reparación de caminos con maquinaria en las comunidades de Cofradía, San Antonio, Palmera, Quebrada Arriba y Cerro Grande.	1	Vialidad	Rural	Comunal	2013	TRANSFERENCIA CAPITAL
10	Construcción de 5 viviendas en la comunidad de Calpules	1	Social	Rural	Comunal	2013	TRANSFERENCIA CAPITAL
11	Mejoramiento del sistema de Agua potable en la Comunidad de santa Ana.	1	Agua y Saneamiento	Rural	Comunal	2013	TRANSFERENCIA CAPITAL
12	Reparación y Mejoramiento del sistema de Agua potable en las Comunidad de los Encuentros y Rio Abajo.	1	Agua y Saneamiento	Rural	Comunal	2013	TRANSFERENCIA CAPITAL
13	Construcción de pozo perforado en la comunidad el Terrero.	1	Agua y Saneamiento	Rural	Comunal	2013	TRANSFERENCIA CAPITAL
14	Reparación y acondicionamiento de casa comunal en la comunidad La Cruz.	1	Social	Rural	Comunal	2013	TRANSFERENCIA CAPITAL
15	Ampliación y remodelación de la biblioteca municipal	1	Social	Rural	Comunal	2013	TRANSFERENCIA CAPITAL
16	Construcción de anden peatonal centro de salud, empalme de Yalagüina.	1	Vialidad	Urbano	Municipal	2013	TRANSFERENCIA CAPITAL
17	Mejoramiento de primera etapa de estadio municipal de futbol.	1	Deporte	Urbano	Municipal	2013	TRANSFERENCIA CAPITAL
18	Reparación de Estadio de Béisbol Municipal	1	Deporte	Urbano	Municipal	2013	TRANSFERENCIA CAPITAL
19	Fortalecimiento a la cultura y deporte municipal	1	Deporte	Rural y Urbano	Municipal	2013	TRANSFERENCIA CAPITAL
20	Fortalecimiento al sector educativo municipal	1	Educación	Rural y Urbano	Municipal	2013	TRANSFERENCIA CAPITAL
21	Fortalecimiento Institucional, materiales, suministros y Mantenimiento de Vehículos.	1	Fortalecimiento Institucional	Urbano	Municipal	2013	TRANSFERENCIA CAPITAL FONDOS /PROPIOS



Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua.

22	Dotación de becas a estudiantes	1	Social	Rural y Urbano	Municipal	2013	TRANSFERENCIA CAPITAL
23	Programa de apoyo a la estrategia de casa materna.	1	Social	Urbano	Municipal	2013	TRANSFERENCIA CAPITAL
24	Fortalecimiento al sector Salud del municipio de Yalagüina.	1	Social	Rural y Urbano	Municipal	2013	TRANSFERENCIA CAPITAL
25	Fortalecimiento para la protección del medio ambiente.	1	Ambiente	Rural y Urbano	Municipal	2013	TRANSFERENCIA CAPITAL
26	Programa regional de seguridad alimentaria y nutricional para Centro América.	1	Social	Rural y Urbano	Municipal	2013	UNIÓN EUROPEA
27	Reparación y acondicionamiento de casa comunal en la comunidad de Las Cruces.	1	Social	Rural	Comunal	2013	TRANSFERENCIA CAPITAL



ANEXO 9: FORMATO DE ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS.

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE YALAGÜINA
ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS.
Correspondiente al mes de Mayo 2013**

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	TOTAL
	TOTAL FLUJO DE EFECTIVO	550.00
	INGRESOS	1,995.00
1000000	Ingresos Corrientes	1,145.00
1100000	Ingresos Tributarios	870.00
1100001	Matrículas y licencias en general	100.00
1100002	Impuestos sobre ventas y servicios	50.00
1100003	Impuestos de rodamiento	45.00
1100004	Impuestos de bienes inmuebles	80.00
1200000	Impuestos no Tributarios	500.00
1200001	Tasa por aprovechamiento	120.00
1200002	Tasa por servicios municipales	250.00
1200003	Multas fiscales y otras multas	130.00
2000000	Ingresos de Capital	350.00
2000001	Recuperaciones del mes anterior	350.00
	EGRESOS	1,445.00
1000000	Egresos Corrientes	905.00
1100000	Gastos en personal	560.00
1200000	Gastos no personales	345.00
2000000	Egresos de capital	540.00
2100000	Préstamos bancarios	100.00
2200000	Donaciones	50.00
2300000	Obras públicas	390.00



ANEXO 10. GLOSARIO.

Aprobación de un proyecto: Consentimiento, conformidad o asentimiento que un individuo da o sostiene sobre determinado proyecto. (Definición ABC, 2012)

Contratación: Es la materialización de un contrato a un individuo a través de la cual se conviene o acuerda entre las partes intervinientes la realización de un determinado trabajo o actividad a cambio de la cual se percibirá una suma de dinero. (Definición ABC, 2014)

Ejecución de un Proyecto: Esta es la etapa de desarrollo del trabajo en sí. Esta etapa es responsabilidad del contratista, con la supervisión del cliente. (Kioskea.net, 2014)

Proceso Contable: Es el ciclo mediante el cual las transacciones de una empresa son registradas y resumidas para la obtención de los Estados Financieros.

Requisitos: Es una circunstancia o condición necesaria para algo.

Requisitos de Contratación: Son las condiciones necesarias para realización de un determinado trabajo o actividad. Son las diferentes disposiciones que se deben cumplir para optar a la realización de un trabajo.

Rendición de Cuentas: Es el acto administrativo mediante el que los responsables de la gestión de los fondos públicos informan, justifican y se responsabilizan de la aplicación de los recursos puestos a su disposición en un ejercicio económico. (Rendición de cuentas, 2013).